TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca
Secretaría del Ayuntamiento
Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A planta baja
Col. Centro, Toluca, México.

TeléfoNo: 722 2261280 Ext. 7601
Junio de 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

I. PRESENTACIÓN 6

II. OBJETIVO GENERAL 7

III. COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO 8

RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA 8
REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LA AGENDA 11
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS 14

IV. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 17

ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GASTO 17
CORRIENTE 17
EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO CORRIENTE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS 20
ALTA DE PERSONAL 27
BAJA DE PERSONAL 31

V. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES 36

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 36
ESTUDIO DE MERCADO 39
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA (ARTICULO 48 FRACCIÓN XI DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS) 42
COMPRAS CONSOLIDADAS 47

VI. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS 50

ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS 50

VII. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL 57

RECEPCIÓN DE BIENES 57
SUMINISTRO DE BIENES 65

VIII. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE COMITES 69

LICITACIÓN PÚBLICA 69
INVITACIÓN RESTRINGIDA 79
ADJUDICACIÓN DIRECTA 89
INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS 96
ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES 99

IX. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL 102

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 102
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 106
CAPACITACIÓN A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES 109
GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE CURSOS Y CAPACITACIONES POR INSTITUCIONES O EMPRESAS EXTERNAS 114
ALTA DE PERSONAL 118

X. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL 121

CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL 121
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE PERSONAL 124
REGISTRO DE INCIDENCIAS 127
REPORTE DE AUSENCIAS 130

PROMOCIÓN PARA EFECTOS DE JUBILACIÓN 133
GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA POR LABORAR 45 HORAS SEMANALES 136
BAJA DE PERSONAL 139
MOVIMIENTO DE CAMBIO DE PERSONAL (PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA) 142
APOYO DE GASTOS FUNERARIOS S.U.T.E Y M. 145

XI. DEPARTAMENTO DE NÓMINAS 148

PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA 148
ALTAS Y BAJAS DEL ISSEMYM 154
CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES, RETENCIONES Y PAGO A INSTITUTO FONACOT 157
ELABORACIÓN O CÁLCULO DE FINIQUITOS 160
DESCUENTO DE CRÉDITOS 164
EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS DE NÓMINA 167
RECUPERACIÓN DE RETENCIONES POR LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS 171
CAMBIOS Y CORRECCIONES ANTE EL ISSEMYM 174
GESTIÓN DE PAGO "APOYO DE GASTOS FUNERARIOS" 177

XII. DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y RELACIONES LABORALES 180

CONVENIOS A FAVOR DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES 180
PROGRAMA AYUDA MUTUALISTA 185
BAJA VOLUNTARIA DEL PROGRAMA AYUDA MUTUALISTA 191
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYOS ECONÓMICOS O EN ESPECIE AL S.U.T.E.Y M. Y S.U.T.I.C. SECCIÓN TOLUCA 194
REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL OBLIGADO A PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES 197
DECLARACIÓN ANUAL DE BIENES POR MODIFICACIÓN PATRIMONIAL 200
SEGURO DE VIDA PARA POLICÍAS, BOMBEROS, OPERATIVOS DE TRÁNSITO, PROTECCIÓN CIVIL Y SERVIDORES PÚBLICOS SINDICALIZADOS DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA 203
PROMOVER LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE ENTRE EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 206
USO DE LA SALA DE LACTANCIA POR SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA 209
USO DEL CONSULTORIO MÉDICO MUNICIPAL POR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES . 212
PROGRAMA DE FOTO-CREDENCIALIZACIÓN 215
APOYO GASTOS FUNERARIOS S.U.T.I.C. 218

XIII. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MANTENIMIENTO 221

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS PÚBLICAS DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA 221
ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES 227
APOYO PARA TRASLADOS DE MENAJES DE TIPO MENOR 236
CONTRATACIÓN Y/O PAGO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA 239
SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TIPO MENOR 246
SERVICIO DE INTENDENCIA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (OFICINAS) DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 249

XIV. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y CONTROL DE COMBUSTIBLE 253

DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES 253
PAGO A PROVEEDOR(ES) DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE 256
REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES 259

XV. DEPARTAMENTO DE LOCACION Y MONTAJE DE EVENTOS ESPECIALES 266

LOCACIÓN Y MONTAJE EN EVENTOS OFICIALES Y NO OFICIALES 266

XVI. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL 269

ALTA DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS OFICIALES 269
CAMBIO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES 272
ALTA DE BIENES POR DONACIÓN 275
SUPERVISIÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS 279
VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES EN ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN 284
BAJA DE BIENES MUEBLES 289
BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES O VEHÍCULOS POR REMATE (SUBASTA PÚBLICA) 292
BAJA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN 297
BAJA DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS POR COMODATO 302
BAJA DE BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS 307
BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES POR ROBO O SINIESTRO 312
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL 316
ALTA DE VEHÍCULOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO 321
BAJA DE PLACAS Y REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN POR ROBO Y/O EXTRAVÍO 324
PAGO ANUAL DE TENENCIA Y DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR 327

XVII. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS 330

SOLICITUD DE NUEVOS DESARROLLOS DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 330

XVIII. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO 333

REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE A EQUIPOS DE CÓMPUTO 333

XIX. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y REDES 340

ASIGNACIÓN DE LÍNEA NUEVA, EXTENSIONES Y COLOCACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS 340
REPARACIÓN DE APARATOS Y RESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS 343
INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED MUNICIPAL 346
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y FIJA 349
PAGO A COMPAÑÍA DE TELEFONÍA MÓVIL Y FIJA 352

XX. DISTRIBUCIÓN 355

XXI. REGISTRO DE EDICIONES 356

XXII. VALIDACIÓN 357

XXIII. CRÉDITOS 358

XXV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 359

I. PRESENTACIÓN

Para cumplir el propósito de contar con una participación dinámica y activa, y con ello dar respuesta inmediata a las necesidades y/o demandas de la población del Municipio de Toluca, la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, se ha dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita el funcionamiento eficiente en las unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a las leyes aplicables vigentes en lo ya establecido.

Los manuales de procedimientos servirán como instrumentos de trabajo, que facilitarán el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficaz de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica, que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos para evitar la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación pone a disposición de los servidores públicos del. Ayuntamiento de Toluca el **“Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración”.**

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos; para la administración de personal, adquisición, uso y mantenimiento de bienes, contratación y prestación de servicios, de la tecnología de la información y comunicaciones que requieran las diferentes dependencias y órganos que integran la administración pública municipal.

Nombre del Procedimiento:	**Recepción y seguimiento de correspondencia**
Objetivo:	Recepción y seguimiento oportuno de la correspondencia dirigida a la Dirección General de Administración.

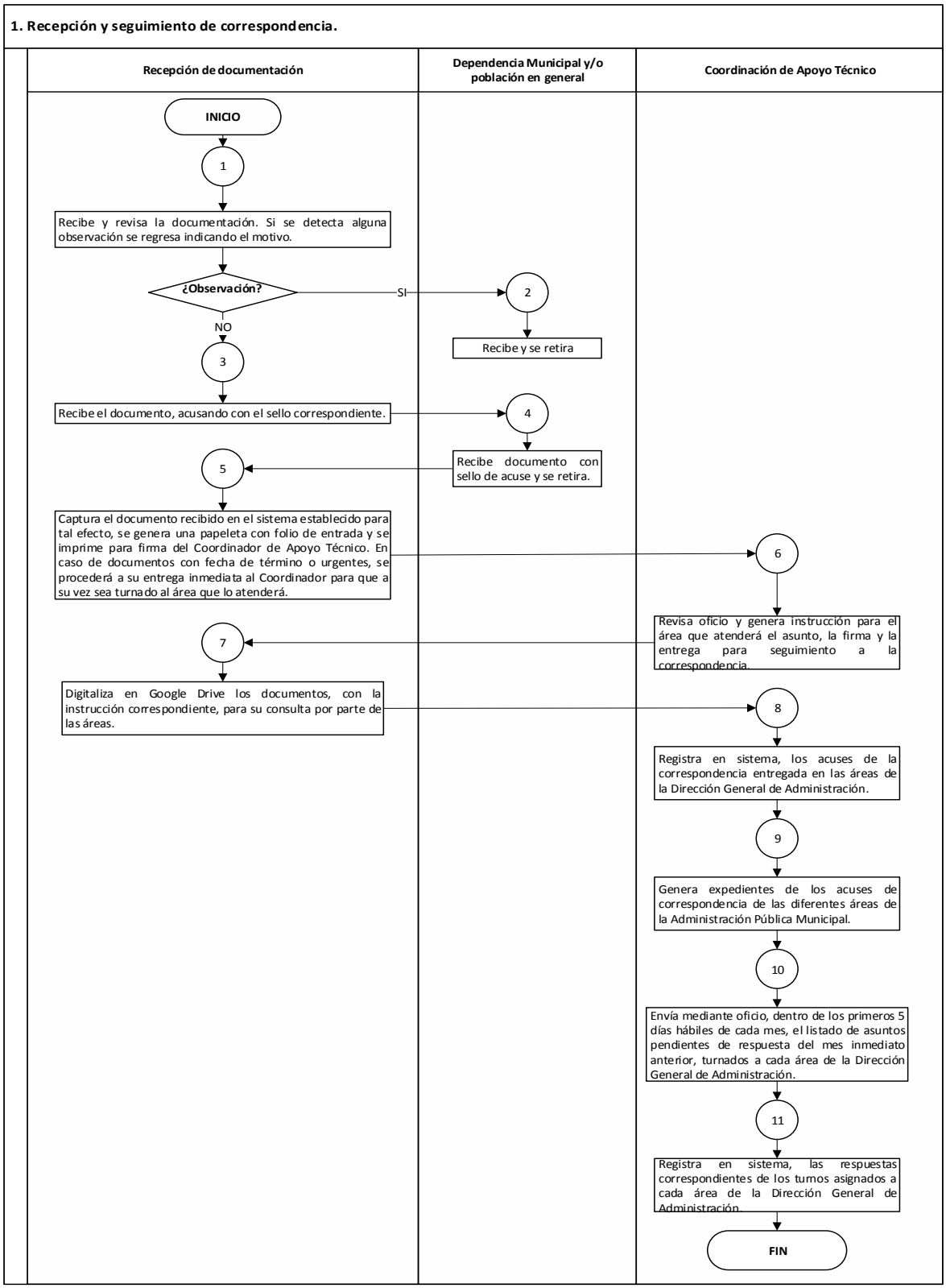
POLÍTICAS APLICABLES

- El horario de recepción de correspondencia será de 9:00 a 18:00hrs, posterior a esta hora se acusará con fecha del día hábil siguiente.
- El área de correspondencia está facultada para la recepción y registro de la documentación.
- Los sobres cerrados y/o confidenciales que se reciban se entregarán al Coordinador de Apoyo Técnico de la Dirección General de Administración.
- Se recibe correspondencia verificada, turnada y validada por el Coordinador de Apoyo Técnico.
- Se revisa y envía por medio de notificador, la correspondencia a las áreas de la Administración Pública Municipal indicadas por el Coordinador de Apoyo Técnico.
- Se envía mediante oficio firmado por el Coordinador de Apoyo Técnico, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el listado de asuntos pendientes de respuesta del mes inmediato anterior, turnados a cada área de la Dirección General de Administración.
- Las áreas de la Dirección General de Administración registrarán en el sistema de correspondencia las respuestas a los turnos asignados.

1. Recepción y seguimiento de correspondencia
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Recepción de Documentación**	Recibe y revisa la documentación. Si se detecta alguna observación se regresa indicando el motivo.
		¿Observación?
2	**Dependencia Municipal y/o población en general**	**No:** Recibe y se retira.
3	**Recepción de Documentación**	**Sí:** Recibe el documento, acusando con el sello correspondiente.
4	**Dependencia Municipal y/o población en general**	Recibe documento con sello de acuse y se retira.
5	**Recepción de Documentación**	Captura el documento recibido en el sistema establecido para tal efecto, se genera una papeleta con folio de entrada y se imprime para firma del Coordinador de Apoyo Técnico. En caso de documentos con fecha de término o urgentes, se procederá a su entrega inmediata al Coordinador para que a su vez sea turnado al área que lo atenderá.
6	**Coordinación de Apoyo Técnico**	Revisa oficio y genera instrucción para el área que atenderá el asunto, la firma y la entrega para seguimiento a la correspondencia.
7	**Recepción de Documentación**	Digitaliza en Google Drive los documentos, con la instrucción correspondiente, para su consulta por parte de las áreas.
8	**Coordinación de Apoyo Técnico**	Registra en sistema los acuses de la correspondencia entregada en las áreas de la Dirección General de Administración.
9		Genera expedientes de los acuses de correspondencia de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
10		Envía mediante oficio, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el listado de asuntos pendientes de respuesta del mes inmediato anterior, turnados a cada área de la Dirección General de Administración.
11		Registra en sistema, las respuestas correspondientes de los turnos asignados a cada área de la Dirección General de Administración.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Recepción y seguimiento de correspondencia.
Recepción de documentación
Dependencia Municipal y/o población en general
Coordinación de Apoyo Técnico
INICIO
1
Recibe y revisa la documentación. Si se detecta alguna observación se regresa indicando el motivo.
¿Observación?
SI
2
Recibe y se retira
NO
3
Recibe el documento, acusando con el sello correspondiente.
4
Recibe documento con sello de acuse y se retira.
5
Captura el documento recibido en el sistema establecido para tal efecto, se genera una papeleta con folio de entrada y se imprime para firma del Coordinador de Apoyo Técnico. En caso de documentos con fecha de término o urgentes, se procederá a su entrega inmediata al Coordinador para que a su vez sea turnado al área que lo atenderá.
6
Revisa oficio y genera instrucción para el área que atenderá el asunto, la firma y la entrega para seguimiento a la correspondencia.
7
Digitaliza en Google Drive los documentos, con la instrucción correspondiente, para su consulta por parte de las áreas.
8
Registra en sistema, los acuses de la correspondencia entregada en las áreas de la Dirección General de Administración.
9
Genera expedientes de los acuses de correspondencia de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
10
Envía mediante oficio, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el listado de asuntos pendientes de respuesta del mes inmediato anterior, turnados a cada área de la Dirección General de Administración.
11
Registra en sistema, las respuestas correspondientes de los turnos asignados a cada área de la Dirección General de Administración.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Registro y seguimiento a la agenda**
Objetivo:	Ordenar en agenda electrónica los eventos a los cuales se convoque al Director General, así como citas y reuniones derivadas de los compromisos generados por la administración pública municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

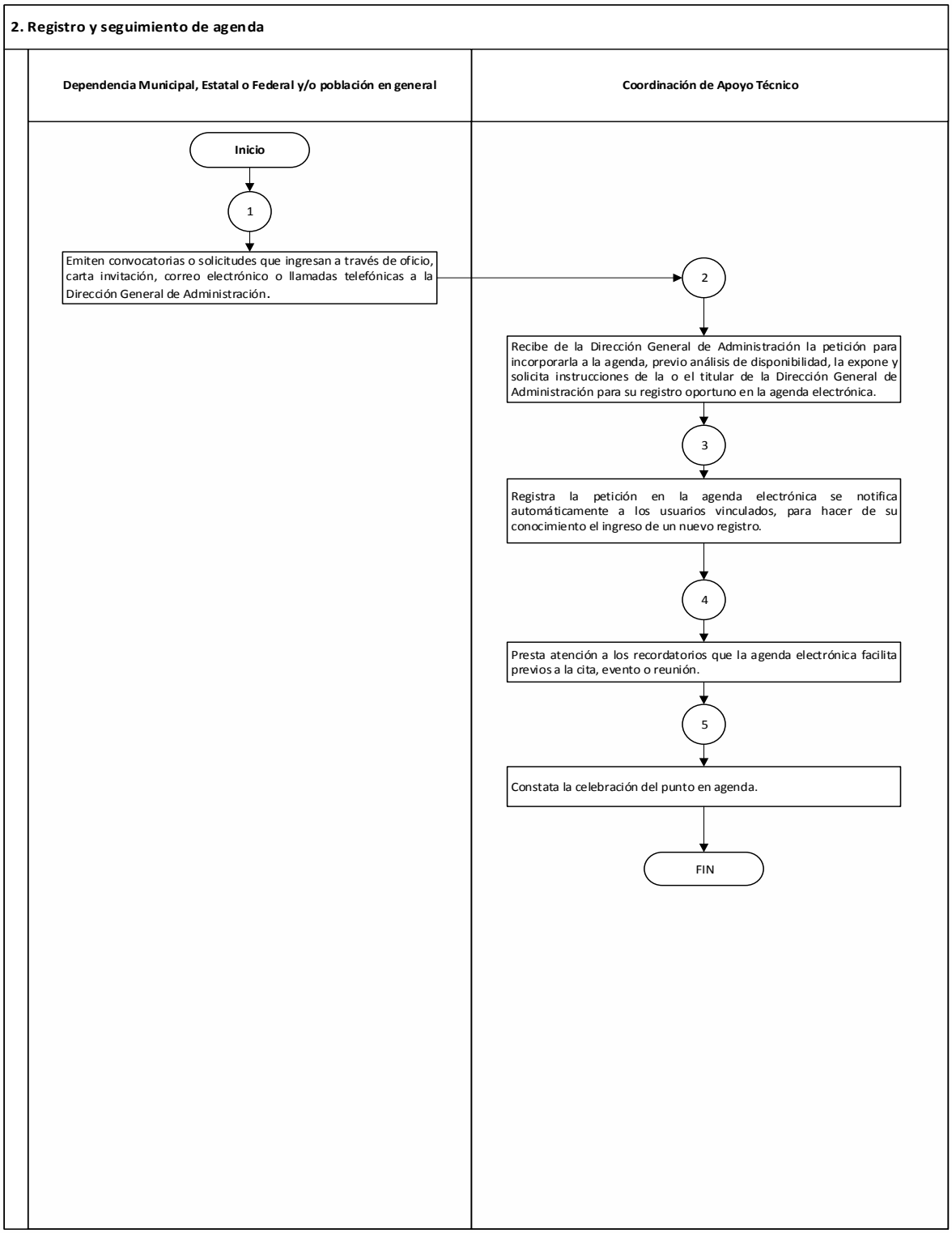
- Considerar el registro en agenda electrónica, con el propósito de eficientar el seguimiento y control de citas, eventos y reuniones oficiales a las cuales asiste la o el Director General de Administración.

- Se registrará en la agenda aquellas solicitudes que sean generadas por vía telefónica, a través de oficio, correo electrónico o de manera presencial en la oficina de la Dirección General de Administración.

2. Registro y seguimiento a la agenda
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia Municipal, Estatal o Federal y/o población en general**	Emiten convocatorias o solicitudes que ingresan a través de oficio, carta invitación, correo electrónico o llamadas telefónicas a la Dirección General de Administración.
2	**Coordinación de Apoyo Técnico**	Recibe de la Dirección General de Administración la petición para incorporarla a la agenda, previo análisis de disponibilidad, la expone y solicita instrucciones de la o el titular de la Dirección General de Administración para su registro oportuno en la agenda electrónica.
3		Registra la petición en la agenda electrónica se notifica automáticamente a los usuarios vinculados, para hacer de su conocimiento el ingreso de un nuevo registro.
4		Presta atención a los recordatorios que la agenda electrónica facilita previos a la cita, evento o reunión.
5		Constata la celebración del punto en agenda.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Registro y seguimiento de agenda
Dependencia Municipal, Estatal o Federal y/o población en general
Coordinación de Apoyo Técnico
Inicio
1
Emiten convocatorias o solicitudes que ingresan a través de oficio, carta invitación, correo electrónico o llamadas telefónicas a la Dirección General de Administración.
2
Recibe de la Dirección General de Administración la petición para incorporarla a la agenda, previo análisis de disponibilidad, la expone y solicita instrucciones de la o el titular de la Dirección General de Administración para su registro oportuno en la agenda electrónica.
3
Registra la petición en la agenda electrónica se notifica automáticamente a los usuarios vinculados, para hacer de su conocimiento el ingreso de un nuevo registro.
4
Presta atención a los recordatorios que la agenda electrónica facilita previos a la cita, evento o reunión.
5
Constata la celebración del punto en agenda.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Elaboración y seguimiento de acuerdos**
Objetivo:	Preparar, planear, organizar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y asuntos bajo la responsabilidad de la o el Dirección General de Administración para eficientar el funcionamiento del despacho.

POLÍTICAS APLICABLES

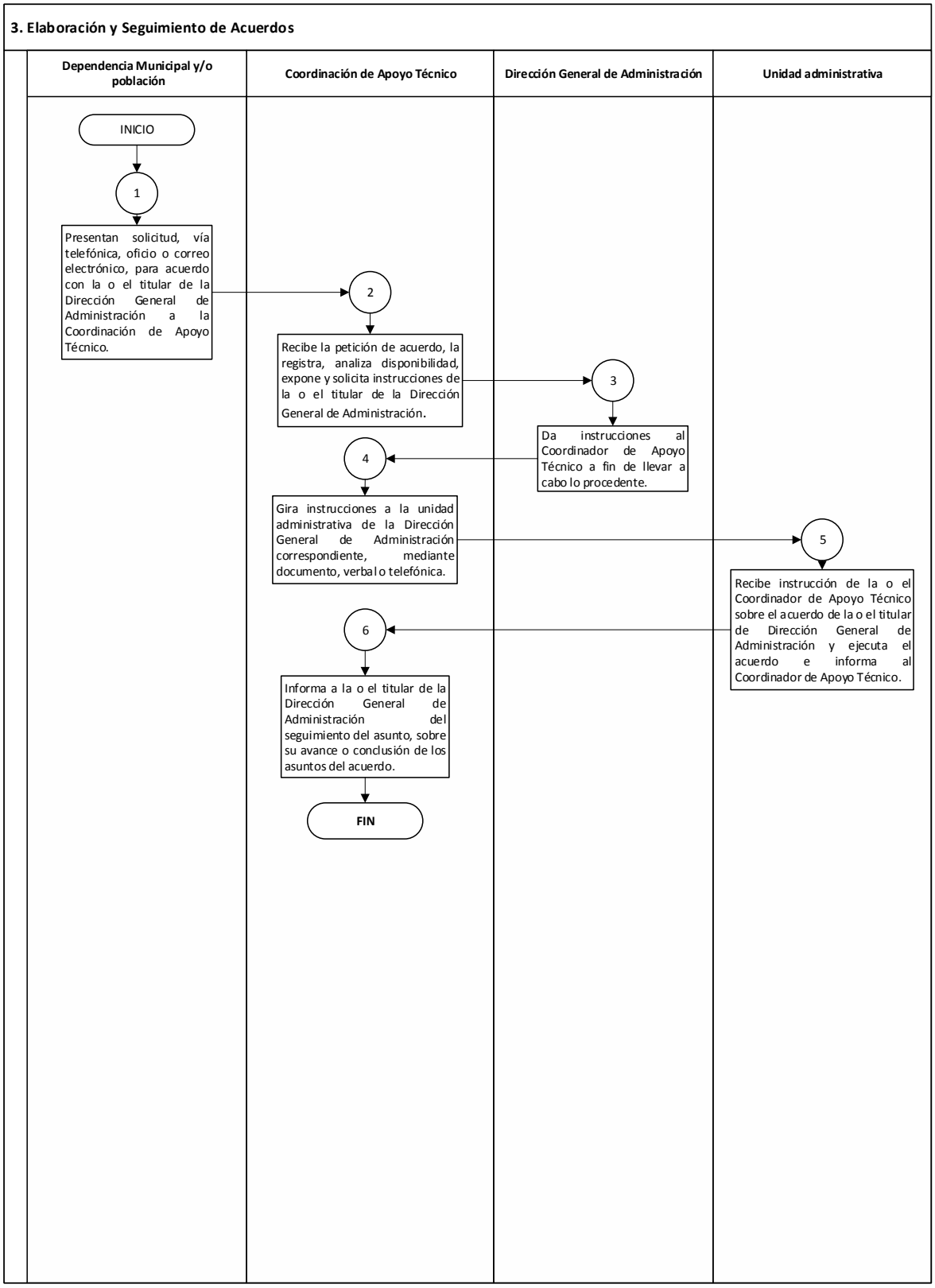
- Planeación, organización y control de los acuerdos de la o el titular de la Dirección General de Administración deberán efectuarse por parte de la Coordinación de Apoyo Técnico, considerando los requerimientos de la o el titular.

- Una vez efectuado el acuerdo, los asuntos derivados serán turnados para su atención, a la dirección que corresponda, quienes informarán el seguimiento a la Coordinación de Apoyo Técnico.

3. Elaboración y seguimiento de acuerdos
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia Municipal y/o población**	Presentan solicitud, vía telefónica, oficio o correo electrónico, para acuerdo con la o el titular de la Dirección General de Administración a la Coordinación de Apoyo Técnico.
2	**Coordinación de Apoyo Técnico**	Recibe la petición de acuerdo, la registra, analiza disponibilidad, expone y solicita instrucciones de la o el titular de la Dirección General de Administración.
3	**Dirección General de Administración**	Da instrucciones al Coordinador de Apoyo Técnico a fin de llevar a cabo lo procedente.
4	**Coordinación de Apoyo Técnico**	Gira instrucciones a la unidad administrativa de la Dirección General de Administración correspondiente, mediante documento, verbal o telefónica.
5	**Unidad Administrativa**	Recibe instrucción de la o el Coordinador de Apoyo Técnico sobre el acuerdo de la o el titular de Dirección General de Administración y ejecuta el acuerdo e informa al Coordinador de Apoyo Técnico.
6	**Coordinación de Apoyo Técnico**	Informa a la o el titular de la Dirección General de Administración del seguimiento del asunto, sobre su avance o conclusión de los asuntos del acuerdo.
		FIN

DIAGRAMA:


3. Elaboración y Seguimiento de Acuerdos
Dependencia Municipal y/o población
Coordinación de Apoyo Técnico
Dirección General de Administración
Unidad administrativa
INICIO
1
Presentan solicitud, vía telefónica, oficio o correo electrónico, para acuerdo con la o el titular de la Dirección General de Administración a la Coordinación de Apoyo Técnico.
2
Recibe la petición de acuerdo, la registra, analiza disponibilidad, expone y solicita instrucciones de la o el titular de la Dirección General de Administración.
3
Da instrucciones al Coordinador de Apoyo Técnico a fin de llevar a cabo lo procedente.
4
Gira instrucciones a la unidad administrativa de la Dirección General de Administración correspondiente, mediante documento, verbal o telefónica.
5
Recibe instrucción de la o el Coordinador de Apoyo Técnico sobre el acuerdo de la o el titular de Dirección General de Administración y ejecuta el acuerdo e informa al Coordinador de Apoyo Técnico.
6
Informa a la o el titular de la Dirección General de Administración del seguimiento del asunto, sobre su avance o conclusión de los asuntos del acuerdo.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente**
Objetivo:	Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

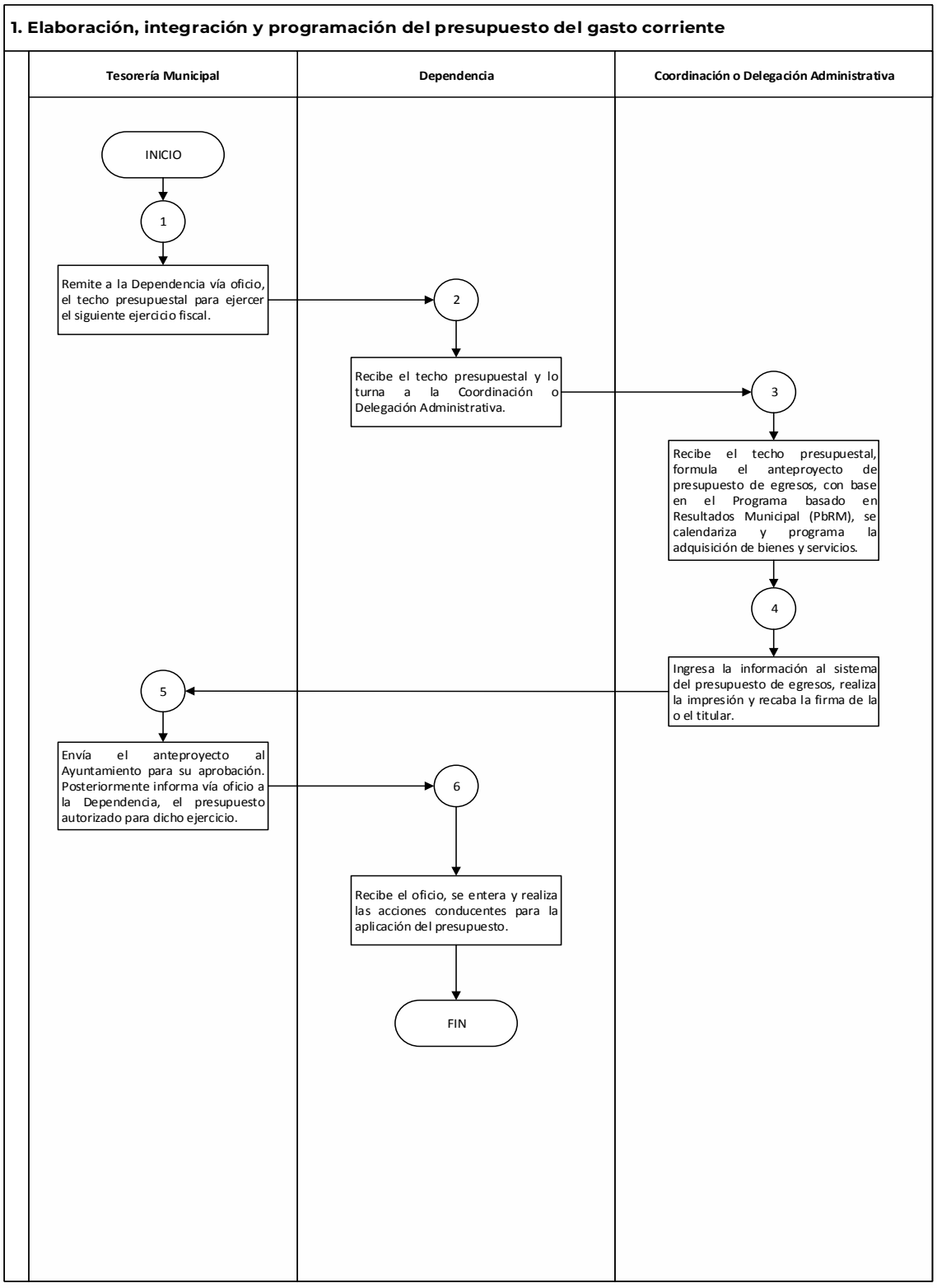
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa realizar una adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y maximización del gasto.
- La Tesorería Municipal informará a la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.

1. Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Tesorería Municipal**	Remite a la Dependencia vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2	**Dependencia Coordinación o Delegación Administrativa**	Recibe el techo presupuestal y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa.
3		Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa basado en Resultados Municipal (PbRM), se calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
4		Ingresa la información al sistema del presupuesto de egresos, realiza la impresión y recaba la firma de la o el titular.
5	**Tesorería Municipal**	Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
6	**Dependencia**	Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente
Tesorería Municipal
Dependencia
Coordinación o Delegación Administrativa
INICIO
1
Remite a la Dependencia vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2
Recibe el techo presupuestal y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa.
3
Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa basado en Resultados Municipal (PbRM), se calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
4
Ingresa la información al sistema del presupuesto de egresos, realiza la impresión y recaba la firma de la o el titular.
5
Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
6
Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas**
Objetivo:	Gestionar ante las instancias correspondientes, los materiales, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de las dependencias municipales.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación o Delegación Administrativa deberá realizar las solicitudes de la compra o contratación de bienes o servicios, de acuerdo a la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.

- La compra o contratación de bienes o servicios que realice la Dirección General de Administración se sujetará a los principios de racionalidad y maximización de gasto.

- Es responsabilidad de la Coordinación o Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.

- La Coordinación o Delegación Administrativa deberá dar cumplimiento a los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración para el seguimiento de las requisiciones.

- Las solicitudes de adquisición y de servicio, serán ingresadas de acuerdo al tipo de servicio: Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible o a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.

- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio en atención a la normatividad establecida vigente.

- El formato de solicitud de adecuación presupuestaria deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de la elaboración de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.

- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.

2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Recibe solicitud del área usuaria para la contratación de un servicio o la compra de un bien, la revisa y verifica que cuente con el presupuesto necesario.
2		Elabora la solicitud del estudio de mercado, a través del formato definido, el cual turna mediante oficio a la Dirección General de Administración.
3	**Dirección General de Administración**	Recibe la solicitud, elabora el estudio de mercado correspondiente y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante.
4	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Recibe estudio de mercado, requisita el formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios; turna ambos documentos a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.
5	**Tesorería Municipal**	Recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal:
		¿Es procedente?
6		**No** Devuelve a la Coordinación o Delegación Administrativa los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
7	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Obtiene las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, solicita a la Tesorería Municipal mediante el formato respectivo la realización de adecuaciones presupuestales (transferencia).
8	**Tesorería Municipal**	Recibe, registra y revisa el tipo de adecuación y determina:
		¿Procede?
9		**No** Indica vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa los motivos de la improcedencia.
		FIN
10		**Sí** Realiza los movimientos en el sistema correspondiente.
11		**Sí** Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Coordinación o Delegación Administrativa para su trámite respectivo.
12	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Obtiene las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio y las remite mediante oficio junto con la solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por su unidad administrativa a la o el titular de la Dirección General de Administración.
13	**Dirección General de Administración**	Recibe solicitud de compra y determina:
		¿Es procedente la solicitud?
14		**No:**

No.	Responsable	Actividad
		Informa a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante los motivos de la improcedencia de la solicitud.
		FIN
15	**Dirección General de Administración**	**Sí:** Elabora la compra o contratación de servicio e informa a la Coordinación o Delegación Administrativa la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios.
16	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Informa al área usuaria la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios y da seguimiento a la recepción.
		FIN

DIAGRAMA:

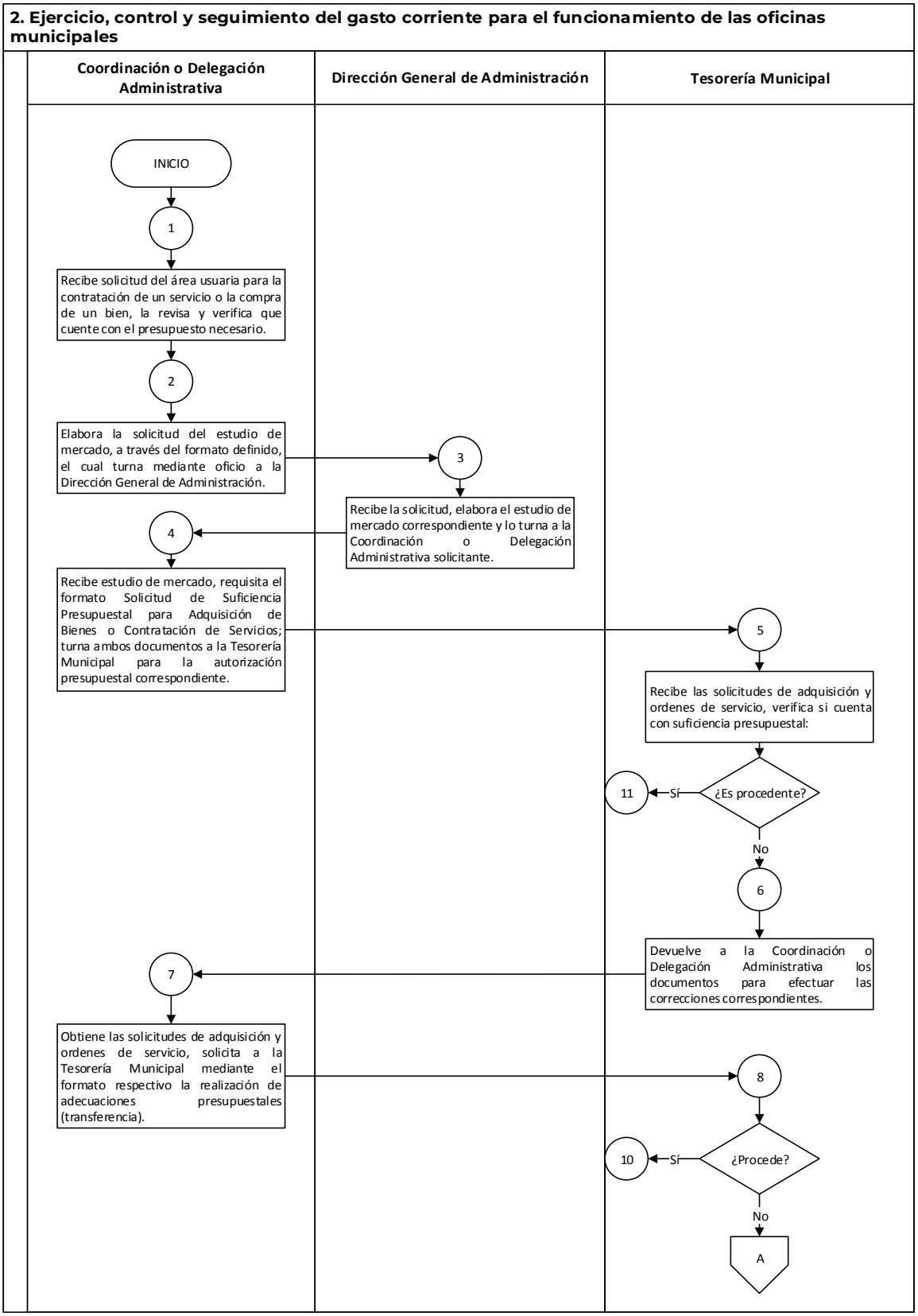

2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales
Coordinación o Delegación Administrativa
Dirección General de Administración
Tesorería Municipal
INICIO
1
Recibe solicitud del área usuaria para la contratación de un servicio o la compra de un bien, la revisa y verifica que cuente con el presupuesto necesario.
2
Elabora la solicitud del estudio de mercado, a través del formato definido, el cual turna mediante oficio a la Dirección General de Administración.
3
Recibe la solicitud, elabora el estudio de mercado correspondiente y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante.
4
Recibe estudio de mercado, requisita el formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios; turna ambos documentos a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.
5
Recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal:
¿Es procedente?
Sí
11
No
6
Devuelve a la Coordinación o Delegación Administrativa los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
7
Obtiene las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, solicita a la Tesorería Municipal mediante el formato respectivo la realización de adecuaciones presupuestales (transferencia).
8
¿Procede?
Sí
10
No
A

DIAGRAMA:

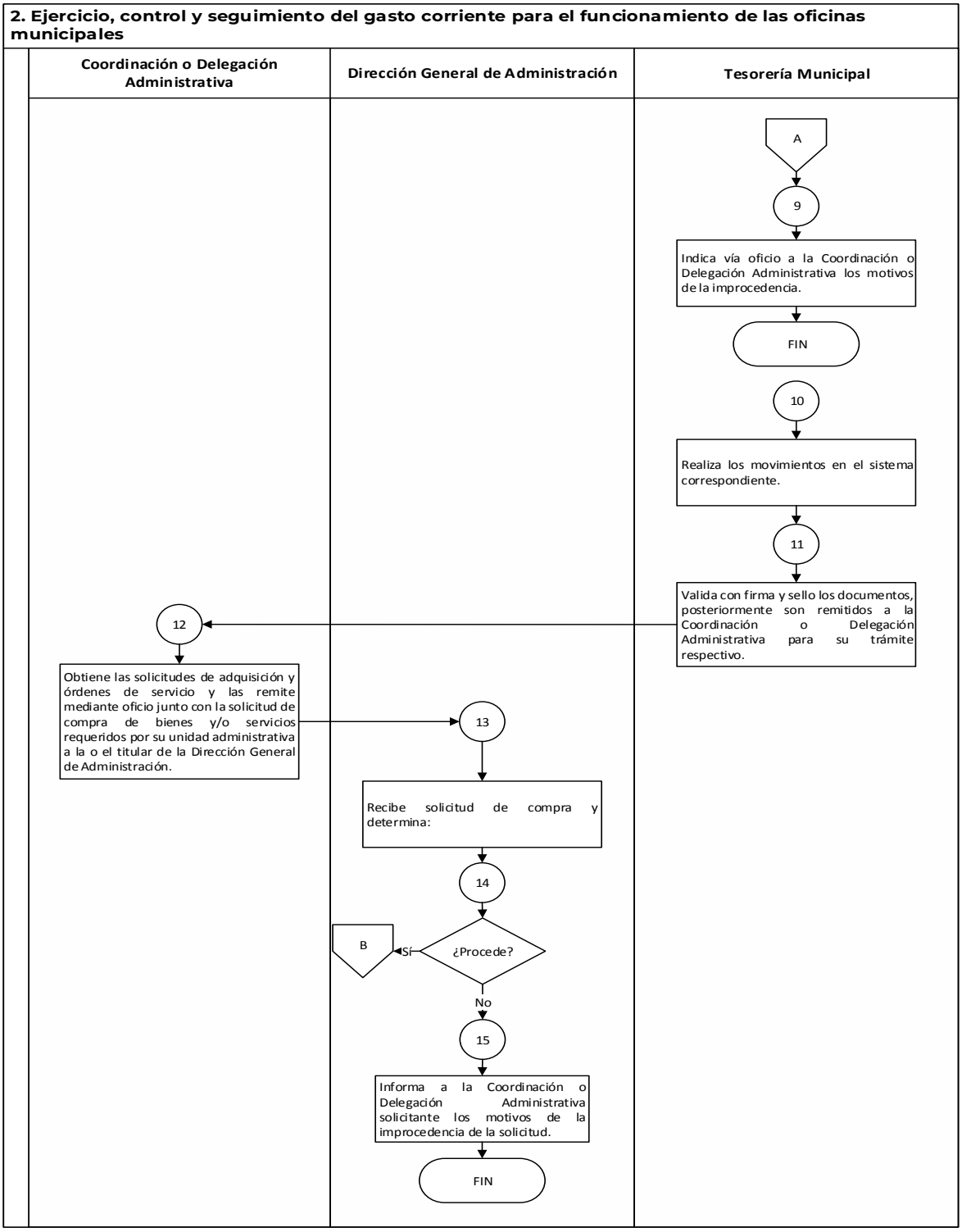
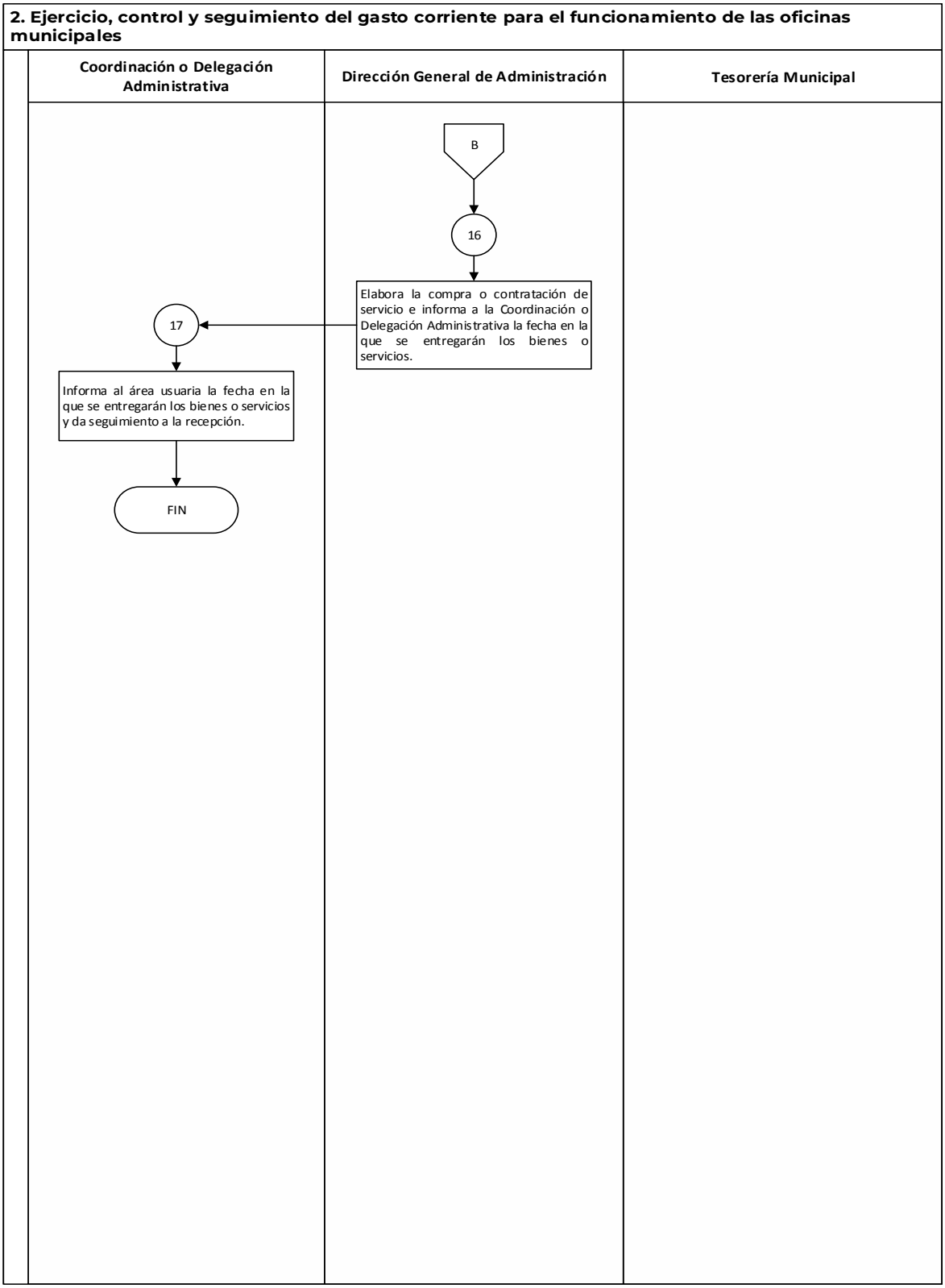

2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales
Coordinación o Delegación Administrativa
Dirección General de Administración
Tesorería Municipal
A
9
Indica vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa los motivos de la improcedencia.
FIN
10
Realiza los movimientos en el sistema correspondiente.
11
Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Coordinación o Delegación Administrativa para su trámite respectivo.
12
Obtiene las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio y las remite mediante oficio junto con la solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por su unidad administrativa a la o el titular de la Dirección General de Administración.
13
Recibe solicitud de compra y determina:
14
¿Procede?
Sí
B
No
15
Informa a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante los motivos de la improcedencia de la solicitud.
FIN

DIAGRAMA:


2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales
Coordinación o Delegación Administrativa
Dirección General de Administración
Tesorería Municipal
B
16
Elabora la compra o contratación de servicio e informa a la Coordinación o Delegación Administrativa la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios.
17
Informa al área usuaria la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios y da seguimiento a la recepción.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Alta de personal**
Objetivo:	Contratar al personal para ocupar las plazas vacantes disponibles en las áreas de la Dependencia, con el propósito de establecer la relación laboral entre la o el servidor público y el ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- Toda alta de personal, se deberá registrar en el "Formato Único de Personal" (FUP), el cual deberá contar con las firmas de autorización.
- Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- La Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de requisitar el "Formato Único de Movimiento de Personal", así como de recabar las firmas de autorización e integrar el expediente, el cual debe constar de:
    - Cédula de datos personales
    - Copia de acta de nacimiento de la o el interesado
    - Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte)
    - Copia de la CURP
    - Copia del RFC
    - Copia del comprobante del grado máximo de estudio
    - Copia de la cartilla del servicio militar con liberación (personal masculino)
    - Copia de comprobante de domicilio (luz, teléfono, constancia domiciliaria expedida por una autoridad competente, entre otros) no mayor a 60 días
    - Constancia de no inhabilitación con fecha previa a la contratación
    - Copia del documento que acredite la clave del ISSEMYM, en caso de haber cotizado anteriormente (movimiento de alta, baja, credencial del ISSEMYM o recibo de pago)
    - Cédula de afiliación al ISSEMYM (en caso de no haber cotizado)
    - Aviso de situación de pensión ante el ISSEMYM
    - Movimiento de alta ISSEMYM
    - Certificado médico (no mayor a 30 días)
    - Solicitud de empleo y Curiculum Vitae
    - 2 fotografías tamaño infantil a color
    - Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos

- En su caso, Acta de entrega recepción (primera y última)
- Cédula informativa de manifestación de bienes
- Formato Único de Personal requisitado, firmado y con sello
- Oficio de Petición

- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, presentar a la o el nuevo servidor público con su superior jerárquico inmediato y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
- Las o los aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar “la Cédula de Datos Personales”, proporcionada por la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa.
- Toda contratación de personal de nuevo ingreso estará sujeta a la constancia de no registro de inhabilitación que emite el sistema administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de las autorizaciones necesarias y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir del primer día hábil de la quincena.
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

3. Alta de personal

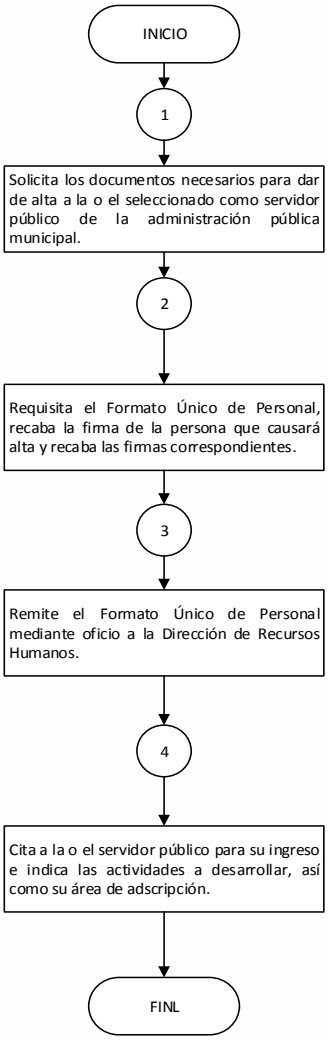
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Solicita los documentos necesarios para dar de alta a la o el seleccionado como servidor público de la administración pública municipal.
2		Requisita el Formato Único de Personal, recaba la firma de la persona que causará alta y recaba las firmas correspondientes.
3		Remite el Formato Único de Personal mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.
4		Cita a la o el servidor público para su ingreso e indica las actividades a desarrollar, así como su área de adscripción.
		FIN

DIAGRAMA:

3. Alta de personal

Coordinación o Delegación Administrativa



Nombre del Procedimiento:	**Baja de personal**
Objetivo:	Gestionar el movimiento de baja de personal de las áreas de la Dependencia con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.

- El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrán que liquidar el compromiso contraído con la institución.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa remitirá por oficio el Formato Único de Movimiento de Personal debidamente requisitado y autorizado a la Dirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja de la o el servidor público.

- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las áreas deberán remitirse a la Coordinación o Delegación Administrativa, el mismo día que el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.

- Cuando el servidor público incurra en cuatro faltas injustificadas durante un mes o tres continuas, tendrá que ser notificado a la Dirección de Recursos Humanos mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de informar a la o el servidor público de su baja laboral.

- Cuando la baja sea de algún mando medio o superior, la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa solicitará a la o el servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega Recepción en 4 tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el OSFEM, otro para la Contraloría Municipal, uno para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.

- La o el mando medio que deba preparar la entrega recepción, deberá gestionar ante las instancia correspondientes, la emisión a su nombre de las constancias de no adeudo económico; patrimonial y documental.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de informar a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Servicios Generales y a las o los servidores públicos entrante y saliente la hora y fecha en la que se llevará a cabo la entrega recepción.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de atestiguar que la entrega recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.

- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

4. Baja de personal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación o Delegación Administrativa	Informa al personal su situación laboral, ya sea por oficio o de forma personal.
2		Informa mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial de la baja del personal, para la entrega de los resguardos de los bienes de la o el servidor público.
		¿Es mando medio o superior?
3		**Sí:** Envío oficio a la Contraloría Municipal, en el que notifica el movimiento y solicita usuario y contraseña del Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG).
4	Contraloría Municipal	Recibe el oficio, agenda el acto de entrega recepción, genera usuario y contraseña y notifica por oficio al servidor público.
5	Servidor Público	Recibe los oficios de la Coordinación o Delegación Administrativa y de la Contraloría Municipal. Solicita por oficio las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Administración y Tesorería Municipal.
6	Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección General de Administración/ Tesorería Municipal	Emiten las constancias y las remite al servidor público
7	Servidor Público	Recibe las constancias y procede a preparar la entrega recepción en el Sistema CREG.
8		Realizan, en la fecha y hora acordada, el acto de entrega recepción y entrega de los bienes muebles en presencia de la Contraloría Municipal, firmando los documentos correspondientes.
		Fin
9	Departamento de Control Patrimonial	**No:** Recibe el oficio, procede a realizar los ajustes en el sistema a los bienes del personal de baja, informando vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa.
10	Coordinación o Delegación Administrativa	Obtiene el oficio, requisita el Formato Único de Movimiento de Personal para la baja y se remite por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, acompañado de la renuncia.
11		Envía a la o el servidor público al Departamento de Administración de Personal, quedando una vacante disponible.
		FIN

DIAGRAMA:

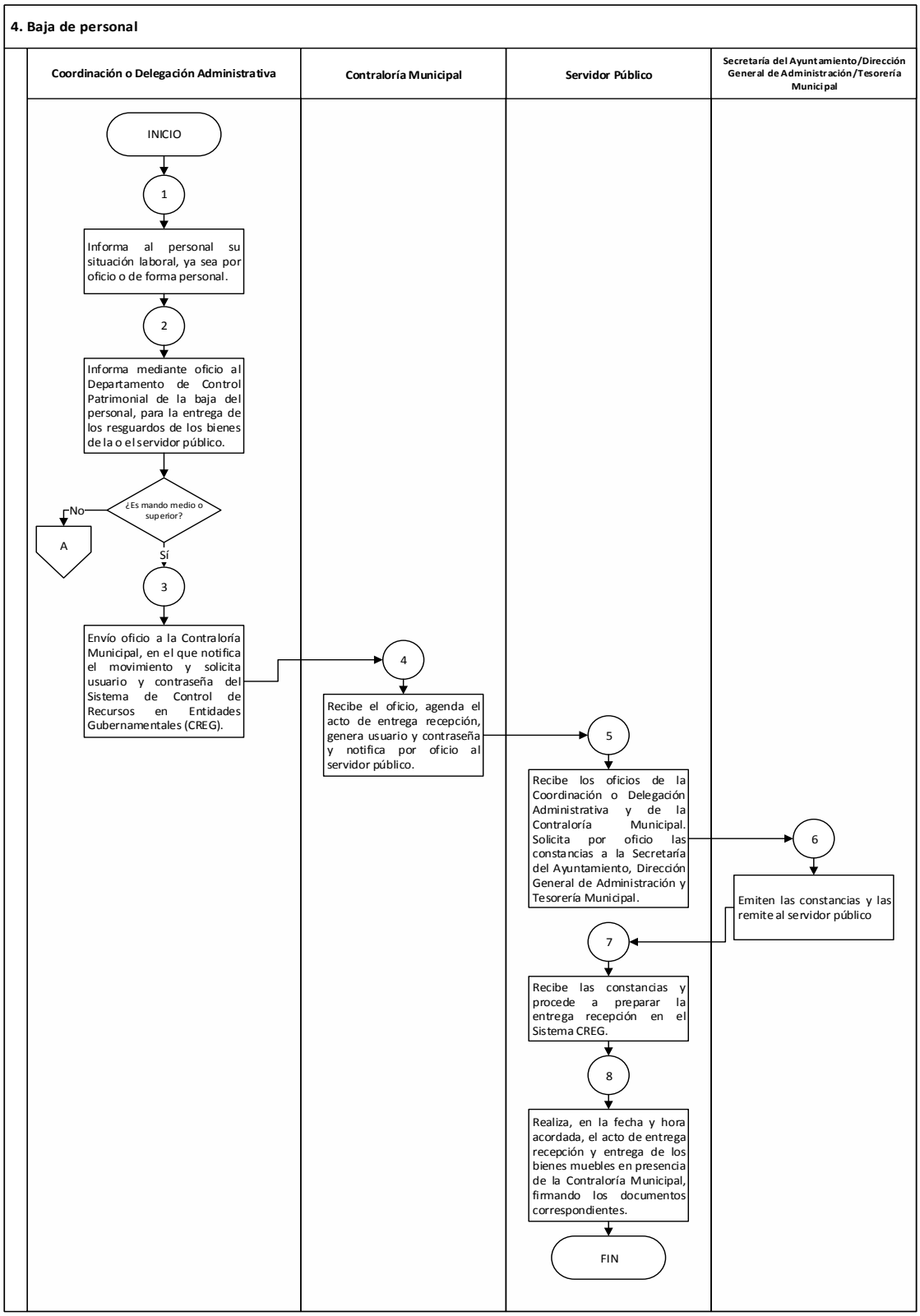
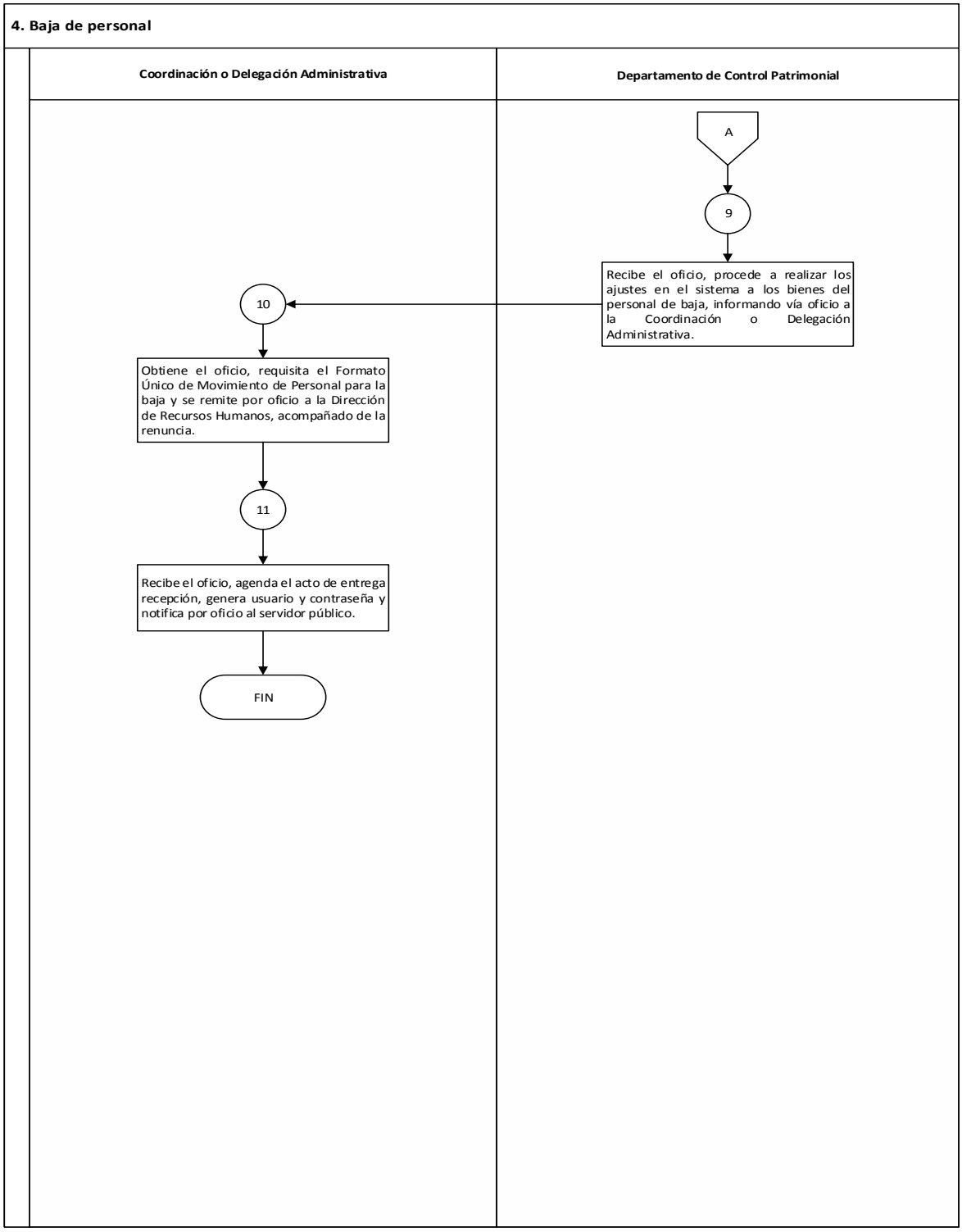

4. Baja de personal
Coordinación o Delegación Administrativa
Contraloría Municipal
Servidor Público
Secretaría del Ayuntamiento/Dirección General de Administración/Tesorería Municipal
INICIO
1
Informa al personal su situación laboral, ya sea por oficio o de forma personal.
2
Informa mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial de la baja del personal, para la entrega de los resguardos de los bienes de la o el servidor público.
¿Es mando medio o superior?
No
A
Sí
3
Envío oficio a la Contraloría Municipal, en el que notifica el movimiento y solicita usuario y contraseña del Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG).
4
Recibe el oficio, agenda el acto de entrega recepción, genera usuario y contraseña y notifica por oficio al servidor público.
5
Recibe los oficios de la Coordinación o Delegación Administrativa y de la Contraloría Municipal. Solicita por oficio las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Administración y Tesorería Municipal.
6
Emiten las constancias y las remite al servidor público
7
Recibe las constancias y procede a preparar la entrega recepción en el Sistema CREG.
8
Realiza, en la fecha y hora acordada, el acto de entrega recepción y entrega de los bienes muebles en presencia de la Contraloría Municipal, firmando los documentos correspondientes.
FIN

DIAGRAMA:


4. Baja de personal
Coordinación o Delegación Administrativa
Departamento de Control Patrimonial
A
9
Recibe el oficio, procede a realizar los ajustes en el sistema a los bienes del personal de baja, informando vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa.
10
Obtiene el oficio, requisita el Formato Único de Movimiento de Personal para la baja y se remite por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, acompañado de la renuncia.
11
Recibe el oficio, agenda el acto de entrega recepción, genera usuario y contraseña y notifica por oficio al servidor público.
FIN

V. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Nombre del Procedimiento:	**Integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios**
Objetivo:	Garantizar la adquisición de bienes y contratación de servicios que satisfagan las necesidades de las unidades solicitantes, asegurando en todo momento las mejores condiciones disponibles.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento deberá elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para que sea publicado a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal respectivo, con base en el Anteproyecto de Presupuesto de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles).

- Las Dependencias que integran la administración pública municipal deberán contar con un presupuesto debidamente autorizado y validado para poder solicitar que se lleven a cabo las adquisiciones de los bienes y servicios que se requieran.

- Para la realización de operaciones adquisitivas y contratación de servicios, dichos bienes y servicios deberán estar incluidos en el programa anual de adquisiciones.

- Cuando un bien o servicio no se encuentre considerado en el programa anual de adquisiciones, se tramitará su inclusión, a fin de llevar a cabo la adquisición o contratación correspondiente.

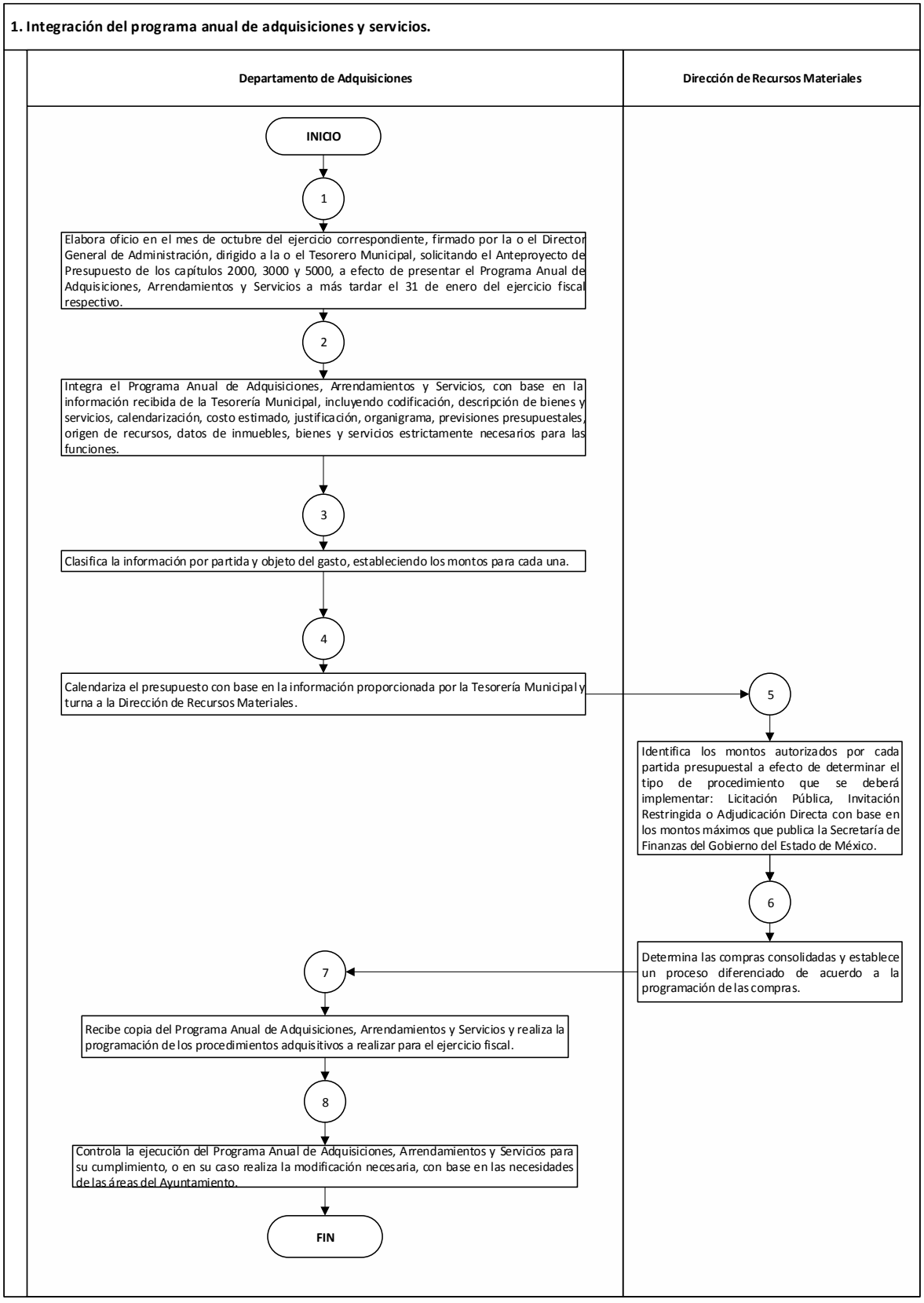
- Las Unidades Administrativas solicitantes deberán establecer de manera clara y precisa los bienes y servicios que requieran para desarrollar sus funciones.

- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá contener los requisitos que se establecen en los artículos 10, 11 y 16 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y artículos 8 y 9 de su reglamento.

1. Integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Adquisiciones	Elabora oficio en el mes de octubre del ejercicio correspondiente, firmado por la o el Director General de Administración, dirigido a la o el Tesorero Municipal, solicitando el Anteproyecto de Presupuesto de los capítulos 2000, 3000 y 5000, a efecto de presentar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal respectivo.
2		Integra el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en la información recibida de la Tesorería Municipal, incluyendo codificación, descripción de bienes y servicios, calendarización, costo estimado, justificación, organigrama, previsiones presupuestales, origen de recursos, datos de inmuebles, bienes y servicios estrictamente necesarios para las funciones.
3		Clasifica la información por partida y objeto del gasto, estableciendo los montos para cada una.
4		Calendariza el presupuesto con base en la información proporcionada por la Tesorería Municipal y turna a la Dirección de Recursos Materiales.
5	Dirección de Recursos Materiales	Identifica los montos autorizados por cada partida presupuestal a efecto de determinar el tipo de procedimiento que se deberá implementar: Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa con base en los montos máximos que publica la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
6		Determina las compras consolidadas y establece un proceso diferenciado de acuerdo a la programación de las compras.
7	Departamento de Adquisiciones	Recibe copia del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y realiza la programación de los procedimientos adquisitivos a realizar para el ejercicio fiscal.
8		Controla la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su cumplimiento, o en su caso realiza la modificación necesaria, con base en las necesidades de las áreas del Ayuntamiento.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Integración del programa anual de adquisiciones y servicios.
Departamento de Adquisiciones
Dirección de Recursos Materiales
INICIO
1
Elabora oficio en el mes de octubre del ejercicio correspondiente, firmado por la o el Director General de Administración, dirigido a la o el Tesorero Municipal, solicitando el Anteproyecto de Presupuesto de los capítulos 2000, 3000 y 5000, a efecto de presentar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal respectivo.
2
Integra el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en la información recibida de la Tesorería Municipal, incluyendo codificación, descripción de bienes y servicios, calendarización, costo estimado, justificación, organigrama, previsiones presupuestales, origen de recursos, datos de inmuebles, bienes y servicios estrictamente necesarios para las funciones.
3
Clasifica la información por partida y objeto del gasto, estableciendo los montos para cada una.
4
Calendariza el presupuesto con base en la información proporcionada por la Tesorería Municipal y turna a la Dirección de Recursos Materiales.
5
Identifica los montos autorizados por cada partida presupuestal a efecto de determinar el tipo de procedimiento que se deberá implementar: Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa con base en los montos máximos que publica la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
6
Determina las compras consolidadas y establece un proceso diferenciado de acuerdo a la programación de las compras.
7
Recibe copia del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y realiza la programación de los procedimientos adquisitivos a realizar para el ejercicio fiscal.
8
Controla la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su cumplimiento, o en su caso realiza la modificación necesaria, con base en las necesidades de las áreas del Ayuntamiento.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Estudio de mercado**
Objetivo:	Obtener un precio de referencia el cual sirva a las unidades administrativas, que integran el Ayuntamiento de Toluca, para gestionar la suficiencia presupuestal ante la Tesorería Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Adquisiciones, recibirá y verificará que los requerimientos de bienes y servicios recibidos por parte de las unidades administrativas solicitantes cuenten con las especificaciones, elementos técnicos y características distintivas para realizar el estudio de mercado correspondiente.

- El Departamento de Adquisiciones verificará y validará que la solicitud de estudio de mercado de los bienes o servicios solicitados se realice con imparcialidad, transparencia, con apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.

- El Departamento de Adquisiciones determinará la existencia de bienes o servicios en el mercado, con base en las solicitudes de las unidades administrativas que integra la administración pública municipal.

- Las solicitudes de requerimiento deben contar con el Visto Bueno de la o el titular del área encargada de administrar los bienes que se pretenden adquirir.

- El Departamento de Adquisiciones establecerá en la solicitud de cotización a proveedores, un término de cinco a 10 días hábiles, dependiendo de la cantidad de requerimientos, a partir de la fecha de recepción para que las o los proveedores y prestadores de servicios entreguen las cotizaciones.

- En caso de que se agoten las posibilidades para obtener la información, tanto técnica o económica del bien o servicio para realizar el estudio de mercado, se informará por oficio al área solicitante a los 20 días hábiles de la fecha de recepción, el estatus de la solicitud de estudio de mercado.

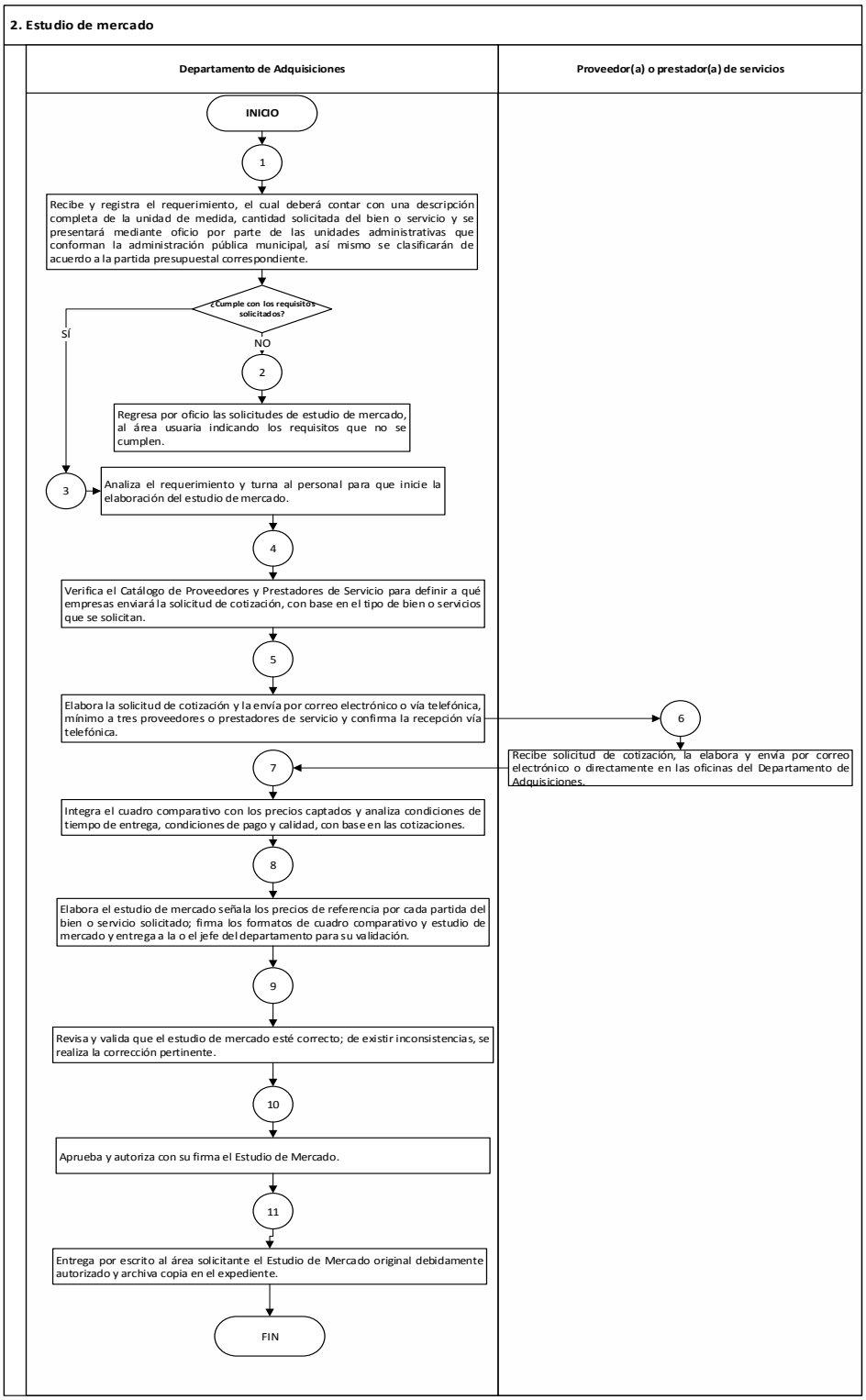
- La recepción de las solicitudes de estudio de mercado para bienes y servicios por parte de las unidades administrativas, será durante los primeros 10 días hábiles de cada mes, para que los estudios de mercado sean remitidos a las áreas debidamente requisitados en tiempo y forma.

- El Departamento de Adquisiciones realizará los estudios de mercado con base en la información de las cotizaciones y la presentarán a la unidad administrativa requiriente.

2. Estudio de mercado
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Adquisiciones	Recibe y registra el requerimiento, el cual deberá contar con una descripción completa de la unidad de medida, cantidad solicitada del bien o servicio y se presentará mediante oficio por parte de las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal, así mismo se clasificarán de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente.
		¿Cumple con los requisitos solicitados?
2		**No:** Regresa por oficio las solicitudes de estudio de mercado, al área usuaria indicando los requisitos que no se cumplen.
3		**Sí:** Analiza el requerimiento y turna al personal para que inicie la elaboración del estudio de mercado.
4	Departamento de Adquisiciones	Verifica el Catálogo de Proveedores(as) y Prestadores(as) de Servicio para definir a qué empresas enviará la solicitud de cotización, con base en el tipo de bien o servicios que se solicitan.
5		Elabora la solicitud de cotización y la envía por correo electrónico o vía telefónica, mínimo a tres proveedores(as) o prestadores(as) de servicio y confirma la recepción vía telefónica.
6	Proveedor(a) o prestador(a) de servicios	Recibe solicitud de cotización, la elabora y envía por correo electrónico o directamente en las oficinas del Departamento de Adquisiciones.
7	Departamento de Adquisiciones	Integra el cuadro comparativo con los precios captados y analiza condiciones de tiempo de entrega, condiciones de pago y calidad, con base en las cotizaciones.
8		Elabora el estudio de mercado señala los precios de referencia por cada partida del bien o servicio solicitado; firma los formatos de cuadro comparativo y estudio de mercado y entrega a la o el jefe del departamento para su validación.
9		Revisa y valida que el estudio de mercado esté correcto; de existir inconsistencias, se realiza la corrección pertinente.
10		Aprueba y autoriza con su firma el Estudio de Mercado.
11		Entrega por escrito al área solicitante el Estudio de Mercado original debidamente autorizado y archiva copia en el expediente.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Estudio de mercado
Departamento de Adquisiciones
Proveedor(a) o prestador(a) de servicios
INICIO
1
Recibe y registra el requerimiento, el cual deberá contar con una descripción completa de la unidad de medida, cantidad solicitada del bien o servicio y se presentará mediante oficio por parte de las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal, así mismo se clasificarán de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente.
¿Cumple con los requisitos solicitados?
SÍ
NO
2
Regresa por oficio las solicitudes de estudio de mercado, al área usuaria indicando los requisitos que no se cumplen.
3
Analiza el requerimiento y turna al personal para que inicie la elaboración del estudio de mercado.
4
Verifica el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio para definir a qué empresas enviará la solicitud de cotización, con base en el tipo de bien o servicios que se solicitan.
5
Elabora la solicitud de cotización y la envía por correo electrónico o vía telefónica, mínimo a tres proveedores o prestadores de servicio y confirma la recepción vía telefónica.
6
Recibe solicitud de cotización, la elabora y envía por correo electrónico o directamente en las oficinas del Departamento de Adquisiciones.
7
Integra el cuadro comparativo con los precios captados y analiza condiciones de tiempo de entrega, condiciones de pago y calidad, con base en las cotizaciones.
8
Elabora el estudio de mercado señala los precios de referencia por cada partida del bien o servicio solicitado; firma los formatos de cuadro comparativo y estudio de mercado y entrega a la o el jefe del departamento para su validación.
9
Revisa y valida que el estudio de mercado esté correcto; de existir inconsistencias, se realiza la corrección pertinente.
10
Aprueba y autoriza con su firma el Estudio de Mercado.
11
Entrega por escrito al área solicitante el Estudio de Mercado original debidamente autorizado y archiva copia en el expediente.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Adquisición de bienes y/o servicios mediante adjudicación directa (Articulo 48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios)**
Objetivo:	Garantizar que las adquisiciones y/o contrataciones de servicios realizadas mediante el procedimiento de adjudicación directa, se apeguen a la normatividad vigente, que asegure el suministro de bienes y servicios en las mejores condiciones para el Municipio de Toluca, determinando el mecanismo al que habrá que sujetarse para su adquisición.

POLÍTICAS APLICABLES

- Para efecto de la adquisición de bienes o contratación de servicios, se tomarán como criterios la adjudicación de acuerdo con las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitados por el área requirente, cuyo costo sea el más conveniente para el municipio y las mejores condiciones en cuanto a tiempo de entrega y de pago.

- El Departamento de Adquisiciones deberá realizar las adquisiciones y/o contratacion de servicios, mediante el procedimiento adjudicación directa con apego a la normatividad vigente.

- Cuando los procedimientos no sean de un importe superior a $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 m.n.) antes de IVA, se podrá llevar a cabo una adjudicación directa con base en lo establecido en el artículo 48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

- Las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, vendrán acompañados de los formatos de Solicitud de Suficiencia Presupuestal para la Adquisición de Bienes y Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Servicios y deberán estar validadas por las o los titulares de las áreas con las firmas de autorización correspondientes.

- Las solicitudes de adquisición que tengan características o especificaciones particulares o especiales, deberán acompañarse de la documentación adicional, como pueden ser discos, diseños, muestras, entre otros, que provean la información complementaria que se requiera.

3. Adquisición de bienes y/o servicios mediante adjudicación directa
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección General de Administración**	Recibe de las y los Coordinadores y Delegados Administrativos de las dependencias municipales, la solicitud de adquisición de bienes o servicios (oficio), anexando la suficiencia presupuestal debidamente validada por el área de presupuesto, estudio de mercado original validado por el área usuaria y turna a la Dirección de Recursos Materiales para su atención procedente.
2	**Dirección de Recursos Materiales**	Recibe de la Dirección General de Administración la solicitud de adquisición de bienes o servicios (oficio) con los anexos correspondientes, a fin de identificar los datos de la dependencia, unidad administrativa solicitante, clave programática, tipo de recurso, partida presupuestal con visto bueno de la Dirección de Egresos y fecha de elaboración.
		¿Cumple con los requisitos solicitados?
3	**Dirección de Recursos Materiales**	**No:** Regresa por oficio la solicitud de adquisición, al área usuaria indicando los requisitos que no se cumplen.
4	**Departamento de Adquisiciones**	**Sí:** Recibe la solicitud de adquisición de bienes o servicios con suficiencia presupuestal y estudio de mercado anexo, se registra en la base de datos de control interno.
5		Verifica que el monto se encuentre dentro del límite permitido para efectuar la compra por adjudicación directa.
		¿El monto es mayor a 500 mil pesos antes de IVA?
6		**Sí:** Turna el expediente al Departamento de Programación de Comités para la ejecución del procedimiento correspondiente.
7		**No:** Elabora el formato de orden de compra y/o servicio el cual deberá contener la información conforme a la solicitud de adquisición de bienes o servicios con suficiencia presupuestal y estudio de mercado.
8		Remite orden de compra y/o servicio a la Dirección de Recursos Materiales para recabar su Vo. Bo.
9	**Dirección de Recursos Materiales**	Autoriza la orden de compra a través de su firma y devuelve al Departamento de Adquisiciones.
10	**Departamento de Adquisiciones**	Envía orden de compra a la o el proveedor o prestador de servicio por correo electrónico y confirma vía telefónica la recepción de la misma y corrobora la fecha de entrega del bien y/o servicio.
11	**Proveedor(a) o Prestador(a) de Servicio**	Recibe la orden de compra de bienes y/o servicios, y confirma fecha de entrega de los mismos, vía telefónica.
12	**Departamento de Adquisiciones**	Indica a la o el proveedor el sitio de entrega de los bienes y/o servicios el cual podrá ser el Almacén General o donde el área usuaria lo indique.

No.	Responsable	Actividad
13	**Almacén General**	Recibe los bienes de las o los proveedores adjudicados y con base en la orden de compra, procede a realizar la entrega y distribución de los bienes directamente a las unidades administrativas solicitantes.
14	**Departamento de Adquisiciones**	Integra el expediente por cada adjudicación y lo remite al Departamento de Contratos.
		FIN

DIAGRAMA:

3. Adquisición de bienes y/o servicios mediante adjudicación directa (Art. 48 fracc. XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios).

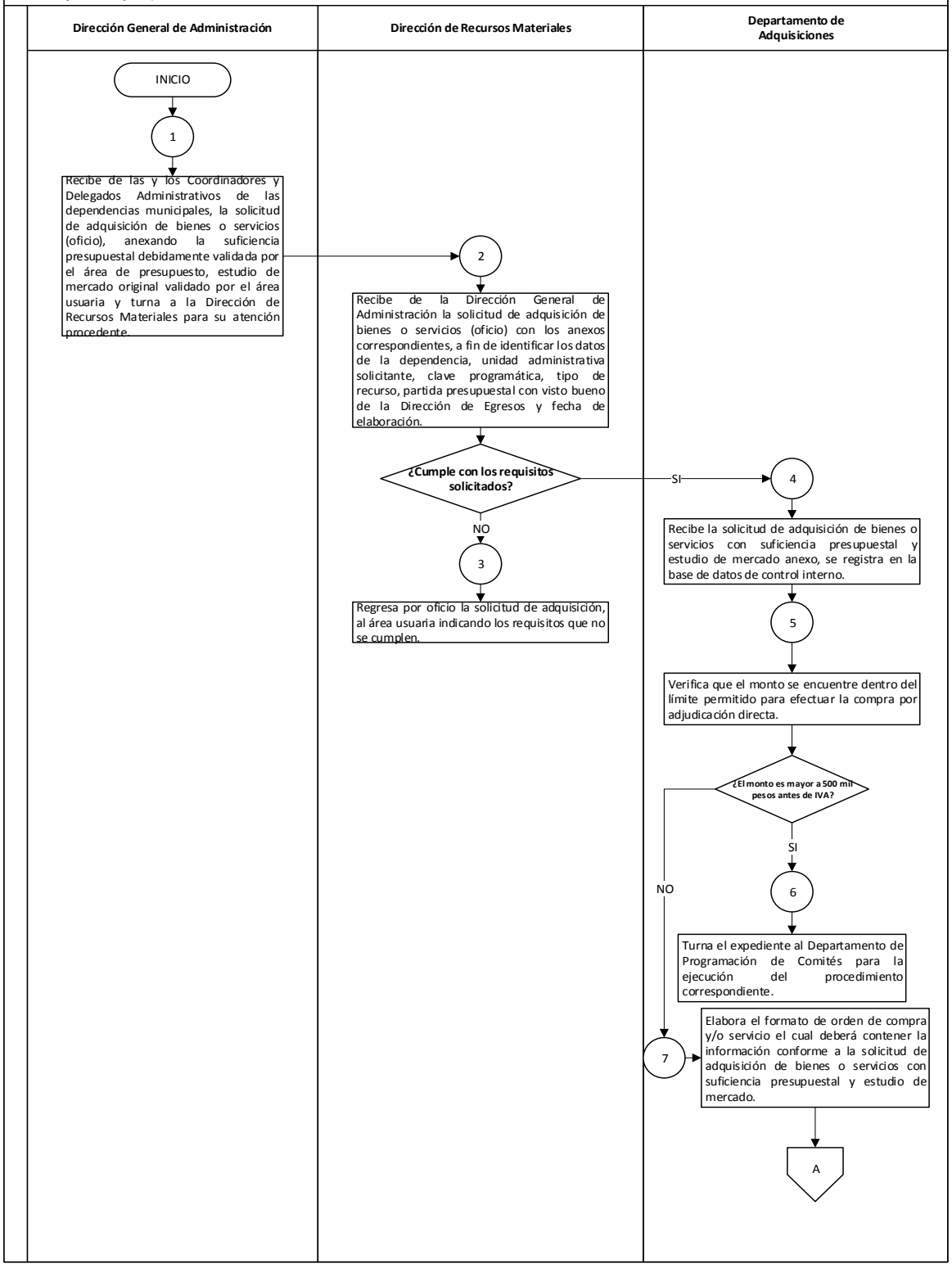
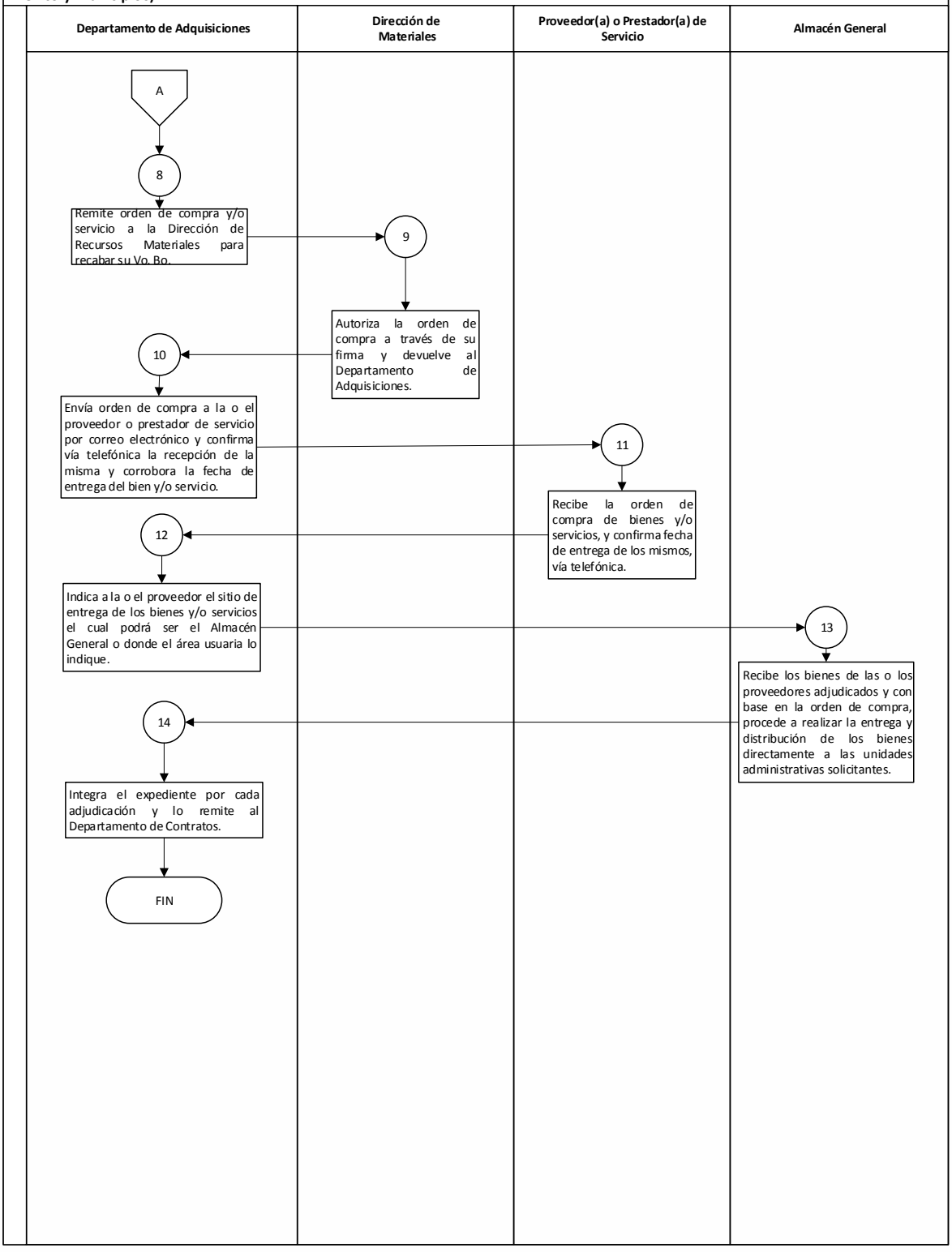


DIAGRAMA:

3. Adquisición de bienes y/o servicios mediante adjudicación directa (Art. 48 fracc. XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios).



Nombre del Procedimiento:	**Compras consolidadas**
Objetivo:	Garantizar el mejor precio y la mejor calidad de los materiales, bienes y suministros que requieran las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para satisfacer sus necesidades.

POLÍTICAS APLICABLES

- Las y los Coordinadores y Delegados Administrativos solicitarán a la Tesorería Municipal, los montos o recursos disponibles de las partidas consolidadas de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) para que sean proporcionados en tiempo para llevar a cabo los procedimientos adquisitivos correspondientes.

- Las y los Coordinadores y Delegados Administrativos serán los responsables de verificar la suficiencia presupuestal de su dependencia.

- Las y los Coordinadores y Delegados Administrativos serán los encargados de administrar los montos autorizados de su presupuesto.

- Cada unidad administrativa deberá revisar el catálogo existente para tomar la descripción a detalle, y con base en ello realizar sus solicitudes en el anexo global.

- El Catálogo de Artículos contiene los bienes que se pueden adquirir de las partidas que se consolidarán.

- El “anexo global” es el formato mediante el cual las unidades administrativas realizan su requerimiento.

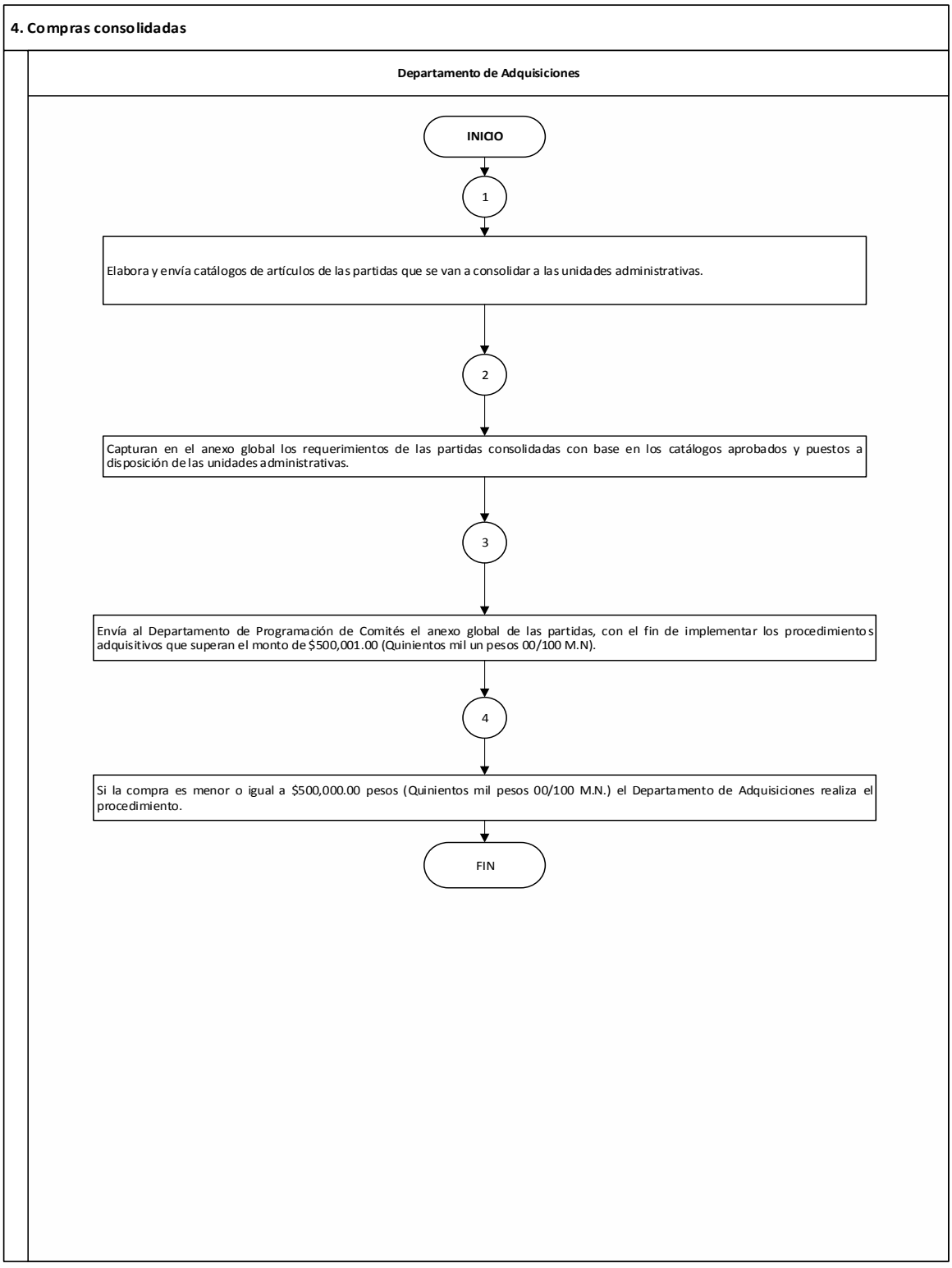
- Si la compra consolidada es menor o igual a $500,000.00 pesos (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, el Departamento de Adquisiciones realiza la compra.

- Si la compra consolidada es igual o mayor a $500,001.00 pesos (Quinientos mil un peso 00/100 M.N.) antes de IVA, el Departamento de Programación de Comités realiza el procedimiento adquisitivo correspondiente.

4. Compras consolidadas
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Adquisiciones	Elabora y envía catálogos de artículos de las partidas que se van a consolidar a las unidades administrativas.
2		Capturan en el anexo global los requerimientos de las partidas consolidadas con base en los catálogos aprobados y puestos a disposición de las unidades administrativas.
3		Envía al Departamento de Programación de Comités el anexo global de las partidas, con el fin de implementar los procedimientos adquisitivos que superan el monto de $500,001.00 (Quinientos mil un pesos 00/100 M.N).
4		Si la compra es menor o igual a $500,000.00 pesos (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) el Departamento de Adquisiciones realiza el procedimiento.
		FIN

DIAGRAMA:


4. Compras consolidadas
Departamento de Adquisiciones
INICIO
1
Elabora y envía catálogos de artículos de las partidas que se van a consolidar a las unidades administrativas.
2
Capturan en el anexo global los requerimientos de las partidas consolidadas con base en los catálogos aprobados y puestos a disposición de las unidades administrativas.
3
Envía al Departamento de Programación de Comités el anexo global de las partidas, con el fin de implementar los procedimientos adquisitivos que superan el monto de $500,001.00 (Quinientos mil un pesos 00/100 M.N).
4
Si la compra es menor o igual a $500,000.00 pesos (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) el Departamento de Adquisiciones realiza el procedimiento.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos**
Objetivo:	Establecer los derechos y obligaciones de las partes contractuales.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Contratos, será el área facultada para la contratación de bienes, prestación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y donaciones requeridos por las dependencias de la administración pública municipal.

- Todos los contratos, requieren la revisión y validación de la Consejería Jurídica.

- Solo se recibirá documentación legal y administrativa que cumpla con los requisitos necesarios para la elaboración del contrato.

- La elaboración del instrumento jurídico se apegará a las condiciones estipuladas en los documentos generados con motivo del procedimiento adquisitivo.

- Todos los contratos de bienes, prestación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y donaciones requeridos por las dependencias de esta administración pública municipal, deberán realizarse en apego a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como sus respectivos reglamentos.

1. Elaboración y suscripción de contrato derivado del procedimiento adquisitivo
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Contratos	Recibe la documentación legal y administrativa suficiente de los departamentos de adquisiciones y/o programación de comités derivada de los procedimientos adquisitivos para la elaboración del contrato respectivo.
2		Verifica que la documentación recibida contenga los elementos necesarios para la elaboración del instrumento jurídico.
3		Registra en el sistema de control interno los datos generales de la o el proveedor/prestador de servicio, así como del procedimiento para la elaboración del contrato, asignándole un número.
4		Turna el expediente completo al personal designado para la elaboración del contrato procedente.
5	Personal Asignado	Elabora el contrato respectivo, tomando las medidas necesarias para que éste contenga los elementos y formalidades mínimas, apegándose a las condiciones estipuladas en los documentos generados con motivo del procedimiento adquisitivo.
6		Entrega el contrato a la o al jefe del departamento con el expediente completo para su revisión y validación.
7	Departamento de Contratos	Turna los contratos elaborados con la documentación soporte, a la Consejería Jurídica para su revisión y validación en cuatro ejemplares.
8	Consejería Jurídica	Revisa los contratos.
		¿Tiene observaciones?
9	Consejería Jurídica	**Sí:** Regresa al Departamento de Contratos para solventar las observaciones.
10		**No:** Devuelve los contratos validados al Departamento de Contratos, a través de la rúbrica de la o el titular de la Consejería Jurídica.
11	Departamento de Contratos	Solicita la presencia de la o el proveedor y/o prestador de servicio para la firma correspondiente del contrato respectivo.
12	Proveedor(a)/Prestador(a) de Servicio	Acude al Departamento de Contratos, a firmar el contrato, se le solicitan las garantías procedentes (anticipo, cumplimiento y/o vicios ocultos) conforme a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
13	Departamento de Contratos	Turna el contrato al área usuaria para la firma.
14	Área Usuaria	Recibe los ejemplares y los devuelve suscritos al Departamento de Contratos.
15	Departamento de Contratos	Turna el contrato, a la o el Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que éste y la o el Presidente Municipal, firmen el contrato.

No.	Responsable	Actividad
16	**Secretaría del Ayuntamiento**	Devuelve el contrato firmado al Departamento de Contratos.
17	**Departamento de Contratos**	Entrega un ejemplar original a la o el proveedor o prestador de servicio, a la Consejería Jurídica y se remite copia simple al área usuaria. El tercer ejemplar original queda bajo resguardo del Departamento de Contratos.
18		Remite el cuarto ejemplar original del contrato a la Tesorería Municipal con la documentación correspondiente para el trámite de pago a la o los proveedores y/o prestadores de servicio, de conformidad a la normatividad aplicable.
19	**Área Usuaria**	Informa, por oficio, respecto del cumplimiento o incumplimiento del contrato, dentro de los cinco días posteriores a la entrega del bien o prestación del servicio, a la Dirección General de Administración.
20	**Dirección General de Administración**	Turna el oficio de cumplimiento o incumplimiento, a la Dirección de Recursos Materiales.
21	**Dirección de Recursos Materiales**	Recibe el oficio de cumplimiento o incumplimiento; si es de cumplimiento lo turna al Departamento de Contratos. Si es de incumplimiento, remite la información legal y administrativa necesaria a la Consejería Jurídica, a efecto de que se inicien las acciones legales pertinentes.
22	**Departamento de Contratos**	Recibe el oficio de cumplimiento y archiva en el expediente respectivo.
		FIN

DIAGRAMA:

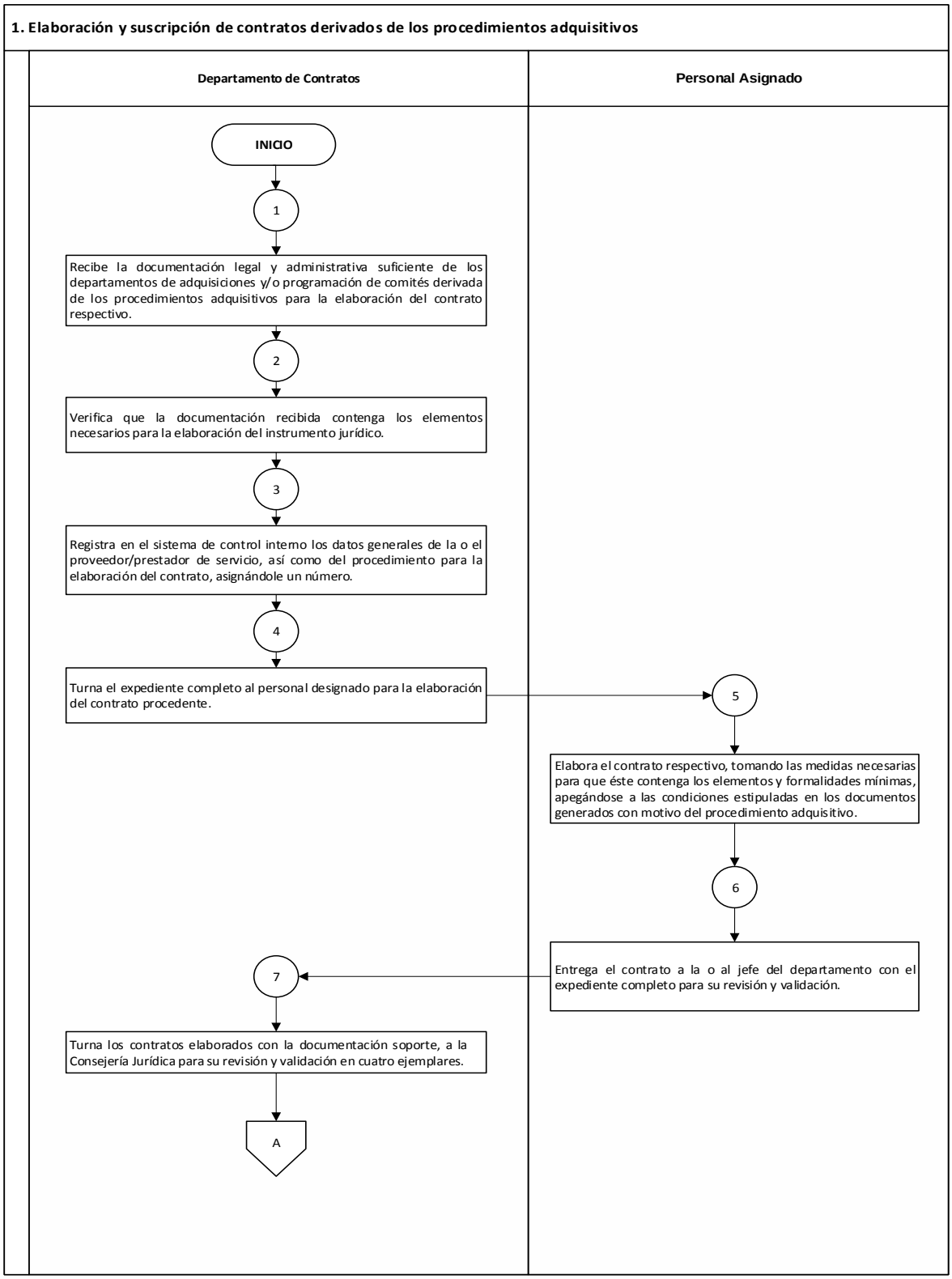

1. Elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos
Departamento de Contratos
Personal Asignado
INICIO
1
Recibe la documentación legal y administrativa suficiente de los departamentos de adquisiciones y/o programación de comités derivada de los procedimientos adquisitivos para la elaboración del contrato respectivo.
2
Verifica que la documentación recibida contenga los elementos necesarios para la elaboración del instrumento jurídico.
3
Registra en el sistema de control interno los datos generales de la o el proveedor/prestador de servicio, así como del procedimiento para la elaboración del contrato, asignándole un número.
4
Turna el expediente completo al personal designado para la elaboración del contrato procedente.
5
Elabora el contrato respectivo, tomando las medidas necesarias para que éste contenga los elementos y formalidades mínimas, apegándose a las condiciones estipuladas en los documentos generados con motivo del procedimiento adquisitivo.
6
Entrega el contrato a la o al jefe del departamento con el expediente completo para su revisión y validación.
7
Turna los contratos elaborados con la documentación soporte, a la Consejería Jurídica para su revisión y validación en cuatro ejemplares.
A

DIAGRAMA:

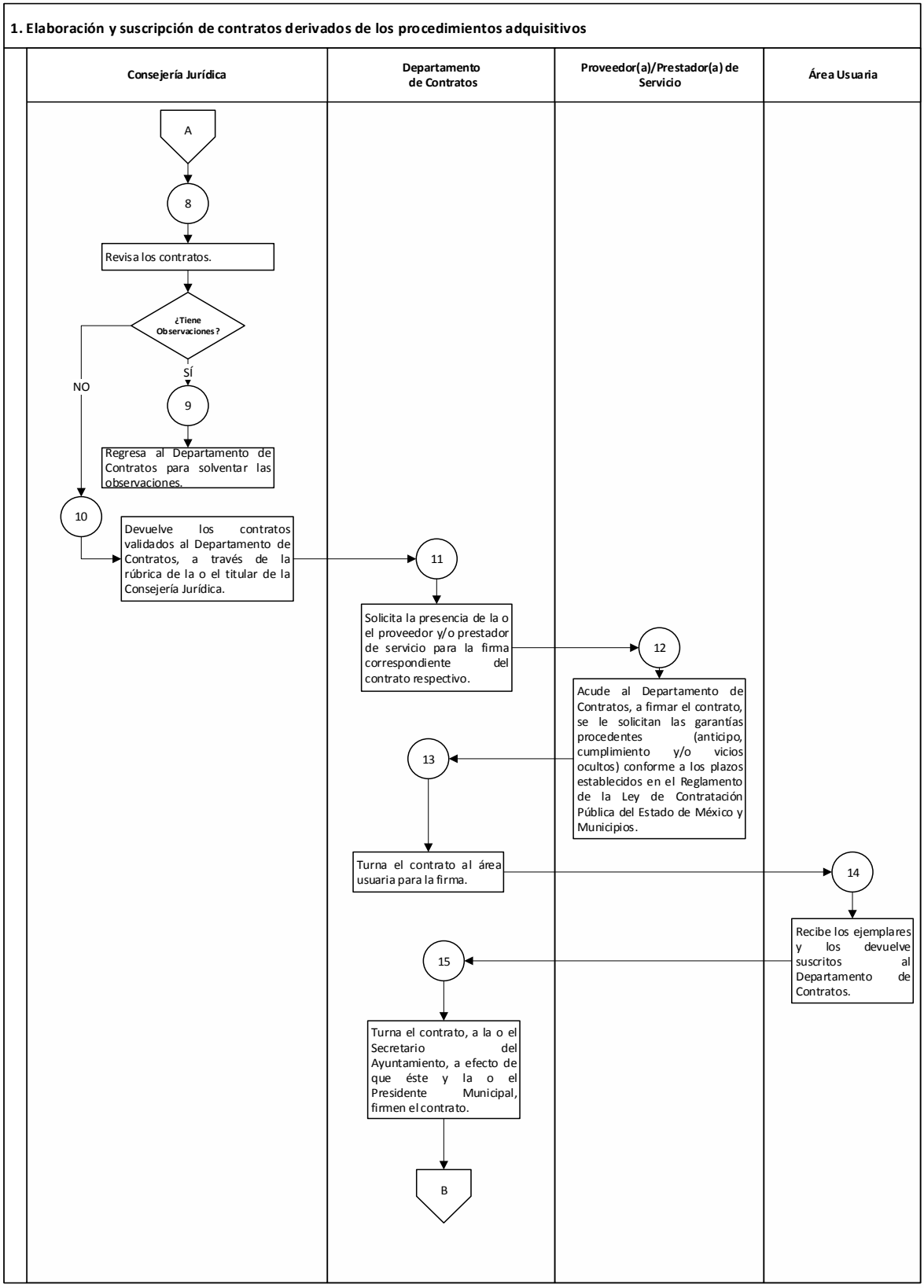

1. Elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos
Consejería Jurídica
Departamento de Contratos
Proveedor(a)/Prestador(a) de Servicio
Área Usuaria
A
8
Revisa los contratos.
¿Tiene Observaciones?
SÍ
NO
9
Regresa al Departamento de Contratos para solventar las observaciones.
10
Devuelve los contratos validados al Departamento de Contratos, a través de la rúbrica de la o el titular de la Consejería Jurídica.
11
Solicita la presencia de la o el proveedor y/o prestador de servicio para la firma correspondiente del contrato respectivo.
12
Acude al Departamento de Contratos, a firmar el contrato, se le solicitan las garantías procedentes (anticipo, cumplimiento y/o vicios ocultos) conforme a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
13
Turna el contrato al área usuaria para la firma.
14
Recibe los ejemplares y los devuelve suscritos al Departamento de Contratos.
15
Turna el contrato, a la o el Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que éste y la o el Presidente Municipal, firmen el contrato.
B

DIAGRAMA:

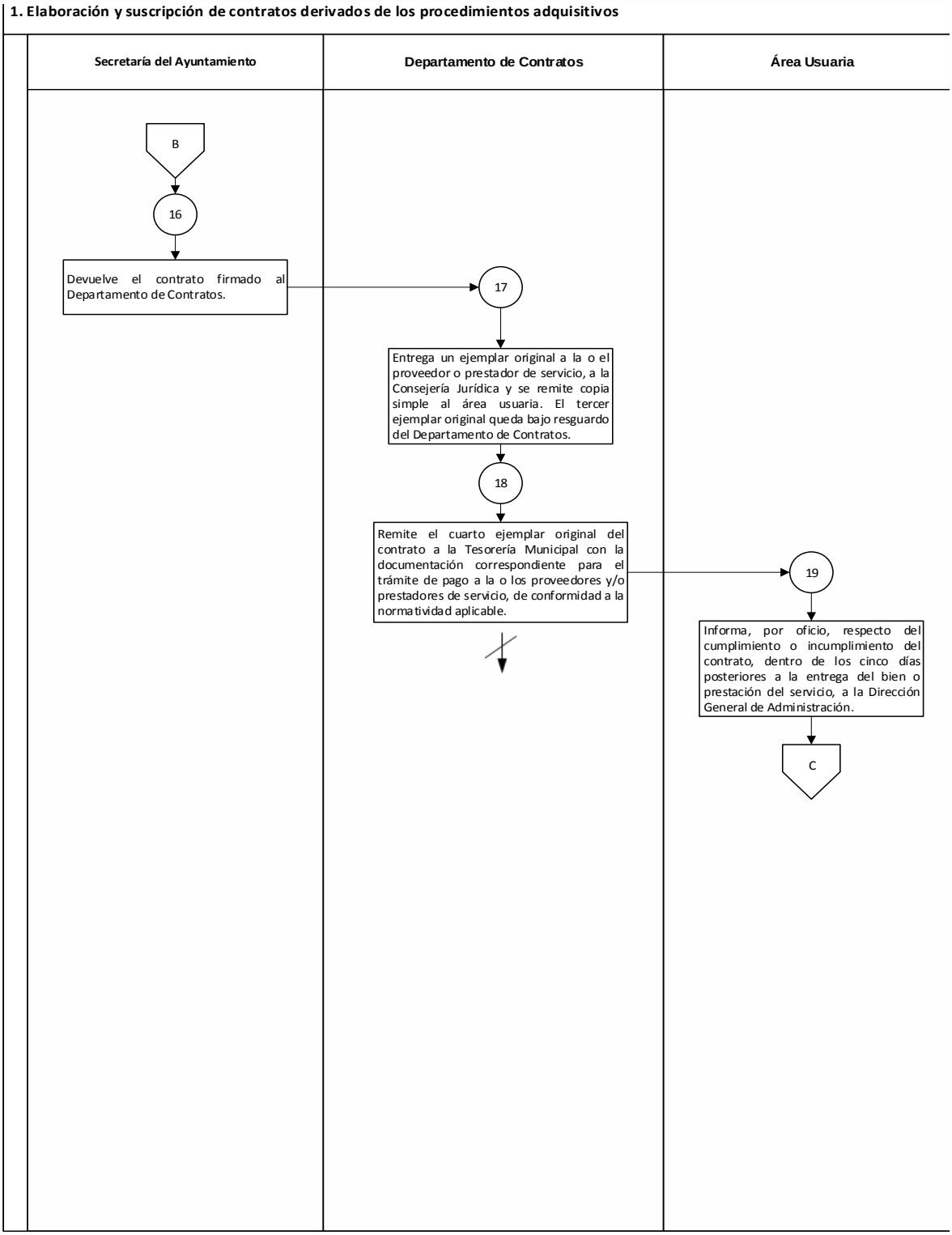
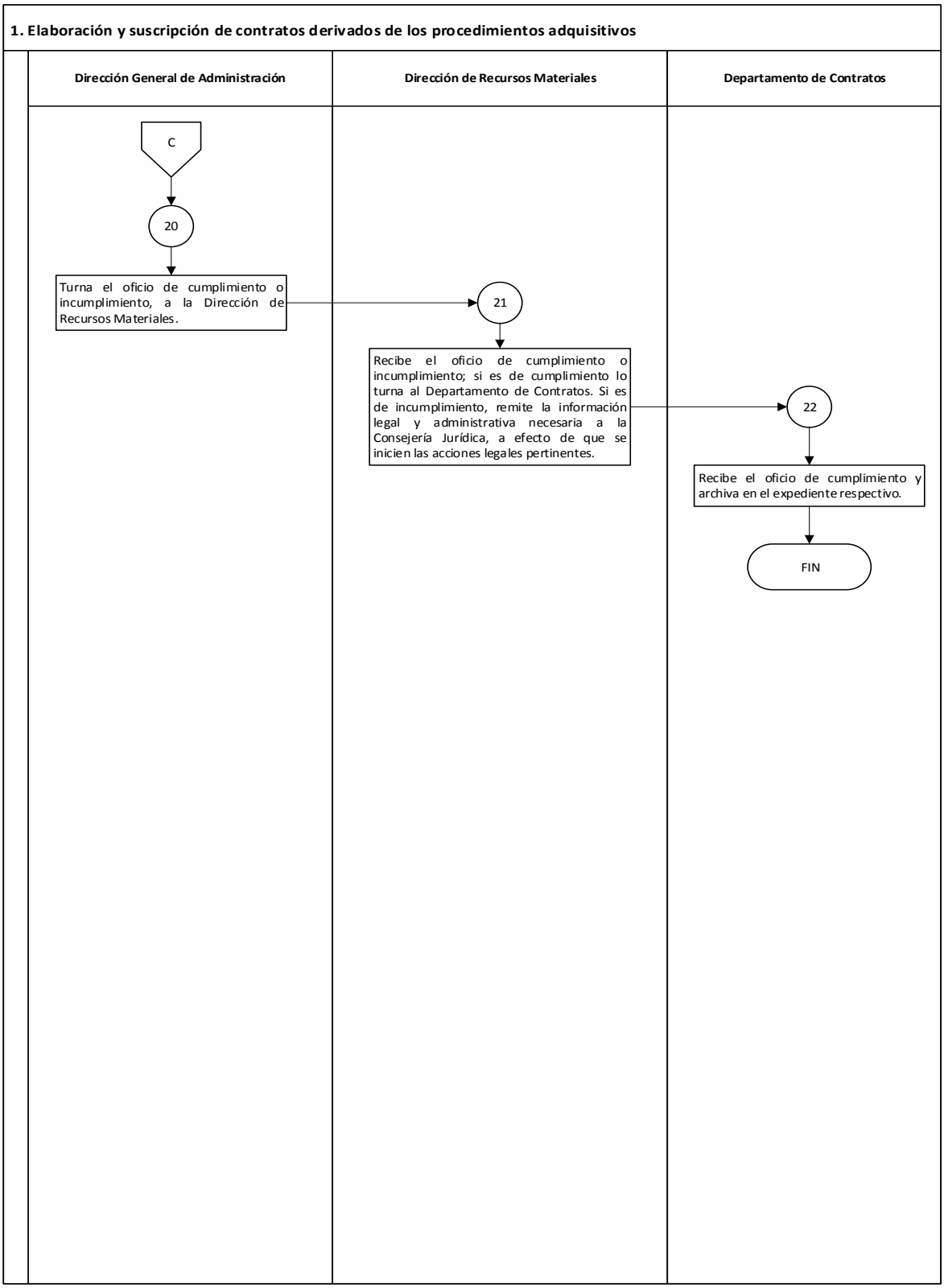

1. Elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Contratos
Área Usuaria
B
16
Devuelve el contrato firmado al Departamento de Contratos.
17
Entrega un ejemplar original a la o el proveedor o prestador de servicio, a la Consejería Jurídica y se remite copia simple al área usuaria. El tercer ejemplar original queda bajo resguardo del Departamento de Contratos.
18
Remite el cuarto ejemplar original del contrato a la Tesorería Municipal con la documentación correspondiente para el trámite de pago a la o los proveedores y/o prestadores de servicio, de conformidad a la normatividad aplicable.
19
Informa, por oficio, respecto del cumplimiento o incumplimiento del contrato, dentro de los cinco días posteriores a la entrega del bien o prestación del servicio, a la Dirección General de Administración.
C

DIAGRAMA:


1. Elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Contratos
C
20
Turna el oficio de cumplimiento o incumplimiento, a la Dirección de Recursos Materiales.
21
Recibe el oficio de cumplimiento o incumplimiento; si es de cumplimiento lo turna al Departamento de Contratos. Si es de incumplimiento, remite la información legal y administrativa necesaria a la Consejería Jurídica, a efecto de que se inicien las acciones legales pertinentes.
22
Recibe el oficio de cumplimiento y archiva en el expediente respectivo.
FIN

VII. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

Nombre del Procedimiento:	**Recepción de bienes**
Objetivo:	Recibir y resguardar los bienes que se adquieren, verificando que las características de los mismos cumplan con las especificaciones de la orden de compra, fallo o contrato.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección General de Administración, será la única facultada para recibir los bienes que ingresen a través del Almacén General, por medio de las diferentes modalidades de adquisición; Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa; de acuerdo a las especificaciones contenidas en los contratos y/o contratos pedidos.

- El personal que participe en el proceso de recepción de bienes se sujetará a las disposiciones administrativas, que se establecen en el presente documento, y cualquier omisión de las responsabilidades establecidas será causa de la(s) sanción(es) que proceda(n).

- Si durante alguna de las etapas del proceso de ingreso de bienes al Almacén General se extraviara alguno(s), quien(es) esté(n) involucrado(s) en el suceso, deberá(n) informarlo inmediatamente a la Contraloría Municipal para que se inicie el procedimiento administrativo y se lleven a cabo las indagaciones que sean necesarias para aclarar el destino final y uso que se le dé a este(os) bien(es).

- Será competencia exclusiva de la Dirección General Administración la actualización y la expedición de los lineamientos para el ingreso y salida de bienes del Almacén General, incluidos en el presente manual, así como de aquellos de carácter complementario que sea necesario establecer y difundir entre el personal con base en el Código Reglamentario Municipal.

- El Departamento de Almacén General deberá elaborar los estudios técnicos y administrativos que se consideren pertinentes para evitar las inconformidades en la entrega de los bienes que se asignan a las dependencias municipales, determinando los mecanismos más adecuados que sean necesarios instrumentar. Tales como el acomodo, embalaje y transportación adecuada que permita preservar las características de los bienes.

- Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales enviar las muestras físicas que se solicitaron en las bases o en el procedimiento de adquisición, a fin de que el almacén se apegue de manera estricta a las especificaciones físicas en la muestra y en el contrato respectivo.

- El Departamento de Almacén General, se ubicará de manera estratégica a fin de proteger y resguardar los materiales de las inclemencias ambientales.

- El Almacén General deberá contar con todos los mecanismos y medios, que coadyuven a mejorar las condiciones de seguridad de la zona en que se ubican físicamente las instalaciones que ocupa.

- El Departamento de Almacén General deberá vigilar en coordinación con la Contraloría Municipal que se cuenten con las medidas de seguridad antirrobo; mediante el levantamiento físico de inventarios periódicos, así como llevar a cabo pruebas aleatorias de las existencias en el momento.

- El Almacén General deberá contar con los seguros de cobertura amplia necesarios que cubran los bienes que se tienen resguardados, así como las instalaciones del mismo.

- La responsabilidad del Almacén General se limitará a realizar la recepción de los bienes con base en las especificaciones de las órdenes de compra, contrato pedido y/o contrato, establecidas por las dependencias solicitantes.

- No se recibirá ningún bien si la o el proveedor no presenta el contrato original debidamente requisitado.

- Sólo se recibirán bienes en calidad de resguardo en casos excepcionales, de acuerdo con la valoración del Departamento de Almacén General.

- Para la recepción de material se buscará el apoyo de la dependencia usuaria cuando las características técnicas del bien así lo requieran.

- El Almacén General deberá ser considerado como un almacén de tránsito, ya que por su naturaleza no podrá mantener los bienes por períodos amplios, debido a que todos los bienes se encuentran previamente destinados y tendrán que ser entregados de manera casi inmediata.

1. Recepción de bienes

Descriptivo:

	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Almacén General**	Recibe del Departamento de Adquisiciones la orden de compra o del Departamento de Comités, copia del fallo de adjudicación y del Departamento de Contratos, copia del contrato, el cual estipula la fecha y lugar de entrega.
		¿En qué lugar se realiza la entrega?
2	**Proveedor/a**	**Almacén General o Almacén Auxiliar:** Entrega los bienes con base en las especificaciones de las órdenes de compra, fallo de adjudicación y/o contrato y remisión de materiales dentro de la fecha límite de entrega señalada.
3	**Departamento de Almacén General (Auxiliar de Recepción)**	Recibe los documentos: orden de compra o copia del fallo de adjudicación y/o contrato (original y copia) y remisión y determina:
		¿Es correcta la documentación?
4	**Departamento de Almacén General (Auxiliar de Recepción)**	**No:** Indica a la o el proveedor que la documentación no es correcta, por lo que no es posible recibirle los bienes y se la devuelve.
5		**Sí:** Revisa los bienes de acuerdo con las especificaciones referidas en la documentación antes descrita y determina:
		¿Cumple con las especificaciones del pedido?
6	**Departamento de Almacén General (auxiliar de recepción)**	**No:** Indica que los bienes no coinciden con las especificaciones de la orden de compra, fallo de adjudicación y/o contrato y los devuelve a la o el proveedor. Se entrega a la o el proveedor la documentación soporte del contrato; así como los bienes, recomendándole que a fin de que no se haga acreedor(a) a la aplicación de sanción por demora en la entrega de los bienes, la misma no rebase la fecha límite que se establece en el pedido.
7	**Departamento de Almacén General (Auxiliar de Recepción)**	**Sí:** Una vez que se terminaron de revisar los bienes, entrega los documentos a la o el auxiliar de registro y ordena los bienes en el espacio asignado, les coloca una identificación, con las características de número de contrato y nombre de la dependencia solicitante.
8		Obtiene la orden de compra, fallo de adjudicación y/o contrato, y turna a la o el Jefe del Departamento para revisión y autorización de entrada de los bienes al almacén general o auxiliar.

	Responsable	Actividad
9	**Proveedor (a)**	Firma el formato de entrada de bienes al almacén general o auxiliar y recibe una copia junto con la remisión sellada.
10	**Departamento de Almacén General (Auxiliar de Recepción)**	Registra en el sistema automatizado del almacén, la entrada de los bienes y digitaliza la remisión.
11	**Proveedor/a**	Emite factura en tres tantos y entrega a la Coordinación o Delegación Administrativa de la dependencia solicitante, presentando la remisión sellada por almacén.
12	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Confirma que el material se ha entregado al almacén general o auxiliar, verificando el sello en la remisión presentada por la o el proveedor. Recibe la factura en tres tantos, a fin de gestionar la validación correspondiente y la evidencia fotográfica de la recepción del material.
13	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Remite a la Dirección General de Administración a través de su Dirección General, dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha indicada para el suministro de los bienes, el oficio de cumplimiento o incumplimiento de las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en el contrato respectivo u orden de compra, anexando la factura, remisión y evidencia debidamente validada.
		FIN
14	**Proveedor/a**	**Otro lugar donde especifique la dependencia solicitante:** Entrega los bienes en el lugar que establecieron en términos de requerimiento en el contrato, los bienes y la documentación: contrato (original y copia) dentro de la fecha límite de entrega señalada en el pedido.
15	**Dependencia receptora (área usuaria)**	Obtiene los documentos: contrato (original y copia) y determina:
		¿Es correcta la documentación?
16	**Dependencia receptora** **(área usuaria)**	**No:** Indica a la o el proveedor que la documentación no es correcta, por lo que no es posible recibirle los bienes y se la devuelve.
17		**Sí:** Revisa los materiales de acuerdo con las especificaciones del contrato y determina:
		¿Cumple con las especificaciones del pedido?

	Responsable	Actividad
18	**Dependencia receptora** **(área usuaria)**	**No:** Indica que los bienes no coinciden con las especificaciones del contrato y los devuelve a la o el proveedor. Entrega a la o el proveedor la documentación soporte del contrato; así como los bienes, recomendándole que a fin de que no se haga acreedor(a) a la aplicación de sanción por demora en la entrega de los bienes, la misma no rebase la fecha límite que se establece en el pedido.
19	**Dependencia receptora** **(área usuaria)**	**Sí:** Una vez que se terminaron de revisar los bienes, y se acepta de conformidad la recepción por parte de la dependencia municipal, pasan a ser de su total responsabilidad el resguardo, utilización y distribución de los mismos.
20		Obtiene el contrato (copia), y firma la remisión para acreditar la entrega de los bienes.
21	**Proveedor (a)**	Recibe la remisión debidamente firmada con sello de la dependencia receptora, así como su contrato original para trámite de pago.
22	**Dependencia receptora** **(área usuaria)**	Remite a la Dirección General de Administración mediante oficio los siguientes documentos en un plazo no mayor a tres días hábiles, a efecto de realizar los trámites correspondientes: • Oficio de cumplimiento. • Factura debidamente validada. • Remisión firmada y sellada por el área receptora. • Evidencia fotográfica que acredite la recepción de los bienes en el lugar convenido mediante pedido, contrato y/o contrato pedido.
		FIN

DIAGRAMA:

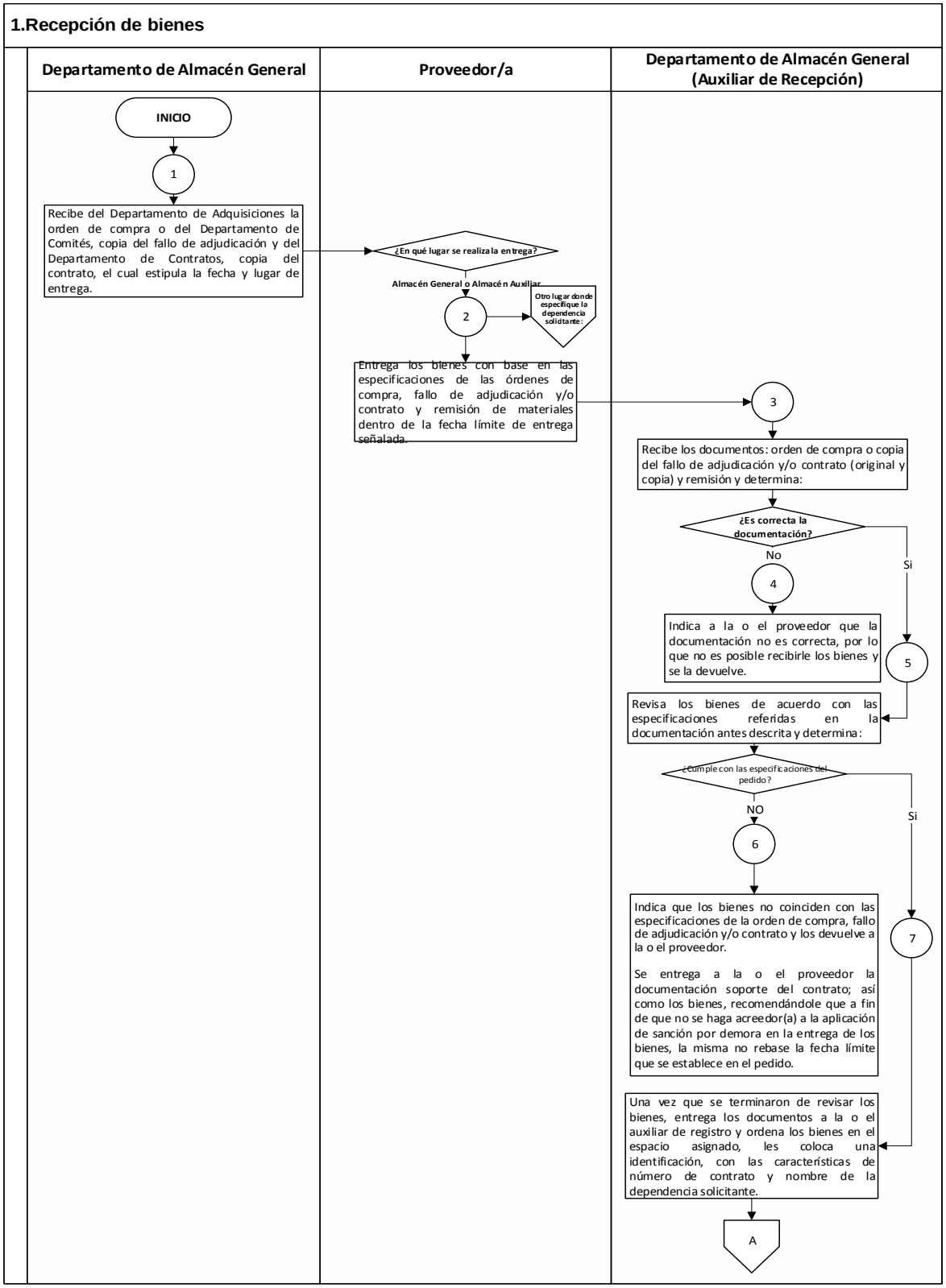

1.Recepción de bienes
Departamento de Almacén General
Proveedor/a
Departamento de Almacén General (Auxiliar de Recepción)
INICIO
1
Recibe del Departamento de Adquisiciones la orden de compra o del Departamento de Comités, copia del fallo de adjudicación y del Departamento de Contratos, copia del contrato, el cual estipula la fecha y lugar de entrega.
¿En qué lugar se realiza la entrega?
Almacén General o Almacén Auxiliar
Otro lugar donde especifique la dependencia solidtante:
2
Entrega los bienes con base en las especificaciones de las órdenes de compra, fallo de adjudicación y/o contrato y remisión de materiales dentro de la fecha límite de entrega señalada.
3
Recibe los documentos: orden de compra o copia del fallo de adjudicación y/o contrato (original y copia) y remisión y determina:
¿Es correcta la documentación?
No
Si
4
Indica a la o el proveedor que la documentación no es correcta, por lo que no es posible recibirle los bienes y se la devuelve.
5
Revisa los bienes de acuerdo con las especificaciones referidas en la documentación antes descrita y determina:
¿Cumple con las especificaciones del pedido?
NO
Si
6
Indica que los bienes no coinciden con las especificaciones de la orden de compra, fallo de adjudicación y/o contrato y los devuelve a la o el proveedor.
Se entrega a la o el proveedor la documentación soporte del contrato; así como los bienes, recomendándole que a fin de que no se haga acreedor(a) a la aplicación de sanción por demora en la entrega de los bienes, la misma no rebase la fecha límite que se establece en el pedido.
7
Una vez que se terminaron de revisar los bienes, entrega los documentos a la o el auxiliar de registro y ordena los bienes en el espacio asignado, les coloca una identificación, con las características de número de contrato y nombre de la dependencia solicitante.
A

DIAGRAMA:

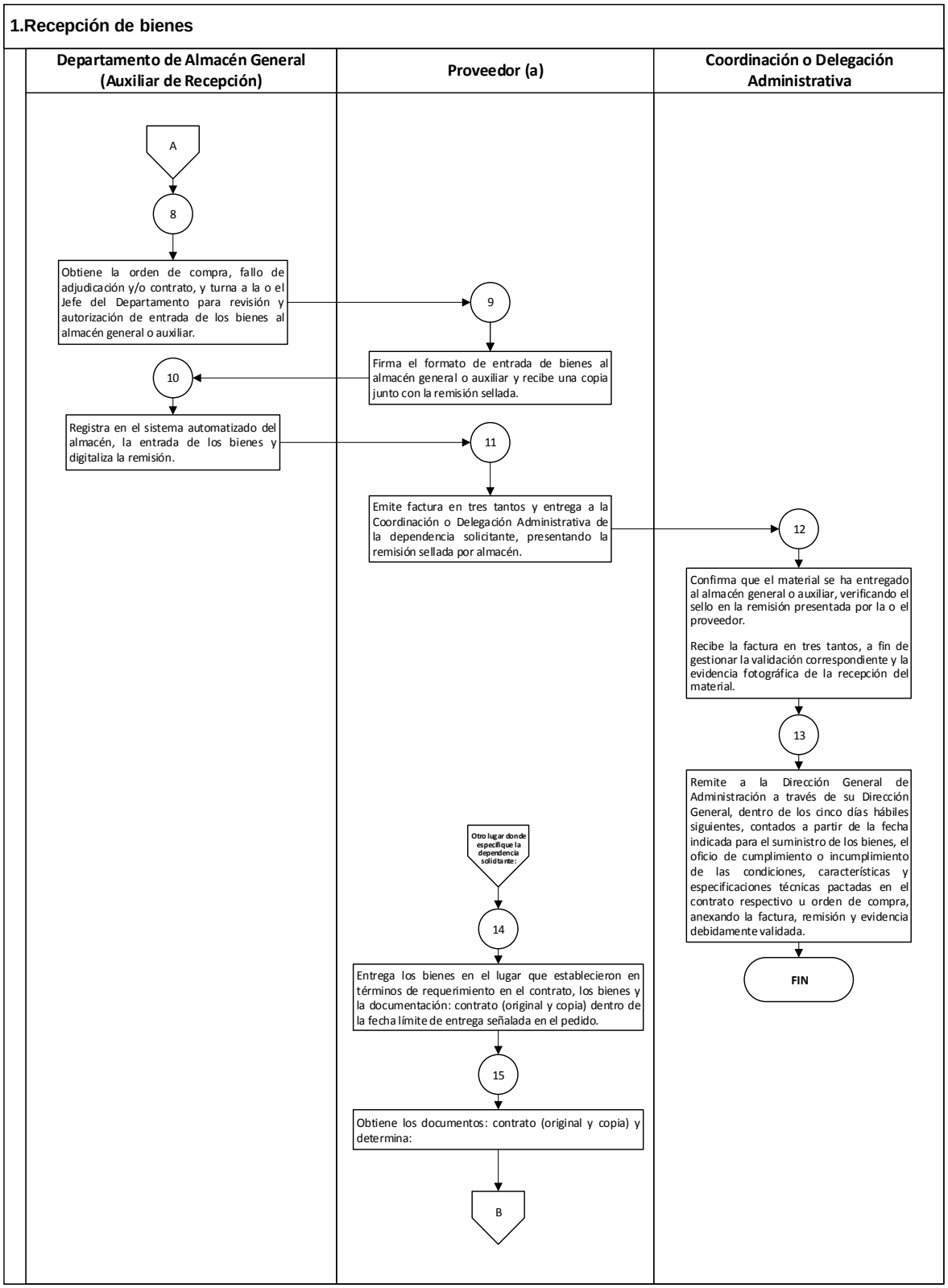
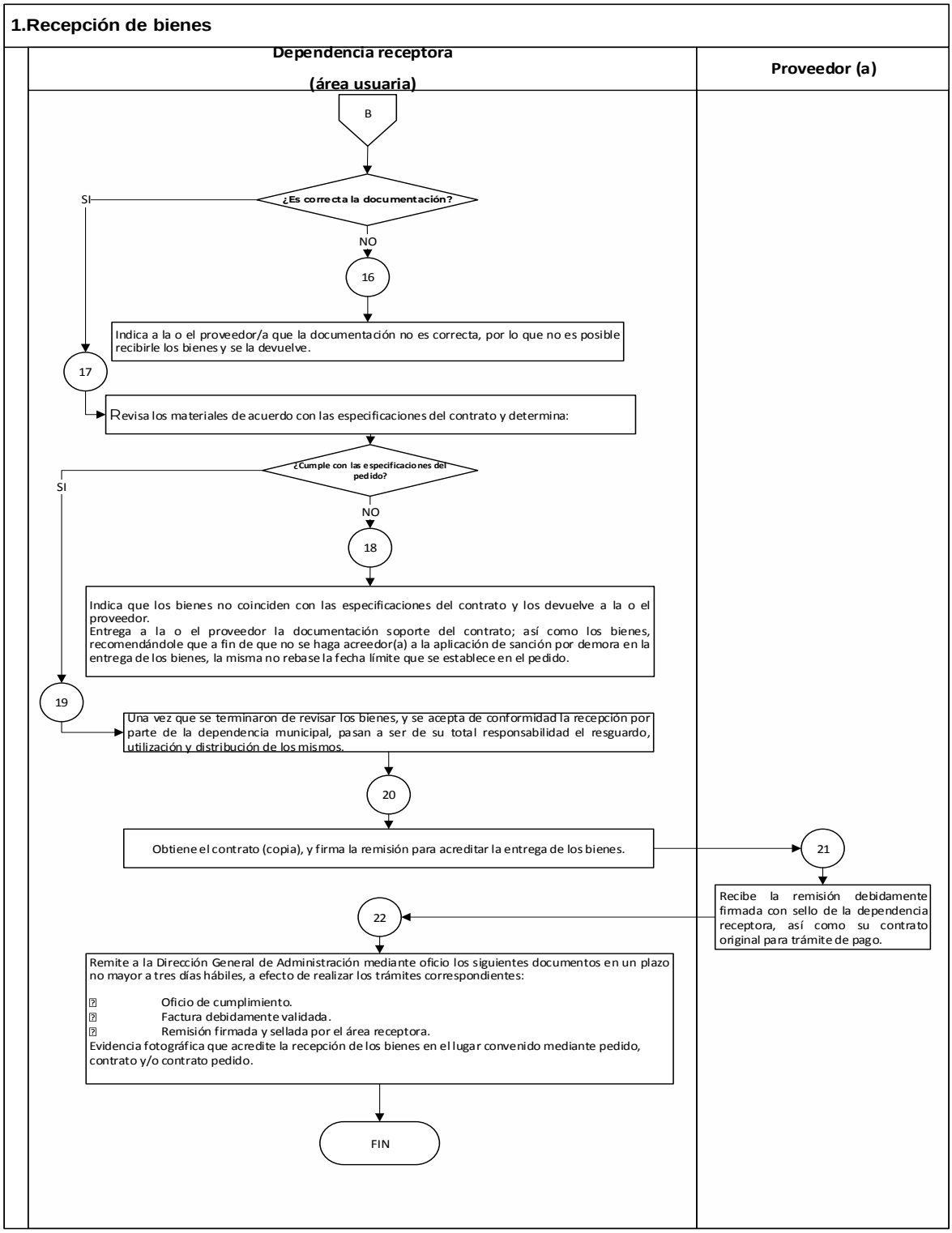

1.Recepción de bienes
Departamento de Almacén General (Auxiliar de Recepción)
Proveedor (a)
Coordinación o Delegación Administrativa
A
8
Obtiene la orden de compra, fallo de adjudicación y/o contrato, y turna a la o el Jefe del Departamento para revisión y autorización de entrada de los bienes al almacén general o auxiliar.
9
Firma el formato de entrada de bienes al almacén general o auxiliar y recibe una copia junto con la remisión sellada.
10
Registra en el sistema automatizado del almacén, la entrada de los bienes y digitaliza la remisión.
11
Emite factura en tres tantos y entrega a la Coordinación o Delegación Administrativa de la dependencia solicitante, presentando la remisión sellada por almacén.
12
Confirma que el material se ha entregado al almacén general o auxiliar, verificando el sello en la remisión presentada por la o el proveedor.
Recibe la factura en tres tantos, a fin de gestionar la validación correspondiente y la evidencia fotográfica de la recepción del material.
13
Remite a la Dirección General de Administración a través de su Dirección General, dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha indicada para el suministro de los bienes, el oficio de cumplimiento o incumplimiento de las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en el contrato respectivo u orden de compra, anexando la factura, remisión y evidencia debidamente validada.
FIN
Otro lugar donde especifique la dependencia solicitante:
14
Entrega los bienes en el lugar que establecieron en términos de requerimiento en el contrato, los bienes y la documentación: contrato (original y copia) dentro de la fecha límite de entrega señalada en el pedido.
15
Obtiene los documentos: contrato (original y copia) y determina:
B

DIAGRAMA:


1.Recepción de bienes
Dependencia receptora
(área usuaria)
Proveedor (a)
B
¿Es correcta la documentación?
SI
NO
16
Indica a la o el proveedor/a que la documentación no es correcta, por lo que no es posible recibirle los bienes y se la devuelve.
17
Revisa los materiales de acuerdo con las especificaciones del contrato y determina:
¿Cumple con las especificaciones del pedido?
SI
NO
18
Indica que los bienes no coinciden con las especificaciones del contrato y los devuelve a la o el proveedor.
Entrega a la o el proveedor la documentación soporte del contrato; así como los bienes, recomendándole que a fin de que no se haga acreedor(a) a la aplicación de sanción por demora en la entrega de los bienes, la misma no rebase la fecha límite que se establece en el pedido.
19
Una vez que se terminaron de revisar los bienes, y se acepta de conformidad la recepción por parte de la dependencia municipal, pasan a ser de su total responsabilidad el resguardo, utilización y distribución de los mismos.
20
Obtiene el contrato (copia), y firma la remisión para acreditar la entrega de los bienes.
21
Recibe la remisión debidamente firmada con sello de la dependencia receptora, así como su contrato original para trámite de pago.
22
Remite a la Dirección General de Administración mediante oficio los siguientes documentos en un plazo no mayor a tres días hábiles, a efecto de realizar los trámites correspondientes:
Oficio de cumplimiento.
Factura debidamente validada.
Remisión firmada y sellada por el área receptora.
Evidencia fotográfica que acredite la recepción de los bienes en el lugar convenido mediante pedido, contrato y/o contrato pedido.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Suministro de bienes**
Objetivo:	Dotar a las unidades administrativas de la administración pública municipal de los bienes para el desarrollo de sus funciones, proporcionando de manera oportuna y confiable la información de entradas y salidas del almacén a la Dirección de Contaduría y a la Dirección de Recursos Materiales.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los bienes serán entregados a las diferentes unidades, en el caso de las adquisiciones consolidadas; con apego a los vales emitidos por el Departamento de Adquisiciones.

- Deberán entregarse los bienes, cuidando que, con las maniobras de carga y descarga, no se alteren sus características.

- No se firmará el formato “Salida de Almacén” si se presenta alguna diferencia, o hasta que el área usuaria firme de entera satisfacción y conformidad.

- Los bienes serán entregados conforme a las condiciones establecidas en el contrato para el caso de adjudicación directa.

- Para el caso adquisiciones consolidadas, se elaborará una entrada y salida de almacén global, la cual está soportada por los vales que firman las unidades administrativas.

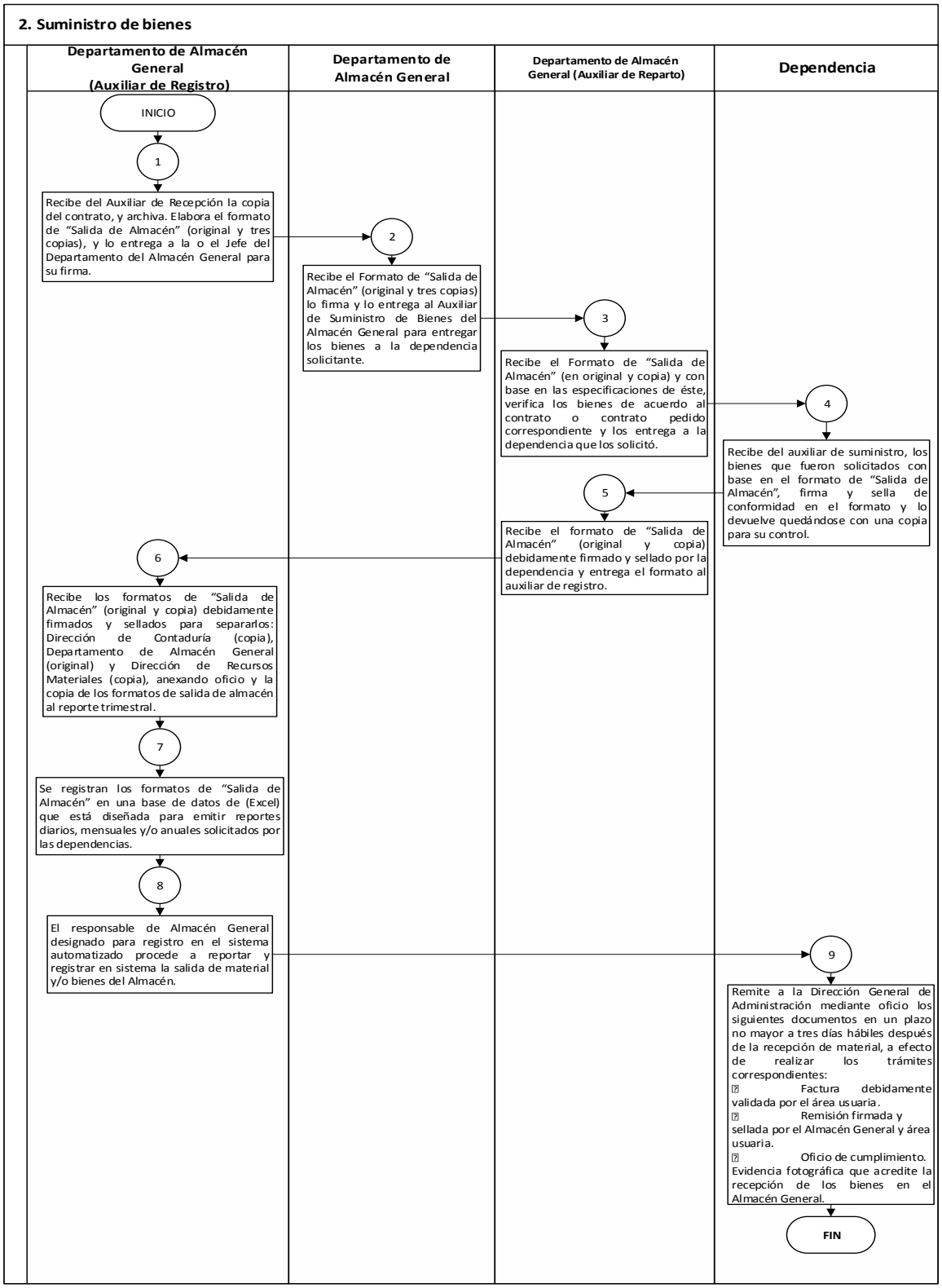
- En el caso de las adjudicaciones directas, el importe de la salida de almacén deberá corresponder al de la entrada y el contrato, de acuerdo a las fechas y pagos a las o los proveedores toda vez que se compruebe que no existen errores.

2. Suministro de Bienes
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Almacén General (Auxiliar de Registro)**	Recibe del Auxiliar de Recepción la copia del contrato, y archiva. Elabora el formato de "Salida de Almacén" (original y tres copias), y lo entrega a la o el Jefe del Departamento del Almacén General para su firma.
2	**Departamento de Almacén General**	Recibe el Formato de "Salida de Almacén" (original y tres copias) lo firma y lo entrega al Auxiliar de Suministro de Bienes del Almacén General para entregar los bienes a la dependencia solicitante.
3	**Departamento de Almacén General (Auxiliar de Reparto)**	Recibe el Formato de "Salida de Almacén" (en original y copia) y con base en las especificaciones de éste, verifica los bienes de acuerdo al contrato correspondiente y los entrega a la dependencia que los solicitó.
4	**Dependencia**	Recibe del auxiliar de suministro, los bienes que fueron solicitados con base en el formato de "Salida de Almacén", firma y sella de conformidad en el formato y lo devuelve quedándose con una copia para su control.
5	**Departamento de Almacén General (auxiliar de reparto)**	Recibe el formato de "Salida de Almacén" (original y copia) debidamente firmado y sellado por la dependencia y entrega el formato al auxiliar de registro.
6	**Departamento de Almacén General (auxiliar de registro)**	Recibe los formatos de "Salida de Almacén" (original y copia) debidamente firmados y sellados para separarlos: Dirección de Contaduría (copia), Departamento de Almacén General (original) y Dirección de Recursos Materiales (copia), anexando oficio y la copia de los formatos de salida de almacén al reporte trimestral.
7		Se registran los formatos de "Salida de Almacén" en una base de datos de (Excel) que está diseñada para emitir reportes diarios, mensuales y/o anuales solicitados por las dependencias.
8		El responsable de Almacén General designado para registro en el sistema automatizado procede a reportar y registrar en sistema la salida de material y/o bienes del Almacén.
9	**Dependencia**	Remite a la Dirección General de Administración mediante oficio los siguientes documentos en un plazo no mayor a tres días hábiles después de la recepción de material, a efecto de realizar los trámites correspondientes: ▪ Factura debidamente validada por el área usuaria.

No.	Responsable	Actividad
		▪ Remisión firmada y sellada por el Almacén General y área usuaria. ▪ Oficio de cumplimiento. ▪ Evidencia fotográfica que acredite la recepción de los bienes en el Almacén General.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Suministro de bienes
Departamento de Almacén General (Auxiliar de Registro)
Departamento de Almacén General
Departamento de Almacén General (Auxiliar de Reparto)
Dependencia
INICIO
1
Recibe del Auxiliar de Recepción la copia del contrato, y archiva. Elabora el formato de "Salida de Almacén" (original y tres copias), y lo entrega a la o el Jefe del Departamento del Almacén General para su firma.
2
Recibe el Formato de "Salida de Almacén" (original y tres copias) lo firma y lo entrega al Auxiliar de Suministro de Bienes del Almacén General para entregar los bienes a la dependencia solicitante.
3
Recibe el Formato de "Salida de Almacén" (en original y copia) y con base en las especificaciones de éste, verifica los bienes de acuerdo al contrato o contrato pedido correspondiente y los entrega a la dependencia que los solicitó.
4
Recibe del auxiliar de suministro, los bienes que fueron solicitados con base en el formato de "Salida de Almacén", firma y sella de conformidad en el formato y lo devuelve quedándose con una copia para su control.
5
Recibe el formato de "Salida de Almacén" (original y copia) debidamente firmado y sellado por la dependencia y entrega el formato al auxiliar de registro.
6
Recibe los formatos de "Salida de Almacén" (original y copia) debidamente firmados y sellados para separarlos: Dirección de Contaduría (copia), Departamento de Almacén General (original) y Dirección de Recursos Materiales (copia), anexando oficio y la copia de los formatos de salida de almacén al reporte trimestral.
7
Se registran los formatos de "Salida de Almacén" en una base de datos de (Excel) que está diseñada para emitir reportes diarios, mensuales y/o anuales solicitados por las dependencias.
8
El responsable de Almacén General designado para registro en el sistema automatizado procede a reportar y registrar en sistema la salida de material y/o bienes del Almacén.
9
Remite a la Dirección General de Administración mediante oficio los siguientes documentos en un plazo no mayor a tres días hábiles después de la recepción de material, a efecto de realizar los trámites correspondientes:
Factura debidamente validada por el área usuaria.
Remisión firmada y sellada por el Almacén General y área usuaria.
Oficio de cumplimiento.
Evidencia fotográfica que acredite la recepción de los bienes en el Almacén General.
FIN

VIII. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE COMITES

Nombre del Procedimiento:	**Licitación pública**
Objetivo:	Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de servicios requeridos por el Ayuntamiento se lleve a cabo y se adjudique mediante procedimientos presenciales, electrónicos o mixtos estableciendo los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes u oferentes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, a fin de asegurar y garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios podrán ser presenciales, electrónicos o mixtos.
- Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes u oferentes.
- Todo licitante u oferente que satisfaga los requisitos en las bases o solicitud de participación, tendrá derecho a presentar su propuesta.
- La convocante deberá publicar por una sola vez la convocatoria, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación, en la capital del Estado y uno de circulación Nacional, así como a través del COMPRAMEX y COMPRANET.
- Tratándose de recursos federales la convocante deberá solicitar la publicación de la convocatoria a través de COMPRANET, enviándose simultáneamente para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Las bases de Licitación Pública (L.P.) tendrán un costo de recuperación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y la resolución que fija los montos de los aprovechamientos por la venta de bases vigente.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios, dentro de sus funciones será el responsable de analizar y evaluar las propuestas, verificando el cumplimiento de la información y documentación solicitada en las bases.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por el área solicitante.

- La convocante emitirá el Fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el Comité.

1. Licitación Pública
Descriptivo

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Programación de Comités**	Recibe del Departamento de Adquisiciones del área solicitante la "Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios" (anexo 1), el estudio de mercado, cotizaciones, cuadro comparativo, y suficiencia presupuestal.
2		Verifica y revisa que la documentación recibida cumpla con la información necesaria requerida y se encuentre debidamente autorizada.
		¿Cumple con la información requerida?
3	**Departamento de Programación de Comités**	**No:** Regresa al área solicitante para que complemente la documentación faltante.
4		**Sí:** Inicia procedimiento. Atendiendo a la resolución que fija los montos y denominaciones de los aprovechamientos que se cobren en el ejercicio por la venta de bases de la licitación pública, publicada en la Gaceta del Gobierno, conoce el costo de las bases del procedimiento en que se actúa para poderlo señalar en las bases y convocatoria. Se procede a la Elaboración de Bases, conforme a la solicitud, suficiencia presupuestal, documentación e información de acuerdo a las necesidades, especificaciones, características técnicas, cantidades, tiempo y lugar de entrega, establecidas por el área solicitante y fija montos de recuperación de conformidad con los requisitos señalados en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
5		Calendariza las fechas del procedimiento es decir de Junta de Aclaraciones (en su caso), Acto de Presentación y Apertura, Contra-oferta, Análisis de Evaluación del Comité y Fallo de Adjudicación.
6		Envía bases a la dependencia solicitante para su revisión y validación respectiva.
7	**Dependencia solicitante**	Revisa que las bases se encuentren elaboradas correctamente:
		¿Las bases están correctas?
8	**Dependencia Solicitante**	**No:** Regresa las bases al Departamento de Programación de Comités para su corrección.
9		**Sí:** Regresa las bases de la licitación pública al Departamento de Programación de Comités, para continuar con el trámite.
10	**Departamento de Programación de Comités**	Recibe las bases de la licitación pública y envía a la Dirección General de Administración para su autorización y firma.
11	**Dirección General de Administración**	Firma las bases de la licitación pública y las regresa al Departamento de Programación de Comités.

No.	Responsable	Actividad
12	**Departamento Programación de Comités**	Recibe las bases de la licitación pública, elabora convocatoria y oficios de publicación e invitación a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, y envía a la Dirección General de Administración para firma de la convocante.
13	**Dirección General de Administración**	La convocante firma oficios de publicación y regresa al Departamento de Programación de Comités.
14	**Departamento de Programación de Comités**	Recibe y envía el oficio de publicación a la Coordinación General de Comunicación Social acompañado de la convocatoria, para su publicación en periódicos y página Web del Ayuntamiento. Para el caso de materia federal se acudirá a las oficinas correspondientes en la Ciudad de México para solicitar la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y COMPRANET.
15		Recibe y envía invitación al Comité de Adquisiciones y Servicios, para asistir al análisis y evaluación de propuestas en la fecha y hora señaladas para ello.
16	**Departamento de Programación de Comités**	Procede a la venta de las bases a los proveedores interesados, elaborando el oficio respectivo del cobro de bases.
17		Vencido el plazo de venta de bases y de existir Junta de Aclaraciones, se reciben las preguntas de los proveedores que adquirieron las bases durante el período estipulado en las mismas y son remitidas a la dependencia solicitante, para que sean contestadas en tiempo. Si vencido el plazo de venta de bases, ningún interesado las adquiere, se declarará desierta la Licitación Pública Nacional en términos del artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, debiéndose continuar con el procedimiento en términos de ley.
18	**Dependencia Solicitante**	Responde y regresa al Departamento de Programación de Comités para que sean plasmadas en el Acta de Junta de Aclaraciones.
19	**Departamento de Programación de Comités /solicitante**	Instrumenta la Junta de Aclaraciones en la cual se dan a conocer las respuestas a las preguntas que fueron enviadas en tiempo y forma previamente y se elabora el Acta correspondiente. Recaba firmas.
20	**Departamento de Programación de Comités**	Instrumenta el desarrollo del Acto de Presentación y Apertura de propuestas, lleva a cabo el registro de los oferentes participantes, elabora el acta respectiva. Recaba firmas. Verificada la fecha y hora para llevar a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y de no recibir propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en las bases de licitación, la misma se declarará desierta en términos de lo señalado en el artículo 41 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
21	**Comité de Adquisiciones y Servicios**	Lleva a cabo el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas y formula el dictamen de adjudicación.

No.	Responsable	Actividad
22	**Departamento de Programación de Comités**	En caso de que las propuestas económicas que resulten solventes técnica y económicamente, no sean convenientes en términos de precio se hará del conocimiento de los licitantes a fin de que reduzcan los precios de sus propuestas. Se les comunicará el precio de mercado y se les concederá el término para que presenten una nueva propuesta económica, si continuaran resultando inconvenientes se pedirá una segunda y última contraoferta. En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del precio de mercado, se procederá a declarar desierto el procedimiento de adquisición. Recaba firmas.
23		Elabora Fallo de Adjudicación que emite la convocante, con base en el dictamen emitido por el Comité, envía a la Dirección General de Administración, para firma de la convocante.
24	**Dirección General de Administración**	La convocante firma el Fallo de Adjudicación y regresa al Departamento de Programación de Comités.
25	**Departamento de Programación de Comités**	Recibe y comunica el Fallo de Adjudicación a las o los proveedores o prestadores de servicios que participaron en el procedimiento; mediante notificación por escrito, entregando copia simple del mismo.
26		Concluido el procedimiento y recabadas todas las firmas de quienes participan en el procedimiento de adquisición se publica en el sistema COMPRAMEX y COMPRANET.
27		Se termina de integrar expediente, recabando las evidencias de cumplimiento por parte de la o el proveedor o prestador de servicios adjudicado, se obtienen notas de remisión y se envía el expediente debidamente integrado al Departamento de Contratos, para la elaboración del mismo y se envía copia del Fallo de Adjudicación al almacén general de la Dirección General de Administración.
		FIN

DIAGRAMA:

1. Licitación Pública

Departamento de Programación de Comités

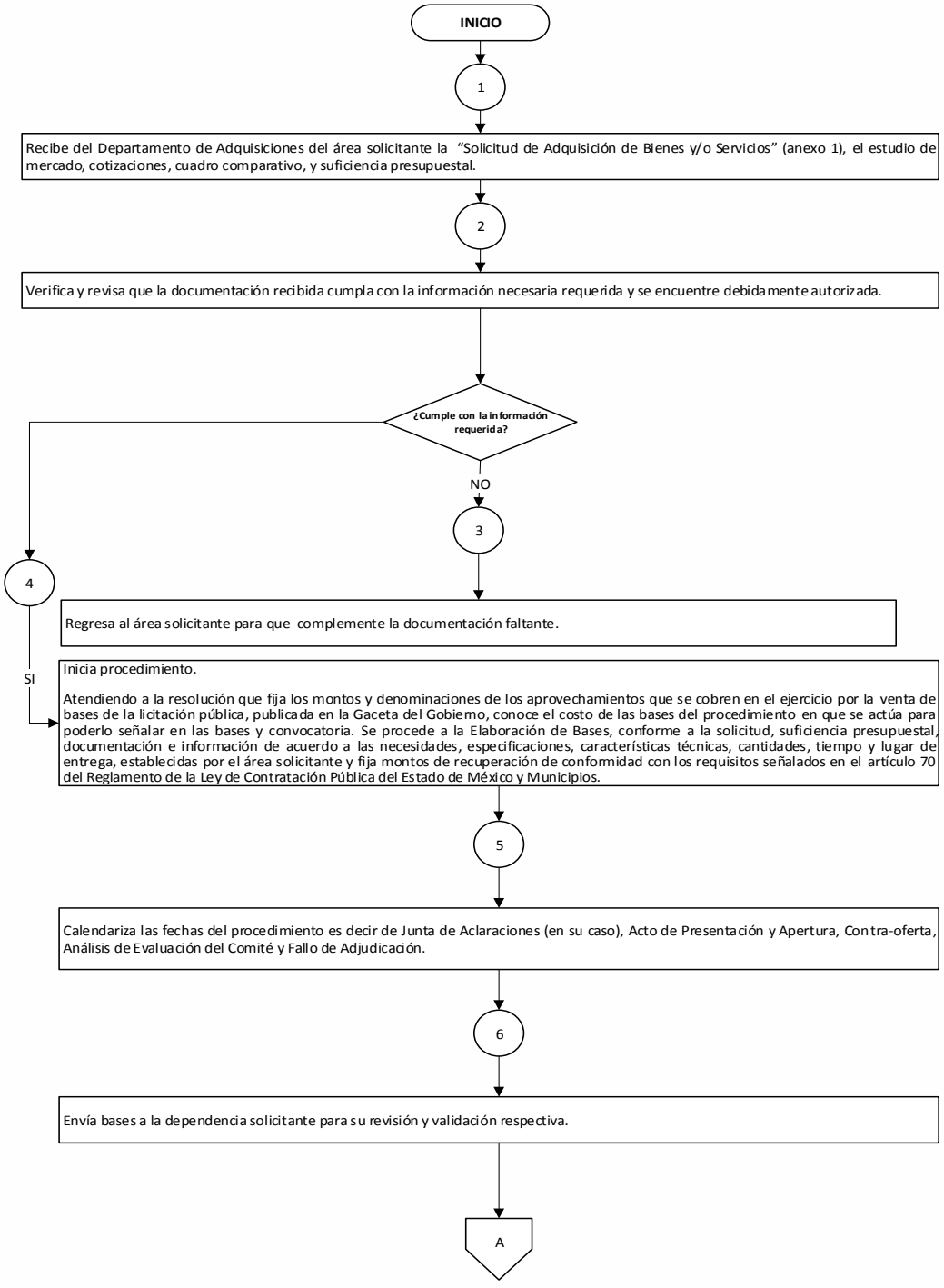


DIAGRAMA:

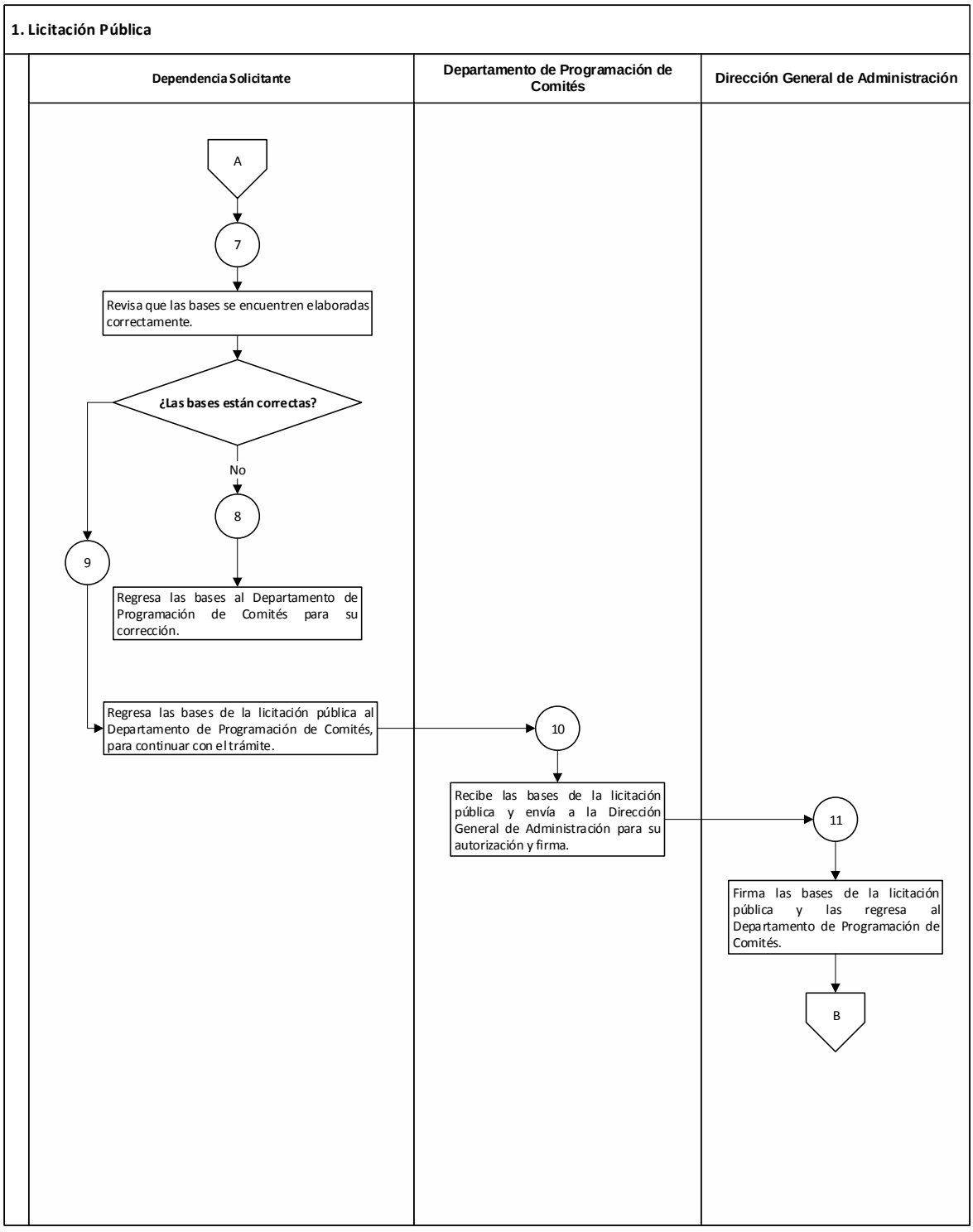

1. Licitación Pública
Dependencia Solicitante
Departamento de Programación de Comités
Dirección General de Administración
A
7
Revisa que las bases se encuentren elaboradas correctamente.
¿Las bases están correctas?
No
8
9
Regresa las bases al Departamento de Programación de Comités para su corrección.
Regresa las bases de la licitación pública al Departamento de Programación de Comités, para continuar con el trámite.
10
Recibe las bases de la licitación pública y envía a la Dirección General de Administración para su autorización y firma.
11
Firma las bases de la licitación pública y las regresa al Departamento de Programación de Comités.
B

DIAGRAMA:

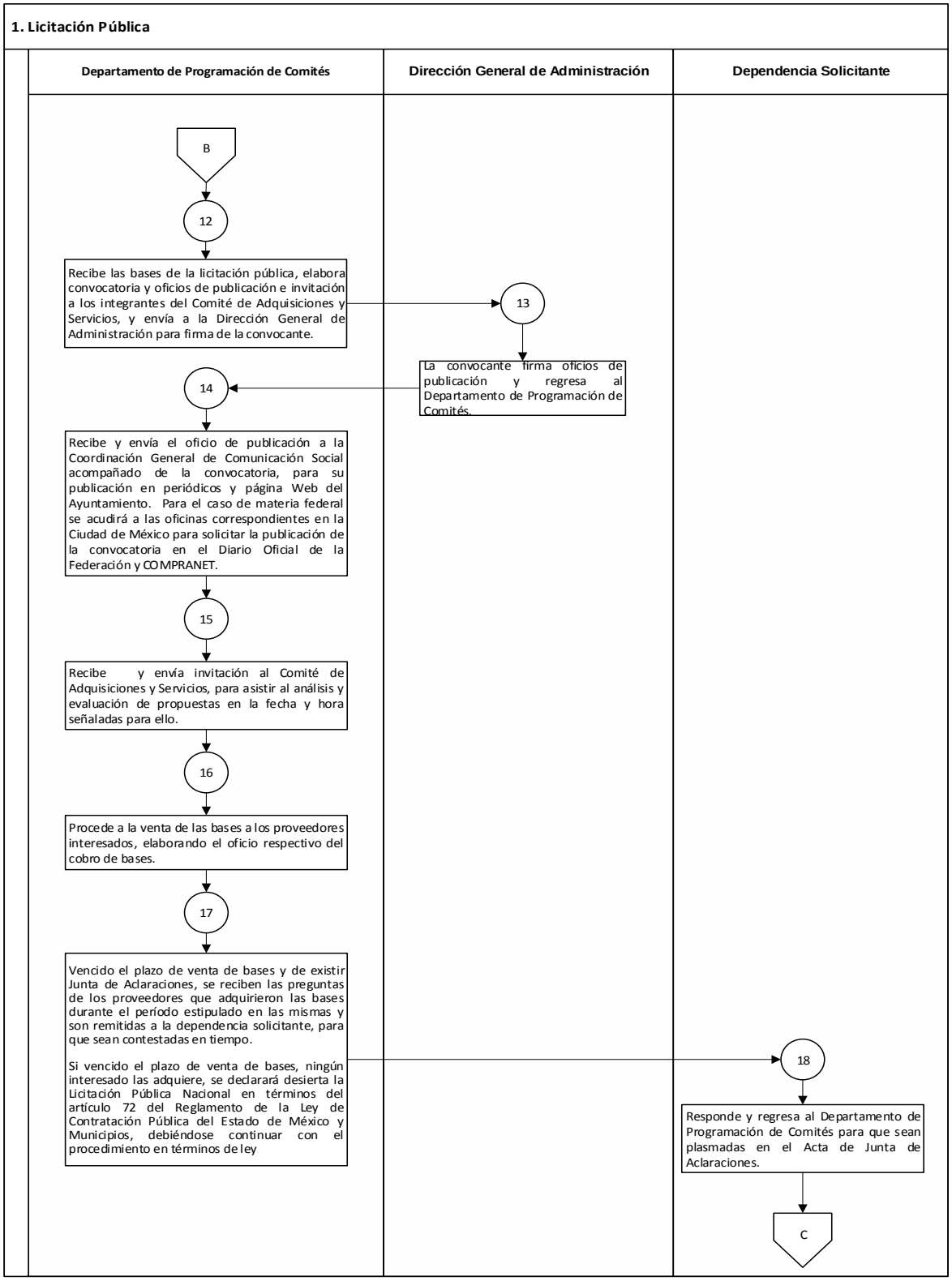

1. Licitación Pública
Departamento de Programación de Comités
Dirección General de Administración
Dependencia Solicitante
B
12
Recibe las bases de la licitación pública, elabora convocatoria y oficios de publicación e invitación a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, y envía a la Dirección General de Administración para firma de la convocante.
13
La convocante firma oficios de publicación y regresa al Departamento de Programación de Comités.
14
Recibe y envía el oficio de publicación a la Coordinación General de Comunicación Social acompañado de la convocatoria, para su publicación en periódicos y página Web del Ayuntamiento. Para el caso de materia federal se acudirá a las oficinas correspondientes en la Ciudad de México para solicitar la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y COMPRANET.
15
Recibe y envía invitación al Comité de Adquisiciones y Servicios, para asistir al análisis y evaluación de propuestas en la fecha y hora señaladas para ello.
16
Procede a la venta de las bases a los proveedores interesados, elaborando el oficio respectivo del cobro de bases.
17
Vencido el plazo de venta de bases y de existir Junta de Aclaraciones, se reciben las preguntas de los proveedores que adquirieron las bases durante el período estipulado en las mismas y son remitidas a la dependencia solicitante, para que sean contestadas en tiempo.
Si vencido el plazo de venta de bases, ningún interesado las adquiere, se declarará desierta la Licitación Pública Nacional en términos del artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, debiéndose continuar con el procedimiento en términos de ley
18
Responde y regresa al Departamento de Programación de Comités para que sean plasmadas en el Acta de Junta de Aclaraciones.
C

DIAGRAMA:

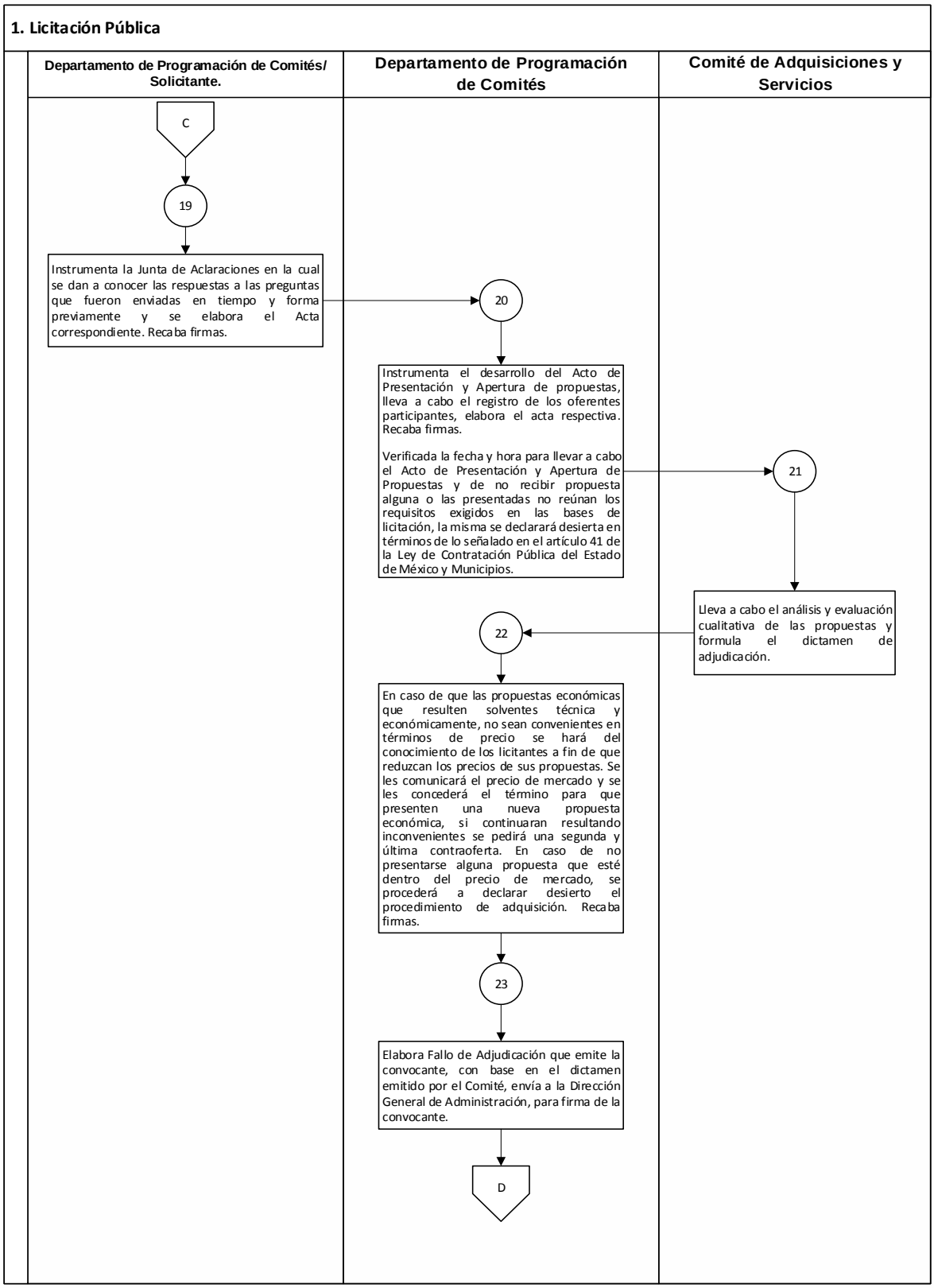
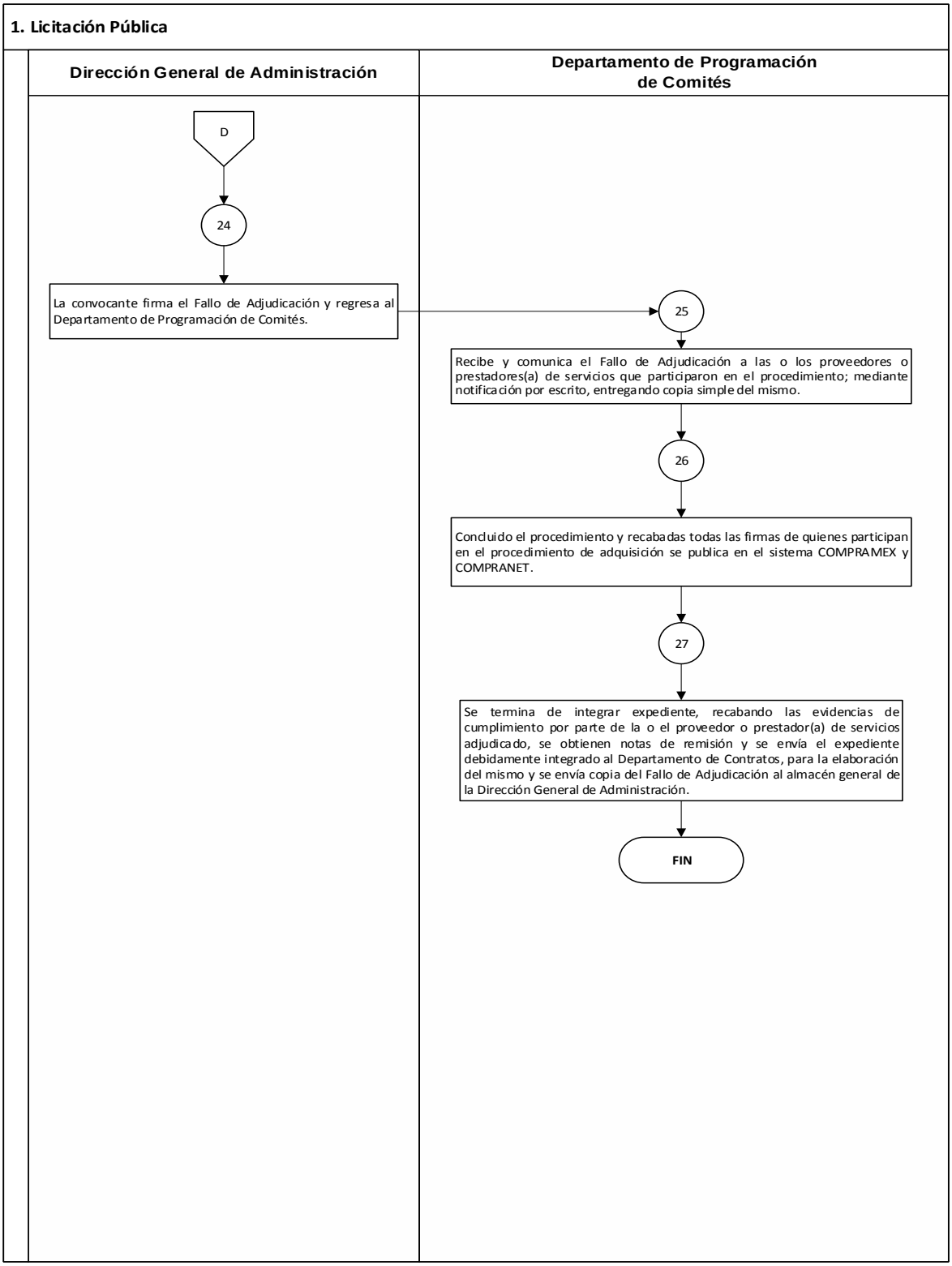

1. Licitación Pública
Departamento de Programación de Comités/ Solicitante.
Departamento de Programación de Comités
Comité de Adquisiciones y Servicios
C
19
Instrumenta la Junta de Aclaraciones en la cual se dan a conocer las respuestas a las preguntas que fueron enviadas en tiempo y forma previamente y se elabora el Acta correspondiente. Recaba firmas.
20
Instrumenta el desarrollo del Acto de Presentación y Apertura de propuestas, lleva a cabo el registro de los oferentes participantes, elabora el acta respectiva. Recaba firmas.
Verificada la fecha y hora para llevar a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y de no recibir propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en las bases de licitación, la misma se declarará desierta en términos de lo señalado en el artículo 41 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
21
Lleva a cabo el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas y formula el dictamen de adjudicación.
22
En caso de que las propuestas económicas que resulten solventes técnica y económicamente, no sean convenientes en términos de precio se hará del conocimiento de los licitantes a fin de que reduzcan los precios de sus propuestas. Se les comunicará el precio de mercado y se les concederá el término para que presenten una nueva propuesta económica, si continuaran resultando inconvenientes se pedirá una segunda y última contraoferta. En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del precio de mercado, se procederá a declarar desierto el procedimiento de adquisición. Recaba firmas.
23
Elabora Fallo de Adjudicación que emite la convocante, con base en el dictamen emitido por el Comité, envía a la Dirección General de Administración, para firma de la convocante.
D

DIAGRAMA:


1. Licitación Pública
Dirección General de Administración
Departamento de Programación de Comités
D
24
La convocante firma el Fallo de Adjudicación y regresa al Departamento de Programación de Comités.
25
Recibe y comunica el Fallo de Adjudicación a las o los proveedores o prestadores(a) de servicios que participaron en el procedimiento; mediante notificación por escrito, entregando copia simple del mismo.
26
Concluido el procedimiento y recabadas todas las firmas de quienes participan en el procedimiento de adquisición se publica en el sistema COMPRAMEX y COMPRANET.
27
Se termina de integrar expediente, recabando las evidencias de cumplimiento por parte de la o el proveedor o prestador(a) de servicios adjudicado, se obtienen notas de remisión y se envía el expediente debidamente integrado al Departamento de Contratos, para la elaboración del mismo y se envía copia del Fallo de Adjudicación al almacén general de la Dirección General de Administración.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Invitación restringida**
Objetivo:	Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza requeridos por el Ayuntamiento se lleve a cabo y adjudique mediante la excepción al procedimiento de Licitación Pública a través de la invitación restringida a cuando menos tres oferentes, estableciendo los mismos requisitos y condiciones para todos los invitados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, a fin de asegurar y garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

POLÍTICAS APLICABLES

- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios serán adjudicadas mediante invitación restringida a cuando menos tres personas conforme a lo establecido en los artículos 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 90 de su reglamento. En materia federal las adquisiciones, arrendamientos y servicios serán adjudicadas mediante invitación a cuando menos tres personas, conforme lo señalado en los artículos 40, y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

- En los casos previstos por la ley, los Ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida, como excepcion al procedimiento de licitacion pública.

- Los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes u oferentes.

- Todo oferente que reciba la invitación y satisfaga los requisitos de las bases de la Invitación Restringida, tendrá derecho a presentar su propuesta.

- Las bases de Invitación Restringida (I.R.), tendrán un costo de recuperación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y la resolución que fija los montos de los aprovechamientos.

- El Comité de Adquisiciones y Servicios, dentro de sus funciones será el reponsable de analizar y evaluar las propuestas, verificando el cumplimiento de la información y documentación requerida en las bases o solicitud de participación.

- El Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el dictamen de adjudicación a favor de la o el oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por el área Solicitante.

- La convocante emitirá el Fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el Comité.

2. Invitación restringida
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Programación de Comités**	Recibe del Departamento de Adquisiciones del área solicitante la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" el estudio de mercado, cotizaciones, cuadro comparativo, (Anexo 1) y suficiencia presupuestal.
2		Verifica que la documentación recibida cumpla con la información necesaria y se encuentre debidamente autorizada.
		¿Cumple con la información requerida?
3	**Departamento de Programación de Comités**	**No:** Regresa al área solicitante para que complemente la documentación faltante.
4		**Sí:** Inicia procedimiento. Atendiendo a la resolución que fija los montos y denominaciones de los aprovechamientos que se cobren en el ejercicio por la venta de bases de la licitación pública, publicada en la Gaceta del Gobierno, conoce el costo de las bases del procedimiento en que se actúa para poderlo señalar en las bases y convocatoria. Se procede a la Elaboración de Bases, conforme a la solicitud, suficiencia presupuestal, documentación e información de acuerdo a las necesidades, especificaciones, características técnicas, cantidades, tiempo y lugar de entrega, establecidas por el área solicitante y fija montos de recuperación de conformidad con los requisitos señalados en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
5		Calendariza las fechas del procedimiento es decir de Junta de Aclaraciones (en su caso), Acto de Presentación y Apertura de propuestas, Contra-oferta, Análisis y Evaluación del Comité y Fallo de Adjudicación.
6		Envía bases a la unidad administrativa solicitante para su revisión y validación respectiva.
7	**Dependencia solicitante**	Revisa que las bases se encuentren elaboradas correctamente:
		¿Están correctas?
8	**Dependencia Solicitante**	**NO:** Regresa las bases al Departamento de Programación de Comités para su corrección.
9	**Departamento de Programación de Comités**	**SÍ:** Recibe las bases de la Invitación Restringida y envía a la Dirección General de Administración para firma de la o el titular.
10	**Dirección General de Administración**	Firma las bases de la Invitación Restringida y regresa al Departamento de Programación de Comités.
11	**Departamento de Programación de Comités**	Identifica en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios quien puede ofrecer el bien o servicio que se pretende adquirir o contratar.

No.	Responsable	Actividad
12		Selecciona a por lo menos tres proveedores para invitarlos a participar.
13		Elabora oficios de invitación tanto a las y los proveedores seleccionados, como a integrantes del Comité y se remiten a la Dirección General de Administración para firma del titular.
14	**Dirección General de Administración**	Firma oficios de invitación y regresan al Departamento de Programación de Comités.
15	**Departamento de Programación de Comité**	Contacta vía correo electrónico y/o teléfono a los proveedores o prestadores de servicio seleccionados, para comunicarles que tienen una invitación de participación en un procedimiento adquisitivo y a su vez, envía invitación al Comité para asistir al análisis y evaluación de propuestas en la fecha y hora señaladas para ello.
16	**Proveedor(a) o Prestador(a) de Servicio**	Acude y recibe su invitación.
17	**Departamento de Programación de Comités**	Procede a la venta de las bases a los invitados interesados, de acuerdo al plazo y costo establecido en las mismas, elaborando los oficios de cobros respectivos de las bases.
18		Si vencido el plazo de venta de bases, ningún interesado las adquiera, se declarará desierta la Invitación Restringida en términos del artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
19		Vencido el plazo de venta de bases y de existir junta de aclaraciones, se reciben las preguntas de las o los proveedores o prestadores de servicio que adquirieron las bases durante el período estipulado en las mismas.
20		Las preguntas son remitidas a la Unidad Administrativa solicitante, para que sean respondidas adecuadamente.
21	**Unidad administrativa solicitante**	Responde y regresa al Departamento de Programación de Comités para que sean plasmadas en el Acta de Junta de Aclaraciones.
22	**Departamento de Programación de Comités y Unidad Administrativa Solicitante**	Organiza el desarrollo el acto de junta de aclaraciones en el cual se dan a conocer las respuestas a las preguntas que fueron enviadas en tiempo y forma previamente y se elabora el acta correspondiente. Recaba firmas.
23	**Departamento de Programación de Comités**	Instrumenta el acto de presentación y apertura de propuestas. Si no se recibe propuesta alguna o las presentadas no reúnen los requisitos exigidos en las bases de Invitación Restringida, la misma se declarará desierta en términos de lo señalado en el artículo 41 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
24		El comité lleva a cabo el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas y formula el dictamen de adjudicación. Elabora el acta del análisis y evaluación. Recaba firmas.
25		En caso, de que los precios ofertados estén por arriba de los precios de referencia, se realiza el acto de contraoferta y se elabora el acta respectiva. Recaba firmas.

No.	Responsable	Actividad
26		Las propuestas económicas que resulten solventes técnica y económicamente, no sean convenientes en términos de precio se hará del conocimiento de los oferentes a fin de que reduzcan los precios de sus propuestas. Se les comunicará el precio de mercado y se les concederá el término para que presenten una nueva propuesta económica, si continuaran resultando inconvenientes se pedirá una segunda y última contraoferta. En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del precio de mercado, se procederá a declarar desierto el procedimiento de adquisición. Recaba firmas.
27		La convocante elabora Fallo de Adjudicación, con base en el dictamen emitido por el Comité y se envía a la Dirección General de Administración para firma.
28	**Dirección General de Administración**	Firma el Fallo de Adjudicación y lo regresa al Departamento de Programación de Comités.
29	**Departamento de Programación de Comités**	Recibe y comunica el Fallo de Adjudicación a las o los proveedores o prestadores de servicio que participaron en el procedimiento; mediante notificación por escrito, entregando copia simple del mismo.
30		Concluido el procedimiento y recabadas todas las firmas de quienes participan en el procedimiento de adquisición se publica en el sistema COMPRAMEX y COMPRANET.
31		Se termina de integrar expediente, recabando las evidencias de cumplimiento por parte del proveedor o prestador de servicios adjudicado, se obtienen notas de remisión y se envía el expediente debidamente integrado al Departamento de contratos, para la elaboración del mismo y se envía copia del fallo de adjudicación al Almacén General de la Dirección General de Administración.
		FIN

DIAGRAMA:

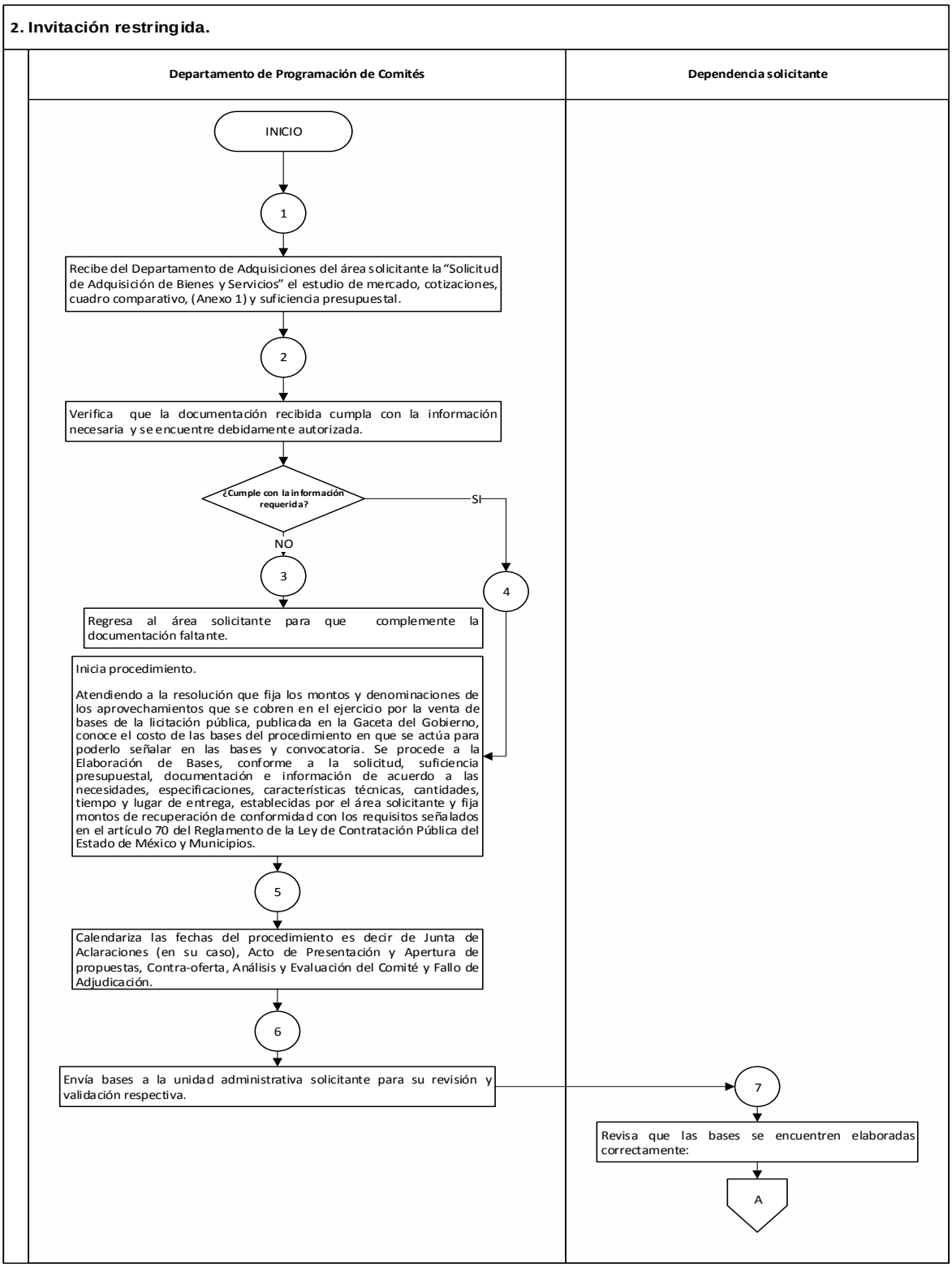

2. Invitación restringida.
Departamento de Programación de Comités
Dependencia solicitante
INICIO
1
Recibe del Departamento de Adquisiciones del área solicitante la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" el estudio de mercado, cotizaciones, cuadro comparativo, (Anexo 1) y suficiencia presupuestal.
2
Verifica que la documentación recibida cumpla con la información necesaria y se encuentre debidamente autorizada.
¿Cumple con la información requerida?
SI
NO
3
Regresa al área solicitante para que complemente la documentación faltante.
4
Inicia procedimiento.
Atendiendo a la resolución que fija los montos y denominaciones de los aprovechamientos que se cobren en el ejercicio por la venta de bases de la licitación pública, publicada en la Gaceta del Gobierno, conoce el costo de las bases del procedimiento en que se actúa para poderlo señalar en las bases y convocatoria. Se procede a la Elaboración de Bases, conforme a la solicitud, suficiencia presupuestal, documentación e información de acuerdo a las necesidades, especificaciones, características técnicas, cantidades, tiempo y lugar de entrega, establecidas por el área solicitante y fija montos de recuperación de conformidad con los requisitos señalados en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
5
Calendariza las fechas del procedimiento es decir de Junta de Aclaraciones (en su caso), Acto de Presentación y Apertura de propuestas, Contra-oferta, Análisis y Evaluación del Comité y Fallo de Adjudicación.
6
Envía bases a la unidad administrativa solicitante para su revisión y validación respectiva.
7
Revisa que las bases se encuentren elaboradas correctamente:
A

DIAGRAMA:

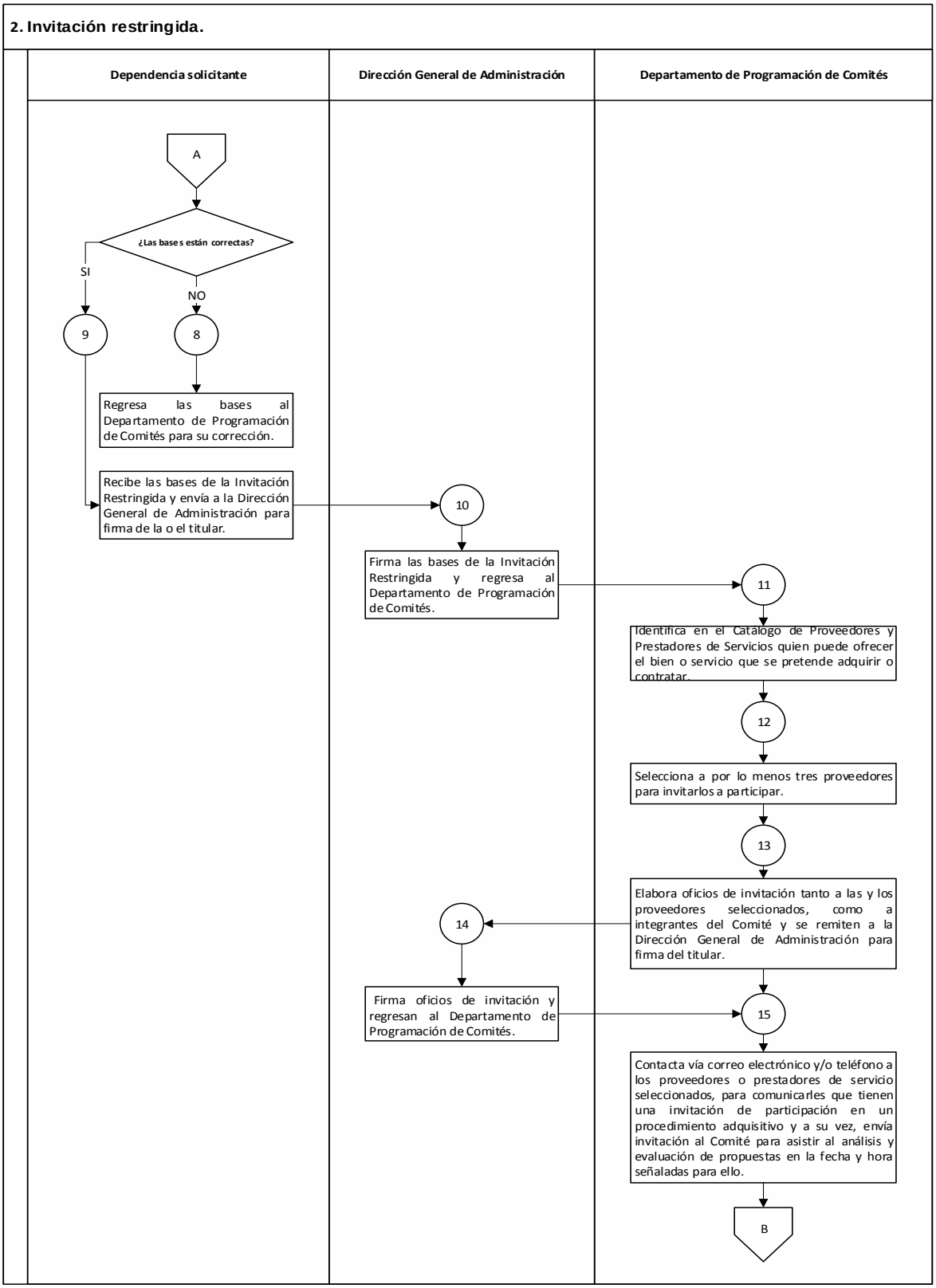

2. Invitación restringida.
Dependencia solicitante
Dirección General de Administración
Departamento de Programación de Comités
A
¿Las bases están correctas?
SI
NO
9
8
Regresa las bases al Departamento de Programación de Comités para su corrección.
Recibe las bases de la Invitación Restringida y envía a la Dirección General de Administración para firma de la o el titular.
10
Firma las bases de la Invitación Restringida y regresa al Departamento de Programación de Comités.
11
Identifica en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios quien puede ofrecer el bien o servicio que se pretende adquirir o contratar.
12
Selecciona a por lo menos tres proveedores para invitarlos a participar.
13
Elabora oficios de invitación tanto a las y los proveedores seleccionados, como a integrantes del Comité y se remiten a la Dirección General de Administración para firma del titular.
14
Firma oficios de invitación y regresan al Departamento de Programación de Comités.
15
Contacta vía correo electrónico y/o teléfono a los proveedores o prestadores de servicio seleccionados, para comunicarles que tienen una invitación de participación en un procedimiento adquisitivo y a su vez, envía invitación al Comité para asistir al análisis y evaluación de propuestas en la fecha y hora señaladas para ello.
B

DIAGRAMA:

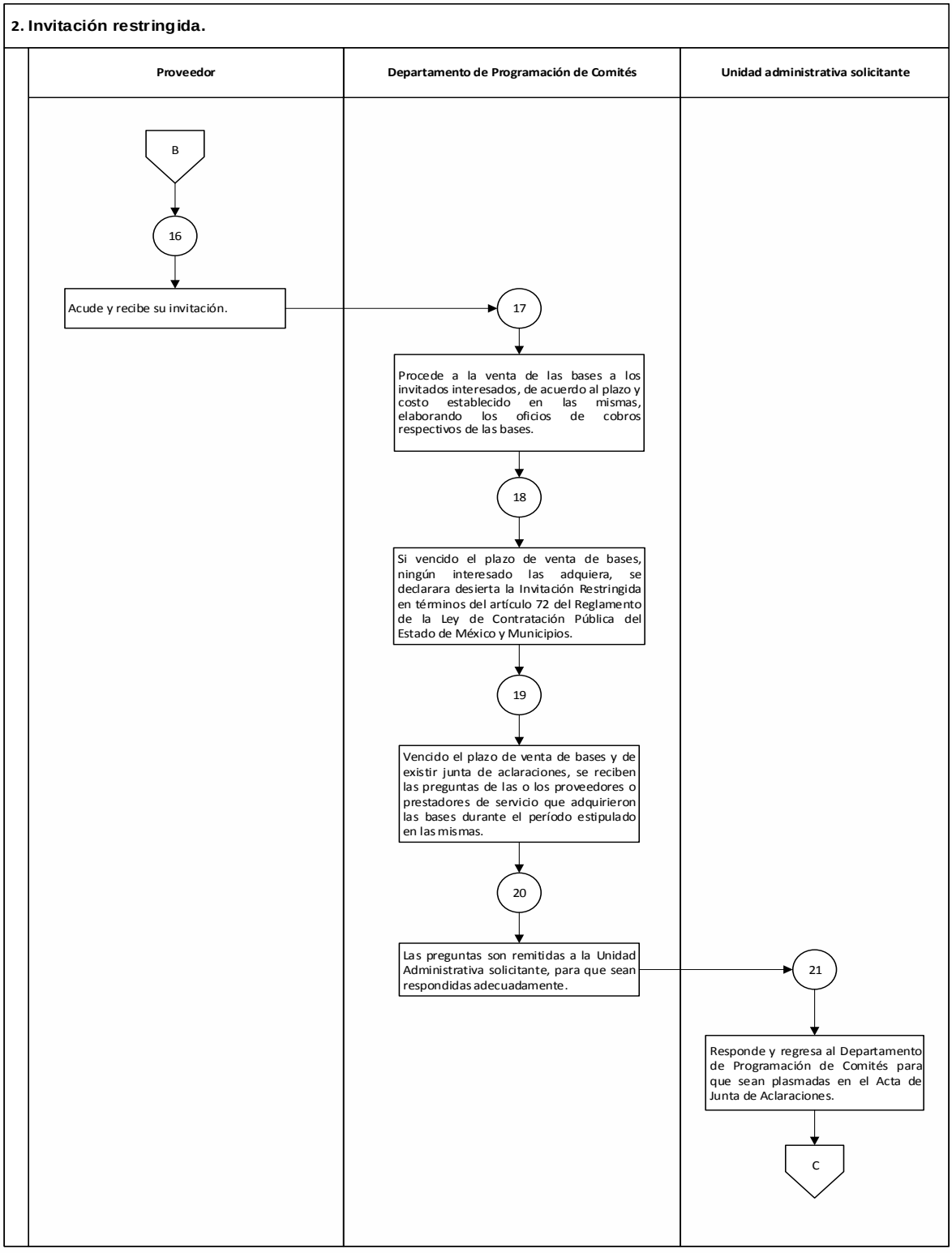

2. Invitación restringida.
Proveedor
Departamento de Programación de Comités
Unidad administrativa solicitante
B
16
Acude y recibe su invitación.
17
Procede a la venta de las bases a los invitados interesados, de acuerdo al plazo y costo establecido en las mismas, elaborando los oficios de cobros respectivos de las bases.
18
Si vencido el plazo de venta de bases, ningún interesado las adquiera, se declarara desierta la Invitación Restringida en términos del artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
19
Vencido el plazo de venta de bases y de existir junta de aclaraciones, se reciben las preguntas de las o los proveedores o prestadores de servicio que adquirieron las bases durante el período estipulado en las mismas.
20
Las preguntas son remitidas a la Unidad Administrativa solicitante, para que sean respondidas adecuadamente.
21
Responde y regresa al Departamento de Programación de Comités para que sean plasmadas en el Acta de Junta de Aclaraciones.
C

DIAGRAMA:

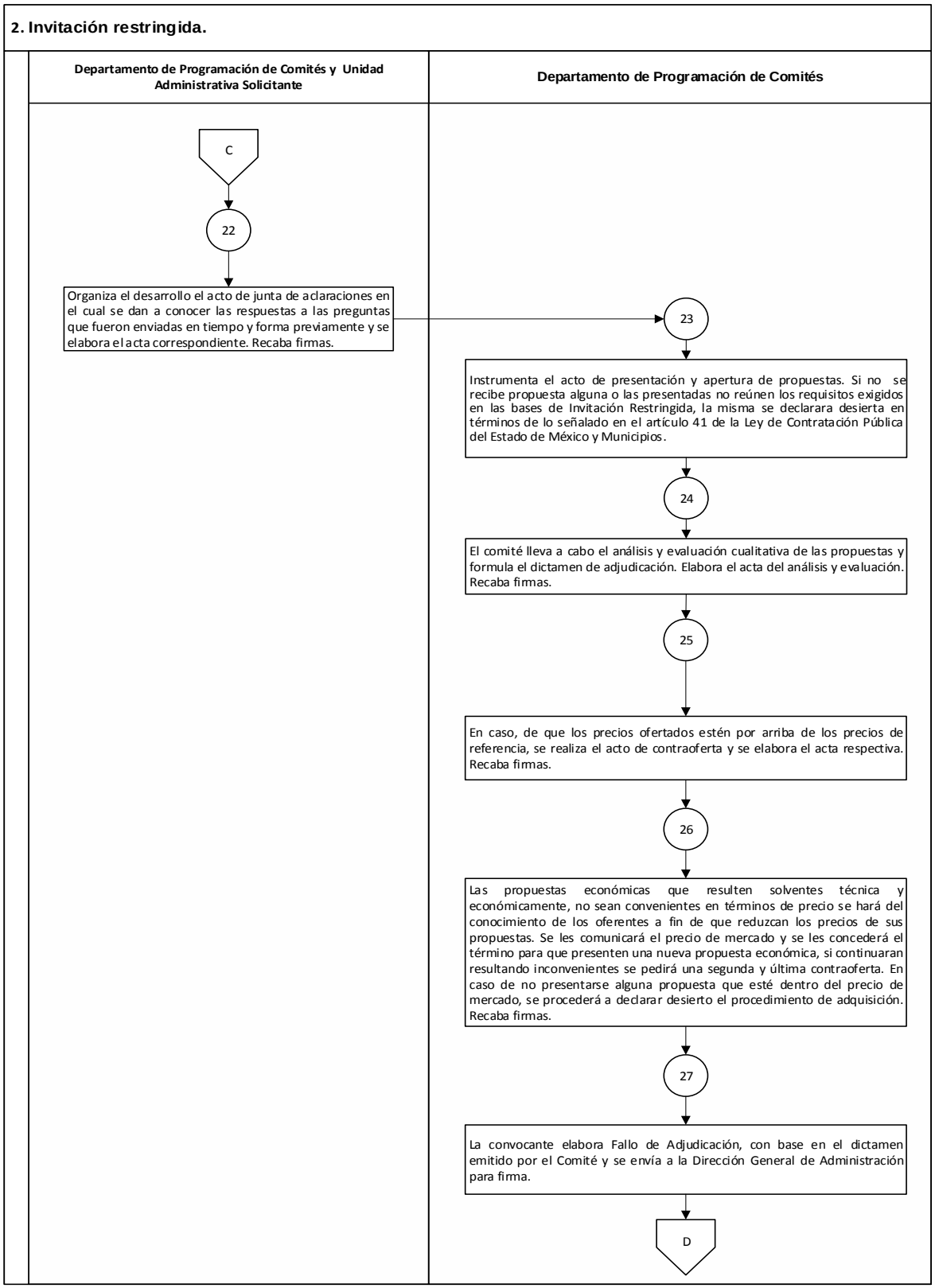
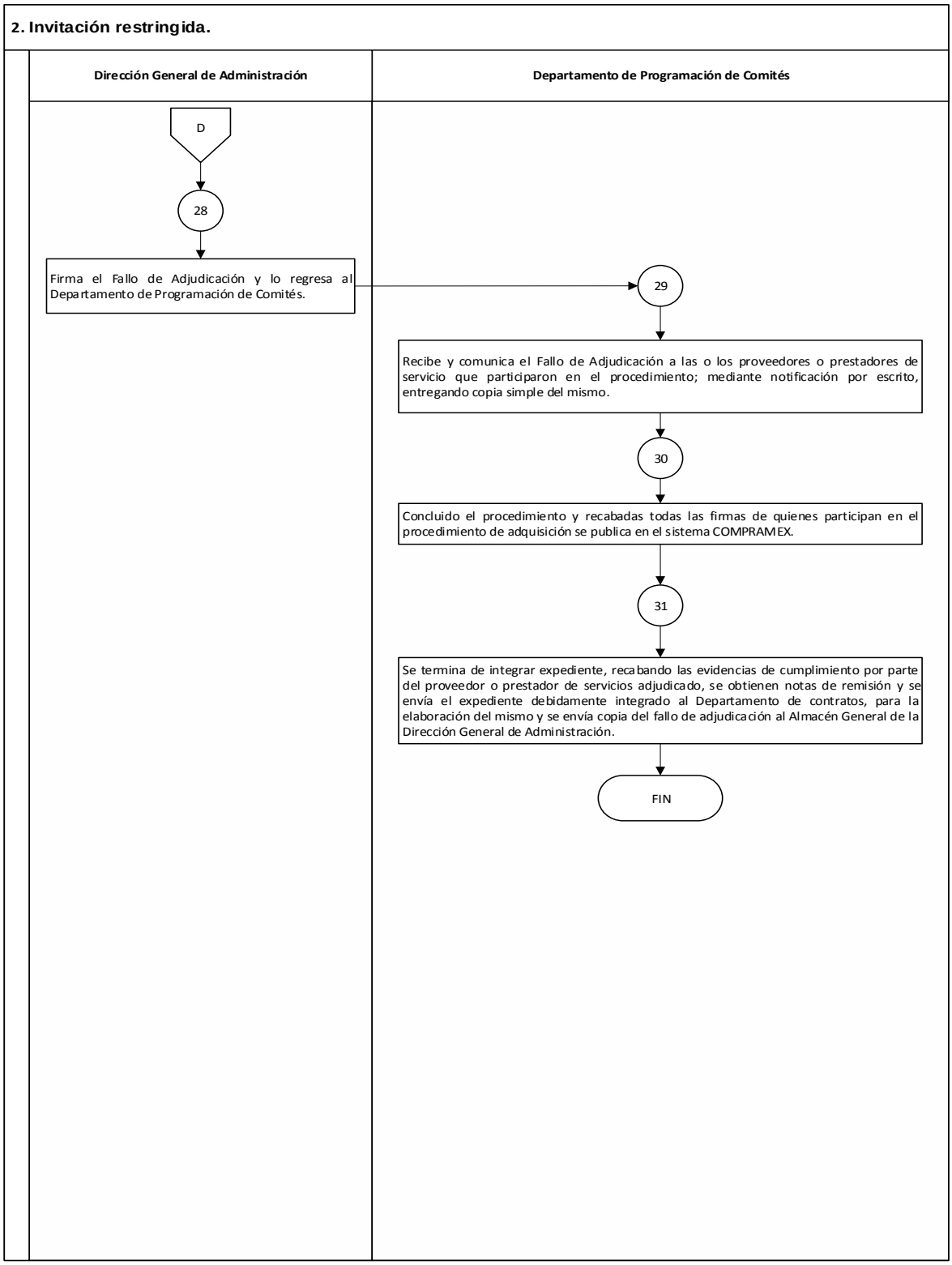

2. Invitación restringida.
Departamento de Programación de Comités y Unidad Administrativa Solicitante
Departamento de Programación de Comités
C
22
Organiza el desarrollo el acto de junta de aclaraciones en el cual se dan a conocer las respuestas a las preguntas que fueron enviadas en tiempo y forma previamente y se elabora el acta correspondiente. Recaba firmas.
23
Instrumenta el acto de presentación y apertura de propuestas. Si no se recibe propuesta alguna o las presentadas no reúnen los requisitos exigidos en las bases de Invitación Restringida, la misma se declarara desierta en términos de lo señalado en el artículo 41 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
24
El comité lleva a cabo el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas y formula el dictamen de adjudicación. Elabora el acta del análisis y evaluación. Recaba firmas.
25
En caso, de que los precios ofertados estén por arriba de los precios de referencia, se realiza el acto de contraoferta y se elabora el acta respectiva. Recaba firmas.
26
Las propuestas económicas que resulten solventes técnica y económicamente, no sean convenientes en términos de precio se hará del conocimiento de los oferentes a fin de que reduzcan los precios de sus propuestas. Se les comunicará el precio de mercado y se les concederá el término para que presenten una nueva propuesta económica, si continuaran resultando inconvenientes se pedirá una segunda y última contraoferta. En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del precio de mercado, se procederá a declarar desierto el procedimiento de adquisición. Recaba firmas.
27
La convocante elabora Fallo de Adjudicación, con base en el dictamen emitido por el Comité y se envía a la Dirección General de Administración para firma.
D

DIAGRAMA:


2. Invitación restringida.
Dirección General de Administración
Departamento de Programación de Comités
D
28
Firma el Fallo de Adjudicación y lo regresa al Departamento de Programación de Comités.
29
Recibe y comunica el Fallo de Adjudicación a las o los proveedores o prestadores de servicio que participaron en el procedimiento; mediante notificación por escrito, entregando copia simple del mismo.
30
Concluido el procedimiento y recabadas todas las firmas de quienes participan en el procedimiento de adquisición se publica en el sistema COMPRAMEX.
31
Se termina de integrar expediente, recabando las evidencias de cumplimiento por parte del proveedor o prestador de servicios adjudicado, se obtienen notas de remisión y se envía el expediente debidamente integrado al Departamento de contratos, para la elaboración del mismo y se envía copia del fallo de adjudicación al Almacén General de la Dirección General de Administración.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Adjudicación Directa**
Objetivo:	Realizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios a través del procedimiento de Adjudicación Directa, en los casos que contempla la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, que consiste en la solicitud de participación a una persona, cuidando que se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los Ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante excepciones al procedimiento de licitación con fundamento en los artículos 48 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XII, 49, y 50 de la la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 91, 92, 93, 94 y 95 de su Reglamento. En materia federal las adquisiciones arrendamientos y servicios serán adjudicadas mediante invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con lo señalado en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público

- Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos (as) los (as) oferentes.

- Todo (a) oferente que satisfaga los requisitos señalados en la solicitud de participación, tendrá derecho a presentar su propuesta.

- El Comité de Adquisiciones y Servicios, tiene como función analizar y evaluar las propuestas, verificando el cumplimiento de la información y documentación solicitada en la solicitud de participación, conforme al criterio establecido en las mismas.

- El Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el dictamen de adjudicación a favor de la o el oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por la unidad solicitante.

- La o el presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el Fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el Comité.

- El procedimiento de Adjudicación Directa se substanciará con arreglo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

- La justificación de llevar a cabo la adjudicación directa, será mediante el oficio justificatorio, el cual deberá formularse por el titular de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes, la contratación de servicios o el arrendamiento.

3. Adjudicación Directa
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Programación de Comités**	Recibe del Departamento de Adquisiciones "Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios" (anexo 1), oficio justificatorio, estudio de mercado, cotizaciones, cuadro comparativo, y suficiencia presupuestal.
2		Verifica que la documentación recibida cumpla con la necesaria y se encuentre debidamente autorizada.
		¿Cumple con la información requerida?
3	**Departamento de Programación de Comités**	**No:** Regresa a la Unidad Administrativa solicitante para que complemente la documentación faltante.
4		**Sí:** Elabora Solicitud de Participación, señalando especificaciones, características técnicas, cantidades, tiempo y lugar de entrega, establecidas por la dependencia solicitante.
5		Calendariza las fechas del procedimiento es decir de Junta de Aclaraciones (en su caso), Acto de Presentación y Apertura, Contra-oferta, Análisis de Evaluación del Comité y Fallo de Adjudicación).
6		Envía oficio de solicitud de participación a la dependencia solicitante para su revisión y validación respectiva.
7	**Unidad Administrativa Solicitante**	Revisa que la solicitud de participación se encuentre elaborada correctamente.
		¿Está correcta?
8	**Unidad Administrativa Solicitante**	**No:** Regresa al Departamento de Programación de Comités para su corrección.
9		**Sí:** Turna al Departamento de Programación de Comités, para tramitar su autorización.
10	**Departamento de Programación de Comités**	Selecciona a por lo menos a un proveedor para invitarlo a participar.
11		Elabora oficios de invitación tanto al proveedor seleccionado, como a integrantes del Comité, y se remiten a la Dirección General de Administración para su validación y firma.
12	**Dirección General de Administración**	La o el presidente del comité firma oficios de invitación y regresa al Departamento de Programación de Comités.
13	**Departamento de Programación de Comités**	Contacta vía correo electrónico y/o teléfono al proveedor seleccionado, para comunicarle que tiene una invitación de participación, en un procedimiento adquisitivo y a su vez, envía invitación al Comité para asistir al análisis y evaluación de propuestas en la fecha y hora señaladas para ello.
14		En el caso de existir junta de aclaraciones, se reciben las preguntas de las o los proveedores que recibieron invitación a participar, durante el período estipulado en la misma.
15		Las preguntas son remitidas a la unidad solicitante, para que sean contestadas adecuadamente.

No.	Responsable	Actividad
16	**Dependencia Solicitante**	Responde y regresa al Departamento de Programación de Comités para que sean plasmadas en el Acta de Junta de Aclaraciones.
17	**Departamento de Programación de Comités**	Organiza el desarrollo del acto de Junta de Aclaraciones en el cual se dan a conocer las respuestas a las preguntas que fueron enviadas en tiempo y forma previamente. Recaba firmas.
18		Instrumenta el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, lleva a cabo el registro de las o los oferentes participantes, elabora el acta respectiva. Recaba firmas.
19	**Comité de Adquisiciones**	El comité lleva a cabo el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas y formula el Dictamen de Adjudicación. Procede al análisis y evaluación de las propuestas, así como emisión del dictamen de adjudicación.
20	**Departamento de Programación de Comités**	Elabora el Acta del Análisis y Evaluación. Recaba firmas. En caso, de que los precios ofertados estén por arriba de los precios de referencia, se realiza el acto de contraoferta y se elabora el Acta respectiva. Recaba firmas.
21		Con base en el dictamen emitido por el Comité, elabora Fallo de adjudicación, emitido por la o el Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios y lo envía a la Dirección General de Administración para firma.
22	**Dirección General de Administración**	Firma el Fallo y lo regresa al Departamento de Programación de Comités.
23	**Departamento de Programación de Comités**	Recibe y comunica el Fallo de adjudicación a las o los proveedores o prestadores de servicio que participaron en el procedimiento; mediante notificación por escrito, entregando copia simple del mismo.
24		Una vez terminada y firmada cada acta, se registra y se publica en COMPRAMEX. Concluido el procedimiento y recabadas todas las firmas de quienes participan en el procedimiento de adquisición se publica en el sistema COMPRAMEX y COMPRANET.
25		Se termina de integrar expediente, recabando las evidencias de cumplimiento por parte de la o el proveedor o prestador de servicios adjudicado, se obtienen notas de remisión y se envía el expediente debidamente integrado al Departamento de contratos, para la elaboración del mismo y se envía copia del fallo al Almacén General de la Dirección General de Administración.
		FIN

DIAGRAMA:

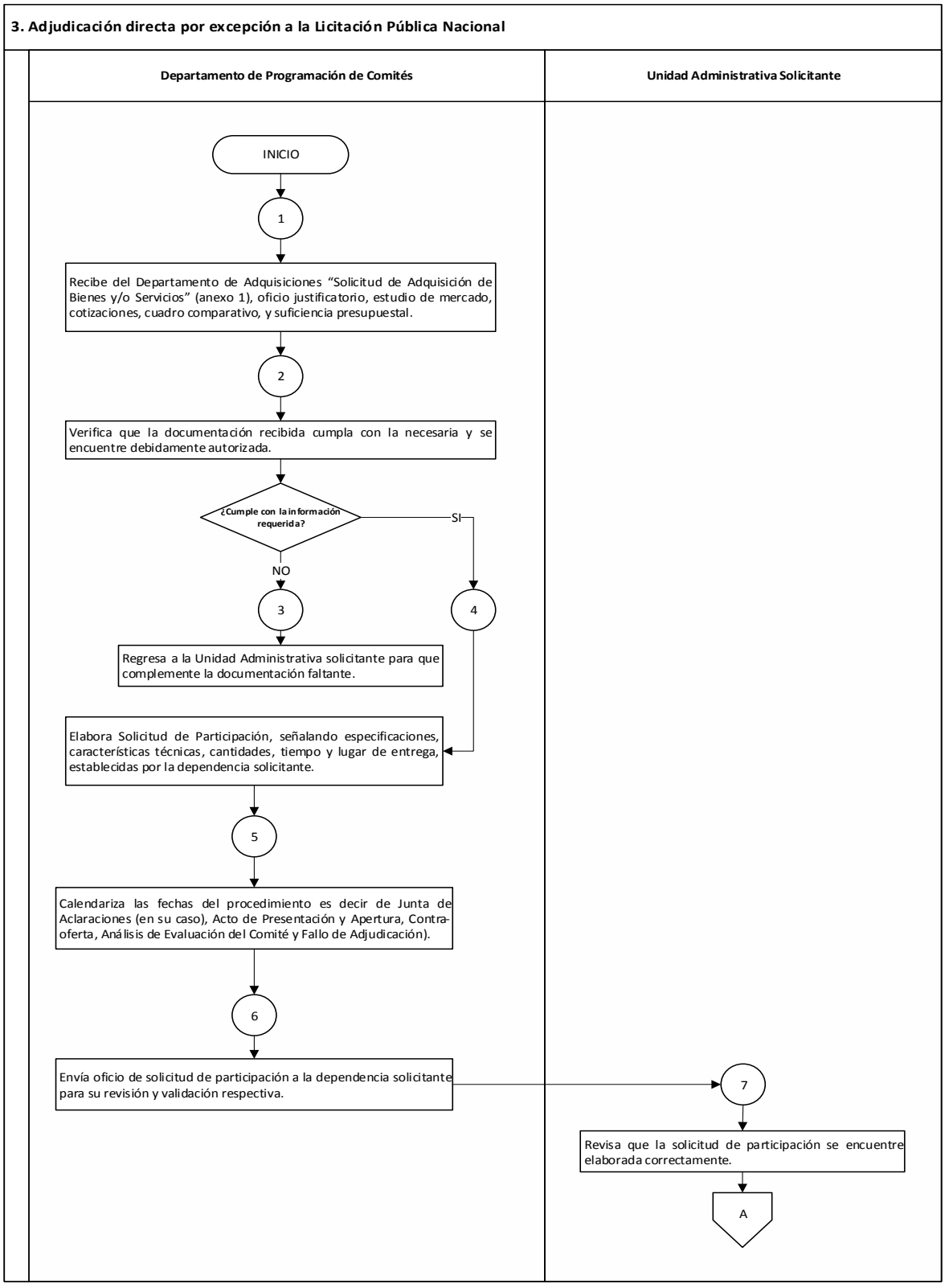

3. Adjudicación directa por excepción a la Licitación Pública Nacional
Departamento de Programación de Comités
Unidad Administrativa Solicitante
INICIO
1
Recibe del Departamento de Adquisiciones "Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios" (anexo 1), oficio justificatorio, estudio de mercado, cotizaciones, cuadro comparativo, y suficiencia presupuestal.
2
Verifica que la documentación recibida cumpla con la necesaria y se encuentre debidamente autorizada.
¿Cumple con la información requerida?
SI
NO
3
Regresa a la Unidad Administrativa solicitante para que complemente la documentación faltante.
4
Elabora Solicitud de Participación, señalando especificaciones, características técnicas, cantidades, tiempo y lugar de entrega, establecidas por la dependencia solicitante.
5
Calendariza las fechas del procedimiento es decir de Junta de Aclaraciones (en su caso), Acto de Presentación y Apertura, Contra-oferta, Análisis de Evaluación del Comité y Fallo de Adjudicación).
6
Envía oficio de solicitud de participación a la dependencia solicitante para su revisión y validación respectiva.
7
Revisa que la solicitud de participación se encuentre elaborada correctamente.
A

DIAGRAMA:

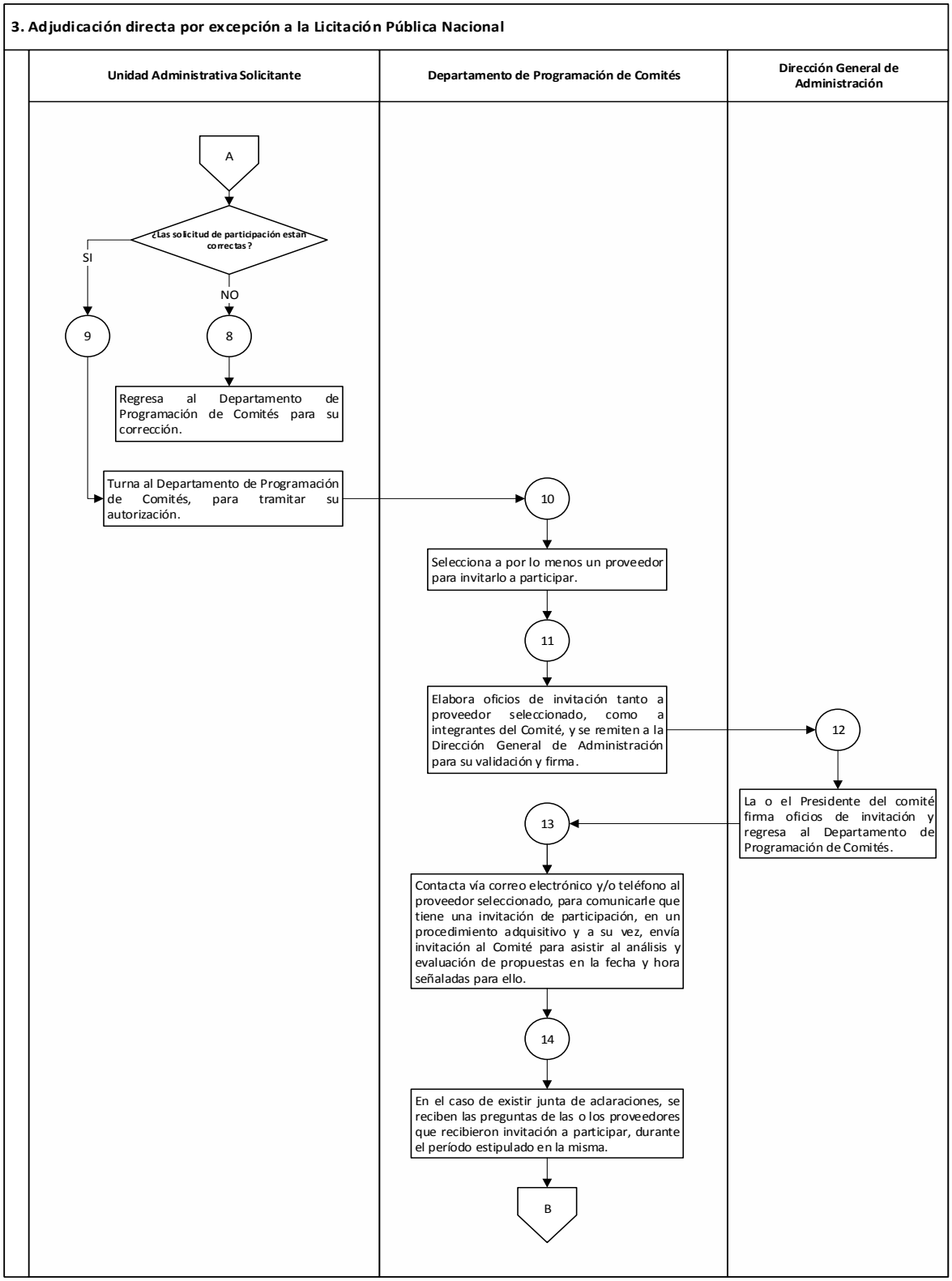

3. Adjudicación directa por excepción a la Licitación Pública Nacional
Unidad Administrativa Solicitante
Departamento de Programación de Comités
Dirección General de Administración
A
¿Las solicitud de participación estan correctas?
SI
NO
9
8
Regresa al Departamento de Programación de Comités para su corrección.
Turna al Departamento de Programación de Comités, para tramitar su autorización.
10
Selecciona a por lo menos un proveedor para invitarlo a participar.
11
Elabora oficios de invitación tanto a proveedor seleccionado, como a integrantes del Comité, y se remiten a la Dirección General de Administración para su validación y firma.
12
La o el Presidente del comité firma oficios de invitación y regresa al Departamento de Programación de Comités.
13
Contacta vía correo electrónico y/o teléfono al proveedor seleccionado, para comunicarle que tiene una invitación de participación, en un procedimiento adquisitivo y a su vez, envía invitación al Comité para asistir al análisis y evaluación de propuestas en la fecha y hora señaladas para ello.
14
En el caso de existir junta de aclaraciones, se reciben las preguntas de las o los proveedores que recibieron invitación a participar, durante el período estipulado en la misma.
B

DIAGRAMA:

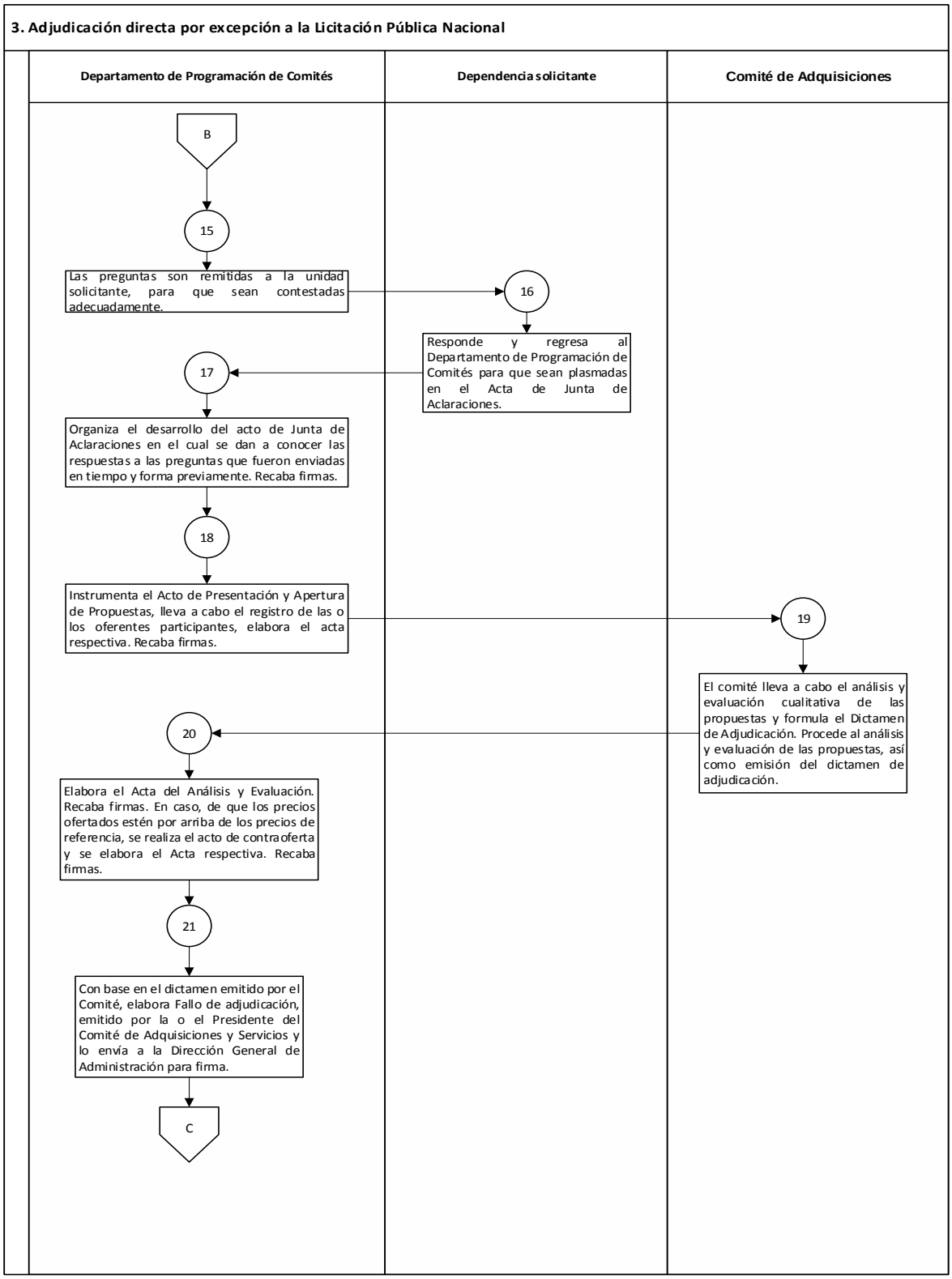
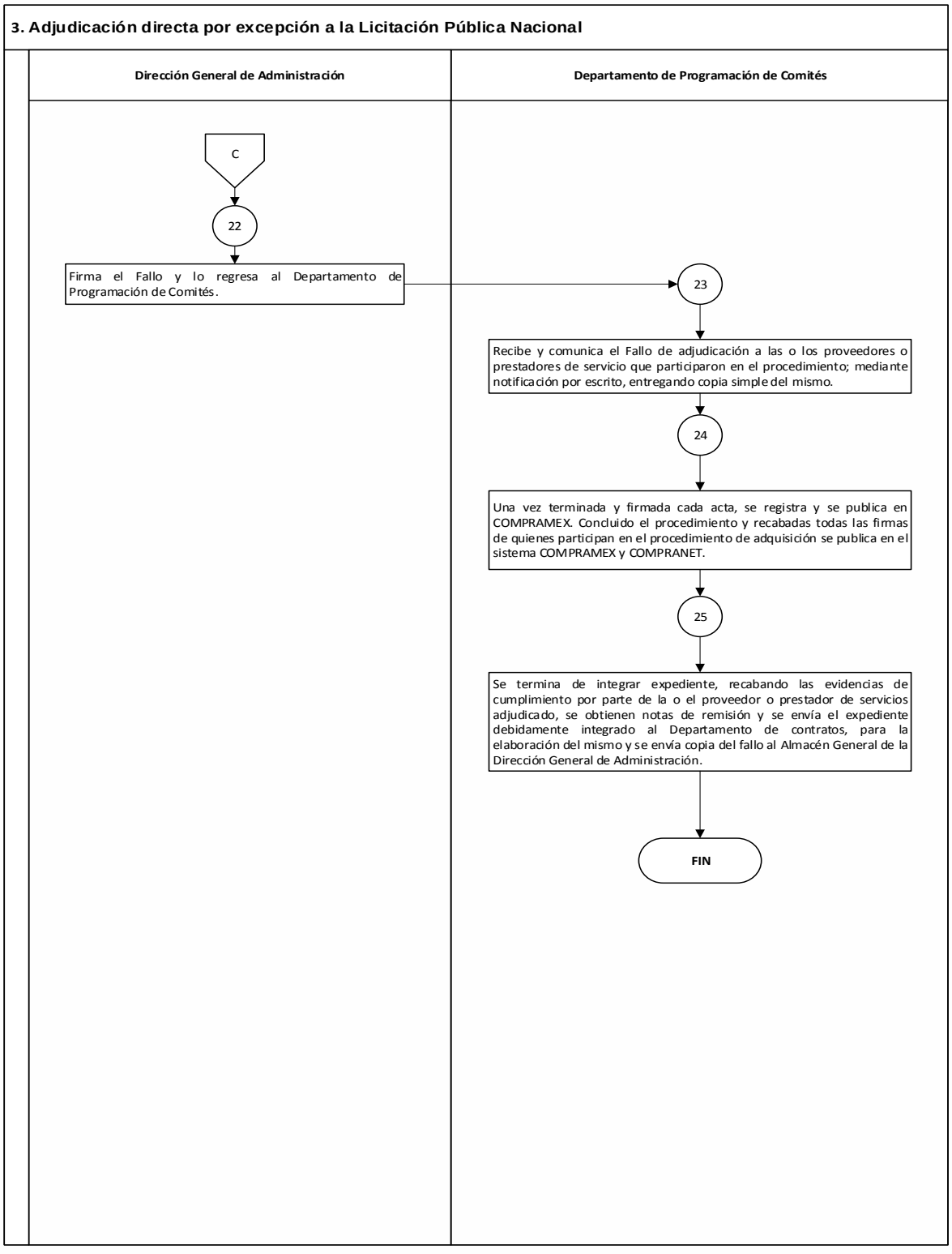

3. Adjudicación directa por excepción a la Licitación Pública Nacional
Departamento de Programación de Comités
Dependencia solicitante
Comité de Adquisiciones
B
15
Las preguntas son remitidas a la unidad solicitante, para que sean contestadas adecuadamente.
16
Responde y regresa al Departamento de Programación de Comités para que sean plasmadas en el Acta de Junta de Aclaraciones.
17
Organiza el desarrollo del acto de Junta de Aclaraciones en el cual se dan a conocer las respuestas a las preguntas que fueron enviadas en tiempo y forma previamente. Recaba firmas.
18
Instrumenta el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, lleva a cabo el registro de las o los oferentes participantes, elabora el acta respectiva. Recaba firmas.
19
El comité lleva a cabo el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas y formula el Dictamen de Adjudicación. Procede al análisis y evaluación de las propuestas, así como emisión del dictamen de adjudicación.
20
Elabora el Acta del Análisis y Evaluación. Recaba firmas. En caso, de que los precios ofertados estén por arriba de los precios de referencia, se realiza el acto de contraoferta y se elabora el Acta respectiva. Recaba firmas.
21
Con base en el dictamen emitido por el Comité, elabora Fallo de adjudicación, emitido por la o el Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios y lo envía a la Dirección General de Administración para firma.
C

DIAGRAMA:


3. Adjudicación directa por excepción a la Licitación Pública Nacional
Dirección General de Administración
Departamento de Programación de Comités
C
22
Firma el Fallo y lo regresa al Departamento de Programación de Comités.
23
Recibe y comunica el Fallo de adjudicación a las o los proveedores o prestadores de servicio que participaron en el procedimiento; mediante notificación por escrito, entregando copia simple del mismo.
24
Una vez terminada y firmada cada acta, se registra y se publica en COMPRAMEX. Concluido el procedimiento y recabadas todas las firmas de quienes participan en el procedimiento de adquisición se publica en el sistema COMPRAMEX y COMPRANET.
25
Se termina de integrar expediente, recabando las evidencias de cumplimiento por parte de la o el proveedor o prestador de servicios adjudicado, se obtienen notas de remisión y se envía el expediente debidamente integrado al Departamento de contratos, para la elaboración del mismo y se envía copia del fallo al Almacén General de la Dirección General de Administración.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Integración del catálogo de proveedores y prestadores de servicios**
Objetivo:	Analizar y controlar la documentación presentada por las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios interesados en formar parte del catálogo de proveedores(as) del Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- Se debe verificar que las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios que requieren registrarse en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio de la administración pública municipal, no se encuentren boletinados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

- Se clasificará a las y los proveedores y prestadores de servicios de acuerdo a su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica.

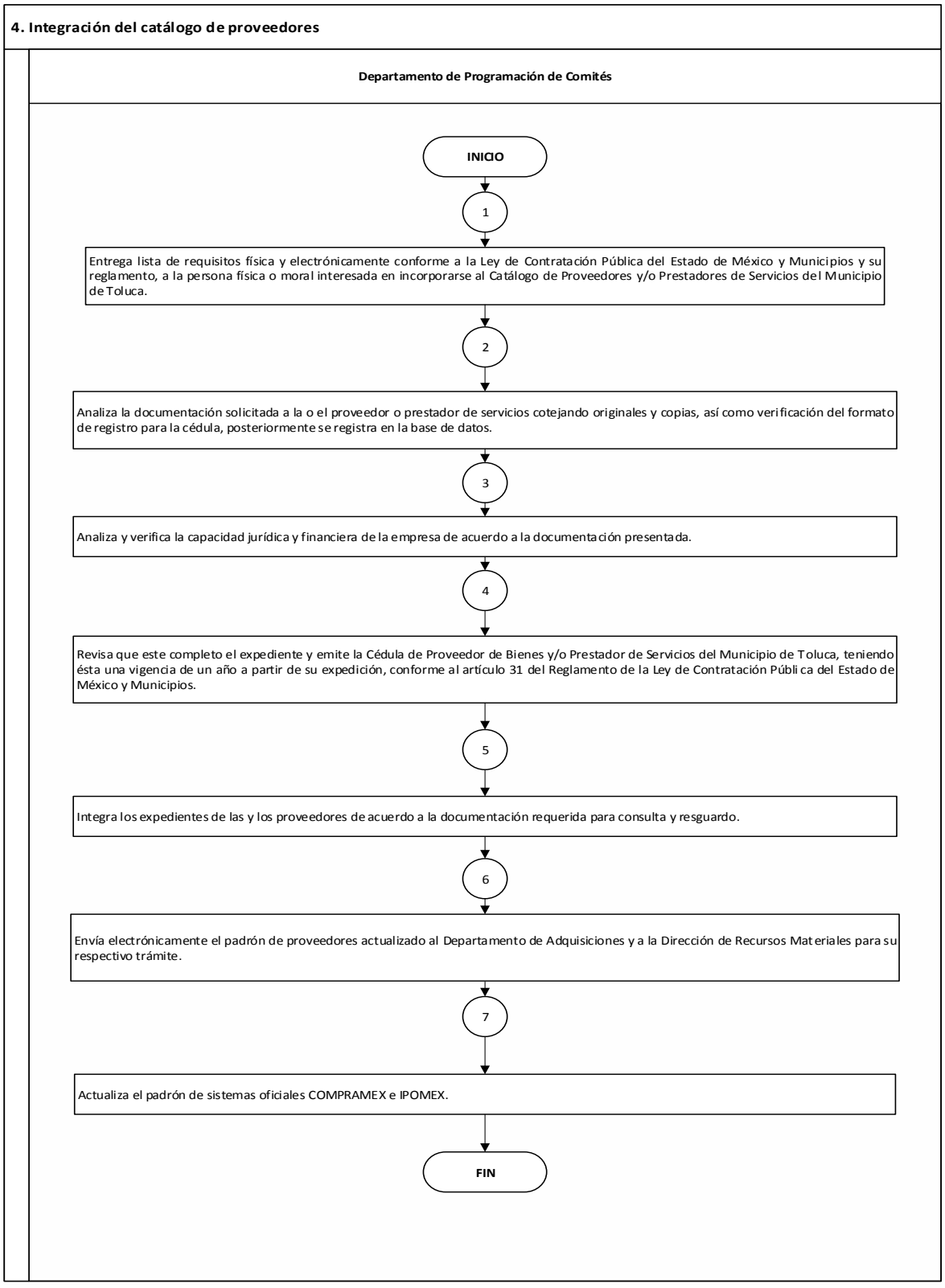
- Anualmente se tendrá que actualizar por parte de las y los proveedores su registro en el Catalogo de Proveedores incluyendo la documentación necesaria y correspondiente.

- Todas las altas en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio deberán realizarse en apego a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como a su respectivo reglamento.

4. Integración del catálogo de proveedores
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Programación de Comités	Entrega lista de requisitos física y electrónicamente conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, a la persona física o moral interesada en incorporarse al Catálogo de Proveedores y/o Prestadores de Servicios del Municipio de Toluca.
2		Analiza la documentación solicitada a la o el proveedor o prestador de servicios cotejando originales y copias, así como verificación del formato de registro para la cédula, posteriormente se registra en la base de datos.
3		Analiza y verifica la capacidad jurídica y financiera de la empresa de acuerdo a la documentación presentada.
4		Captura los datos relevantes de la o el proveedor o prestador de servicios, como razón social, domicilio fiscal, representante legal y datos de contacto, entre otros.
5		Revisa que este completo el expediente y emite la Cédula de Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios del Municipio de Toluca, teniendo ésta una vigencia de un año a partir de su expedición, conforme al artículo 31 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
6		Integra los expedientes de las y los proveedores de acuerdo a la documentación requerida para consulta y resguardo.
7		Envía electrónicamente el padrón de proveedores actualizado al Departamento de Adquisiciones y a la Dirección de Recursos Materiales para su respectivo trámite.
8		Actualiza el padrón de sistemas oficiales COMPRAMEX e IPOMEX.
		FIN

DIAGRAMA:


4. Integración del catálogo de proveedores
Departamento de Programación de Comités
INICIO
1
Entrega lista de requisitos física y electrónicamente conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, a la persona física o moral interesada en incorporarse al Catálogo de Proveedores y/o Prestadores de Servicios del Municipio de Toluca.
2
Analiza la documentación solicitada a la o el proveedor o prestador de servicios cotejando originales y copias, así como verificación del formato de registro para la cédula, posteriormente se registra en la base de datos.
3
Analiza y verifica la capacidad jurídica y financiera de la empresa de acuerdo a la documentación presentada.
4
Revisa que este completo el expediente y emite la Cédula de Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios del Municipio de Toluca, teniendo ésta una vigencia de un año a partir de su expedición, conforme al artículo 31 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
5
Integra los expedientes de las y los proveedores de acuerdo a la documentación requerida para consulta y resguardo.
6
Envía electrónicamente el padrón de proveedores actualizado al Departamento de Adquisiciones y a la Dirección de Recursos Materiales para su respectivo trámite.
7
Actualiza el padrón de sistemas oficiales COMPRAMEX e IPOMEX.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Arrendamientos y enajenaciones**
Objetivo:	Verificar que los arrendamientos y enajenaciones de inmuebles requeridos por el Ayuntamiento se lleve a cabo y se adjudique mediante procedimientos presenciales, electrónicos o mixtos estableciendo los mismos requisitos y condiciones para todos los arrendadores de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, a fin de asegurar y garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios podrán ser presenciales, electrónicos o mixtos.

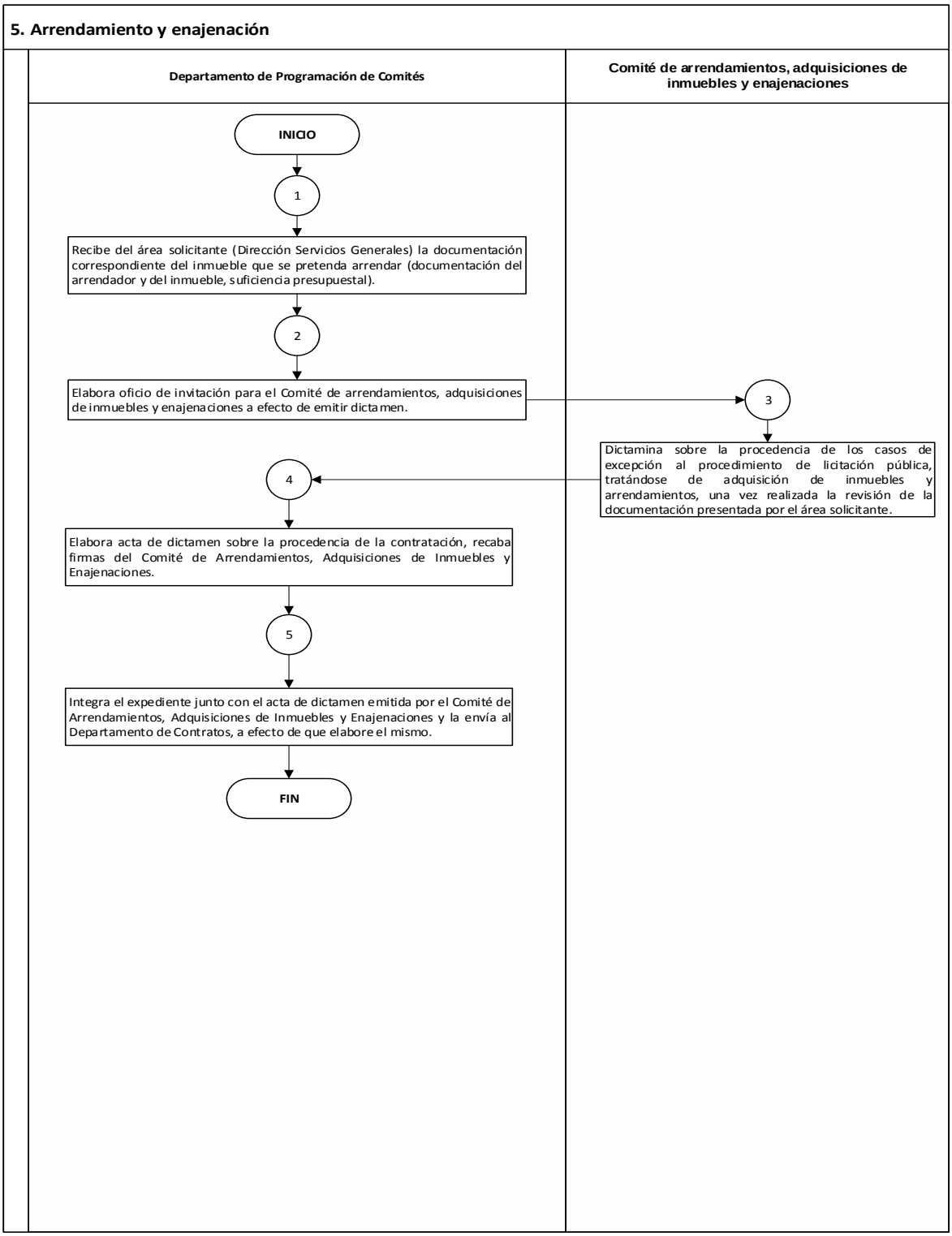
- Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes u oferentes.

- Todo licitante u oferente que satisfaga los requisitos en las bases o solicitud de participación, tendrá derecho a presentar su propuesta.

5. Arrendamiento y enajenación
Descriptivo

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Programación de Comités**	Recibe del área solicitante (Dirección Servicios Generales) la documentación correspondiente del inmueble que se pretenda arrendar (documentación del arrendador y del inmueble y suficiencia presupuestal).
2		Elabora oficio de invitación para el Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones a efecto de emitir dictamen.
3	**Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones**	Dictamina sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos, una vez realizada la revisión de la documentación presentada por el área solicitante.
4	**Departamento de Programación de Comités**	Elabora acta de dictamen sobre la procedencia de la contratación, recaba firmas del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
5		Integra el expediente junto con el acta de dictamen emitida por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y la envía al Departamento de Contratos, a efecto de que elabore el mismo.
		FIN

DIAGRAMA:


5. Arrendamiento y enajenación
Departamento de Programación de Comités
Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones
INICIO
1
Recibe del área solicitante (Dirección Servicios Generales) la documentación correspondiente del inmueble que se pretenda arrendar (documentación del arrendador y del inmueble, suficiencia presupuestal).
2
Elabora oficio de invitación para el Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones a efecto de emitir dictamen.
3
Dictamina sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos, una vez realizada la revisión de la documentación presentada por el área solicitante.
4
Elabora acta de dictamen sobre la procedencia de la contratación, recaba firmas del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
5
Integra el expediente junto con el acta de dictamen emitida por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y la envía al Departamento de Contratos, a efecto de que elabore el mismo.
FIN

IX. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Nombre del Procedimiento:	**Reclutamiento y selección de personal**
Objetivo:	Reclutar, seleccionar, y contratar al personal idóneo, para ocupar un puesto determinado, considerando el perfil requerido en cada uno de los puestos vacantes de las diferentes áreas del Ayuntamiento; así como la adecuada integración de expedientes personales de las y los servidores públicos de nuevo ingreso.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, es la única unidad administrativa facultada para organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y capacitación.

- Se dará prioridad a las y los candidatos que radiquen en el Municipio de Toluca.

- Para la selección de personal no habrá distinción por estado civil, apariencia física, género, orientación sexual, raza, condición social o socio económica, religiosa, origen étnico, ni por ningún otro motivo, entendiéndose por discriminación la negación, exclusión, distinción, menoscabo, impedimento o restricción de alguno o algunos de los derechos humanos de las personas.

- En caso de ser extranjero (a) deberá proporcionar el formato FM3 debidamente autorizado por el Instituto Nacional de Migración.

- Una vez que es aceptado la o el candidato, se le da a conocer la lista de documentos para su movimiento de alta.

- Todo movimiento de alta del personal deberá ser solicitado por la Coordinación o Delegación Administrativa de las dependencias del gobierno municipal en el Formato Único de Personal (FUP), mismo que deberá contar con la firma y huella del candidato, así como las firmas de autorización tanto de la o el titular de la dependencia, así como de la Coordinación o Delegación Administrativa.

- No se tramitarán los movimientos de alta del personal que carezca de la totalidad de la documentación requerida, así como de la autorización presupuestal.

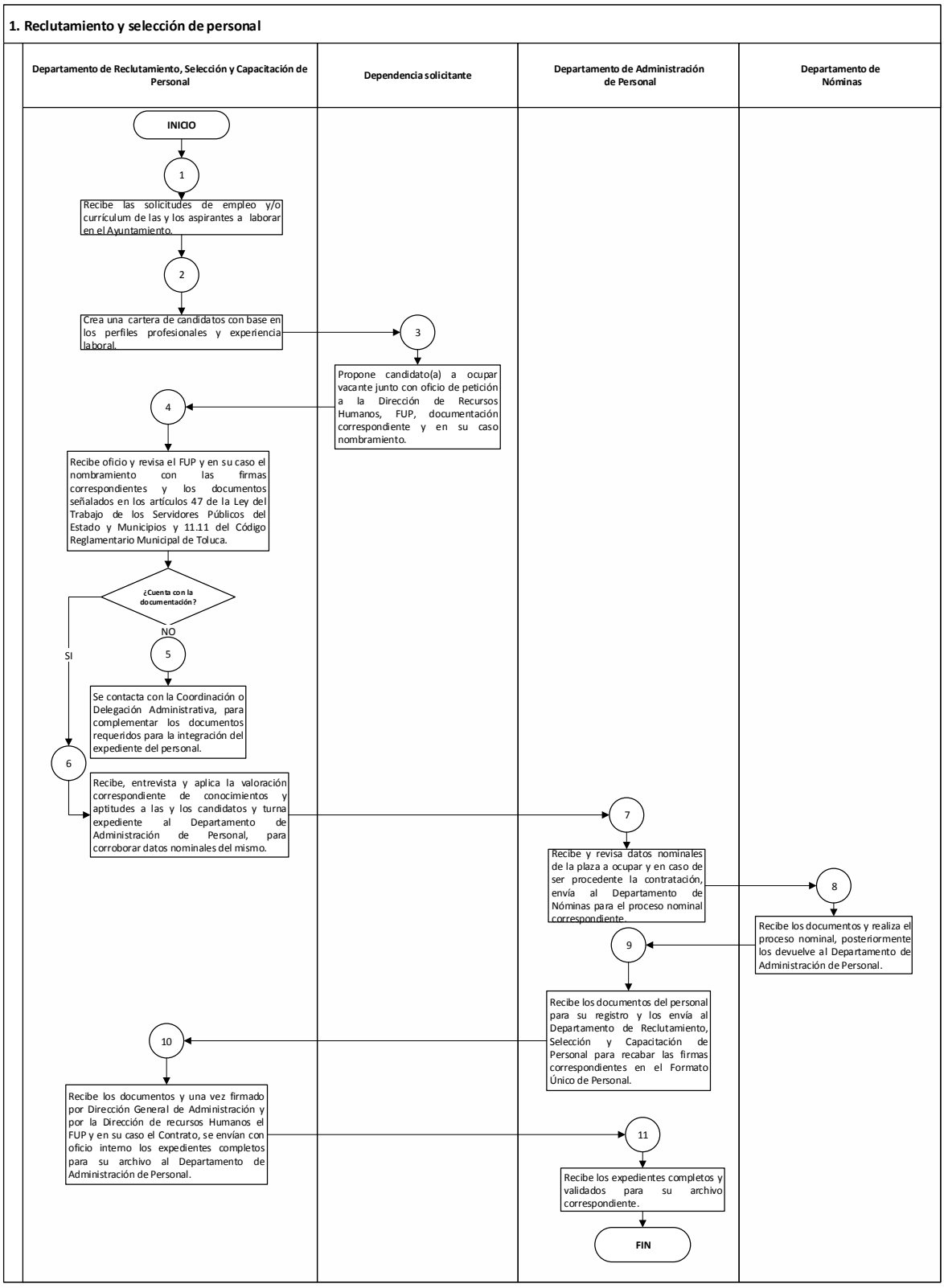
- Para la contratación, se deberá considerar dentro del FUP, en los casos de ingreso o reingreso con interrupción al servicio, fechas de alta los días 1° ó 16 del mes corriente.

- Se contratará al aspirante que reúna todos los requisitos de acuerdo con los artículos 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 11.11 del Código Reglamentario Municipal de Toluca, los cuales son:
    - Cédula del R.F.C.
    - Cédula de la CURP.
    - Solicitud de empleo.
    - Currículum vitae.
    - Copia del comprobante del grado máximo de estudios.
    - Copia del comprobante de domicilio (luz, teléfono, agua, constancia domiciliaria) no mayor a tres meses.
    - Copia de la Cartilla del Servicio Nacional Militar con liberación (personal masculino).
    - Dos fotografías tamaño infantil a color.
    - Original del certificado médico.
    - Cédula de afiliación al ISSEMYM.
    - Copia del acta de nacimiento de la o el interesado.
    - Copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar y/o pasaporte).
    - Copia del documento que acredite la clave de ISSEMYM, en caso de haber cotizado anteriormente (movimiento de alta, baja, credencial del ISSEMYM, recibo de pago).
    - Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarias para el puesto.
    - Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
    - Constancia de No Inhabilitación, emitida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

1. Reclutamiento y selección de personal
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal**	Recibe las solicitudes de empleo y/o currículum de las y los aspirantes a laborar en el Ayuntamiento.
2		Crea una cartera de candidatos con base en los perfiles profesionales y experiencia laboral.
3	**Dependencia solicitante**	Propone candidato(a) a ocupar vacante junto con oficio de petición a la Dirección de Recursos Humanos, FUP, documentación correspondiente y en su caso nombramiento.
4	**Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal**	Recibe oficio y revisa el FUP y en su caso el nombramiento con las firmas correspondientes y los documentos señalados en los artículos 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 11.11 del Código Reglamentario Municipal de Toluca.
		¿Cuenta con la documentación?
5	**Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal**	**No:** Se contacta con la Coordinación o Delegación Administrativa, para complementar los documentos requeridos para la integración del expediente del personal.
6		**Sí:** Recibe, entrevista y aplica la valoración correspondiente de conocimientos y aptitudes a las y los candidatos y turna expediente al Departamento de Administración de Personal, para corroborar datos nominales del mismo.
7	**Departamento de Administración de Personal**	Recibe y revisa datos nominales de la plaza a ocupar y en caso de ser procedente la contratación, envía al Departamento de Nóminas para el proceso nominal correspondiente.
8	**Departamento de Nóminas**	Recibe los documentos y realiza el proceso nominal, posteriormente los devuelve al Departamento de Administración de Personal.
9	**Departamento de Administración de Personal**	Recibe los documentos del personal para su registro y los envía al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal para recabar las firmas correspondientes en el Formato Único de Personal.
10	**Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal**	Recibe los documentos y una vez firmado por la Dirección General de Administración y por la Dirección de Recursos Humanos el FUP, se envían con oficio interno los expedientes completos para su archivo al Departamento de Administración de Personal.
11	**Departamento de Administración de Personal**	Recibe los expedientes completos y validados para su archivo correspondiente.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Reclutamiento y selección de personal
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Dependencia solicitante
Departamento de Administración de Personal
Departamento de Nóminas
INICIO
1
Recibe las solicitudes de empleo y/o currículum de las y los aspirantes a laborar en el Ayuntamiento.
2
Crea una cartera de candidatos con base en los perfiles profesionales y experiencia laboral.
3
Propone candidato(a) a ocupar vacante junto con oficio de petición a la Dirección de Recursos Humanos, FUP, documentación correspondiente y en su caso nombramiento.
4
Recibe oficio y revisa el FUP y en su caso el nombramiento con las firmas correspondientes y los documentos señalados en los artículos 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 11.11 del Código Reglamentario Municipal de Toluca.
¿Cuenta con la documentación?
NO
SI
5
Se contacta con la Coordinación o Delegación Administrativa, para complementar los documentos requeridos para la integración del expediente del personal.
6
Recibe, entrevista y aplica la valoración correspondiente de conocimientos y aptitudes a las y los candidatos y turna expediente al Departamento de Administración de Personal, para corroborar datos nominales del mismo.
7
Recibe y revisa datos nominales de la plaza a ocupar y en caso de ser procedente la contratación, envía al Departamento de Nóminas para el proceso nominal correspondiente.
8
Recibe los documentos y realiza el proceso nominal, posteriormente los devuelve al Departamento de Administración de Personal.
9
Recibe los documentos del personal para su registro y los envía al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal para recabar las firmas correspondientes en el Formato Único de Personal.
10
Recibe los documentos y una vez firmado por Dirección General de Administración y por la Dirección de recursos Humanos el FUP y en su caso el Contrato, se envían con oficio interno los expedientes completos para su archivo al Departamento de Administración de Personal.
11
Recibe los expedientes completos y validados para su archivo correspondiente.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Detección de Necesidades de Capacitación**
Objetivo:	Identificar los requerimientos de capacitación del personal, así como de los requerimientos de los mandos medios y superiores para desarrollar el Programa Anual de Capacitación acorde a las necesidades del servicio público.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de los servidores públicos y obtener su resultado.

- Se realizará la Detección de Necesidades de Capacitación del personal y las peticiones específicas de mandos medios y superiores en las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal dará prioridad a los cursos que se impartirán, con base en los resultados del cuestionario de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) aplicado a la y los servidores públicos.

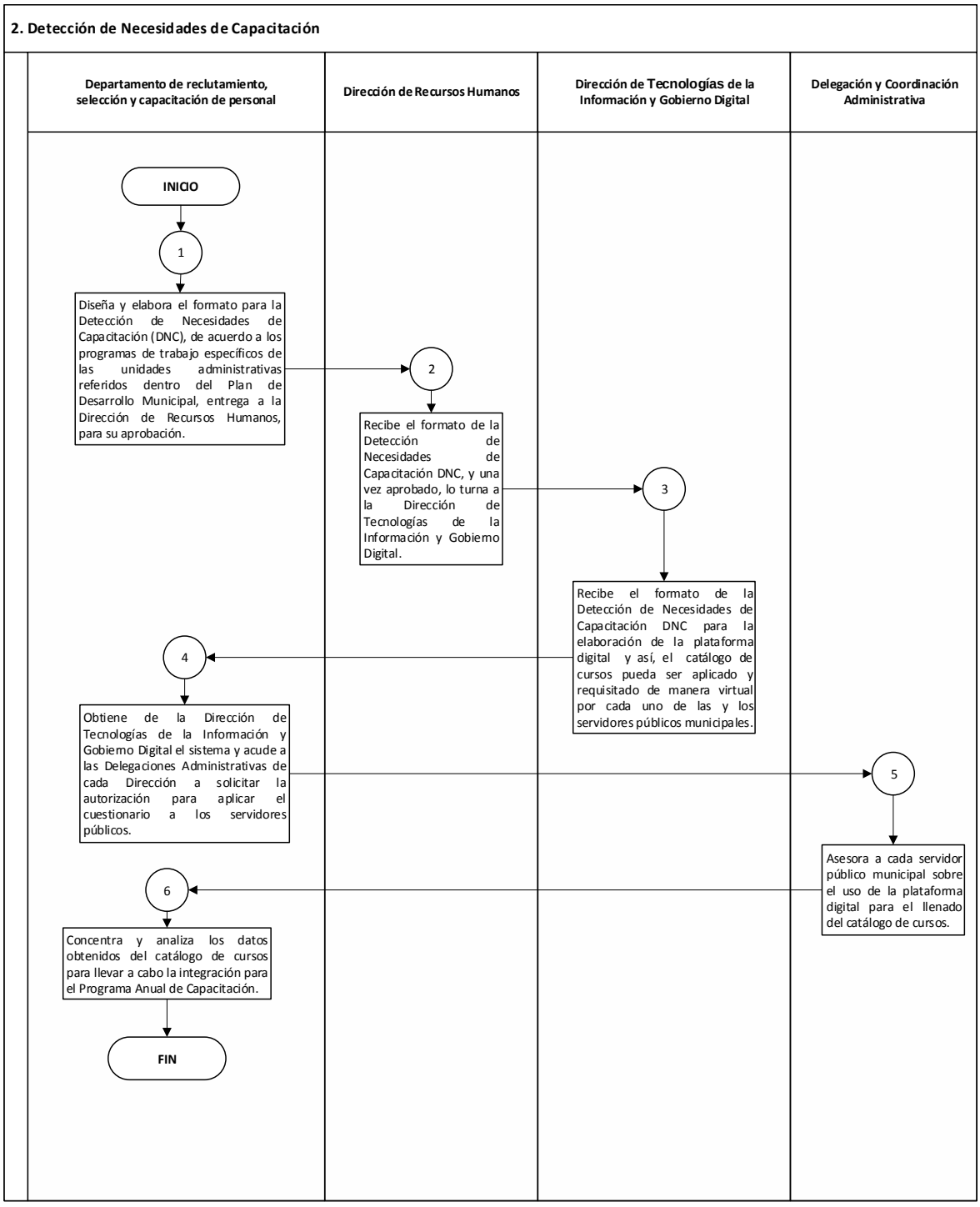
- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, con la aprobación de la Dirección General de Administración y de la Dirección de Recursos Humanos, gestionará los cursos, talleres, pláticas y/o conferencias que resulten necesarios de acuerdo a las necesidades de capacitación detectadas.

- Las dependencias de la administración pública municipal considerarán dentro de su presupuesto la capacitación específica o técnica requerida por su personal.

2. Detección de Necesidades de Capacitación
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal**	Diseña y elabora el formato para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), de acuerdo a los programas de trabajo específicos de las unidades administrativas referidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal, entrega a la Dirección de Recursos Humanos, para su aprobación.
2	**Dirección de Recursos Humanos**	Recibe el formato de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), y una vez aprobado, lo turna a la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
3	**Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital**	Recibe el formato de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para la elaboración de la plataforma digital y así, el catálogo de cursos pueda ser aplicado y requisitado de manera virtual por cada uno de las y los servidores públicos municipales.
4	**Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal**	Obtiene de la Dirección Tecnologías de la Información y Gobierno Digital el acceso a la plataforma digital y lleva a cabo una capacitación a las Coordinaciones o Delegaciones Administrativas sobre el uso y aplicación de la misma.
5	**Delegación y Coordinación Administrativa**	Asesora a cada servidor público municipal sobre el uso de la plataforma digital para el llenado del catálogo de cursos.
6	**Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal**	Concentra y analiza los datos obtenidos del catálogo de cursos para llevar a cabo la integración para el Programa Anual de Capacitación.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Detección de Necesidades de Capacitación
Departamento de reclutamiento, selección y capacitación de personal
Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Delegación y Coordinación Administrativa
INICIO
1
Diseña y elabora el formato para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), de acuerdo a los programas de trabajo específicos de las unidades administrativas referidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal, entrega a la Dirección de Recursos Humanos, para su aprobación.
2
Recibe el formato de la Detección de Necesidades de Capacitación DNC, y una vez aprobado, lo turna a la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
3
Recibe el formato de la Detección de Necesidades de Capacitación DNC para la elaboración de la plataforma digital y así, el catálogo de cursos pueda ser aplicado y requisitado de manera virtual por cada uno de las y los servidores públicos municipales.
4
Obtiene de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital el sistema y acude a las Delegaciones Administrativas de cada Dirección a solicitar la autorización para aplicar el cuestionario a los servidores públicos.
5
Asesora a cada servidor público municipal sobre el uso de la plataforma digital para el llenado del catálogo de cursos.
6
Concentra y analiza los datos obtenidos del catálogo de cursos para llevar a cabo la integración para el Programa Anual de Capacitación.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Capacitación a las y los servidores públicos municipales**
Objetivo:	Fortalecer y propiciar la superación individual y colectiva de las y los servidores públicos municipales, para mejorar la calidad en la prestación del servicio público, a través de mecanismos de actualización y perfeccionamiento de sus conocimientos y habilidades.

POLÍTICAS APLICABLES

- Las y los servidores públicos deberán presentarse por lo menos con 10 minutos de anticipación a los cursos, talleres, presentaciones, conferencias y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación.

- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal entregará una constancia de capacitación emitida por la autoridad municipal a la o el servidor público por su participación.

- Todos los servidores públicos en proceso de capacitación, deberán presentar examen de evaluación de los conocimientos adquiridos, en los casos que así se requiera.

- La capacitación se llevará a cabo conforme al Programa Anual de Capacitación.

- La selección del personal que habrá de capacitarse se realizará con base en las necesidades de capacitación detectadas.

3. Capacitación a las y los servidores públicos municipales
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Elabora el Programa Anual de Capacitación para las y los servidores públicos municipales, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación.
2		Analiza los temas que pudieran ser impartidos de manera gratuita, ya sea con el personal del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal o por personal especializado de otras dependencias municipales, por instituciones públicas y aquellos en los que es necesaria la contratación de proveedores externos.
		¿Las capacitaciones pueden ser impartidas de manera gratuita?
3	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	**No:** Realiza la gestión para la contratación de cursos y capacitaciones externas.
		FIN
4		**Sí:** Recibe temática, integra un expediente del ponente o institución que brindará los cursos.
5		Coordina con la o el ponente la fecha, hora, modalidad por la cual será impartido el curso (presencial o en línea), duración del curso, los requerimientos logísticos y también verifica la disponibilidad de espacios y recursos adecuados para impartir los cursos.
6		Remite oficio a las y los Delegados y Coordinadores Administrativos de cada área, para que a su vez realicen la invitación correspondiente, o en su caso convoca a las y los servidores públicos de manera personal.
7	Servidor(a) público(a)	Recibe convocatoria del curso o se enteran por medio de oficio.
8		Acude a tomar el curso en la fecha acordada cumpliendo con las políticas establecidas.
9	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Elabora el reconocimiento para la o el ponente y se envía a firma de la o el Presidente Municipal.
10	Presidencia	Remite el reconocimiento firmado por la o el Presidente Municipal al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración.
11	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Recibe el reconocimiento, lo digitaliza, hace una relación y lo remite a la o el ponente para su entrega y acuse para su archivo.
		FIN
12	Departamento de Reclutamiento, Selección y	Obtiene relación de asistencia, selecciona a las y los servidores públicos que hayan cumplido con el mínimo de

No.	Responsable	Actividad
	Capacitación de Personal	asistencia para elaborar sus constancias y se envía para firma de la o el titular de Dirección General de Administración.
13	**Dirección General de Administración**	Firma las constancias y las remite al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal a través de la Dirección de Recursos Humanos.
14	**Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal**	Recibe las constancias, las digitaliza, hace una relación y remite constancias originales de las y los servidores públicos para su entrega y acuse a través de la Delegación y/o Coordinación Administrativa.
15	**Delegación y/o Coordinación Administrativa y Servidor Público**	Entrega la constancia a la o el servidor público quien firma de recibido, para posteriormente enviar el acuse al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal para su archivo correspondiente.
		FIN

DIAGRAMA:

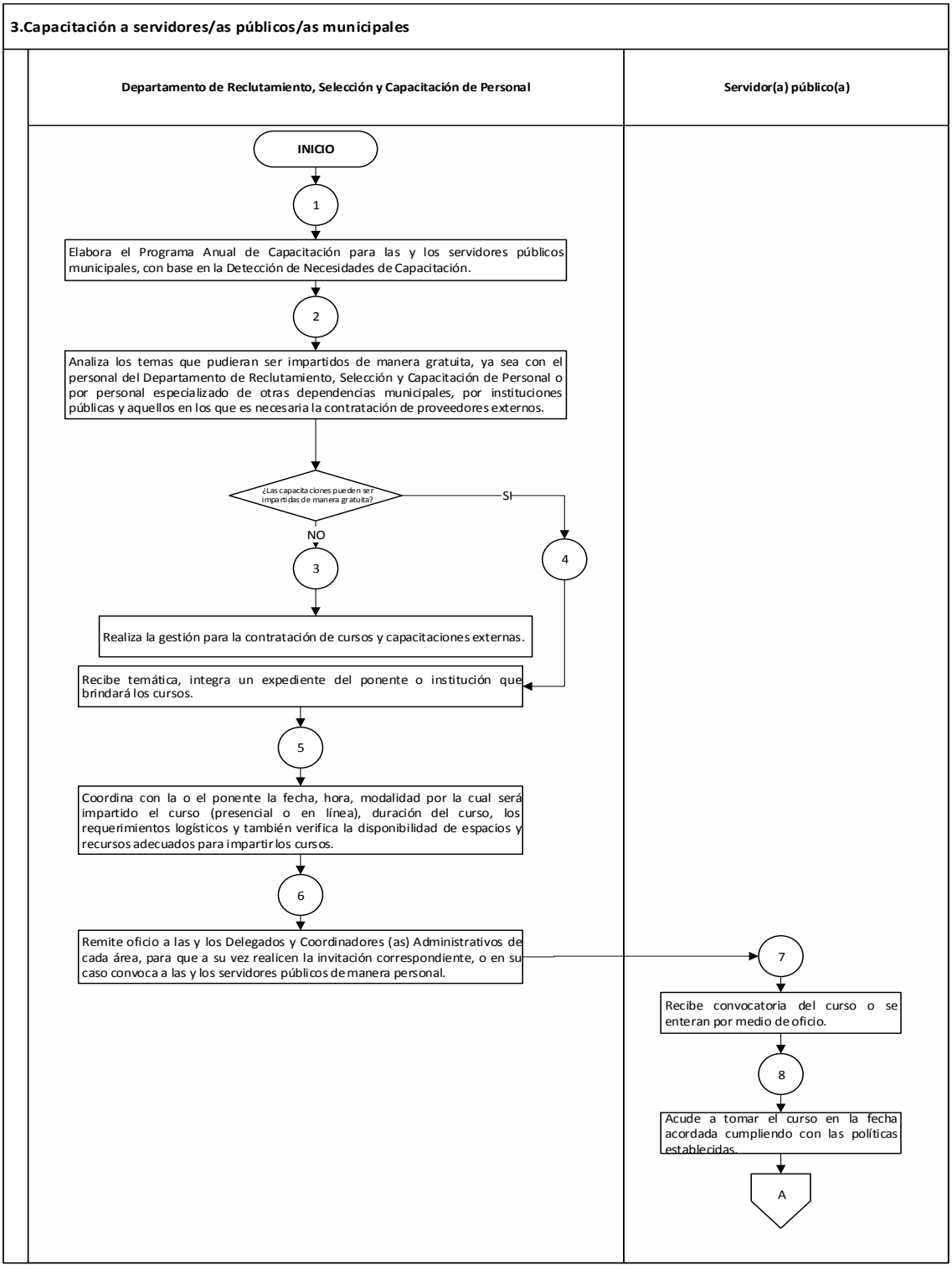
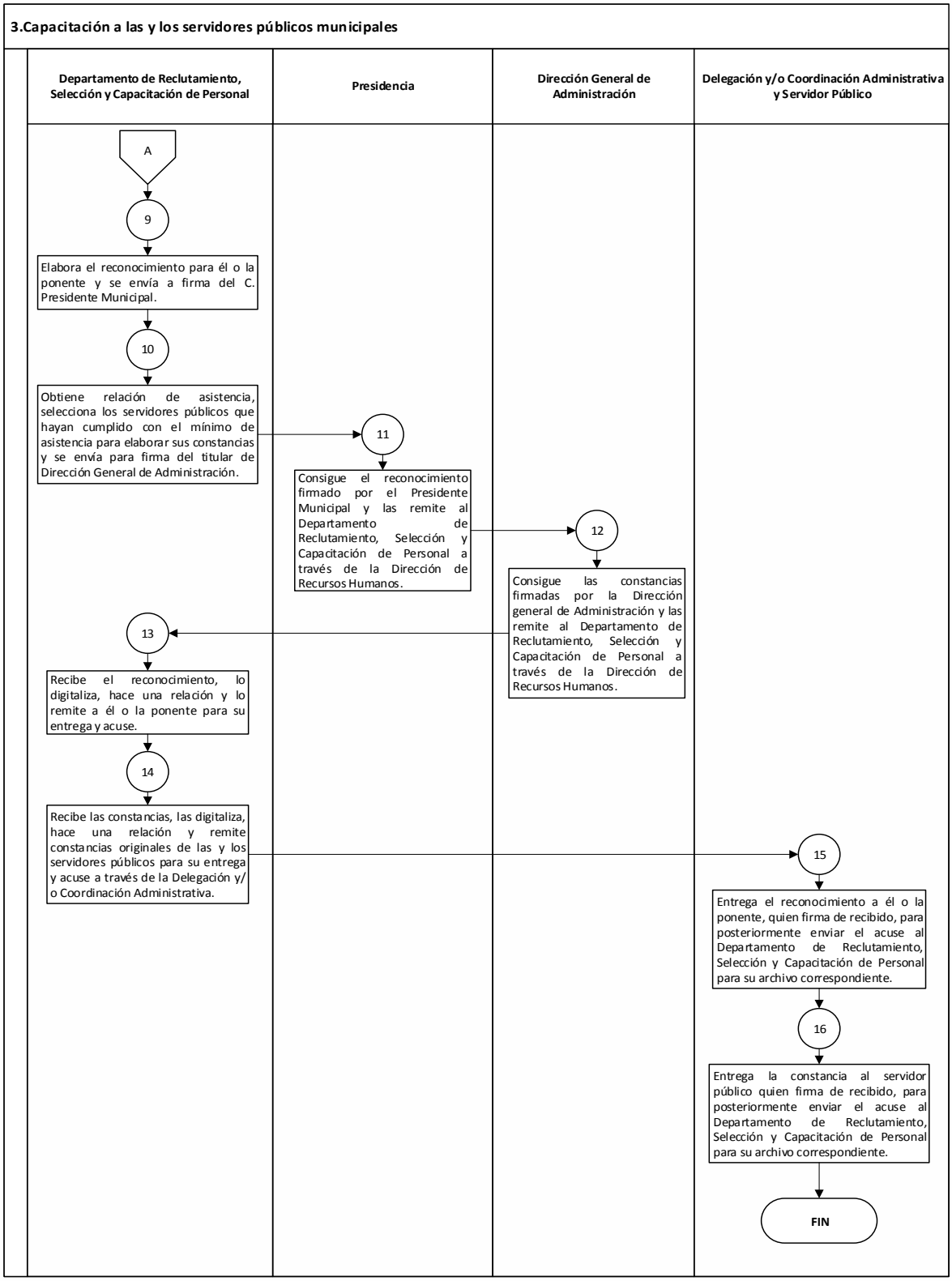

3.Capacitación a servidores/as públicos/as municipales
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Servidor(a) público(a)
INICIO
1
Elabora el Programa Anual de Capacitación para las y los servidores públicos municipales, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación.
2
Analiza los temas que pudieran ser impartidos de manera gratuita, ya sea con el personal del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal o por personal especializado de otras dependencias municipales, por instituciones públicas y aquellos en los que es necesaria la contratación de proveedores externos.
¿Las capacitaciones pueden ser impartidas de manera gratuita?
SI
NO
3
4
Realiza la gestión para la contratación de cursos y capacitaciones externas.
Recibe temática, integra un expediente del ponente o institución que brindará los cursos.
5
Coordina con la o el ponente la fecha, hora, modalidad por la cual será impartido el curso (presencial o en línea), duración del curso, los requerimientos logísticos y también verifica la disponibilidad de espacios y recursos adecuados para impartir los cursos.
6
Remite oficio a las y los Delegados y Coordinadores (as) Administrativos de cada área, para que a su vez realicen la invitación correspondiente, o en su caso convoca a las y los servidores públicos de manera personal.
7
Recibe convocatoria del curso o se enteran por medio de oficio.
8
Acude a tomar el curso en la fecha acordada cumpliendo con las políticas establecidas.
A

DIAGRAMA:


3.Capacitación a las y los servidores públicos municipales
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Presidencia
Dirección General de Administración
Delegación y/o Coordinación Administrativa y Servidor Público
A
9
Elabora el reconocimiento para él o la ponente y se envía a firma del C. Presidente Municipal.
10
Obtiene relación de asistencia, selecciona los servidores públicos que hayan cumplido con el mínimo de asistencia para elaborar sus constancias y se envía para firma del titular de Dirección General de Administración.
11
Consigue el reconocimiento firmado por el Presidente Municipal y las remite al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal a través de la Dirección de Recursos Humanos.
12
Consigue las constancias firmadas por la Dirección general de Administración y las remite al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal a través de la Dirección de Recursos Humanos.
13
Recibe el reconocimiento, lo digitaliza, hace una relación y lo remite a él o la ponente para su entrega y acuse.
14
Recibe las constancias, las digitaliza, hace una relación y remite constancias originales de las y los servidores públicos para su entrega y acuse a través de la Delegación y/ o Coordinación Administrativa.
15
Entrega el reconocimiento a él o la ponente, quien firma de recibido, para posteriormente enviar el acuse al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal para su archivo correspondiente.
16
Entrega la constancia al servidor público quien firma de recibido, para posteriormente enviar el acuse al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal para su archivo correspondiente.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Gestión para la contratación de cursos y capacitaciones por instituciones o empresas externas**
Objetivo:	Gestionar y contratar servicios externos de capacitacion con base en las propuestas de cursos que proporcionan las instituciones públicas o privadas para la formación de las y los servidores públicos.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, identificará los cursos que fueron solicitados dentro del procedimiento de la Detección de Necesidades de Capacitación, y que por su naturaleza tienen que ser contratados, verificando el presupuesto anual asignado y la cotización de los mismos.

- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal iniciará la gestión del contrato de prestación de servicios, entre la instancia pública o privada seleccionada y el Ayuntamiento.

- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal dará seguimiento a lo establecido en el contrato de prestación de servicios con el capacitador o bien la empresa que proporciona el servicio y llevará a cabo la programación y logística de la capacitación contratada.

4. Gestión para la contratación de cursos y capacitaciones por instituciones o empresas externas
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal**	Contacta y convoca a prestadores de servicios profesionales (instancias públicas o privadas), analizando su oferta de capacitación. Selecciona un/a prestador/a de servicios considerando la calidad de su oferta. Solicita catálogo de cursos para la integración de su expediente.
2	**Prestador de Servicios Profesionales**	Elabora cotización y catálogo de cursos y los remite al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
3	**Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal**	Recibe cotización y catálogo de cursos, presenta la propuesta para la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos.
4	**Dirección de Recursos Humanos**	Recibe cotización y catálogo de cursos, revisa y somete a autorización de la Dirección General de Administración, realiza el oficio de justificación y solicitud de suficiencia presupuestal y turna a la Coordinación o Delegación Administrativa para su validación y autorización.
5	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Turna la documentación a la Tesorería Municipal para su validación y afectación presupuestal.
6	**Tesorería Municipal**	Recibe cotización, oficio de justificación, solicitud de suficiencia presupuestal para su autorización y validación, y en su caso solicita a la Dirección General de Administración elabore el contrato de prestación de servicios.
7	**Dirección General de Administración**	Recibe cotización de la capacitación solicitada y turna a la Dirección de Recursos Materiales a fin de que se realice el contrato respectivo de prestación de servicios.
8	**Dirección de Recursos Materiales**	Recibe cotización de la capacitación solicitada, verifica el estatus del prestador de servicios profesionales y el cumplimiento de requisitos necesarios para la contratación del servicio. Elabora el contrato.
9		Recaba las firmas del contrato de prestación de servicios y continúa con el trámite administrativo.
10	**Prestador de Servicios Profesionales**	Realiza la capacitación contratada, habiendo cumplido con los requerimientos de la Dirección de Recursos Materiales.
11	**Dirección de Recursos Materiales**	Envía, a través del Departamento de Contratos, el expediente completo y revisado para el trámite de pago a la Tesorería Municipal.
12	**Tesorería Municipal**	Realiza el pago correspondiente a la o el proveedor, una vez teniendo el expediente completo de la contratación junto con las evidencias del curso.
		FIN

DIAGRAMA:

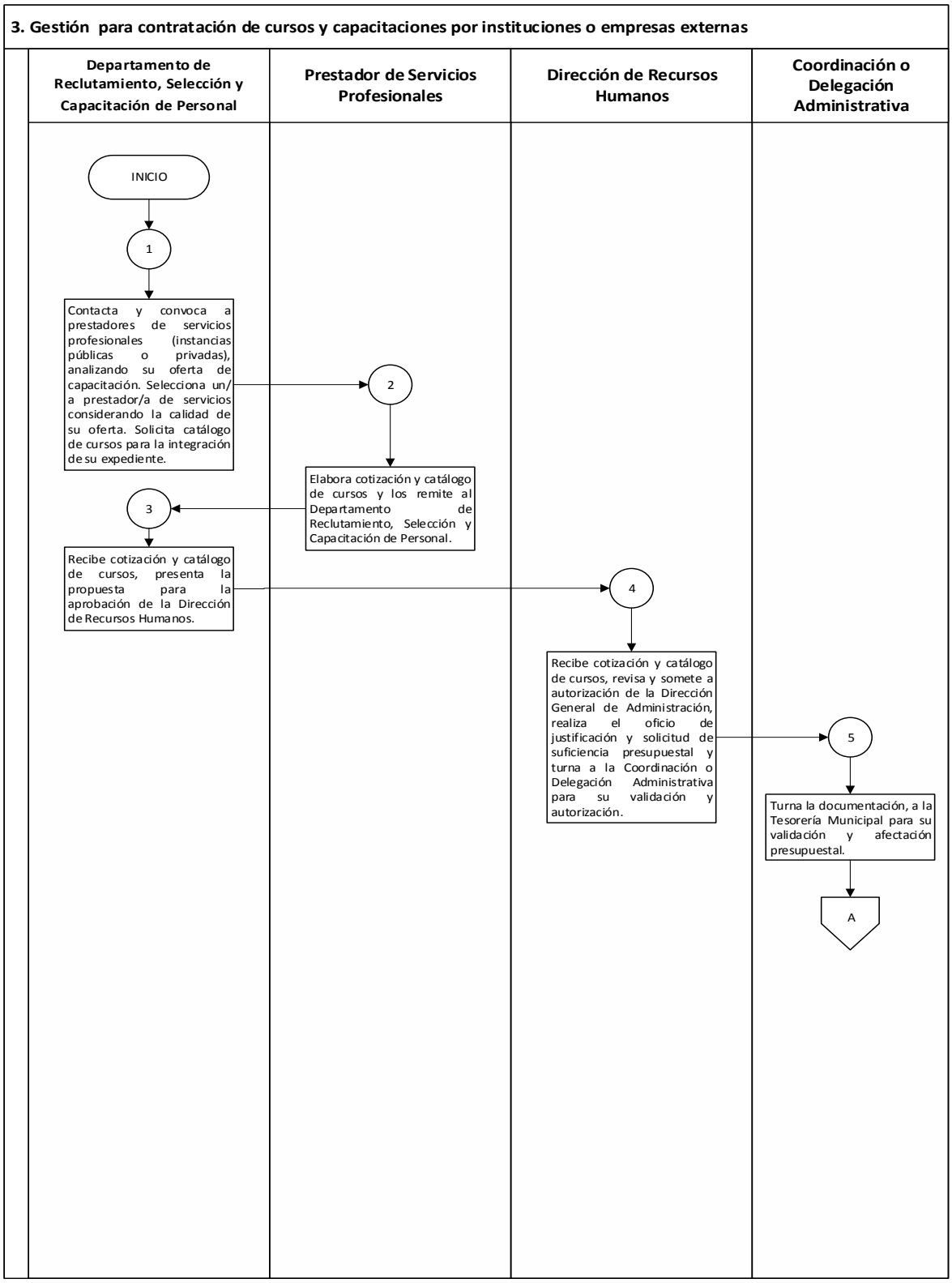
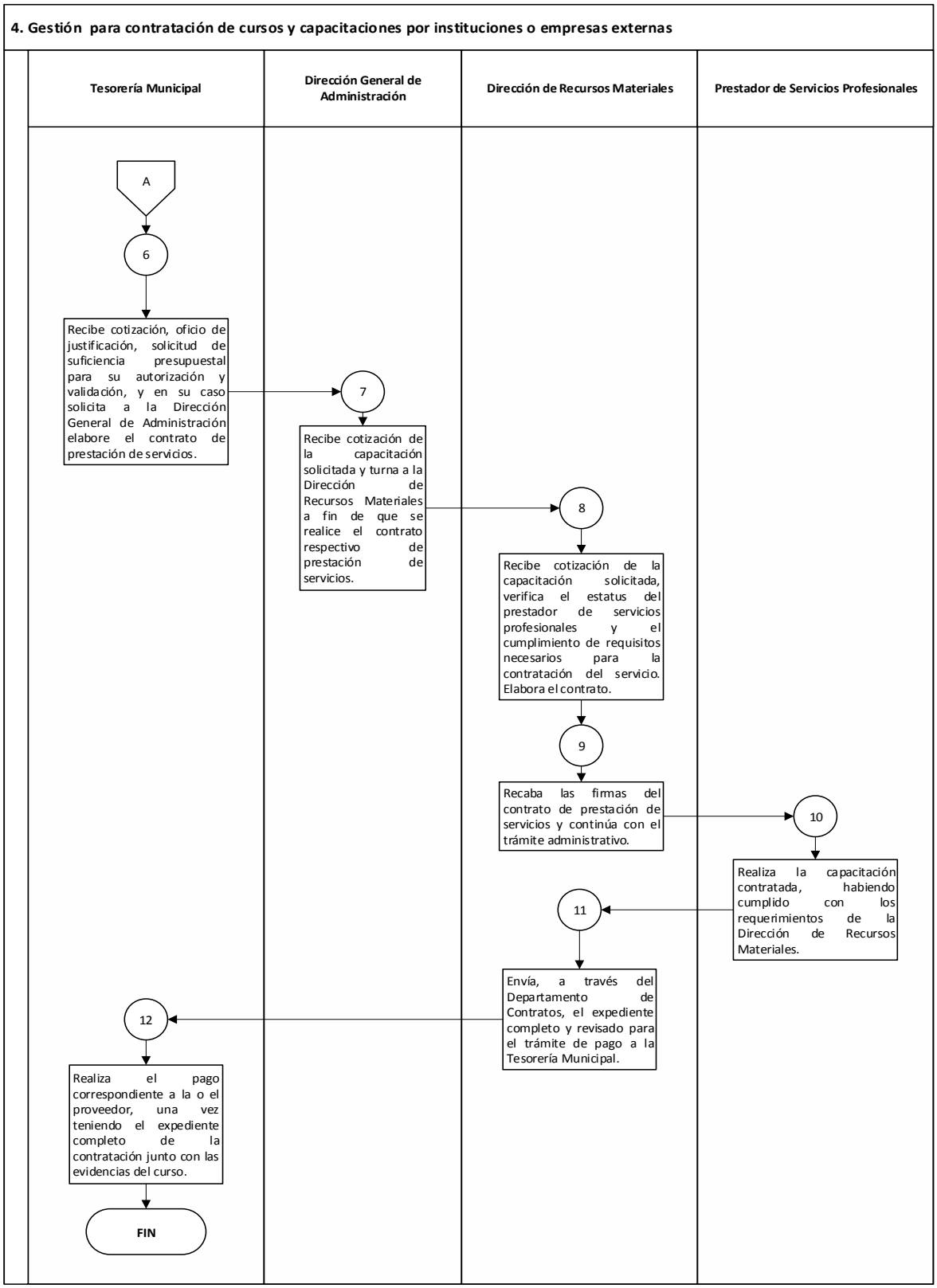

3. Gestión para contratación de cursos y capacitaciones por instituciones o empresas externas
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Prestador de Servicios Profesionales
Dirección de Recursos Humanos
Coordinación o Delegación Administrativa
INICIO
1
Contacta y convoca a prestadores de servicios profesionales (instancias públicas o privadas), analizando su oferta de capacitación. Selecciona un/a prestador/a de servicios considerando la calidad de su oferta. Solicita catálogo de cursos para la integración de su expediente.
2
Elabora cotización y catálogo de cursos y los remite al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
3
Recibe cotización y catálogo de cursos, presenta la propuesta para la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos.
4
Recibe cotización y catálogo de cursos, revisa y somete a autorización de la Dirección General de Administración, realiza el oficio de justificación y solicitud de suficiencia presupuestal y turna a la Coordinación o Delegación Administrativa para su validación y autorización.
5
Turna la documentación, a la Tesorería Municipal para su validación y afectación presupuestal.
A

DIAGRAMA:


4. Gestión para contratación de cursos y capacitaciones por instituciones o empresas externas
Tesorería Municipal
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales
Prestador de Servicios Profesionales
A
6
Recibe cotización, oficio de justificación, solicitud de suficiencia presupuestal para su autorización y validación, y en su caso solicita a la Dirección General de Administración elabore el contrato de prestación de servicios.
7
Recibe cotización de la capacitación solicitada y turna a la Dirección de Recursos Materiales a fin de que se realice el contrato respectivo de prestación de servicios.
8
Recibe cotización de la capacitación solicitada, verifica el estatus del prestador de servicios profesionales y el cumplimiento de requisitos necesarios para la contratación del servicio. Elabora el contrato.
9
Recaba las firmas del contrato de prestación de servicios y continúa con el trámite administrativo.
10
Realiza la capacitación contratada, habiendo cumplido con los requerimientos de la Dirección de Recursos Materiales.
11
Envía, a través del Departamento de Contratos, el expediente completo y revisado para el trámite de pago a la Tesorería Municipal.
12
Realiza el pago correspondiente a la o el proveedor, una vez teniendo el expediente completo de la contratación junto con las evidencias del curso.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Alta de personal**
Objetivo:	Verificar y revisar el alta de personal con el propósito de establecer una relación laboral entre la o el servidor público municipal y el Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- Toda alta de personal se deberá registrar por la o el Coordinador o Delegado Administrativo de las dependencias municipales que integran la administración pública municipal en el “Formato Único de Personal”, mismo que deberá contar con las firmas de autorización tanto de la o el titular de la dependencia como de la o el Coordinador o Delegado Administrativo.

- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal no tramitará movimientos de personal cuando no se cuente con la totalidad de la documentación requerida, y en su caso con la autorización de la o el Presidente Municipal; asi como con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

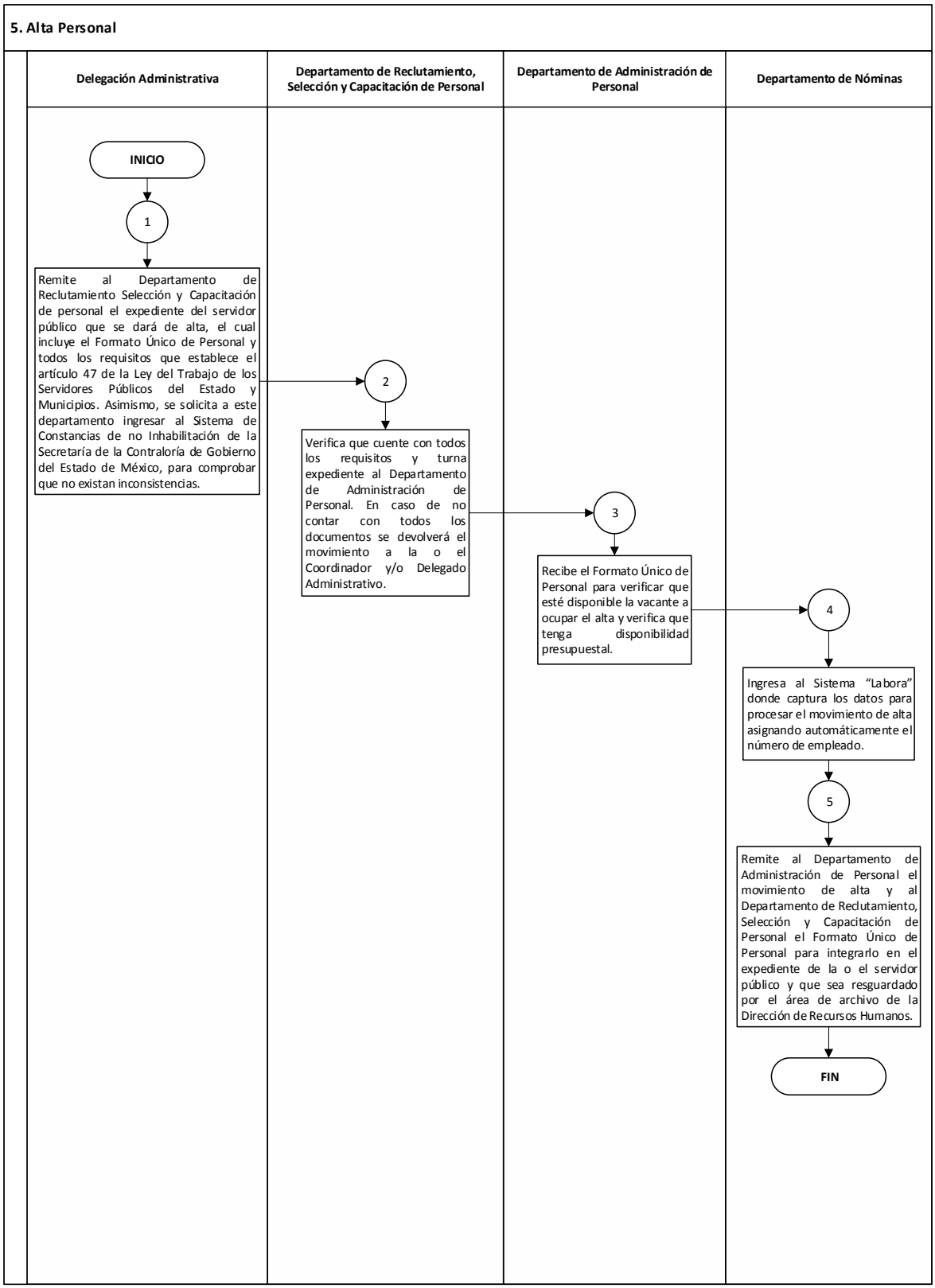
- Las fechas de alta del personal de nuevo ingreso, deberán ser los días uno y 16 del mes.

- El número de empleado es asignado por el Departamento de Nóminas una vez que el Departamento de Administración de Personal verifica que la plaza se encuentra vacante y con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

5. Alta Personal
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Delegado (a) y/o Coordinador (a) Administrativo**	Remite al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal el expediente de la o el servidor público que se dará de alta, el cual incluye el Formato Único de Personal y todos los requisitos que establece el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Asimismo, se solicita a este departamento ingresar al Sistema de Constancias de no Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México, para comprobar que no existan inconsistencias.
2	**Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal**	Verifica que cuente con todos los requisitos y turna expediente al Departamento de Administración de Personal. En caso de no contar con todos los documentos se devolverá el movimiento a la o el Coordinador y/o Delegado Administrativo.
3	**Departamento de Administración de Personal**	Recibe el Formato Único de Personal para verificar que esté disponible la vacante a ocupar el alta y verifica que tenga disponibilidad presupuestal.
4	**Departamento de Nóminas**	Ingresa al Sistema “Labora” donde captura los datos para procesar el movimiento de alta asignando automáticamente el número de empleado.
5		Remite al Departamento de Administración de Personal el movimiento de alta y al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal el Formato Único de Personal para integrarlo en el expediente de la o el servidor público y que sea resguardado por el área de archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
		FIN

DIAGRAMA:


5. Alta Personal
Delegación Administrativa
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Departamento de Administración de Personal
Departamento de Nóminas
INICIO
1
Remite al Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de personal el expediente del servidor público que se dará de alta, el cual incluye el Formato Único de Personal y todos los requisitos que establece el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Asimismo, se solicita a este departamento ingresar al Sistema de Constancias de no Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México, para comprobar que no existan inconsistencias.
2
Verifica que cuente con todos los requisitos y turna expediente al Departamento de Administración de Personal. En caso de no contar con todos los documentos se devolverá el movimiento a la o el Coordinador y/o Delegado Administrativo.
3
Recibe el Formato Único de Personal para verificar que esté disponible la vacante a ocupar el alta y verifica que tenga disponibilidad presupuestal.
4
Ingresa al Sistema "Labora" donde captura los datos para procesar el movimiento de alta asignando automáticamente el número de empleado.
5
Remite al Departamento de Administración de Personal el movimiento de alta y al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal el Formato Único de Personal para integrarlo en el expediente de la o el servidor público y que sea resguardado por el área de archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
FIN

X. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Nombre del Procedimiento:	**Control y resguardo de expedientes de personal**
Objetivo:	Recibir, depositar, resguardar, conservar, organizar, clasificar, seleccionar y transferir los documentos que integran los expedientes personales de las y los servidores públicos en activo de la administración pública municipal.

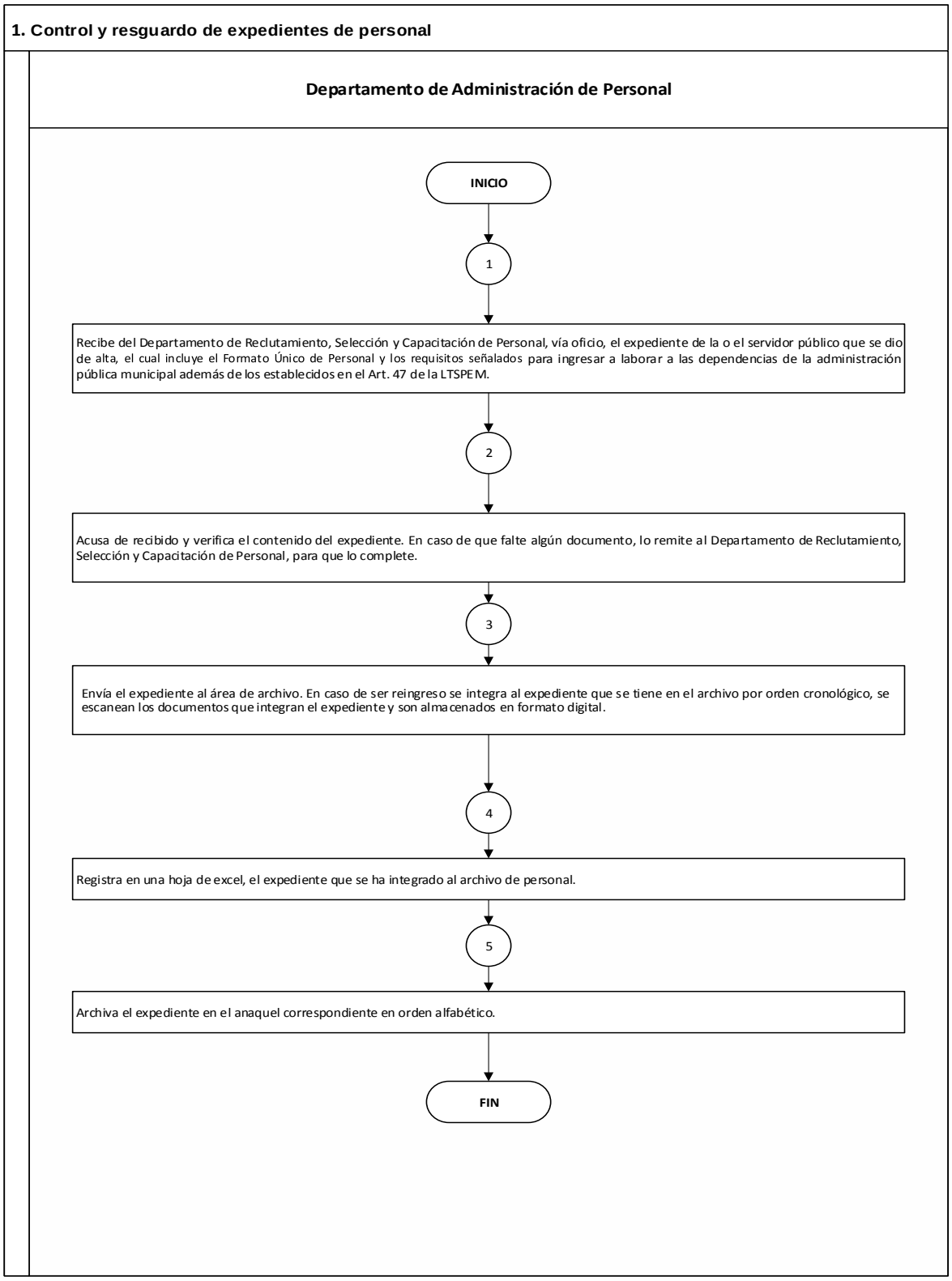
POLÍTICAS APLICABLES

- Todo movimiento de personal debe contar con la documentación soporte, misma que es integrada en el expediente personal de las y los servidores públicos.
- Toda la documentación generada por las áreas administrativas que involucran a las y los servidores públicos, debe ser resguardadas en forma física y electrónica.
- Los expedientes del personal dado de baja se conservarán hasta por un periodo de tres años.

1. Control y resguardo de expedientes de personal
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Administración de Personal	Recibe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, vía oficio, el expediente de la o el servidor público que se dio de alta, el cual incluye el Formato Único de Personal y los requisitos señalados para ingresar a laborar a las dependencias de la administración pública municipal además de los establecidos en el Art. 47 de la LTSPEM.
2		Acusa de recibido y verifica el contenido del expediente. En caso de que falte algún documento, lo remite al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, para que lo complete.
3		Envía el expediente al área de archivo. En caso de ser reingreso se integra al expediente que se tiene en el archivo por orden cronológico, se escanean los documentos que integran el expediente y son almacenados en formato digital.
4		Registra en una hoja de excel, el expediente que se ha integrado al archivo de personal.
5		Archiva el expediente en el anaquel correspondiente en orden alfabético.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Control y resguardo de expedientes de personal
Departamento de Administración de Personal
INICIO
1
Recibe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, vía oficio, el expediente de la o el servidor público que se dio de alta, el cual incluye el Formato Único de Personal y los requisitos señalados para ingresar a laborar a las dependencias de la administración pública municipal además de los establecidos en el Art. 47 de la LTSPEM.
2
Acusa de recibido y verifica el contenido del expediente. En caso de que falte algún documento, lo remite al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, para que lo complete.
3
Envía el expediente al área de archivo. En caso de ser reingreso se integra al expediente que se tiene en el archivo por orden cronológico, se escanean los documentos que integran el expediente y son almacenados en formato digital.
4
Registra en una hoja de excel, el expediente que se ha integrado al archivo de personal.
5
Archiva el expediente en el anaquel correspondiente en orden alfabético.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Préstamo de expedientes del archivo de personal**
Objetivo:	Cumplir con las disposiciones legales correspondientes para el préstamo de expedientes de personal a las áreas solicitantes.

POLÍTICAS APLICABLES

- Las solicitudes de un expediente de personal deben ser fundadas y motivadas conforme al marco jurídico vigente, por las áreas solicitantes (Consejería Jurídica, Contraloría, entre otras).

- Las solicitudes de un expediente de personal deben ser realizada por oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos y para fines oficiales debidamente motivados y sustentados por la unidad administrativa solicitante. Si se tratara de una solicitud de expediente de personal realizada por una institución externa o por una autoridad judicial, también deberá realizarse por oficio debidamente fundado y motivado.

- El tiempo límite para que el expediente pueda permanecer prestado es de 30 días hábiles.

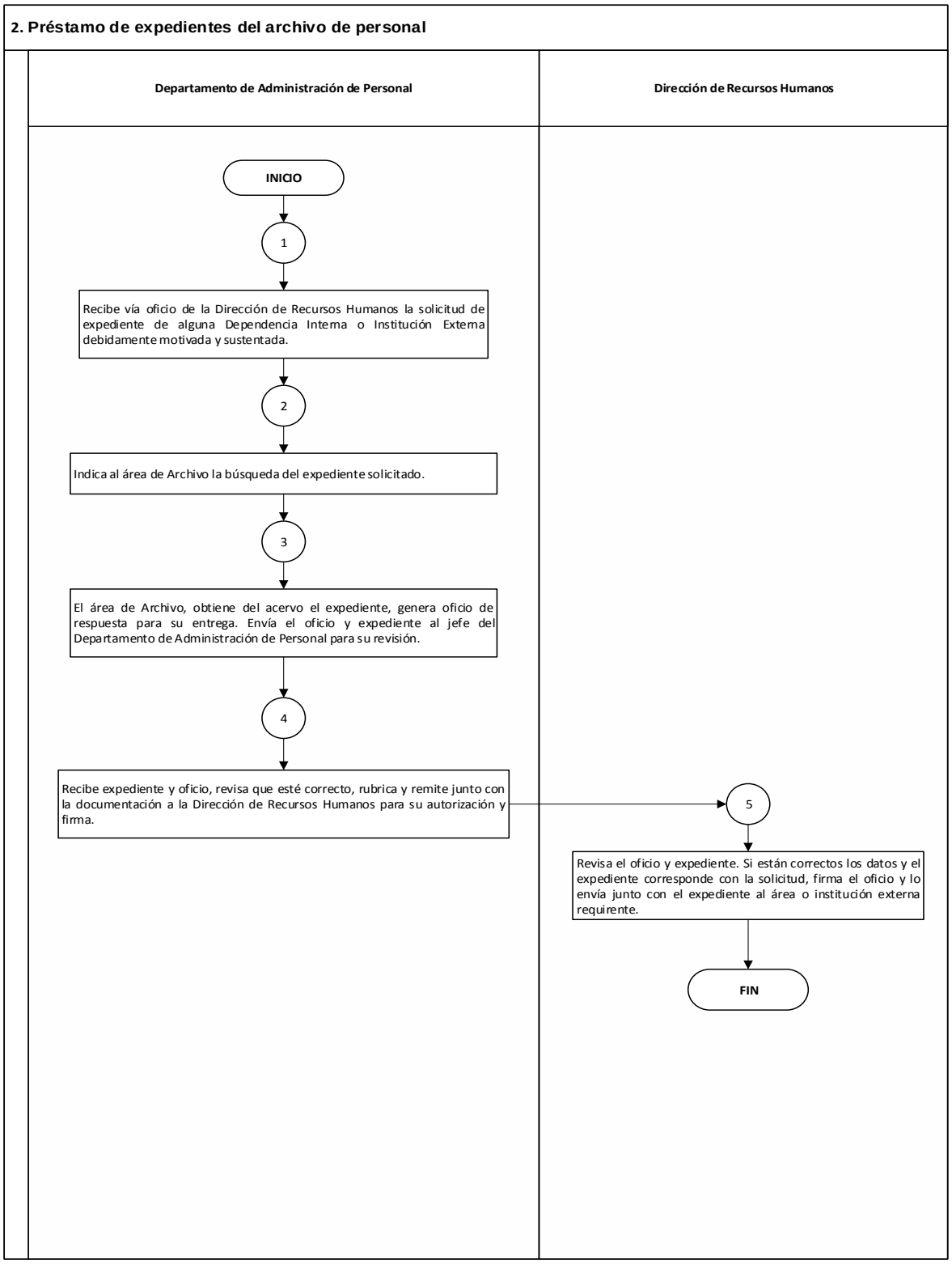
- Los expedientes de personal son resguardados en estricto apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- Un expediente de personal puede otorgarse en préstamo en original, y cuando un procedimiento administrativo lo requiera en copia certificada.

2. Préstamo de expedientes del archivo de personal
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Administración de Personal	Recibe vía oficio de la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de expediente de alguna Dependencia Interna o Institución Externa debidamente fundada y motivada.
2		Indica al área de Archivo la búsqueda del expediente solicitado.
3		El área de Archivo, obtiene del acervo el expediente, genera oficio de respuesta para su entrega. Envía el oficio y expediente al jefe del Departamento de Administración de Personal para su revisión.
4		Recibe expediente y oficio, revisa que esté correcto, rubrica y remite junto con la documentación a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y firma.
5	Direcciónde Recursos Humanos	Revisa el oficio y expediente. Si están correctos los datos y el expediente corresponde con la solicitud, firma el oficio y lo envía junto con el expediente al área o institución externa requirente.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Préstamo de expedientes del archivo de personal
Departamento de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
INICIO
1
Recibe vía oficio de la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de expediente de alguna Dependencia Interna o Institución Externa debidamente motivada y sustentada.
2
Indica al área de Archivo la búsqueda del expediente solicitado.
3
El área de Archivo, obtiene del acervo el expediente, genera oficio de respuesta para su entrega. Envía el oficio y expediente al jefe del Departamento de Administración de Personal para su revisión.
4
Recibe expediente y oficio, revisa que esté correcto, rubrica y remite junto con la documentación a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y firma.
5
Revisa el oficio y expediente. Si están correctos los datos y el expediente corresponde con la solicitud, firma el oficio y lo envía junto con el expediente al área o institución externa requirente.
FIN

Nombre del Procedimiento: **Registro de incidencias**

Objetivo: Identificar, evaluar y aplicar las sanciones administrativas que correspondan a las o los servidores públicos que incurran en faltas u omisiones a las obligaciones establecidas en las disposiciones legales o administrativas existentes en materia de desarrollo y administración de personal e informar al Departamento de Nóminas los descuentos económicos a efectuar.

POLÍTICAS APLICABLES

- Recibir, analizar e integrar la documentación emitida por las Coordinaciones y Delegaciones Administrativas, para autorizar el registro de las incidencias de las y los servidores públicos y determinar en coordinación con la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos la procedencia de éstas.

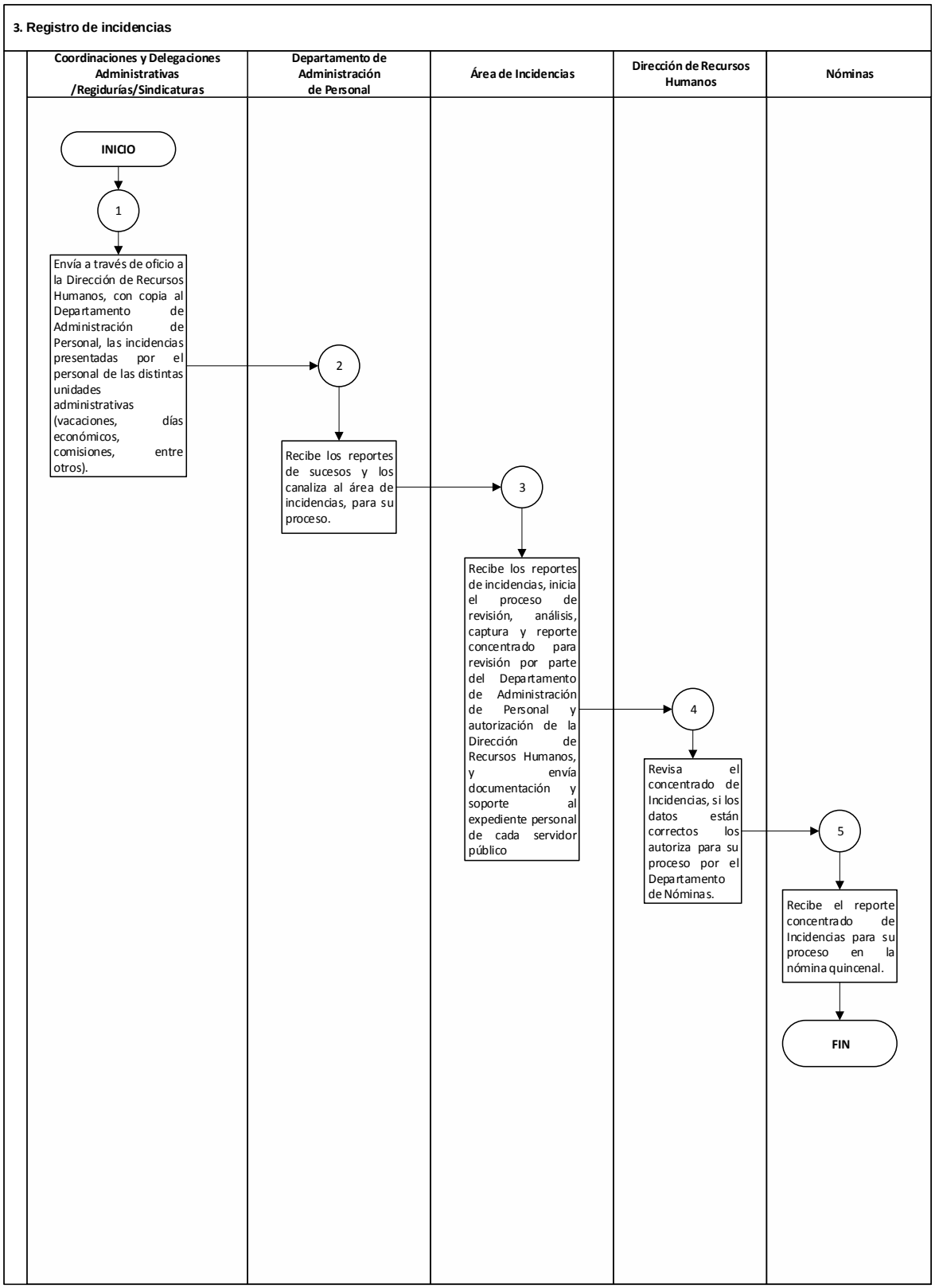
- Todas las incidencias generadas por la o el servidor público deben ser remitidas por las Unidades Administrativas a la Dirección de Recursos Humanos mediante el Formato Único de Justificación.

- Todos los formatos únicos de justificación deberán ser entregados 24 horas antes del día que se registre el evento; a excepción de las licencias de fallecimiento y nacimiento, así como los días económicos, que pueden recibirse 24 horas después del evento, para que el Departamento de Administración de Personal analice la documentación recibida para que, previa revisión, se proceda a la autorización.

3. Registro de incidencias
Descriptivo:

No.		Actividad
1	**Coordinaciones y Delegaciones Administrativas/ Regidurías/Sindicaturas**	Envía a través de oficio a la Dirección de Recursos Humanos, con copia al Departamento de Administración de Personal, las incidencias presentadas por el personal de las distintas unidades administrativas (vacaciones, días económicos, comisiones, entre otros).
2	**Departamento de Administración de Personal**	Recibe los reportes de sucesos y los canaliza al área de incidencias, para su proceso.
3	**Área de Incidencias**	Recibe los reportes de incidencias, inicia el proceso de revisión, análisis, captura y reporte concentrado para revisión por parte del Departamento de Administración de Personal y autorización de la Dirección de Recursos Humanos, y envía documentación y soporte al expediente personal de cada servidor público.
4	**Direcciónde Recursos Humanos**	Revisa el concentrado de Incidencias, si los datos están correctos los autoriza para su proceso por el Departamento de Nóminas.
5	**Departamento de Nóminas**	Recibe el reporte concentrado de Incidencias para su proceso en la nómina quincenal.
		FIN

DIAGRAMA:


3. Registro de incidencias
Coordinaciones y Delegaciones Administrativas /Regidurías/Sindicaturas
Departamento de Administración de Personal
Área de Incidencias
Dirección de Recursos Humanos
Nóminas
INICIO
1
Envía a través de oficio a la Dirección de Recursos Humanos, con copia al Departamento de Administración de Personal, las incidencias presentadas por el personal de las distintas unidades administrativas (vacaciones, días económicos, comisiones, entre otros).
2
Recibe los reportes de sucesos y los canaliza al área de incidencias, para su proceso.
3
Recibe los reportes de incidencias, inicia el proceso de revisión, análisis, captura y reporte concentrado para revisión por parte del Departamento de Administración de Personal y autorización de la Dirección de Recursos Humanos, y envía documentación y soporte al expediente personal de cada servidor público
4
Revisa el concentrado de Incidencias, si los datos están correctos los autoriza para su proceso por el Departamento de Nóminas.
5
Recibe el reporte concentrado de Incidencias para su proceso en la nómina quincenal.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Reporte de ausencias**
Objetivo:	Llevar a cabo el registro de las ausencias del personal a fin de aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS APLICABLES

- Por ninguna circunstancia serán justificadas las faltas que no hayan sido notificadas por lo menos con 24 horas después del registro de la ausencia en el sistema de asistencia, listas de asistencias y/o tarjetas de asistencia, casos imprevistos serán analizados conjuntamente con las coordinaciones y delegaciones administrativas.

- La justificación de las ausencias o faltas de las y los servidores públicos se harán conforme al marco jurídico vigente (Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Código Reglamentario Municipal de Toluca, convenios con sindicatos S.U.T.E.Y M., S.U.T.I.C. y lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos).

- Las notificaciones deberán cumplir con las autorizaciones correspondientes que se solicitan en el formato único de justificación.

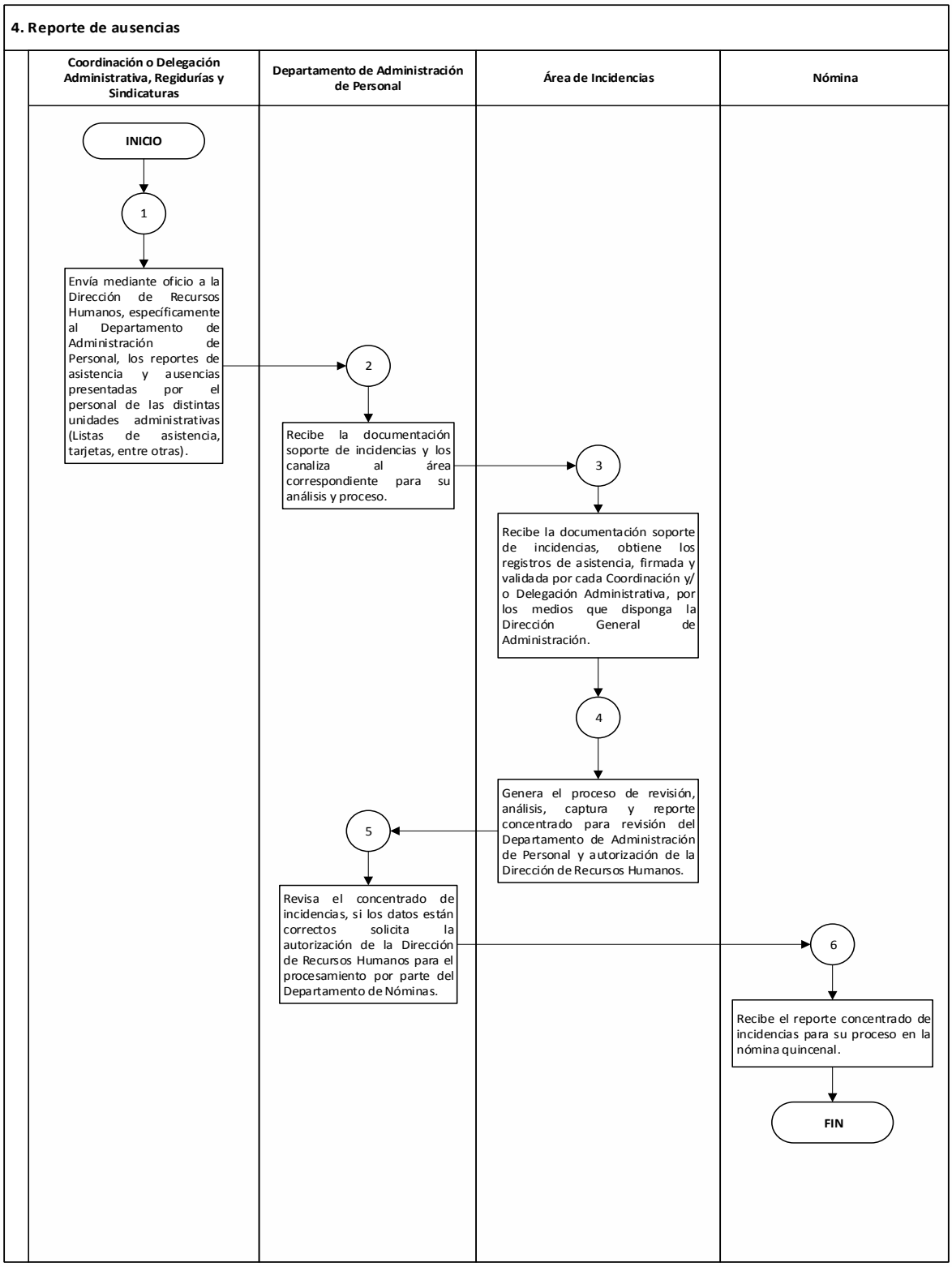
- El registro de cuatro o más ausencias en un periodo de treinta días sin justificación, causará la baja de la o el servidor público.

- Es obligación de las Coordinaciones o Delegaciones Administrativas dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos de las inasistencias de las y los servidores públicos en el área de trabajo y dar trámite de baja.

4. Reporte de ausencias
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación o Delegaciones Administrativas Regidurías/Sindicaturas**	Envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos, específicamente al Departamento de Administración de Personal, los reportes de asistencia y ausencias presentadas por el personal de las distintas unidades administrativas (Listas de asistencia, tarjetas, entre otras).
2	**Departamento de Administración de Personal**	Recibe la documentación soporte de incidencias y los canaliza al área correspondiente para su análisis y proceso.
3	**Área de Incidencias**	Recibe la documentación soporte de incidencias, obtiene los registros de asistencia, firmada y validada por cada Coordinación y/o Delegación Administrativa, por los medios que disponga la Dirección General de Administración.
4		Genera el proceso de revisión, análisis, captura y reporte concentrado para revisión del Departamento de Administración de Personal y autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
5	**Departamento de Administración de Personal**	Revisa el concentrado de incidencias, si los datos están correctos solicita la autorización de la Dirección de Recursos Humanos para el procesamiento por parte del Departamento de Nóminas.
6	**Departamento de Nómina**	Recibe el reporte concentrado de incidencias para su proceso en la nómina quincenal.
		FIN

DIAGRAMA:


4. Reporte de ausencias
Coordinación o Delegación Administrativa, Regidurías y Sindicaturas
Departamento de Administración de Personal
Área de Incidencias
Nómina
INICIO
1
Envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos, específicamente al Departamento de Administración de Personal, los reportes de asistencia y ausencias presentadas por el personal de las distintas unidades administrativas (Listas de asistencia, tarjetas, entre otras).
2
Recibe la documentación soporte de incidencias y los canaliza al área correspondiente para su análisis y proceso.
3
Recibe la documentación soporte de incidencias, obtiene los registros de asistencia, firmada y validada por cada Coordinación y/ o Delegación Administrativa, por los medios que disponga la Dirección General de Administración.
4
Genera el proceso de revisión, análisis, captura y reporte concentrado para revisión del Departamento de Administración de Personal y autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
5
Revisa el concentrado de incidencias, si los datos están correctos solicita la autorización de la Dirección de Recursos Humanos para el procesamiento por parte del Departamento de Nóminas.
6
Recibe el reporte concentrado de incidencias para su proceso en la nómina quincenal.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Promoción para efectos de jubilación**
Objetivo:	Apoyar, con justicia y bienestar laboral, a las y los servidores públicos sindicalizados que por su permanencia en el servicio requieran una promoción salarial para su jubilación.

POLÍTICAS APLICABLES

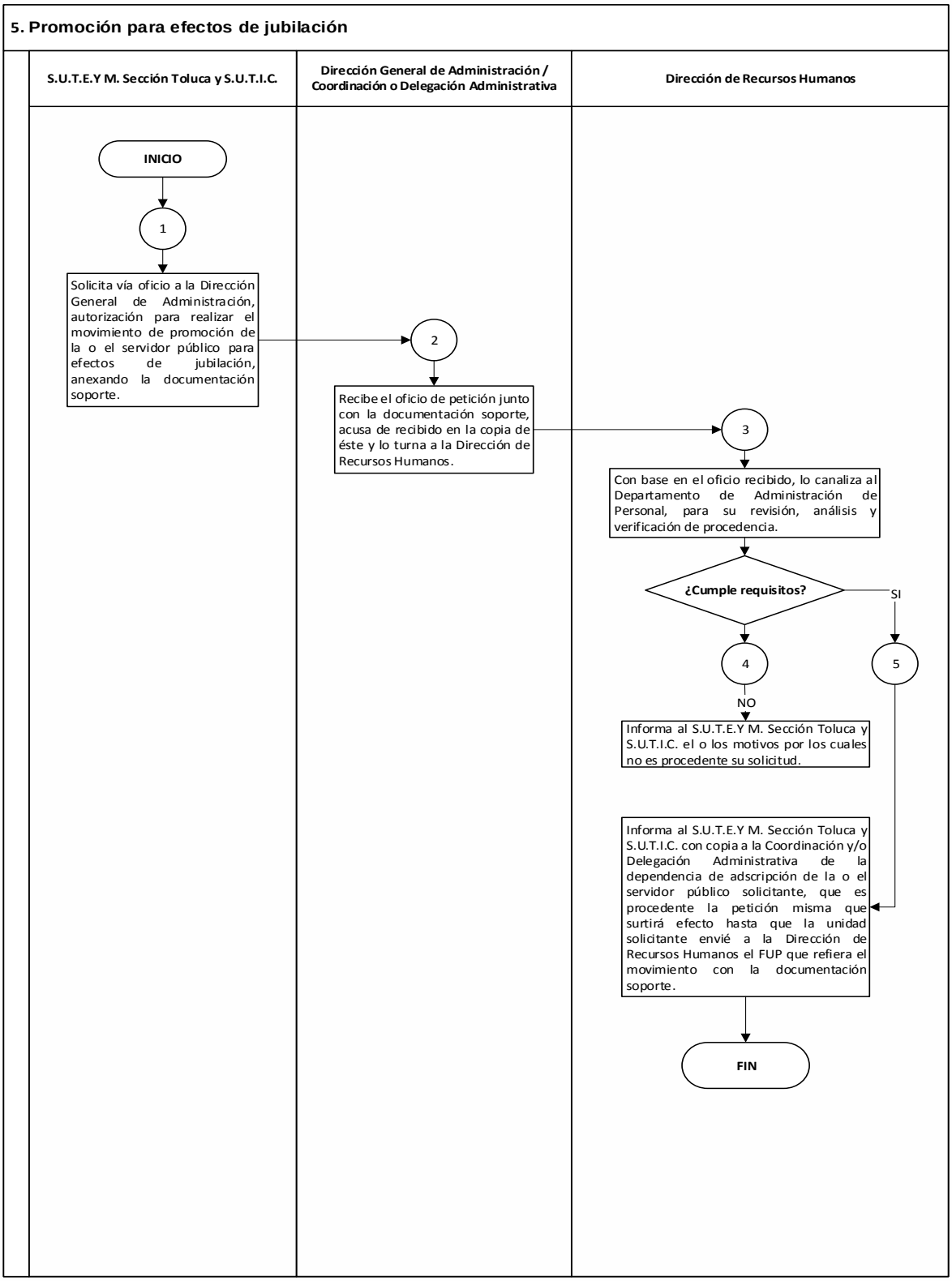
- Este beneficio se otorgará de conformidad con el Convenio de Prestaciones celebrado entre los sindicatos (S.U.T.E.Y M. Sección Toluca y S.U.T.I.C.) y el Ayuntamiento de Toluca.

- En su escrito de jubilación deberá especificar y aceptar que su promoción será por un plazo máximo de tres años y que el apoyo terminando este periodo, no continuará.

5. Promoción para efectos de jubilación
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**S.U.T.E.Y M. Sección Toluca y S.U.T.I.C.**	Solicita vía oficio a la Dirección General de Administración, autorización para realizar el movimiento de promoción de la o el servidor público para efectos de jubilación, anexando la documentación soporte.
2	**Dirección General de Administración / Coordinación o Delegación Administrativa**	Recibe el oficio de petición junto con la documentación soporte, acusa de recibido en la copia de éste y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos.
3	**Dirección de Recursos Humanos**	Con base en el oficio recibido, lo canaliza al Departamento de Administración de Personal, para su revisión, análisis y verificación de procedencia.
		¿Cumple requisitos?
4	**Dirección de Recursos Humanos**	**No:** Informa al S.U.T.E.Y M. Sección Toluca y S.U.T.I.C. el o los motivos por los cuales no es procedente su solicitud.
5		**Sí:** Informa al S.U.T.E.Y M. Sección Toluca y S.U.T.I.C. con copia a la Coordinación y/o Delegación Administrativa de la dependencia de adscripción de la o el servidor público solicitante, que es procedente la petición misma que surtirá efecto hasta que la unidad solicitante envié a la Dirección de Recursos Humanos el FUP que refiera el movimiento con la documentación soporte.
		FIN

DIAGRAMA:


5. Promoción para efectos de jubilación
S.U.T.E.Y M. Sección Toluca y S.U.T.I.C.
Dirección General de Administración / Coordinación o Delegación Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
INICIO
1
Solicita vía oficio a la Dirección General de Administración, autorización para realizar el movimiento de promoción de la o el servidor público para efectos de jubilación, anexando la documentación soporte.
2
Recibe el oficio de petición junto con la documentación soporte, acusa de recibido en la copia de éste y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos.
3
Con base en el oficio recibido, lo canaliza al Departamento de Administración de Personal, para su revisión, análisis y verificación de procedencia.
¿Cumple requisitos?
SI
NO
4
5
Informa al S.U.T.E.Y M. Sección Toluca y S.U.T.I.C. el o los motivos por los cuales no es procedente su solicitud.
Informa al S.U.T.E.Y M. Sección Toluca y S.U.T.I.C. con copia a la Coordinación y/o Delegación Administrativa de la dependencia de adscripción de la o el servidor público solicitante, que es procedente la petición misma que surtirá efecto hasta que la unidad solicitante envié a la Dirección de Recursos Humanos el FUP que refiera el movimiento con la documentación soporte.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Gratificación extraordinaria por laborar 45 horas semanales**
Objetivo:	Apoyar mediante una gratificación salarial quincenal, a las y los servidores públicos cuya jornada laboral sea igual a 45 horas semanales, en reciprocidad a su mayor permanencia en sus actividades.

POLÍTICAS APLICABLES

- Este beneficio se otorga de conformidad con el Convenio de Prestaciones celebrado entre el Ayuntamiento y el S.U.T.E.Y M. Sección Toluca.

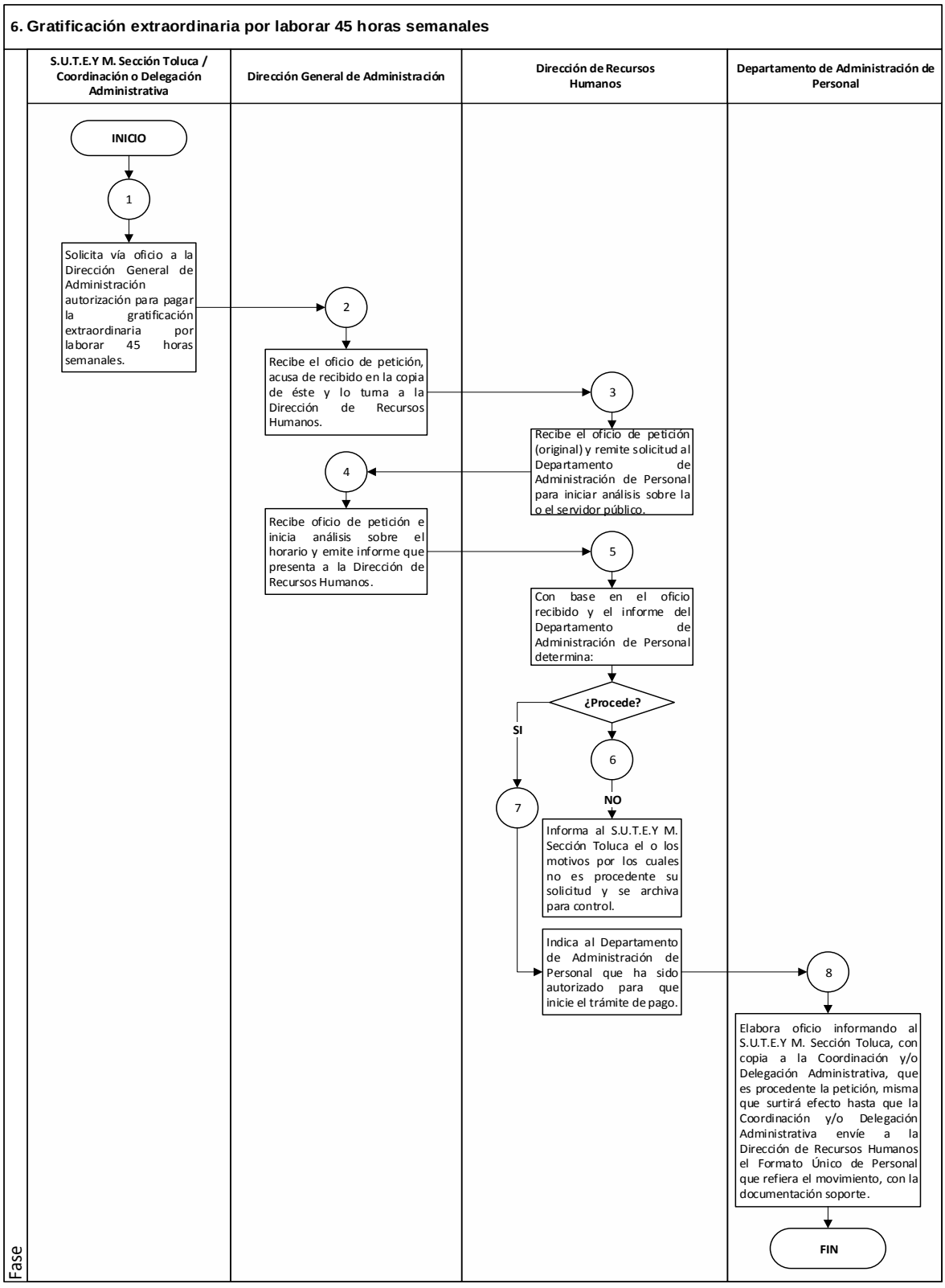
- Toda gratificación se reflejará en forma quincenal vía nómina, elaborada en forma sistematizada.

- La gratificación que se otorgue a la o el servidor público sindicalizado será la que le corresponda de acuerdo al tabulador.

6. Gratificación extraordinaria por laborar 45 horas semanales
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**S.U.T.E.Y M. Sección Toluca / Coordinación o Delegación Administrativa**	Solicita vía oficio a la Dirección General de Administración autorización para pagar la gratificación extraordinaria por laborar 45 horas semanales.
2	**Dirección General de Administración**	Recibe el oficio de petición, acusa de recibido en la copia de éste y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos.
3	**Dirección de Recursos Humanos**	Recibe el oficio de petición (original) y remite solicitud al Departamento de Administración de Personal para iniciar análisis sobre la o el servidor público.
4	**Departamento de Administración de Personal**	Recibe oficio de petición e inicia análisis sobre el horario y emite informe que presenta a la Dirección de Recursos Humanos.
5	**Dirección de Recursos Humanos**	Con base en el oficio recibido y el informe del Departamento de Administración de Personal determina:
		¿Procede?
6	**Dirección de Recursos Humanos**	**No:** Informa al S.U.T.E.Y M. Sección Toluca el o los motivos por los cuales no es procedente su solicitud y se archiva para control.
7		**Sí:** Indica al Departamento de Administración de Personal que ha sido autorizado para que inicie el trámite de pago.
8	**Departamento de Administración de Personal**	Elabora oficio informando al S.U.T.E.Y M. Sección Toluca, con copia a la Coordinación y/o Delegación Administrativa, que es procedente la petición, misma que surtirá efecto hasta que la Coordinación y/o Delegación Administrativa envíe a la Dirección de Recursos Humanos el Formato Único de Personal que refiera el movimiento, con la documentación soporte.
		FIN

DIAGRAMA:


6. Gratificación extraordinaria por laborar 45 horas semanales
Fase
S.U.T.E.Y M. Sección Toluca / Coordinación o Delegación Administrativa
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Administración de Personal
INICIO
1
Solicita vía oficio a la Dirección General de Administración autorización para pagar la gratificación extraordinaria por laborar 45 horas semanales.
2
Recibe el oficio de petición, acusa de recibido en la copia de éste y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos.
3
Recibe el oficio de petición (original) y remite solicitud al Departamento de Administración de Personal para iniciar análisis sobre la o el servidor público.
4
Recibe oficio de petición e inicia análisis sobre el horario y emite informe que presenta a la Dirección de Recursos Humanos.
5
Con base en el oficio recibido y el informe del Departamento de Administración de Personal determina:
¿Procede?
SI
NO
6
7
Informa al S.U.T.E.Y M. Sección Toluca el o los motivos por los cuales no es procedente su solicitud y se archiva para control.
Indica al Departamento de Administración de Personal que ha sido autorizado para que inicie el trámite de pago.
8
Elabora oficio informando al S.U.T.E.Y M. Sección Toluca, con copia a la Coordinación y/o Delegación Administrativa, que es procedente la petición, misma que surtirá efecto hasta que la Coordinación y/o Delegación Administrativa envíe a la Dirección de Recursos Humanos el Formato Único de Personal que refiera el movimiento, con la documentación soporte.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Baja de personal**
Objetivo:	Procesar el movimiento de baja de personal con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y la institución.

POLÍTICAS APLICABLES

- Las áreas deberán solicitar la baja del personal a la Coordinación o Delegación Administrativa de la dependencia, quien a su vez lo notificará por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, una vez que la o el servidor público presente su renuncia voluntaria o por alguna resolución administrativa.

- El Departamento de Administración de Personal recibirá el Formato Único de Personal por baja con las firmas correspondientes y verificará que la información sea correcta.

- El Departamento de Administración de Personal solicitará la renuncia a la Coordinación o Delegación Administrativa para proceder con la baja de personal e integrarla al expediente del ex servidor público.

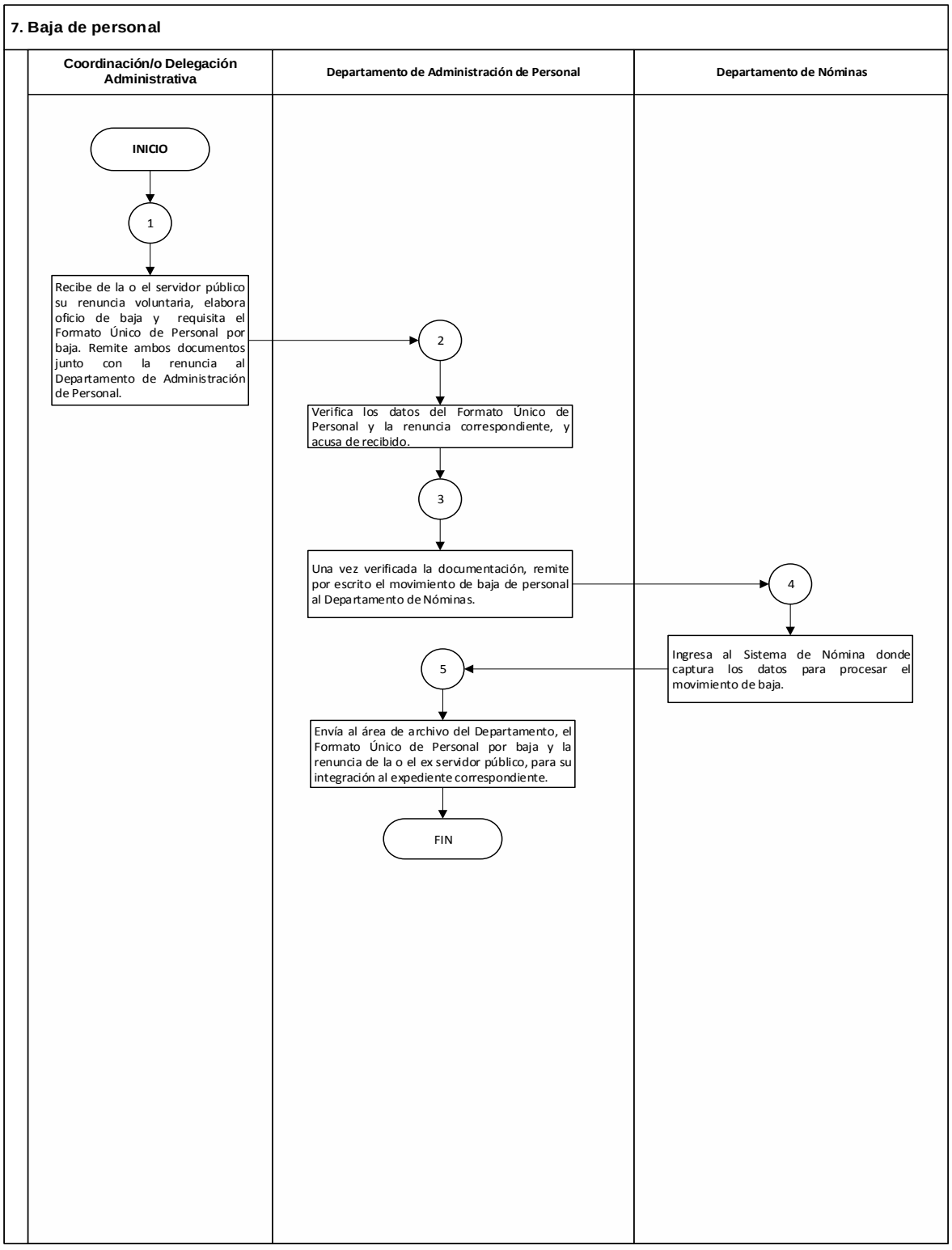
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal deberán remitirse a la Coordinación o Delegación Administrativa de la Dependencia, el mismo día que el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad de las unidades administrativas de adscripción.

- Cuando la o el servidor público incurra en cuatro o más faltas durante un periodo de treinta días, se levantará acta administrativa por la Coordinación o Delegación Administrativa, misma que se notificará a la Dirección de Recursos Humanos para proceder a la baja de personal conforme a lo que señala la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

7. Baja de personal
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Recibe de la o el servidor público su renuncia voluntaria, elabora oficio de baja y requisita el Formato Único de Personal por baja. Remite ambos documentos junto con la renuncia al Departamento de Administración de Personal.
2	**Departamento de Administración de Personal**	Verifica los datos del Formato Único de Personal y la renuncia correspondiente, y acusa de recibido.
3		Verifica la documentación, remite por escrito el movimiento de baja de personal al Departamento de Nóminas.
4	**Departamento de Nóminas**	Ingresa al Sistema de Nómina donde captura los datos para procesar el movimiento de baja.
5	**Departamento de Administración de Personal**	Envía al área de archivo del Departamento, el Formato Único de Personal por baja y la renuncia de la o el ex servidor público, para su integración al expediente correspondiente.
		FIN

DIAGRAMA:


7. Baja de personal
Coordinación/o Delegación Administrativa
Departamento de Administración de Personal
Departamento de Nóminas
INICIO
1
Recibe de la o el servidor público su renuncia voluntaria, elabora oficio de baja y requisita el Formato Único de Personal por baja. Remite ambos documentos junto con la renuncia al Departamento de Administración de Personal.
2
Verifica los datos del Formato Único de Personal y la renuncia correspondiente, y acusa de recibido.
3
Una vez verificada la documentación, remite por escrito el movimiento de baja de personal al Departamento de Nóminas.
4
Ingresa al Sistema de Nómina donde captura los datos para procesar el movimiento de baja.
5
Envía al área de archivo del Departamento, el Formato Único de Personal por baja y la renuncia de la o el ex servidor público, para su integración al expediente correspondiente.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Movimiento de cambio de personal (promoción y transferencia)**
Objetivo:	Fomentar y potenciar el desarrollo profesional y la promoción laboral como una parte del proceso de recursos humanos.

POLÍTICAS APLICABLES

- Toda promoción de personal deberá estar soportada con autorización firmada por la o el Presidente Municipal, por ningún motivo se tramitará un movimiento sin este requisito.

- La transferencia de personal deberá estar soportada con el Vo. Bo. de los titulares de las Coordinaciones o Delegaciónes Administrativas implicadas.

- El movimiento de cambio de personal (promoción y transferencia) deberá estar sustentado en un Formato Único de Personal.

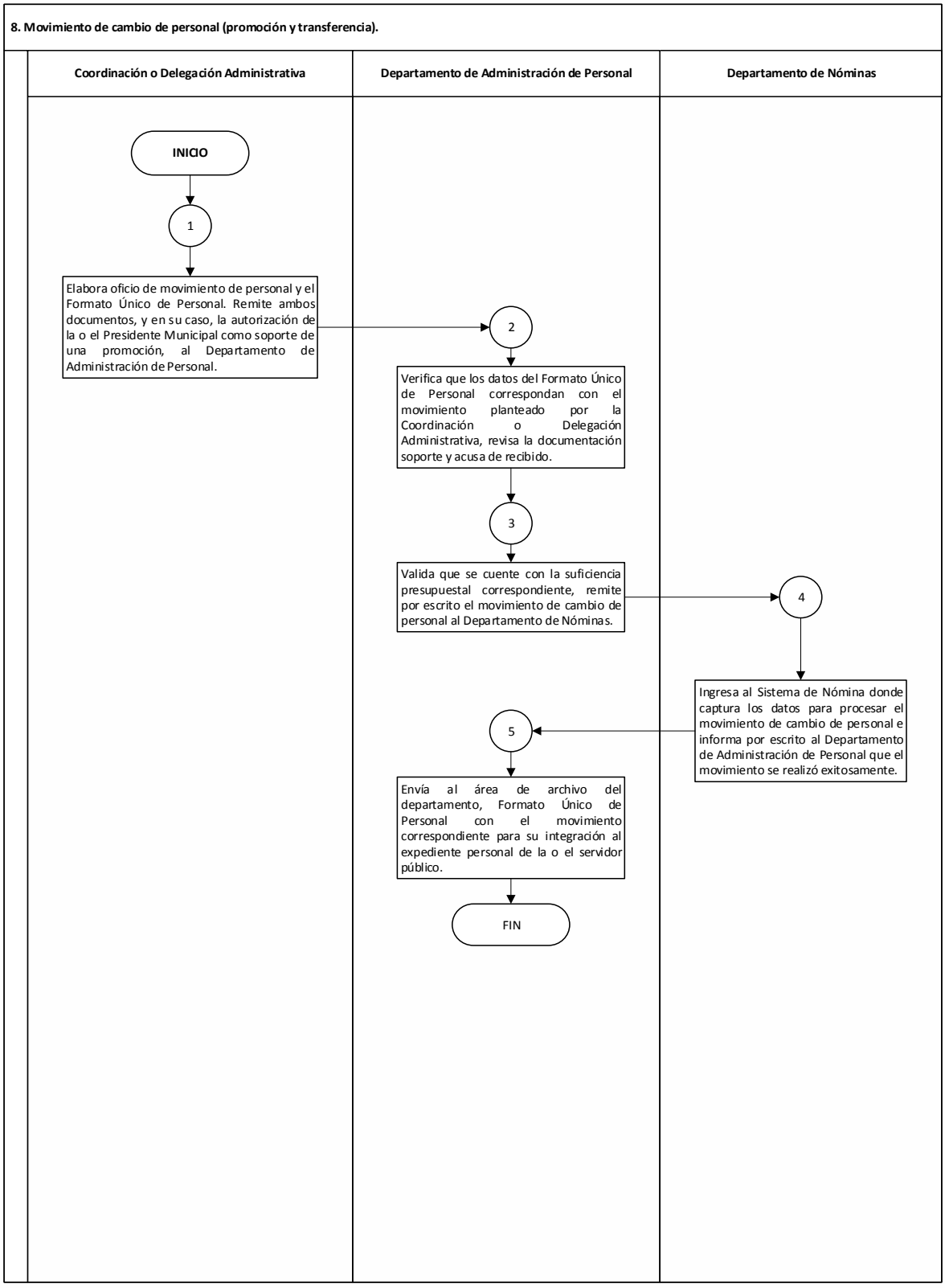
- Para el movimiento de promoción de personal el Departamento de Administración de Personal verificará que se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente.

- El movimiento de cambio de personal deberá ser archivado en el expediente de la o el servidor público.

8. Movimiento de cambio de personal (promoción y transferencia)
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Elabora oficio de movimiento de personal y el Formato Único de Personal. Remite ambos documentos, y en su caso, la autorización de la o el Presidente Municipal como soporte de una promoción, al Departamento de Administración de Personal.
2	**Departamento de Administración de Personal**	Verifica que los datos del Formato Único de Personal correspondan con el movimiento planteado por la Coordinación o Delegación Administrativa, revisa la documentación soporte y acusa de recibido.
3		Valida que se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente, remite por escrito el movimiento de cambio de personal al Departamento de Nóminas.
4	**Departamento de Nóminas**	Ingresa al Sistema de Nómina donde captura los datos para procesar el movimiento de cambio de personal e informa por escrito al Departamento de Administración de Personal que el movimiento se realizó exitosamente.
5	**Departamento de Administración de Personal**	Envía al área de archivo del departamento, Formato Único de Personal con el movimiento correspondiente para su integración al expediente personal de la o el servidor público.
		FIN

DIAGRAMA:


8. Movimiento de cambio de personal (promoción y transferencia).
Coordinación o Delegación Administrativa
Departamento de Administración de Personal
Departamento de Nóminas
INICIO
1
Elabora oficio de movimiento de personal y el Formato Único de Personal. Remite ambos documentos, y en su caso, la autorización de la o el Presidente Municipal como soporte de una promoción, al Departamento de Administración de Personal.
2
Verifica que los datos del Formato Único de Personal correspondan con el movimiento planteado por la Coordinación o Delegación Administrativa, revisa la documentación soporte y acusa de recibido.
3
Valida que se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente, remite por escrito el movimiento de cambio de personal al Departamento de Nóminas.
4
Ingresa al Sistema de Nómina donde captura los datos para procesar el movimiento de cambio de personal e informa por escrito al Departamento de Administración de Personal que el movimiento se realizó exitosamente.
5
Envía al área de archivo del departamento, Formato Único de Personal con el movimiento correspondiente para su integración al expediente personal de la o el servidor público.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Apoyo de Gastos Funerarios S.U.T.E Y M.**
Objetivo:	Validar la documentación correspondiente de las o los Servidores Públicos Sindicalizados S.U.T.E Y M.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Apoyo de Gastos Funerarios es un apoyo económico que se brinda a las y los servidores públicos sindicalizados en caso de fallecimiento o en su defecto cuando fallece un familiar directo como cónyuges, padres o hijos, con lo cual se da cumplimiento a la Cláusula Decima Primera del Convenio de Prestaciones y Colaterales firmado por este Ayuntamiento y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México S.U.T.E.Y M.

- La Dirección de Recursos Humanos es el área facultada para verificar el cumplimento de las cláusulas establecidas en los convenios sindicales suscritos con el gobierno municipal, así como de las condiciones generales de trabajo del personal sindicalizado.

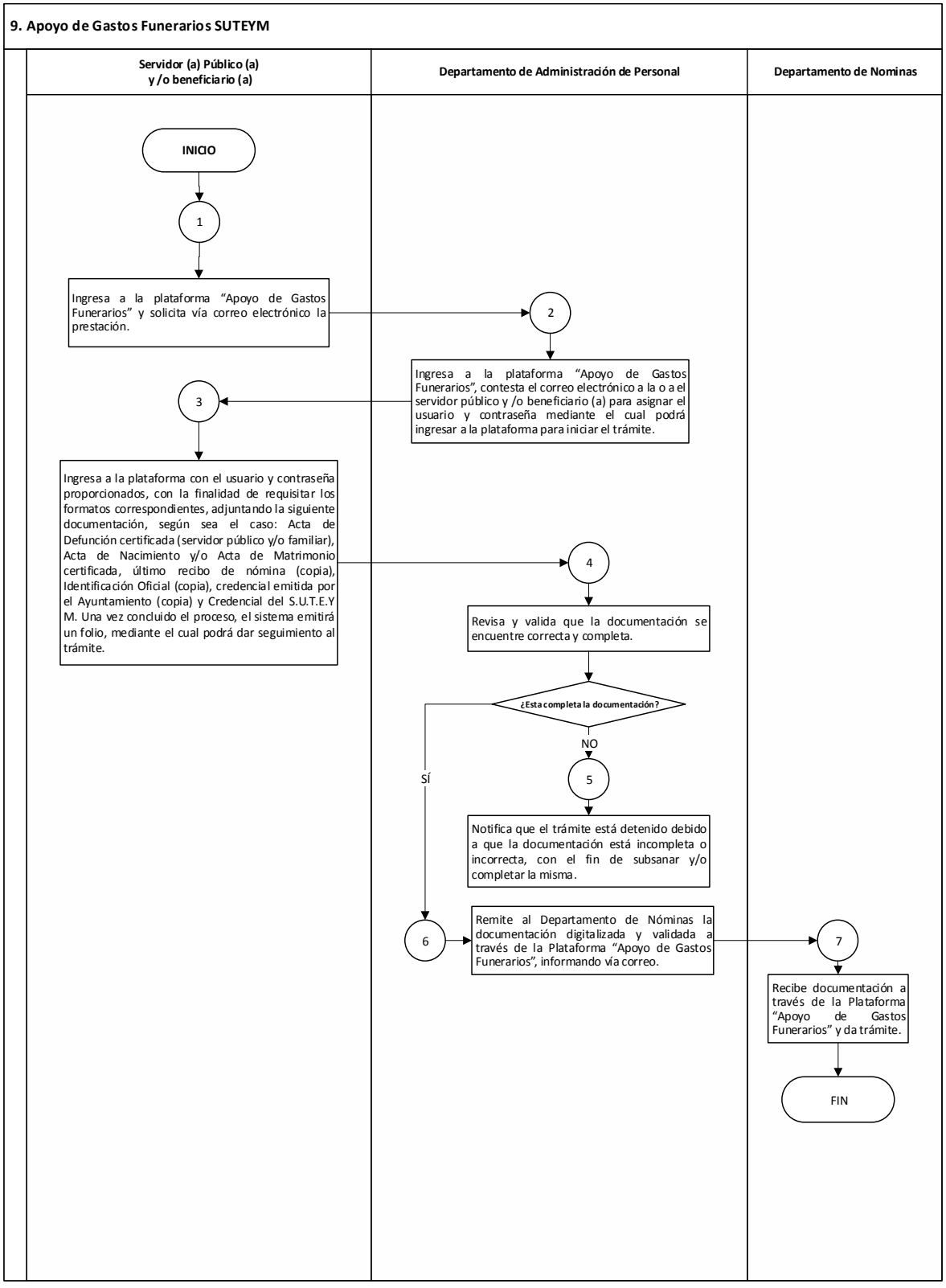
- La Dirección de Recursos Humanos es el área facultada para para proponer, analizar, gestionar y supervisar el cumplimiento de los convenios celebrados con las agrupaciones sindicales; garantizando en todo momento que los mismos representen un beneficio para el personal del Ayuntamiento.

- El trámite no procederá si la documentación no se encuentra completa y correcta.

9. Apoyo de Gastos Funerarios S.U.T.E Y M.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Servidor (a) Público (a) y /o beneficiario (a)**	Ingresa a la plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios" y solicita vía correo electrónico la prestación.
2	**Departamento de Administración de Personal**	Ingresa a la plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios", contesta el correo electrónico a la o a el servidor público y /o beneficiario (a) para asignar el usuario y contraseña mediante el cual podrá ingresar a la plataforma para iniciar el trámite.
3	**Servidor (a) Público (a) y /o beneficiario (a)**	Ingresa a la plataforma con el usuario y contraseña proporcionados, con la finalidad de requisitar los formatos correspondientes, adjuntando la siguiente documentación, según sea el caso: Acta de Defunción certificada (servidor público y/o familiar), Acta de Nacimiento y/o Acta de Matrimonio certificada, último recibo de nómina (copia), Identificación Oficial (copia), credencial emitida por el Ayuntamiento (copia) y Credencial del S.U.T.E.Y M. Una vez concluido el proceso, el sistema emitirá un folio, mediante el cual podrá dar seguimiento al trámite.
4	**Departamento de Administración de Personal**	Revisa y valida que la documentación se encuentre correcta y completa.
		¿Esta completa la documentación?
5	**Departamento de Administración de**	**No:** Notifica que el trámite está detenido debido a que la documentación está incompleta o incorrecta, con el fin de subsanar y/o completar la misma.
6	**Servidor (a) Público (a) y /o beneficiario (a)**	**Sí:** Remite al Departamento de Nóminas la documentación digitalizada y validada a través de la Plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios", informando vía correo.
7	**Departamento de Nóminas**	Recibe documentación a través de la Plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios" y da trámite.
		FIN

DIAGRAMA:


9. Apoyo de Gastos Funerarios SUTEYM
Servidor (a) Público (a) y /o beneficiario (a)
Departamento de Administración de Personal
Departamento de Nominas
INICIO
1
Ingresa a la plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios" y solicita vía correo electrónico la prestación.
2
Ingresa a la plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios", contesta el correo electrónico a la o a el servidor público y /o beneficiario (a) para asignar el usuario y contraseña mediante el cual podrá ingresar a la plataforma para iniciar el trámite.
3
Ingresa a la plataforma con el usuario y contraseña proporcionados, con la finalidad de requisitar los formatos correspondientes, adjuntando la siguiente documentación, según sea el caso: Acta de Defunción certificada (servidor público y/o familiar), Acta de Nacimiento y/o Acta de Matrimonio certificada, último recibo de nómina (copia), Identificación Oficial (copia), credencial emitida por el Ayuntamiento (copia) y Credencial del S.U.T.E.Y M. Una vez concluido el proceso, el sistema emitirá un folio, mediante el cual podrá dar seguimiento al trámite.
4
Revisa y valida que la documentación se encuentre correcta y completa.
¿Esta completa la documentación?
NO
SÍ
5
Notifica que el trámite está detenido debido a que la documentación está incompleta o incorrecta, con el fin de subsanar y/o completar la misma.
6
Remite al Departamento de Nóminas la documentación digitalizada y validada a través de la Plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios", informando vía correo.
7
Recibe documentación a través de la Plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios" y da trámite.
FIN

XI. DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

Nombre del Procedimiento:	**Procesamiento de la nómina del Ayuntamiento de Toluca**
Objetivo:	Pagar a las y los servidores públicos sus percepciones quincenales, por sus labores contratadas en el Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Administración de Personal es el responsable de entregar los movimientos de alta, baja, cambios e incidencias de las y los servidores públicos al Departamento de Nóminas para su procesamiento.

- El Departamento de Nóminas es el área responsable del proceso de las nóminas ordinarias y extraordinarias.

- La nómina es entregada a cada Coordinador o Delegado Administrativo del ayuntamiento para recabar las firmas, para lo cual cuenta con un plazo de tres días hábiles después de cada quincena.

- El pago de nómina es quincenal y se efectuará los días 15 y último de cada mes. Cuando estos días sean sábado o domingo, se pagarán el viernes previo al día de quincena.

- El Departamento de Nóminas recibe vía oficio, el cambio de modalidad de pago a efectivo, por el Departamento de Administración de Personal y por las Coordinaciones o Delagaciones Administrativas del Ayuntamiento de los casos siguientes: falta de documentación en su expediente, firma de nómina, solventación de incidencias o algún adeudo.

- La o el servidor público que cobre en efectivo tiene tres días hábiles para cobrar su quincena, en el área de pagos de la Tesorería Municipal.

- El Departamento de Nóminas, es el único departamento responsable de procesar los descuentos, créditos y adeudos a las y los servidores públicos vía nómina a petición de las empresas, organismos e instituciones autorizados para realizar estos trámites.

- El Departamento de Nóminas es responsable del timbrado y transferencia del Certificado Fiscal Digital por Internet (CFDI) a través del Sistema de Nómina.

1. Procesamiento de la nómina del H. Ayuntamiento de Toluca
Descriptivo:

No.		Actividad
1	**Departamento de Administración de Personal**	Envía al Departamento de Nóminas, por escrito los movimientos a procesar (altas, bajas, promociones, transferencias, cambios e incidencias), de acuerdo al Calendario Operativo de Nominas.
2	**Empresas Públicas y/o Privadas**	Envían a la Dirección de Recursos Humanos, los oficios y la relación del personal al cual se le deberá realizar algún descuento por créditos adquiridos con empresas públicas y/o privadas.
3	**Departamento de Administración de Personal**	Envía al Departamento de Nóminas la relación del personal al que se le realizará algún pago o descuento.
4		Envía al Departamento de Nóminas, la relación del personal a quienes se les realizará descuento/reintegro/cambio de modalidad de pago por ausencias
5	**Delegaciones/ Coordinaciones Administrativas**	Envía al Departamento de Nóminas la relación del personal a quienes se les realizará cambio de modalidad de pago.
6	**Dirección de Recursos Humanos**	Remite al Departamento de Nóminas los oficios remitidos por los juzgados por concepto de descuentos y/o cancelación de pensión alimenticia, así como los oficios y la relación del personal al cual se le deberá realizar algún descuento por créditos adquiridos con empresas públicas y/o privadas.
7	**Departamento de Nóminas**	Procesa en el Sistema de Nómina los movimientos (altas, bajas y cambios), las incidencias (ausencias y reintegros), así como créditos y pagos autorizados al personal (ISSEMYM, FONACOT, S.U.T.E.Y M., etc).
8	**Departamento de Nóminas**	Genera e imprime un diagnóstico, al término de la captura, el cual es revisado por personal del Departamento para cotejar los movimientos realizados. Archiva los documentos soporte de la captura de los movimientos (incidencias, pagos y créditos).
		¿Son correctos los movimientos?
9	**Departamento de Nóminas**	**No:** Solicita a la instancia corresponsable la aclaración correspondiente, a atraves de un oficio firmado por la Dirección de Recursos Humanos. Regresa al paso 6.
10	**Dirección de Recursos Humanos**	**Sí:** Envía mediante oficio a Tesorería Municipal, el importe de la nómina y el Layout para pago de la nómina electrónica, efectivo y de pensión alimenticia.
11	**Tesorería Municipal**	Recibe el oficio de los montos a pagar en medio electrónico y en efectivo, para llevar a cabo el trámite para liberar los recursos y el pago de la nómina a las y los servidores públicos.
12	**Departamento de Nóminas**	Realiza la impresión de las nóminas y recibos, separándolos por Presidencia Municipal/ Sindicaturas/ Regidurías/ Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección General.
13	**Dirección General de Administración**	Envía la nómina mediante oficio a las Coordinaciones o Delegaciones Administrativas, Regidurías y Sindicaturas.
14	**Delegaciones Administrativas/Coordinaciones Administrativas/Re**	Recibe la nómina, recaba las firmas en original y la remite a la Dirección General de Administración mediante oficio, así como la relación de personal que no firmo nómina y su justificación.

No.		Actividad
	gidurías/Sindicaturas	
15	**Departamento de Nóminas**	Recibe la nómina firmada, la ordena y turna a la Dirección de Contaduría de la Tesorería Municipal para su registro.
16	**Tesorería Municipal/Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales/ Departamento de Programas Estatales y Federales**	Entrega al Departamento de Nóminas oficio con la relación de servidores públicos que no cobraron su nómina quincenal de la modalidad en efectivo o que no se realizó la dispersión electrónica; así como la relación de Pensiones Alimenticias no cobradas.
17	**Departamento de Nóminas**	Lleva a cabo la conciliación de pagos efectuados y cancelados, para efectuar el timbrado correspondiente en el sistema de la nómina efectivamente dispersada y cobrada.
		FIN

DIAGRAMA:

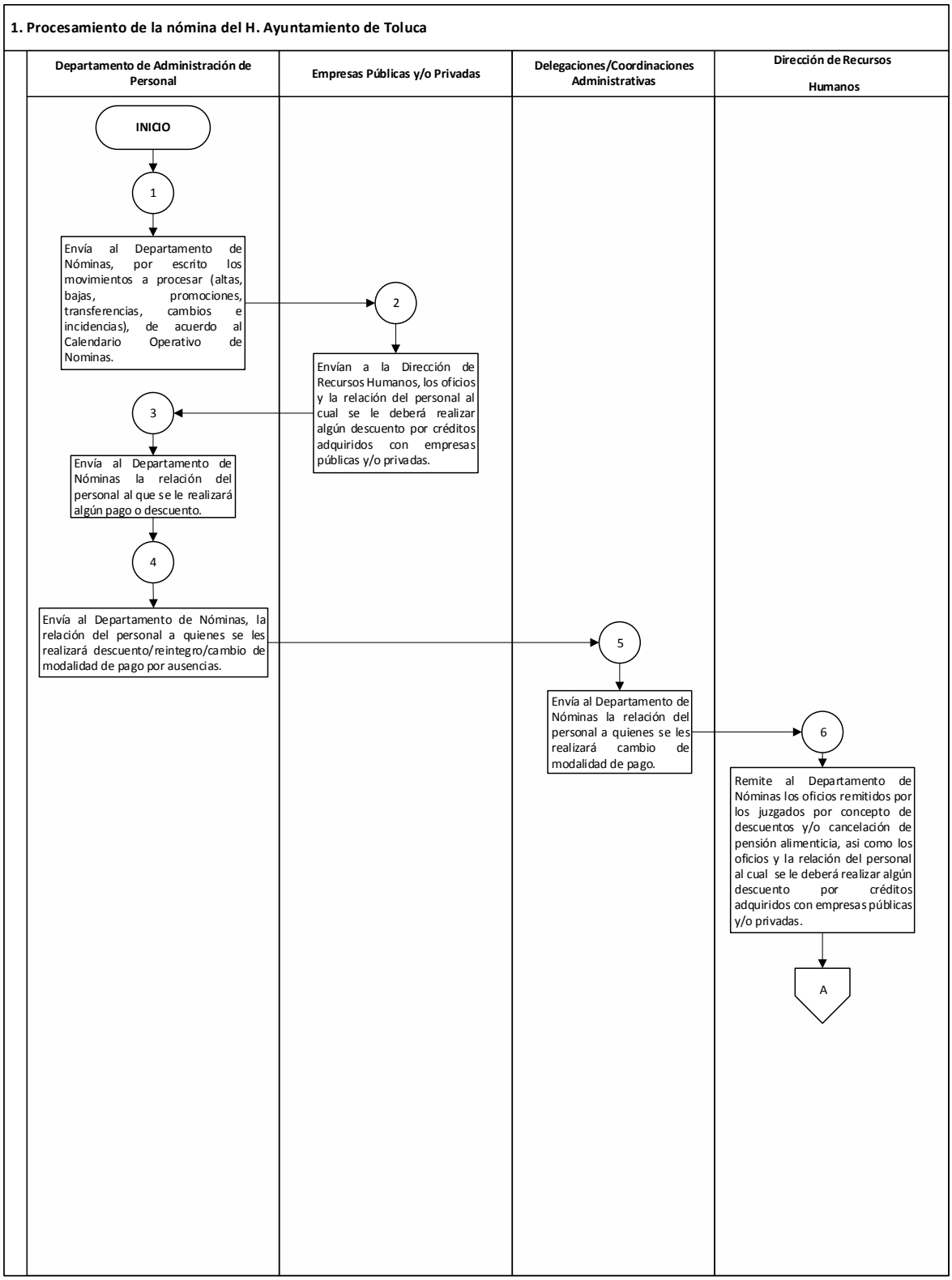

1. Procesamiento de la nómina del H. Ayuntamiento de Toluca
Departamento de Administración de Personal
Empresas Públicas y/o Privadas
Delegaciones/Coordinaciones Administrativas
Dirección de Recursos Humanos
INICIO
1
Envía al Departamento de Nóminas, por escrito los movimientos a procesar (altas, bajas, promociones, transferencias, cambios e incidencias), de acuerdo al Calendario Operativo de Nominas.
2
Envían a la Dirección de Recursos Humanos, los oficios y la relación del personal al cual se le deberá realizar algún descuento por créditos adquiridos con empresas públicas y/o privadas.
3
Envía al Departamento de Nóminas la relación del personal al que se le realizará algún pago o descuento.
4
Envía al Departamento de Nóminas, la relación del personal a quienes se les realizará descuento/reintegro/cambio de modalidad de pago por ausencias.
5
Envía al Departamento de Nóminas la relación del personal a quienes se les realizará cambio de modalidad de pago.
6
Remite al Departamento de Nóminas los oficios remitidos por los juzgados por concepto de descuentos y/o cancelación de pensión alimenticia, asi como los oficios y la relación del personal al cual se le deberá realizar algún descuento por créditos adquiridos con empresas públicas y/o privadas.
A

DIAGRAMA:

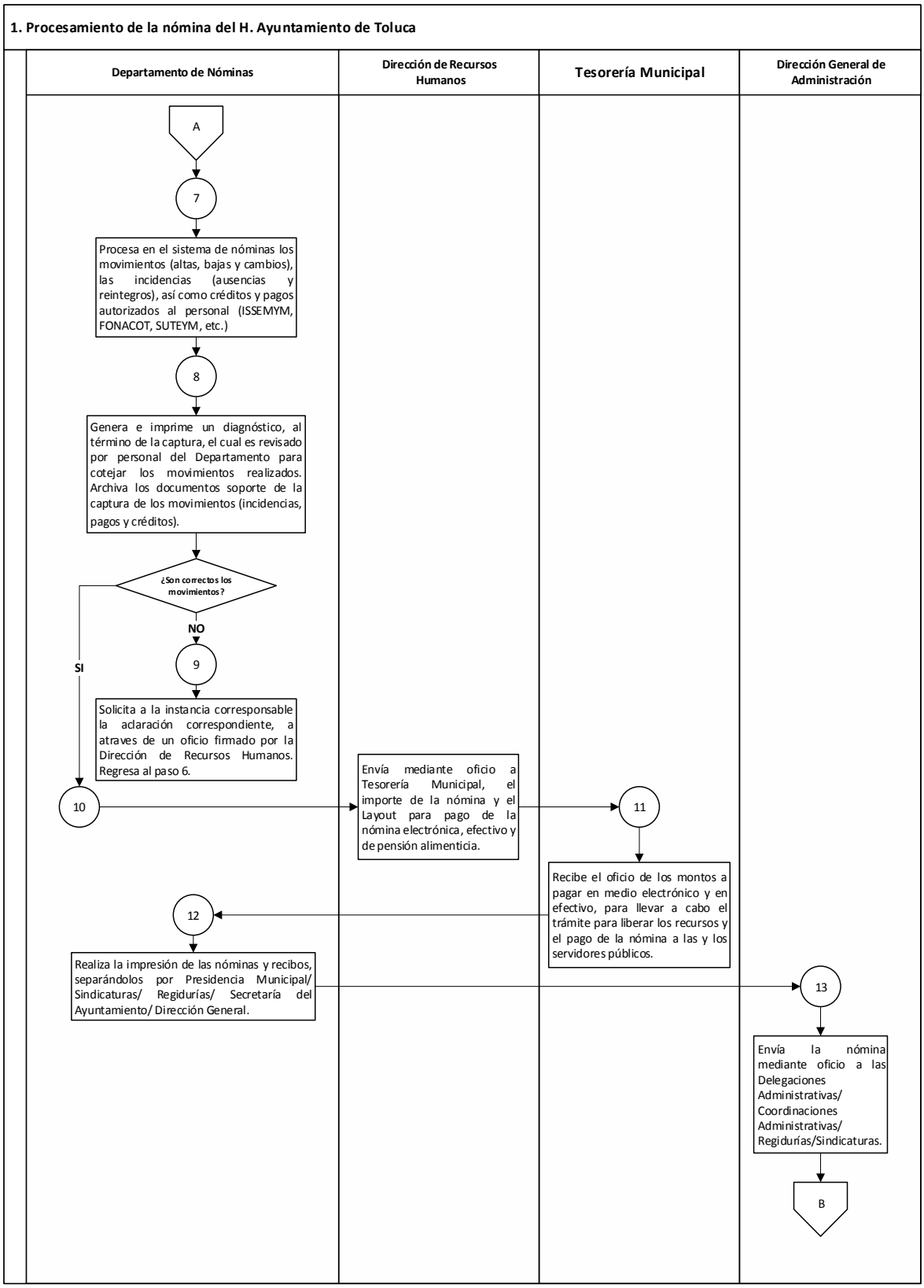
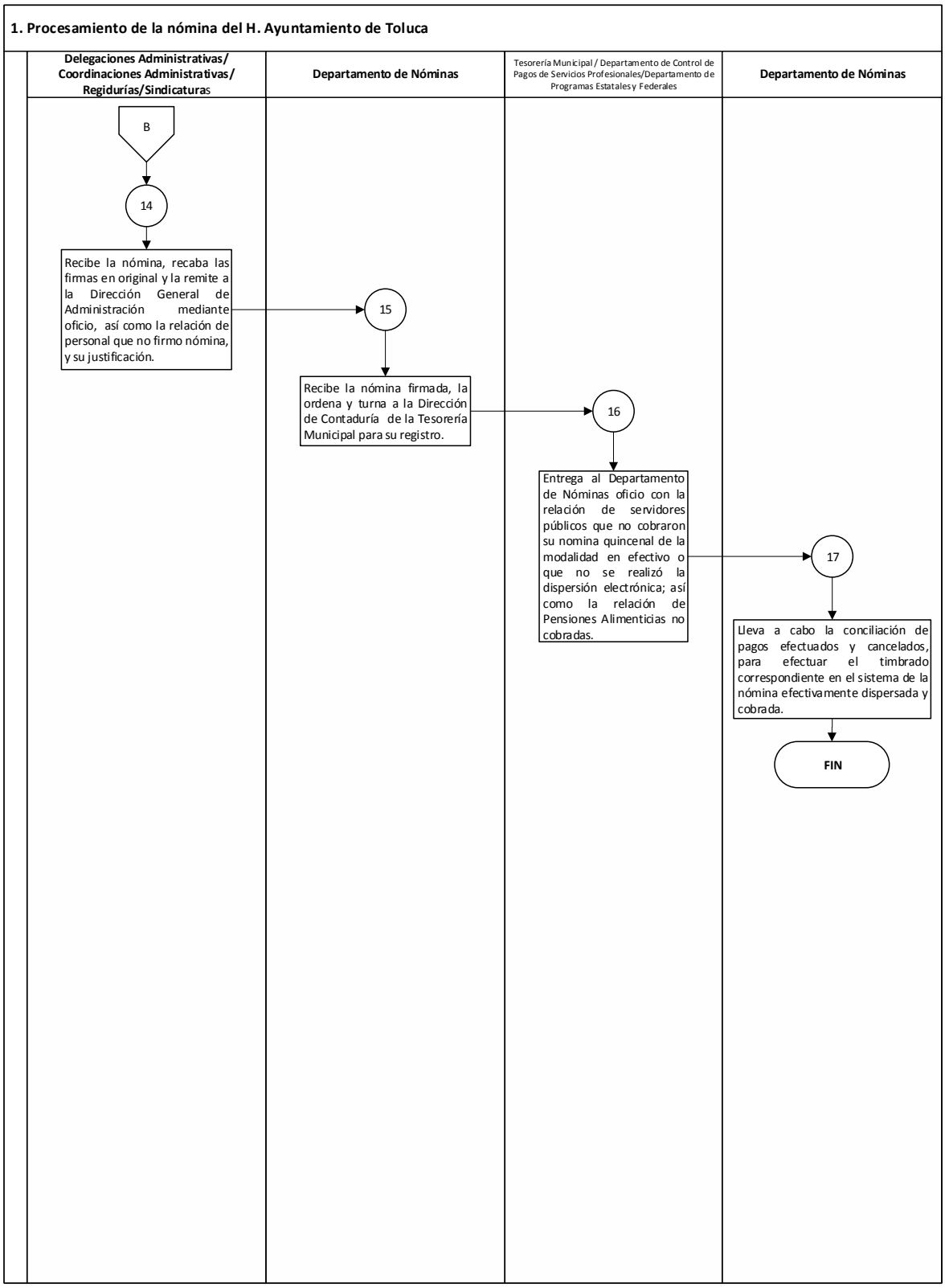

1. Procesamiento de la nómina del H. Ayuntamiento de Toluca
Departamento de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Tesorería Municipal
Dirección General de Administración
A
7
Procesa en el sistema de nóminas los movimientos (altas, bajas y cambios), las incidencias (ausencias y reintegros), así como créditos y pagos autorizados al personal (ISSEMYM, FONACOT, SUTEYM, etc.)
8
Genera e imprime un diagnóstico, al término de la captura, el cual es revisado por personal del Departamento para cotejar los movimientos realizados. Archiva los documentos soporte de la captura de los movimientos (incidencias, pagos y créditos).
¿Son correctos los movimientos?
NO
SI
9
Solicita a la instancia corresponsable la aclaración correspondiente, a atraves de un oficio firmado por la Dirección de Recursos Humanos. Regresa al paso 6.
10
Envía mediante oficio a Tesorería Municipal, el importe de la nómina y el Layout para pago de la nómina electrónica, efectivo y de pensión alimenticia.
11
Recibe el oficio de los montos a pagar en medio electrónico y en efectivo, para llevar a cabo el trámite para liberar los recursos y el pago de la nómina a las y los servidores públicos.
12
Realiza la impresión de las nóminas y recibos, separándolos por Presidencia Municipal/ Sindicaturas/ Regidurías/ Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección General.
13
Envía la nómina mediante oficio a las Delegaciones Administrativas/ Coordinaciones Administrativas/ Regidurías/Sindicaturas.
B

DIAGRAMA:


1. Procesamiento de la nómina del H. Ayuntamiento de Toluca
Delegaciones Administrativas/ Coordinaciones Administrativas/ Regidurías/Sindicaturas
Departamento de Nóminas
Tesorería Municipal / Departamento de Control de Pagos de Servicios Profesionales/Departamento de Programas Estatales y Federales
Departamento de Nóminas
B
14
Recibe la nómina, recaba las firmas en original y la remite a la Dirección General de Administración mediante oficio, así como la relación de personal que no firmo nómina, y su justificación.
15
Recibe la nómina firmada, la ordena y turna a la Dirección de Contaduría de la Tesorería Municipal para su registro.
16
Entrega al Departamento de Nóminas oficio con la relación de servidores públicos que no cobraron su nomina quincenal de la modalidad en efectivo o que no se realizó la dispersión electrónica; así como la relación de Pensiones Alimenticias no cobradas.
17
Lleva a cabo la conciliación de pagos efectuados y cancelados, para efectuar el timbrado correspondiente en el sistema de la nómina efectivamente dispersada y cobrada.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Altas y Bajas del ISSEMYM**
Objetivo:	Tramitar ante el ISSEMYM los movimientos de las y los servidores públicos por diversos trámites.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los formatos de movimientos de ISSEMYM se generan los primeros cinco días hábiles posteriores a cada quincena.

- Los formatos de movimientos de Alta se entregarán al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, y los de Baja son entregados al Departamento de Administración de Personal; ambos formatos serán archivados en el expediente personal y entregados a la o el servidor público que lo solicite por escrito.

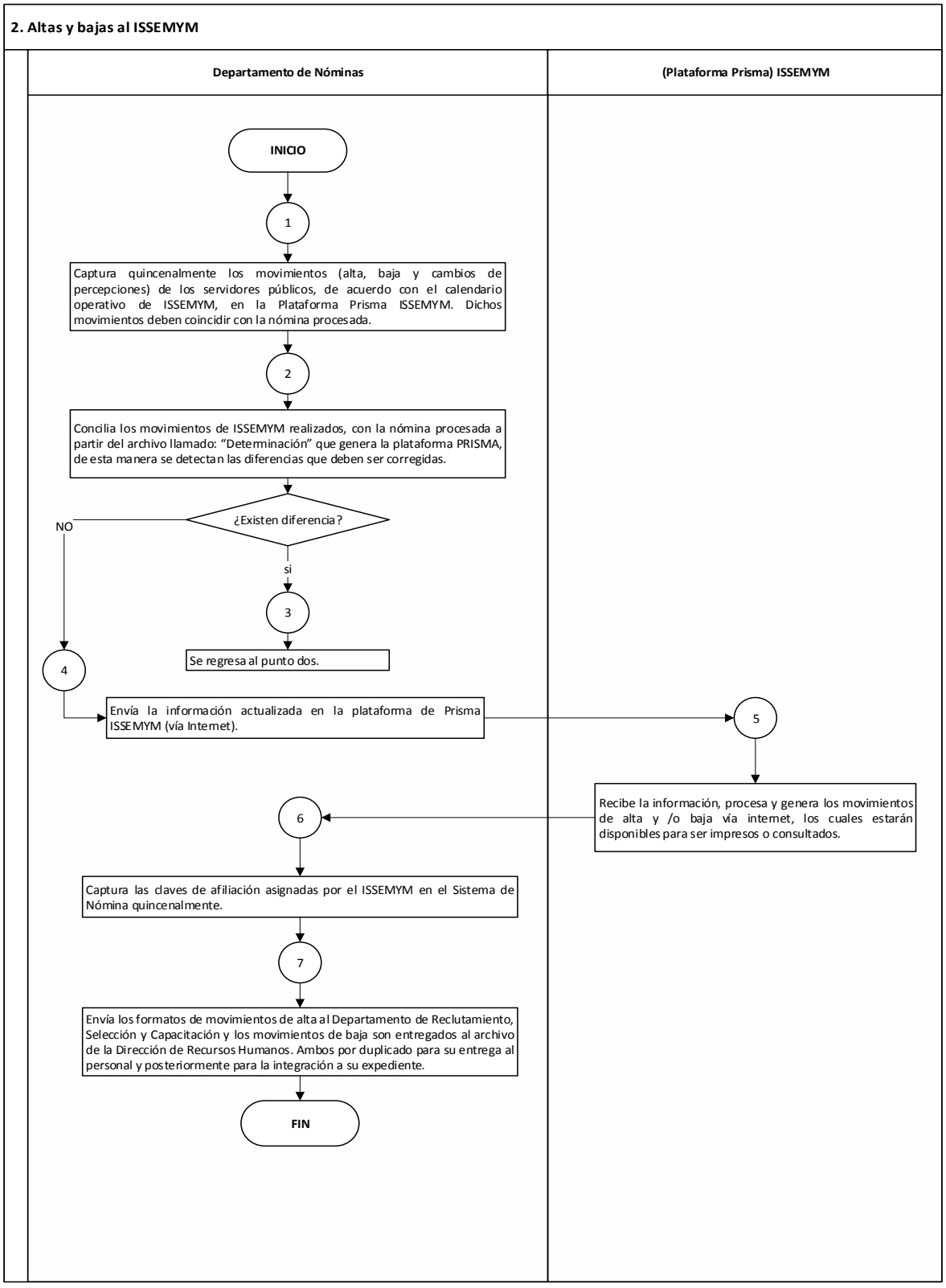
- Se dará información relativa a movimientos en el ISSEMYM a la o el servidor público que lo solicite mediante escrito dirigido a la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos, dentro del periodo en que esté vigente su actividad laboral.

- En caso de extravío de los formatos de movimiento en el ISSEMYM correspondientes, la o el servidor público deberá solicitarlos mediante escrito dirigido a la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

2. Altas y bajas al ISSEMYM
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Nóminas	Captura quincenalmente los movimientos (alta, baja y cambios de percepciones) de las y los servidores públicos, de acuerdo con el calendario operativo de ISSEMYM, en la Plataforma Prisma ISSEMYM. Dichos movimientos deben coincidir con la nómina procesada.
2		Concilia los movimientos de ISSEMYM realizados, con la nómina procesada a partir del archivo llamado: "Determinación" que genera la plataforma PRISMA, de esta manera se detectan las diferencias que deben ser corregidas.
		¿Existen diferencia?
3	Departamento de Nóminas	**Sí:** Se regresa al punto dos.
4		**No:** Envía la información actualizada en la plataforma de Prisma ISSEMYM (vía Internet).
5	ISSEMYM (Plataforma Prisma)	Recibe la información, procesa y genera los movimientos de alta y /o baja vía internet, los cuales estarán disponibles para ser impresos o consultados.
6	Departamento de Nóminas	Captura las claves de afiliación asignadas por el ISSEMYM en el Sistema de Nómina quincenalmente.
7		Envía los formatos de movimientos de alta al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal y los movimientos de baja son entregados al archivo de la Dirección de Recursos Humanos. Ambos por duplicado para su entrega al personal y posteriormente para la integración a su expediente.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Altas y bajas al ISSEMYM
Departamento de Nóminas
(Plataforma Prisma) ISSEMYM
INICIO
1
Captura quincenalmente los movimientos (alta, baja y cambios de percepciones) de los servidores públicos, de acuerdo con el calendario operativo de ISSEMYM, en la Plataforma Prisma ISSEMYM. Dichos movimientos deben coincidir con la nómina procesada.
2
Concilia los movimientos de ISSEMYM realizados, con la nómina procesada a partir del archivo llamado: "Determinación" que genera la plataforma PRISMA, de esta manera se detectan las diferencias que deben ser corregidas.
¿Existen diferencia?
NO
si
3
Se regresa al punto dos.
4
Envía la información actualizada en la plataforma de Prisma ISSEMYM (vía Internet).
5
Recibe la información, procesa y genera los movimientos de alta y /o baja vía internet, los cuales estarán disponibles para ser impresos o consultados.
6
Captura las claves de afiliación asignadas por el ISSEMYM en el Sistema de Nómina quincenalmente.
7
Envía los formatos de movimientos de alta al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación y los movimientos de baja son entregados al archivo de la Dirección de Recursos Humanos. Ambos por duplicado para su entrega al personal y posteriormente para la integración a su expediente.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Certificación de solicitudes, retenciones y pago a Instituto FONACOT**
Objetivo:	Efectuar las retenciones y/o pagos por los trámites que realice el personal, donde intervenga esta institución.

POLÍTICAS APLICABLES

- El INFONACOT es el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores cuyo objetivo es apoyar a la clase trabajadora con financiamiento para la adquisición de bienes y servicios.

- Los montos y vigencia de los descuentos por créditos otorgados por el Instituto FONACOT a las y los servidores públicos municipales se aplican con validación previa del Instituto FONACOT.

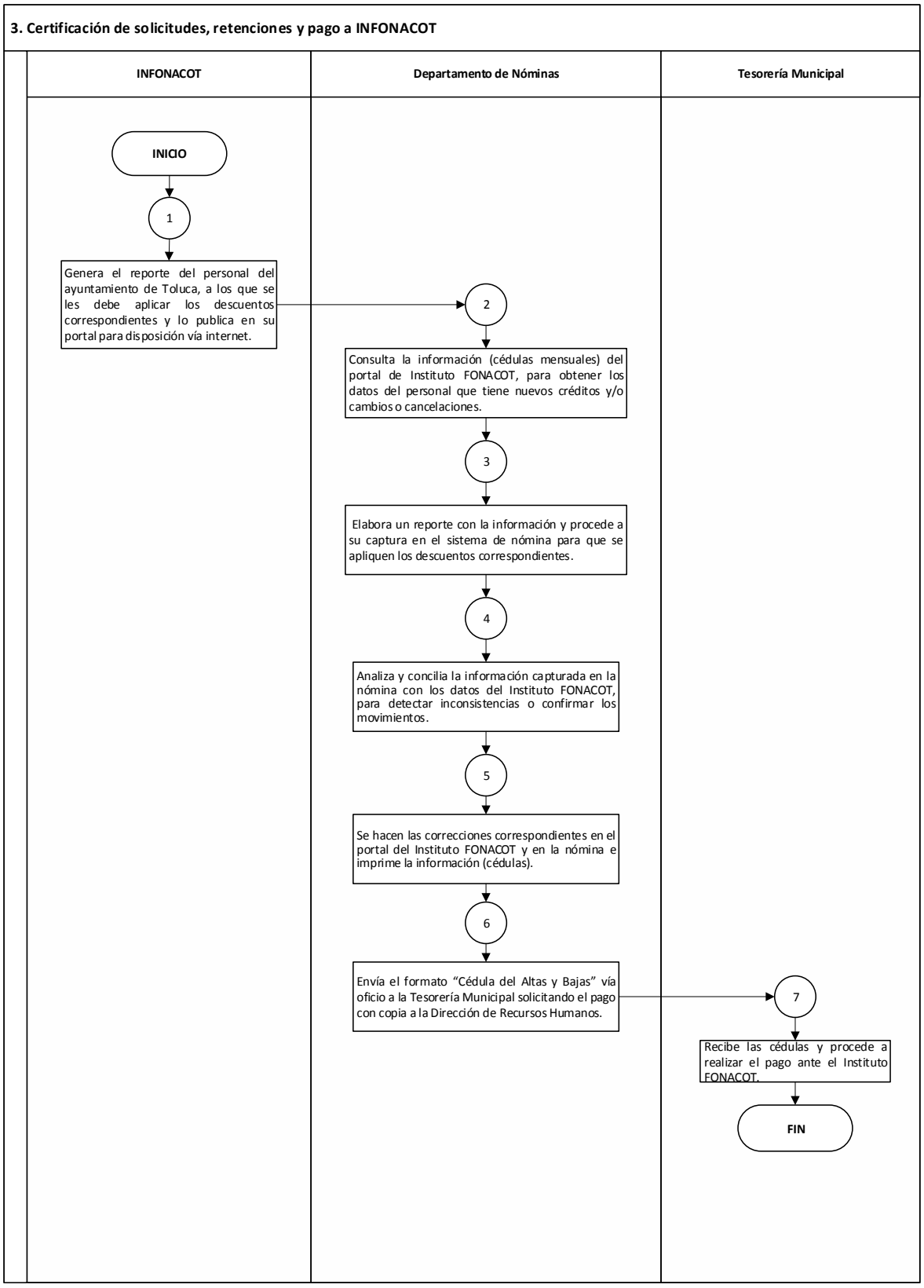
- Para cualquier cancelación o reestructura del crédito Instituto FONACOT debe hacerse la petición directamente al Instituto.

- Los descuentos por créditos del Instituto FONACOT por alta o reestructura a las y los servidores públicos, se aplican en nómina una vez que en la plataforma del Instituto se encuentran vigentes.

3. Certificación de solicitudes, retenciones y pago a Instituto FONACOT
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Instituto FONACOT**	Genera el reporte del personal del Ayuntamiento de Toluca, a los que se les debe aplicar los descuentos correspondientes y lo publica en su portal para disposición vía internet.
2	**Departamento de Nóminas**	Consulta la información (cédulas mensuales) del portal de Instituto FONACOT, para obtener los datos del personal que tiene nuevos créditos y/o cambios o cancelaciones.
3		Elabora un reporte con la información y procede a su captura en el Sistema de Nómina para que se apliquen los descuentos correspondientes.
4		Analiza y concilia la información capturada en la nómina con los datos del Instituto FONACOT, para detectar inconsistencias o confirmar los movimientos.
5		Aplica las correcciones correspondientes en el portal del Instituto FONACOT y en la nómina e imprime la información (cédulas).
6		Envía el formato “Cédula del Altas y Bajas” vía oficio a la Tesorería Municipal solicitando el pago con copia a la Dirección de Recursos Humanos.
7	**Tesorería Municipal**	Recibe las cédulas y procede a realizar el pago ante el Instituto FONACOT.
		FIN

DIAGRAMA:


3. Certificación de solicitudes, retenciones y pago a INFONACOT
INFONACOT
Departamento de Nóminas
Tesorería Municipal
INICIO
1
Genera el reporte del personal del ayuntamiento de Toluca, a los que se les debe aplicar los descuentos correspondientes y lo publica en su portal para disposición vía internet.
2
Consulta la información (cédulas mensuales) del portal de Instituto FONACOT, para obtener los datos del personal que tiene nuevos créditos y/o cambios o cancelaciones.
3
Elabora un reporte con la información y procede a su captura en el sistema de nómina para que se apliquen los descuentos correspondientes.
4
Analiza y concilia la información capturada en la nómina con los datos del Instituto FONACOT, para detectar inconsistencias o confirmar los movimientos.
5
Se hacen las correcciones correspondientes en el portal del Instituto FONACOT y en la nómina e imprime la información (cédulas).
6
Envía el formato "Cédula del Altas y Bajas" vía oficio a la Tesorería Municipal solicitando el pago con copia a la Dirección de Recursos Humanos.
7
Recibe las cédulas y procede a realizar el pago ante el Instituto FONACOT.
FIN

Nombre del Procedimiento: **Elaboración o cálculo de finiquitos**

Objetivo: Determinar el cálculo de pago por término de relación laboral.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Nóminas es el área competente para determinar el cálculo del finiquito de acuerdo a la siguiente clasificación: ordinario, laudo, jubilación/pensión, pensión alimenticia, gastos funerarios y administrativo.

- El cálculo de finiquito se realizará conforme a la legislación vigente del Ayuntamiento publicada en la Gaceta Municipal.

- El Departamento de Nóminas estará en condiciones de calcular el finiquito una vez que el solicitante entregue la documentación necesaria: Escrito de petición del Finiquito dirigido a la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos, Renuncia original, copia del último comprobante de pago, copia de la Credencial para Votar, credencial original del Ayuntamiento y Constancia de no Adeudo Patrimonial.

- Si la solicitud de finiquito corresponde a una plaza de mando medio y superior deberá entregar, además de los documentos mencionados antes, la primera, segunda y última hoja del Acta de Entrega Recepción.

- Si la solicitud de finiquito es por jubilación deberá entregar el dictamen del ISSEMYM.

- Si la solicitud del finiquito es por defunción se deberá entregar el acta de defunción y declaratoria de designación de beneficiarios expedida por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

- Se verificará con el Departamento de Administración de Personal el registro de asistencias y vacaciones.

- Se verificará con el Departamento de Control Patrimonial si el interesado tiene adeudos en materia de bienes muebles bajo su resguardo.

- La información del registro de asistencias y vacaciones del personal operativo de seguridad pública, se verifica con la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Seguridad y Protección.

- El Departamento de Nominas solicita la elaboración de los cheques para el finiquito a la Tesorería Municipal.

4. Elaboración o cálculo de finiquitos
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Servidor/a Público/a y/o Ex servidor/a Público/a**	Acude al Departamento de Nóminas para obtener los requisitos del trámite de cálculo de su finiquito.
2		Reúne los documentos necesarios, elabora oficio de solicitud de finiquito y lo presenta ante la Dirección de Recursos Humanos.
3	**Departamento de Nóminas**	Coteja documentación de acuerdo a los requisitos establecidos, según sea el caso, e integra el expediente correspondiente. Posteriormente, notifica al solicitante si cumple con lo establecido para realizar el cálculo correspondiente.
4	**Consejería Jurídica/ Dirección General de Seguridad y Protección**	Envía a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio la solicitud del cálculo por pago de laudos o resolución de juicios laborales con el soporte correspondiente.
5	**Sindicato**	Envía a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio la solicitud de pago a servidores públicos sindicalizados/as (ayuda de gastos funerarios y/o pago de finiquito y/o pago por jubilación).
6	**Dirección de Recursos Humanos**	Recibe la solicitud (original y copia) y los documentos requeridos del Sindicato, los valida y la entrega a la Coordinación de personal sindicalizado, para su trámite.
7		Recibe solicitud de pago de Finiquito, laudos, gastos funerarios, convenios, resolución de juicios administrativos y/o laborales y los remite al Departamento de Nóminas.
8	**Departamento de Nóminas**	Recibe turno por parte de la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de finiquitos ordinarios, solicitud de la Consejería Jurídica para el cálculo de laudos o juicios administrativos con expediente que contenga la resolución del juez o convenio para proceder a realizar el cálculo del Finiquito.
9		Elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal que es entregado a la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y firma.
10	**Dirección de Recursos Humanos**	Recibe el oficio y el formato de solicitud de pago, los firma y los turna a la Tesorería Municipal para su pago.
11	**Tesorería Municipal**	Recibe el oficio y los formatos, los firma y elabora cheque.
12	**Dirección de Recursos Humanos**	Recibe lista de cheques pagados de la Tesorería para su timbrado.
		FIN

DIAGRAMA:

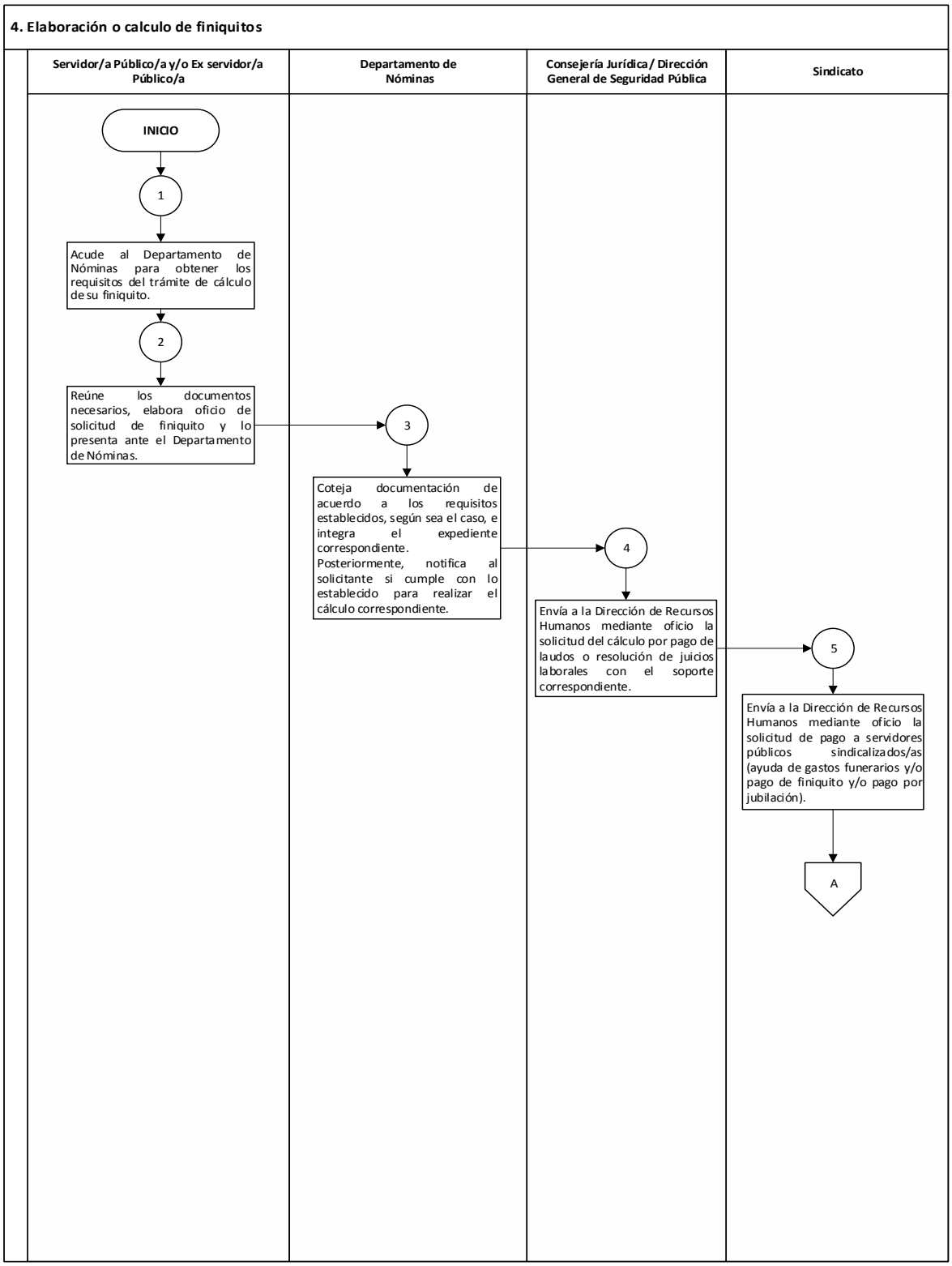
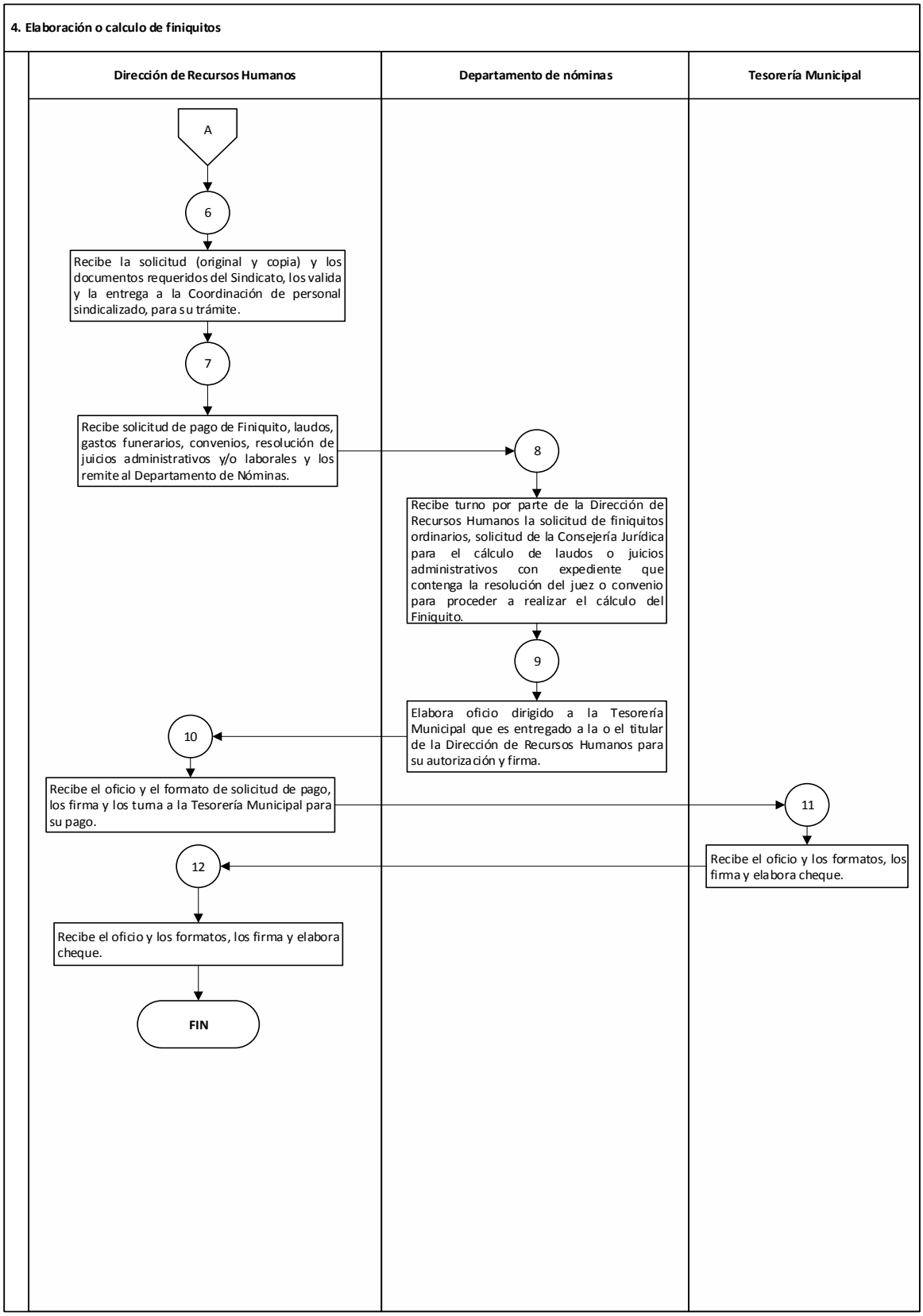

4. Elaboración o calculo de finiquitos
Servidor/a Público/a y/o Ex servidor/a Público/a
Departamento de Nóminas
Consejería Jurídica/ Dirección General de Seguridad Pública
Sindicato
INICIO
1
Acude al Departamento de Nóminas para obtener los requisitos del trámite de cálculo de su finiquito.
2
Reúne los documentos necesarios, elabora oficio de solicitud de finiquito y lo presenta ante el Departamento de Nóminas.
3
Coteja documentación de acuerdo a los requisitos establecidos, según sea el caso, e integra el expediente correspondiente.
Posteriormente, notifica al solicitante si cumple con lo establecido para realizar el cálculo correspondiente.
4
Envía a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio la solicitud del cálculo por pago de laudos o resolución de juicios laborales con el soporte correspondiente.
5
Envía a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio la solicitud de pago a servidores públicos sindicalizados/as (ayuda de gastos funerarios y/o pago de finiquito y/o pago por jubilación).
A

DIAGRAMA:


4. Elaboración o calculo de finiquitos
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de nóminas
Tesorería Municipal
A
6
Recibe la solicitud (original y copia) y los documentos requeridos del Sindicato, los valida y la entrega a la Coordinación de personal sindicalizado, para su trámite.
7
Recibe solicitud de pago de Finiquito, laudos, gastos funerarios, convenios, resolución de juicios administrativos y/o laborales y los remite al Departamento de Nóminas.
8
Recibe turno por parte de la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de finiquitos ordinarios, solicitud de la Consejería Jurídica para el cálculo de laudos o juicios administrativos con expediente que contenga la resolución del juez o convenio para proceder a realizar el cálculo del Finiquito.
9
Elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal que es entregado a la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y firma.
10
Recibe el oficio y el formato de solicitud de pago, los firma y los turna a la Tesorería Municipal para su pago.
11
Recibe el oficio y los formatos, los firma y elabora cheque.
12
Recibe el oficio y los formatos, los firma y elabora cheque.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Descuento de créditos**
Objetivo:	Aplicar a las y los servidores públicos el descuento por créditos adquiridos con las diferentes empresas financieras.

POLÍTICAS APLICABLES

- Solo pueden tener acceso a otorgar préstamos por créditos a las y los servidores públicos del Ayuntamiento las empresas que hayan firmado convenio.

- El/los descuento (s) aplicado(s) derivado del (los) crédito(s) otorgado(s) a las o los servidores públicos del Ayuntamiento por parte de las empresas que hayan firmado convenio, no podrá ser mayor al 30% del total de sus percepciones netas.

- Solo se aplican en nómina los descuentos por créditos obtenidos por servidores públicos del Ayuntamiento, una vez validados por la empresa financiera.

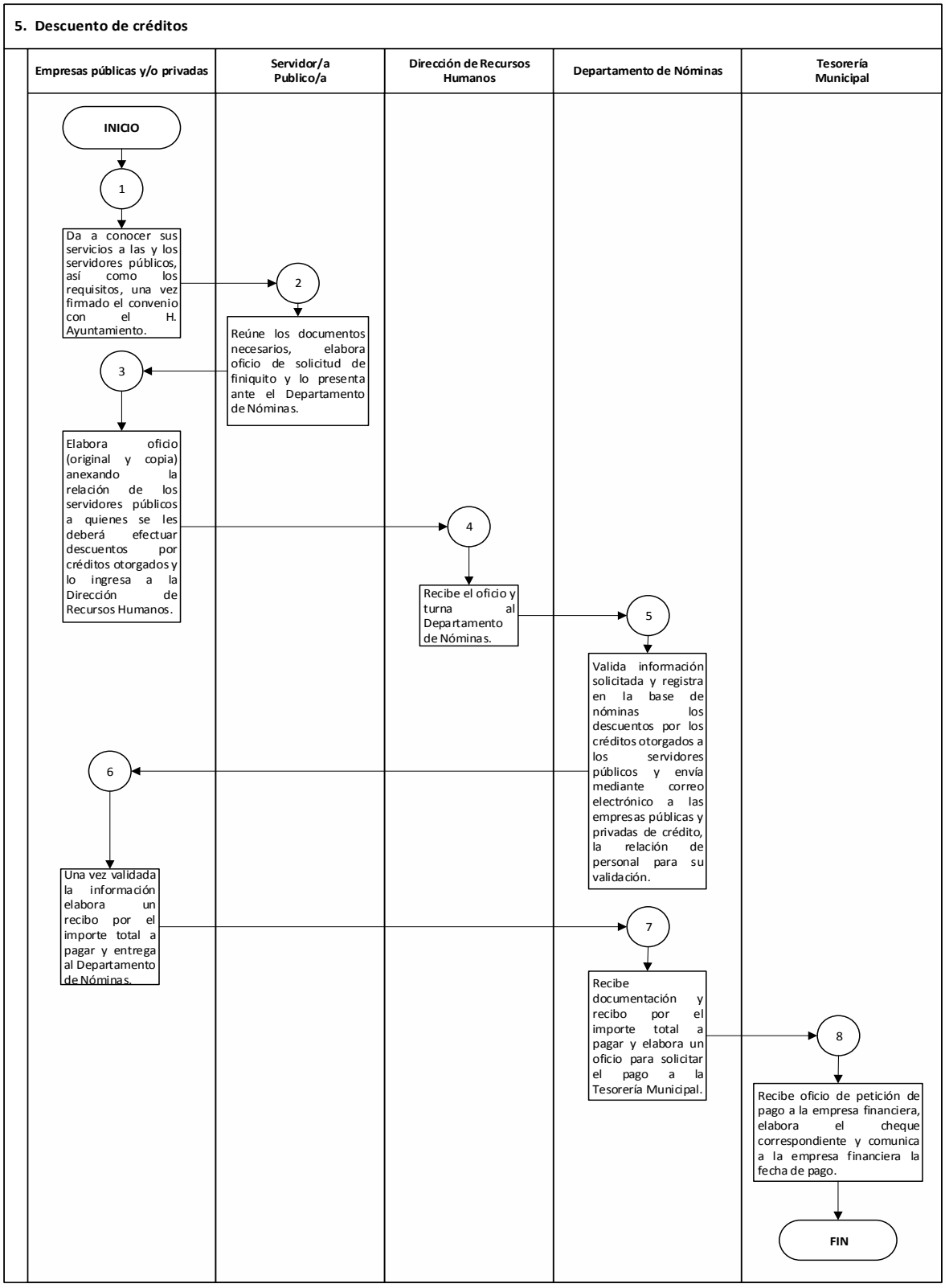
- Cualquier reestructuración o cancelación del crédito se aplicará en nómina, una vez que la empresa financiera haya validado dicho movimiento y notificado del mismo a la Dirección de Recursos Humanos.

- Los oficios de solicitud de descuentos en nómina por créditos al personal, por parte de las empresas financieras, se recibirán durante los primeros cuatro días hábiles de cada quincena para su proceso.

5. Descuento de créditos
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Empresas públicas y/o privadas**	Da a conocer sus servicios a las y los servidores públicos, así como los requisitos, una vez firmado el convenio con el Ayuntamiento.
2	**Servidor/a Publico/a**	Realizan el trámite correspondiente para obtener créditos personales.
3	**Empresas públicas y/o privadas**	Elabora oficio (original y copia) anexando la relación de las y los servidores públicos a quienes se les deberá efectuar descuentos por créditos otorgados y lo ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.
4	**Dirección de Recursos Humanos**	Recibe el oficio y turna al Departamento de Nóminas.
5	**Departamento de Nóminas**	Valida información solicitada y registra en la base de nóminas los descuentos por los créditos otorgados a las y los servidores públicos y envía mediante correo electrónico a las empresas públicas y privadas de crédito, la relación de personal para su validación.
6	**Empresas públicas y/o privadas**	Una vez validada la información elabora un recibo por el importe total a pagar y entrega al Departamento de Nóminas.
7	**Departamento de Nóminas**	Recibe documentación y recibo por el importe total a pagar y elabora un oficio para solicitar el pago a la Tesorería Municipal.
8	**Tesorería Municipal**	Recibe oficio de petición de pago a la empresa financiera, elabora el cheque correspondiente y comunica a la empresa financiera la fecha de pago.
		FIN

DIAGRAMA:


5. Descuento de créditos
Empresas públicas y/o privadas
Servidor/a Publico/a
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Nóminas
Tesorería Municipal
INICIO
1
Da a conocer sus servicios a las y los servidores públicos, así como los requisitos, una vez firmado el convenio con el H. Ayuntamiento.
2
Reúne los documentos necesarios, elabora oficio de solicitud de finiquito y lo presenta ante el Departamento de Nóminas.
3
Elabora oficio (original y copia) anexando la relación de los servidores públicos a quienes se les deberá efectuar descuentos por créditos otorgados y lo ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.
4
Recibe el oficio y turna al Departamento de Nóminas.
5
Valida información solicitada y registra en la base de nóminas los descuentos por los créditos otorgados a los servidores públicos y envía mediante correo electrónico a las empresas públicas y privadas de crédito, la relación de personal para su validación.
6
Una vez validada la información elabora un recibo por el importe total a pagar y entrega al Departamento de Nóminas.
7
Recibe documentación y recibo por el importe total a pagar y elabora un oficio para solicitar el pago a la Tesorería Municipal.
8
Recibe oficio de petición de pago a la empresa financiera, elabora el cheque correspondiente y comunica a la empresa financiera la fecha de pago.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Expedición de copias simples o certificadas de nómina**
Objetivo:	Emitir copias simples o certificadas al personal y/o ex servidores/as público/as para diferentes trámites.

POLÍTICAS APLICABLES

- La información proporcionada a las y los solicitantes será la contemplada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- El cobro de la certificación está basado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, vigente, y una vez realizado el pago por los solicitantes se podrá certificar la documentación.
- El tiempo de entrega de la documentación certificada, dependerá del periodo y el número de copias solicitadas.
- La Secretaría de Ayuntamiento realiza la certificación correspondiente.
- La entrega de las copias certificadas de nóminas se realiza únicamente a la o el solicitante.
- La emisión de copias simples se emitirá a las o a los ex servidores públicos que causaron baja y no tienen acceso a la impresión de sus recibos.

6. Expedición de copias simples o certificadas de nómina
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Servidor/a Público/a y/o Ex Servidor/a Público/a**	Solicita información al Departamento de Nóminas para que le expidan copias simples y/o certificadas de las nóminas que requiera.
2	**Departamento de Nóminas**	Informa a la o el solicitante que su petición debe realizarse a través del llenado del formato "Solicitud de Copia Certificada y/o Simple de Nómina".
3	**Servidor/a Público/a y/o Ex Servidor/a Público/a**	Realiza el llenado del formato y lo entrega al Departamento de Nóminas.
4	**Departamento de Nóminas**	Recibe el formato con la información correspondiente y procede a realizar la búsqueda de la(s) nómina(s) en el archivo del ayuntamiento e informa a la o el solicitante que debe acudir a la Tesorería Municipal a realizar el pago total de la(s) misma(s).
5	**Servidor/a público/a y/o ex servidor/a público/a**	Realiza el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal. Posteriormente acude al Departamento de Nóminas a entregar el recibo de pago.
		¿Qué tipo de copia solicita?
6	**Departamento de Nóminas**	**Simple:** Obtiene el recibo de pago y procede a entregar a la o el servidor y/o ex servidor público las copias simples.
7	**Servidor/a Público/a y/o Ex Servidor/a Público/a**	Recibe el total de las copias de las nóminas, firma de recibido y se retira.
8	**Departamento de Nóminas**	**Certificada:** Obtiene el recibo de pago y elabora el oficio signado por la Dirección General de Administración, mediante el cual se remiten las copias de nóminas a la Secretaría del Ayuntamiento para su certificación.
9	**Secretaría del Ayuntamiento**	Recibe la documentación, procede a su certificación y la remite a la Dirección General de Administración.
10	**Dirección General de Administración**	Recibe la documentación certificada y la remite a la Dirección de Recursos Humanos.
11	**Dirección de Recursos Humanos**	Recibe la documentación y la turna al Departamento de Nóminas
12	**Departamento de Nóminas**	Recibe la(s) nómina(s) certificada(s) y procede a entregarla(s) al solicitante.
13	**Servidor Público y/o Ex Servidor Público**	Recibe la (s) copia (s) de la (s) nómina (s), firmando de recibido.
14	**Departamento de Nóminas**	Archiva la documentación (oficio de petición y recibo de pago).
		FIN

DIAGRAMA:

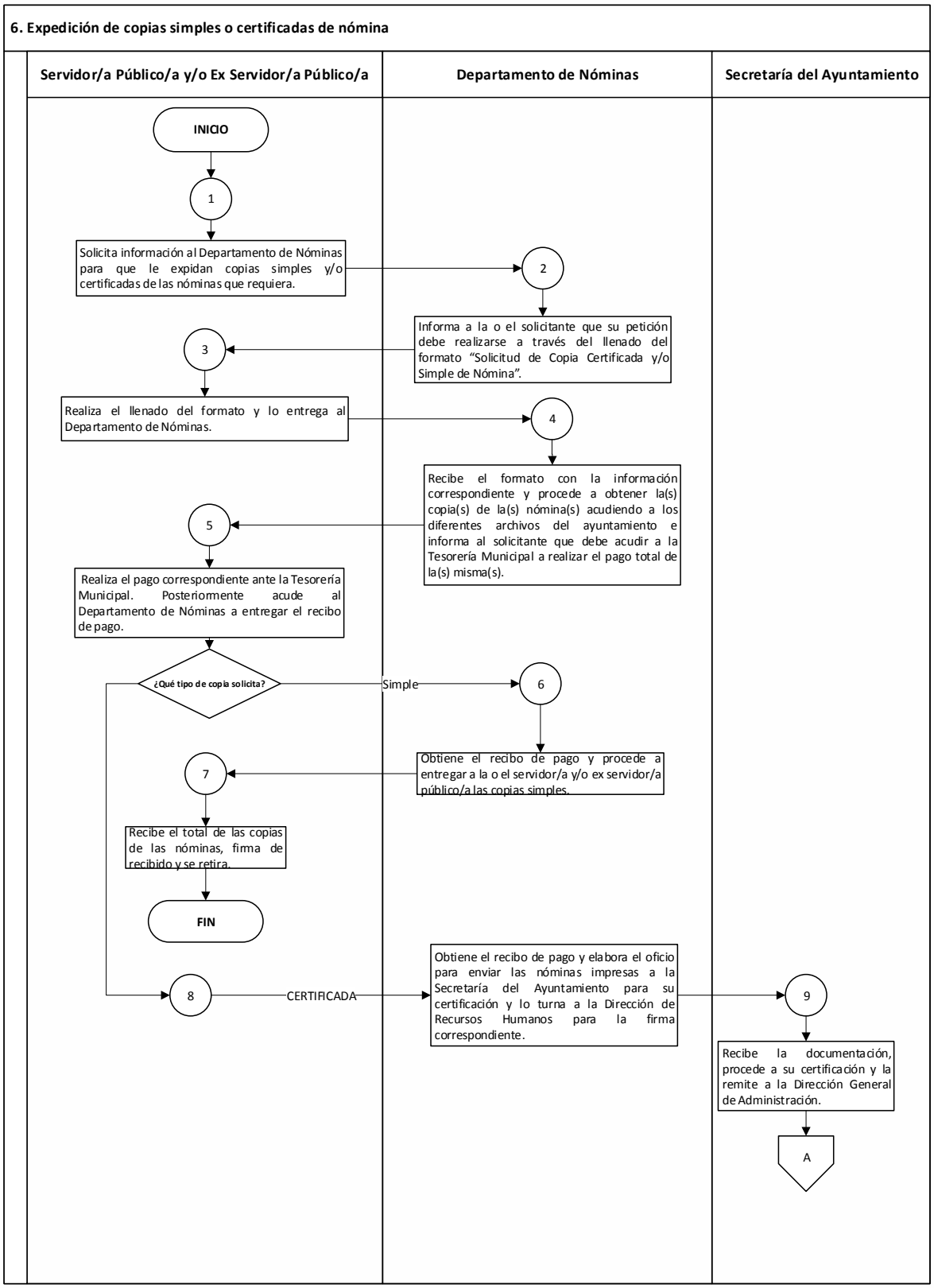
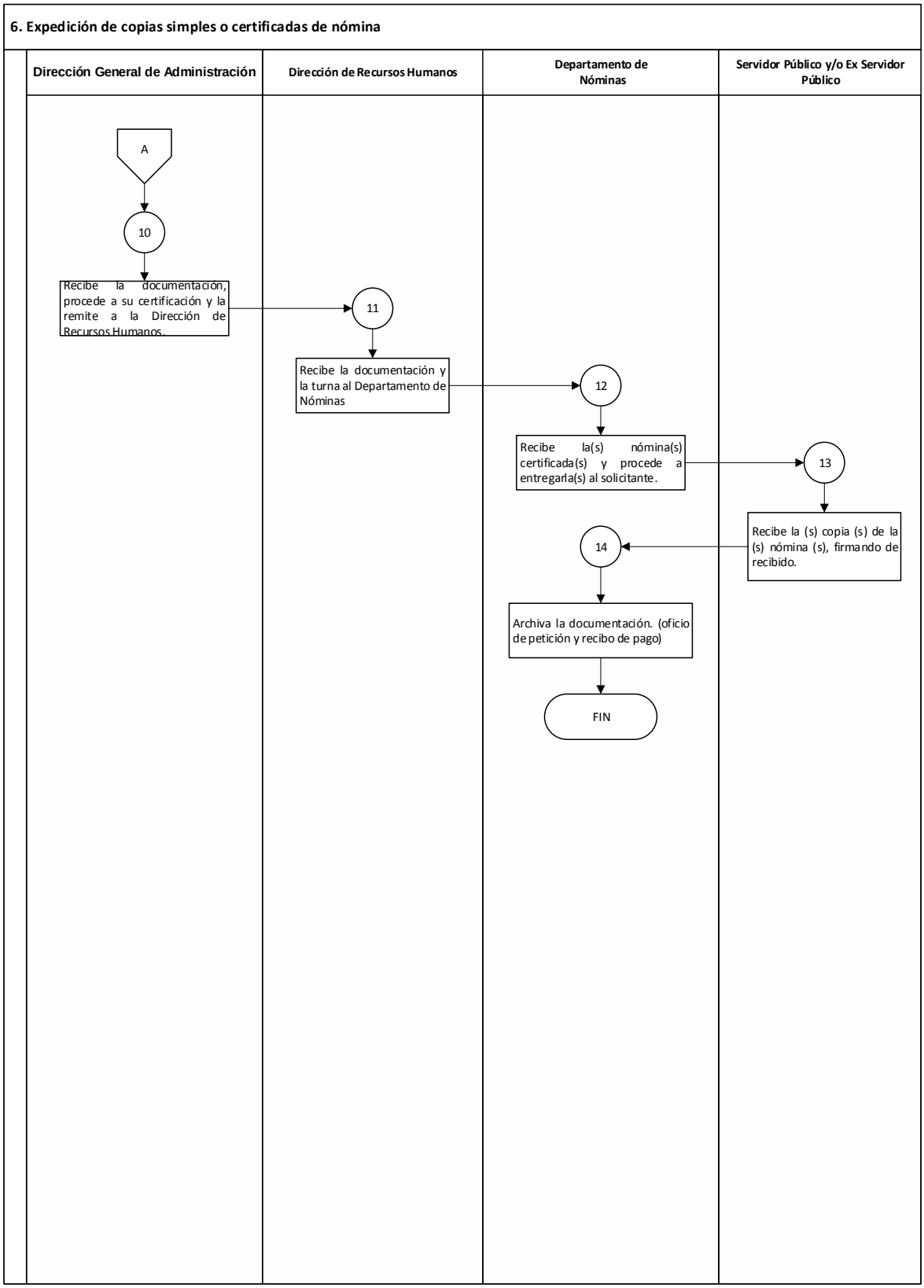

6. Expedición de copias simples o certificadas de nómina
Servidor/a Público/a y/o Ex Servidor/a Público/a
Departamento de Nóminas
Secretaría del Ayuntamiento
INICIO
1
Solicita información al Departamento de Nóminas para que le expidan copias simples y/o certificadas de las nóminas que requiera.
2
Informa a la o el solicitante que su petición debe realizarse a través del llenado del formato "Solicitud de Copia Certificada y/o Simple de Nómina".
3
Realiza el llenado del formato y lo entrega al Departamento de Nóminas.
4
Recibe el formato con la información correspondiente y procede a obtener la(s) copia(s) de la(s) nómina(s) acudiendo a los diferentes archivos del ayuntamiento e informa al solicitante que debe acudir a la Tesorería Municipal a realizar el pago total de la(s) misma(s).
5
Realiza el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal. Posteriormente acude al Departamento de Nóminas a entregar el recibo de pago.
¿Qué tipo de copia solicita?
Simple
6
Obtiene el recibo de pago y procede a entregar a la o el servidor/a y/o ex servidor/a público/a las copias simples.
7
Recibe el total de las copias de las nóminas, firma de recibido y se retira.
FIN
8
CERTIFICADA
Obtiene el recibo de pago y elabora el oficio para enviar las nóminas impresas a la Secretaría del Ayuntamiento para su certificación y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos para la firma correspondiente.
9
Recibe la documentación, procede a su certificación y la remite a la Dirección General de Administración.
A

DIAGRAMA:


6. Expedición de copias simples o certificadas de nómina
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Nóminas
Servidor Público y/o Ex Servidor Público
A
10
Recibe la documentación, procede a su certificación y la remite a la Dirección de Recursos Humanos.
11
Recibe la documentación y la turna al Departamento de Nóminas
12
Recibe la(s) nómina(s) certificada(s) y procede a entregarla(s) al solicitante.
13
Recibe la (s) copia (s) de la (s) nómina (s), firmando de recibido.
14
Archiva la documentación. (oficio de petición y recibo de pago)
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Recuperación de retenciones por las empresas públicas y/o privadas**
Objetivo:	Realizar el trámite correspondiente para el pago quincenal a las empresas por las retenciones realizadas a las y los servidores públicos.

POLÍTICAS APLICABLES

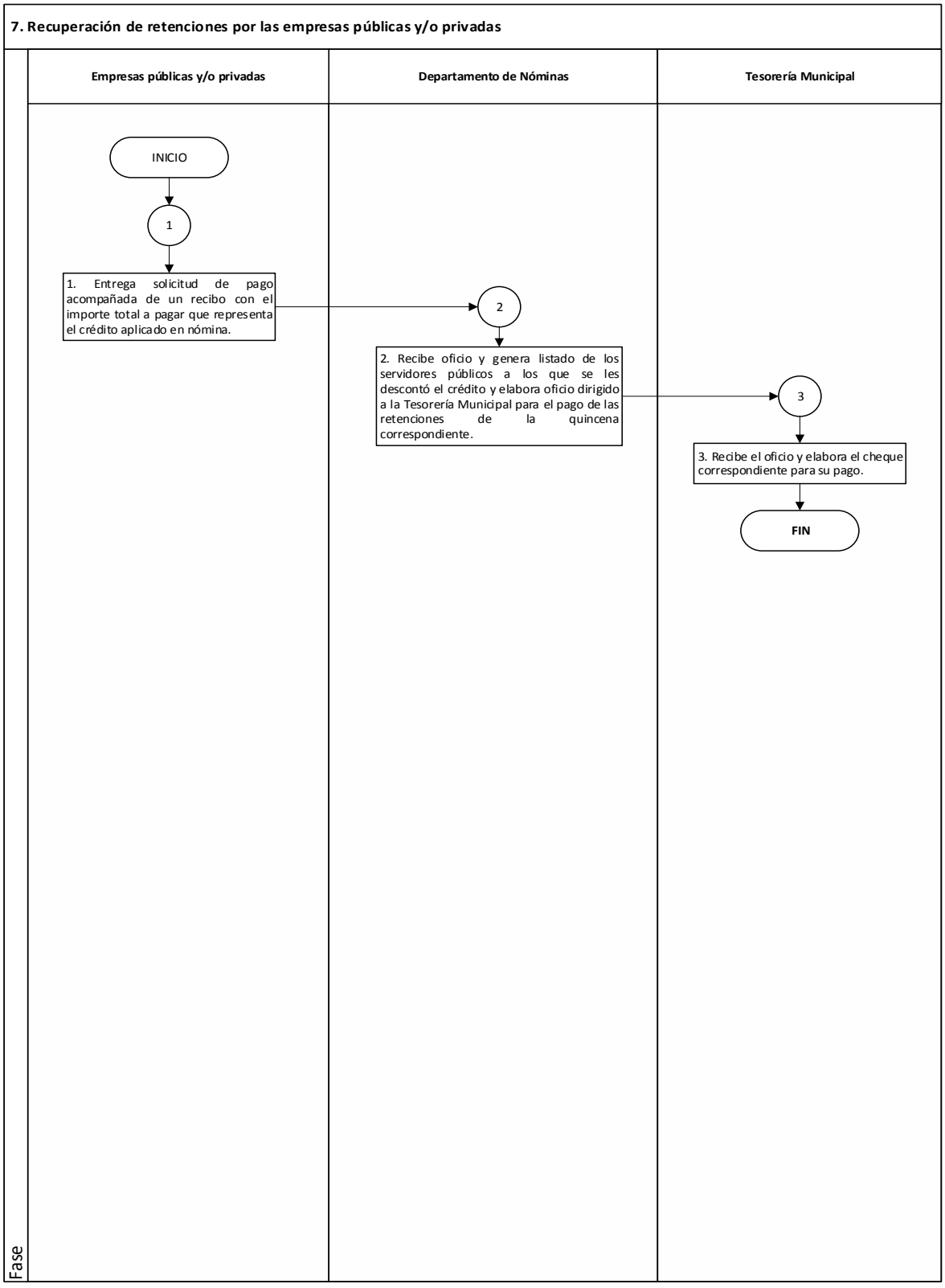
- Toda empresa financiera de préstamo deberá entregar oficio de petición de pago acompañado de un recibo por el importe de la retención del crédito aplicada en nómina de manera quincenal.

- El Departamento de Nóminas elabora el oficio de petición y pago a la Tesorería Municipal y anexa la relación de las y los servidores públicos a los cuales se les descontó el crédito.

7. Recuperación de retenciones por las empresas públicas y/o privadas
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Empresas públicas y/o privadas**	Entrega solicitud de pago acompañada de un recibo con el importe total a pagar que representa el crédito aplicado en nómina.
2	**Departamento de Nóminas**	Recibe oficio y genera listado de las y los servidores públicos a los que se les descontó el crédito y elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal para el pago de las retenciones de la quincena correspondiente.
3	**Tesorería Municipal**	Recibe el oficio y elabora el cheque correspondiente para su pago.
		FIN

DIAGRAMA:


7. Recuperación de retenciones por las empresas públicas y/o privadas
Empresas públicas y/o privadas
Departamento de Nóminas
Tesorería Municipal
INICIO
1
1. Entrega solicitud de pago acompañada de un recibo con el importe total a pagar que representa el crédito aplicado en nómina.
2
2. Recibe oficio y genera listado de los servidores públicos a los que se les descontó el crédito y elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal para el pago de las retenciones de la quincena correspondiente.
3
3. Recibe el oficio y elabora el cheque correspondiente para su pago.
FIN
Fase

Nombre del Procedimiento:	**Cambios y correcciones ante el ISSEMYM**
Objetivo:	Tramitar ante el ISSEMYM los cambios de clave o las correcciones de los movimientos del personal para diversos trámites.

POLÍTICAS APLICABLES

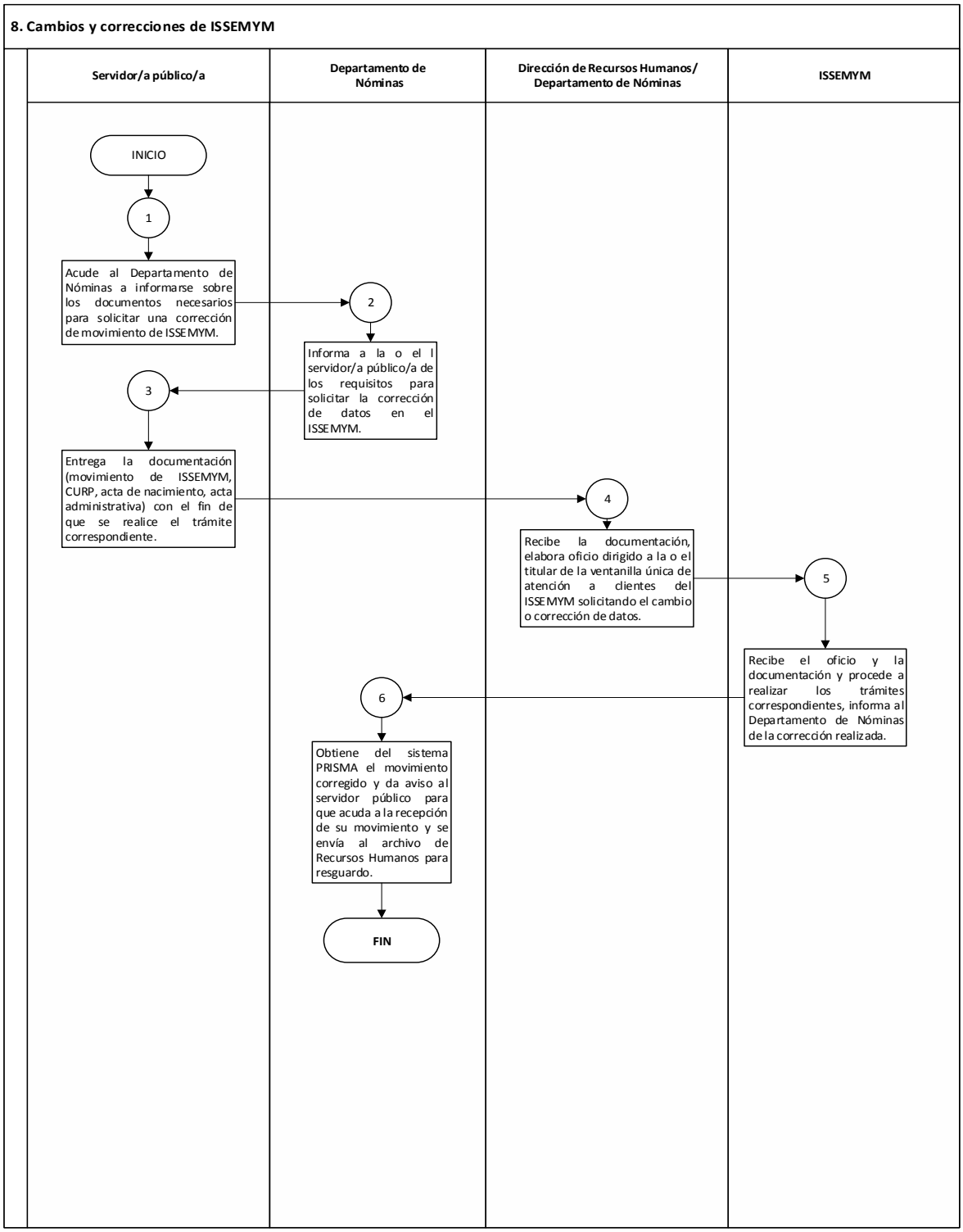
- Las o los servidores públicos que soliciten por escrito dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, la corrección de datos personales ante el ISSEMYM deberá presentar los documentos requeridos: movimiento de alta o baja, copia del acta de nacimiento, Clave Única del Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), identificación oficial, último comprobante de nómina y número telefónico de contacto.

- El Departamento de Nóminas realizará los trámites de los movimientos de cambios (corrección de clave de ISSEMYM y/o algún dato personal) en las oficinas de la ventanilla única de atención a derechohabientes del ISSEMYM y/o a través del correo electrónico habilitado por el Instituto, para atención de trámites de las Área Ventanilla Única de Atención y Vigencia de Derechos.
- El personal del Departamento de Nóminas podrá asistir a las oficinas del ISSEMYM para recibir el (los) movimiento(s) personalmente o realizar la descarga del (los) movimiento(s) a través de la Plataforma PRISMA.

8. Cambios y correcciones ante el ISSEMYM
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Servidor/a público/a**	Acude al Departamento de Nóminas a informarse sobre los documentos necesarios para solicitar una corrección de movimiento de ISSEMYM.
2	**Departamento de Nóminas**	Informa a la o el servidor público de los requisitos para solicitar la corrección de datos en el ISSEMYM.
3	**Servidor/a público/a**	Entrega la documentación (movimiento de ISSEMYM, CURP, acta de nacimiento, acta administrativa) con el fin de que se realice el trámite correspondiente.
4	**Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Nóminas**	Recibe la documentación, elabora oficio dirigido a la o el titular de la ventanilla única de atención a clientes del ISSEMYM solicitando el cambio o corrección de datos.
5	**ISSEMYM**	Recibe el oficio y la documentación y procede a realizar los trámites correspondientes, informa al Departamento de Nóminas de la corrección realizada.
6	**Departamento de Nóminas**	Obtiene del sistema PRISMA el movimiento corregido y da aviso a la o el servidor público para que acuda a la recepción de su movimiento y se envía al archivo de Recursos Humanos para resguardo.
		FIN

DIAGRAMA:


8. Cambios y correcciones de ISSEMYM
Servidor/a público/a
Departamento de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Nóminas
ISSEMYM
INICIO
1
Acude al Departamento de Nóminas a informarse sobre los documentos necesarios para solicitar una corrección de movimiento de ISSEMYM.
2
Informa a la o el l servidor/a público/a de los requisitos para solicitar la corrección de datos en el ISSEMYM.
3
Entrega la documentación (movimiento de ISSEMYM, CURP, acta de nacimiento, acta administrativa) con el fin de que se realice el trámite correspondiente.
4
Recibe la documentación, elabora oficio dirigido a la o el titular de la ventanilla única de atención a clientes del ISSEMYM solicitando el cambio o corrección de datos.
5
Recibe el oficio y la documentación y procede a realizar los trámites correspondientes, informa al Departamento de Nóminas de la corrección realizada.
6
Obtiene del sistema PRISMA el movimiento corregido y da aviso al servidor público para que acuda a la recepción de su movimiento y se envía al archivo de Recursos Humanos para resguardo.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Gestión de pago "Apoyo de Gastos Funerarios"**
Objetivo:	Tramitar la gestión del pago "Apoyo de Gastos Funerarios" ante la Tesorería Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Apoyo de Gastos Funerarios es un apoyo económico que se brinda a las y los Servidores Públicos Sindicalizados en caso de fallecimiento o en su defecto cuando fallece un familiar directo como cónyuges, padres o hijos, con lo cual se da cumplimiento a la Cláusula Decima Primera del Convenio de Prestaciones y Colaterales firmado por este Ayuntamiento y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y M.) y a la Décima Sexta del Convenio del Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Carne, Alimentos, Similares y Conexos de la República Mexicana (S.U.T.I.C.).

- La Dirección de Recursos Humanos es el área facultada para verificar el cumplimento de las cláusulas establecidas en los convenios sindicales suscritos con el gobierno municipal, así como de las condiciones generales de trabajo del personal sindicalizado.

- La Dirección de Recursos Humanos es el área facultada para proponer, analizar, gestionar y supervisar el cumplimiento de los convenios celebrados con las agrupaciones sindicales S.U.T.E.Y M. y S.U.T.I.C., garantizando en todo momento que los mismos representen un beneficio para el personal del Ayuntamiento.

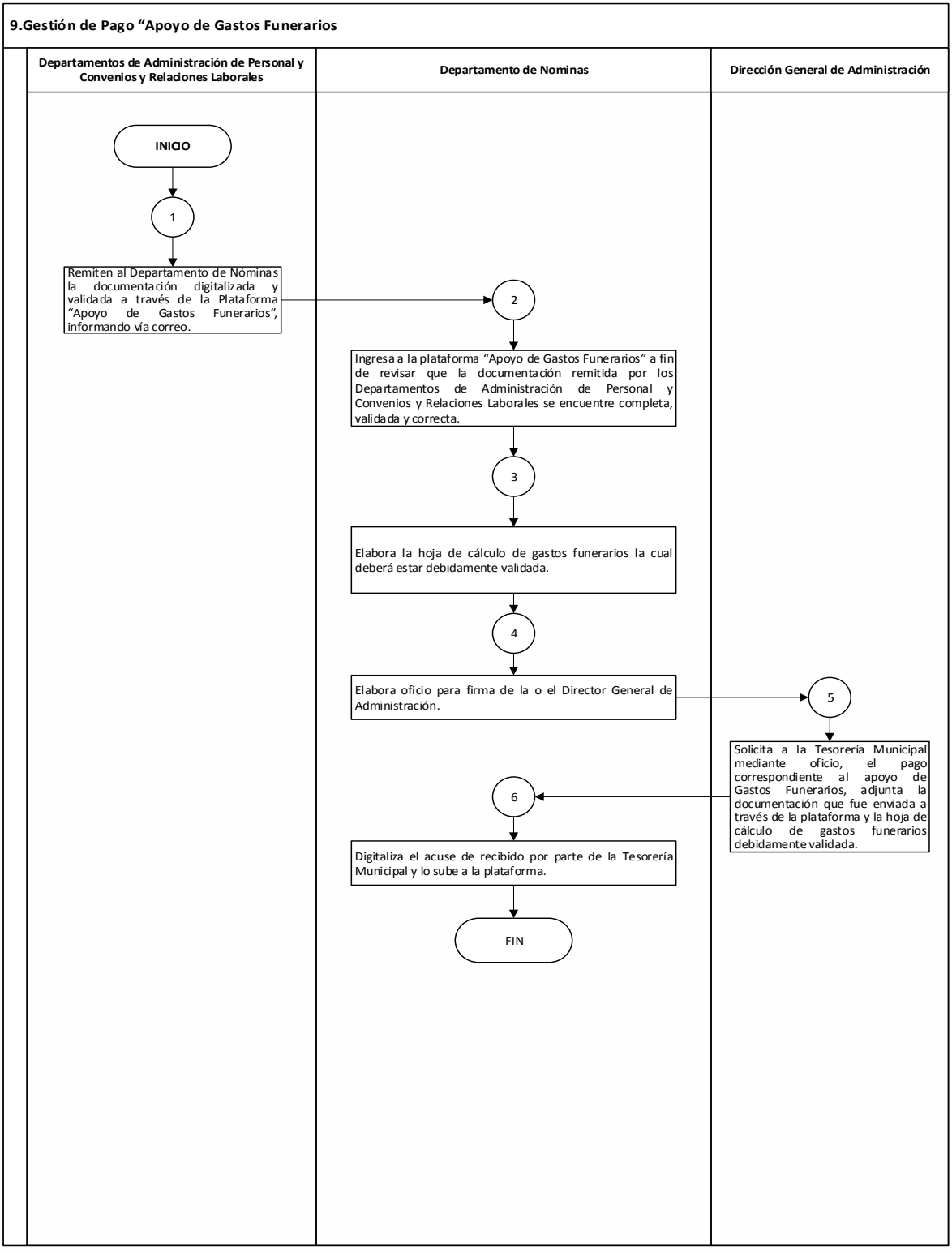
- El trámite no procederá si la documentación no se encuentra completa y correcta.

- La Tesorería Municipal será la dependencia responsable de programar y efetuar el pago correspondiente.

9. Gestión de Pago "Apoyo de Gastos Funerarios"
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Administración de Personal/ Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Remiten al Departamento de Nóminas la documentación digitalizada y validada a través de la Plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios", informando vía correo.
2	**Departamento de Nominas**	Ingresa a la plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios" a fin de revisar que la documentación remitida por los Departamentos de Administración de Personal y Convenios y Relaciones Laborales se encuentre completa, validada y correcta.
3		Elabora la hoja de cálculo de gastos funerarios la cual deberá estar debidamente validada.
4		Elabora oficio para firma de la o el Director General de Administración.
5	**Dirección General de Administración**	Solicita a la Tesorería Municipal mediante oficio, el pago correspondiente al apoyo de Gastos Funerarios, adjunta la documentación que fue enviada a través de la plataforma y la hoja de cálculo de gastos funerarios debidamente validada.
6	**Departamento de Nóminas**	Digitaliza el acuse de recibido por parte de la Tesorería Municipal y lo sube a la plataforma.
		FIN

DIAGRAMA:


9.Gestión de Pago "Apoyo de Gastos Funerarios
Departamentos de Administración de Personal y Convenios y Relaciones Laborales
Departamento de Nominas
Dirección General de Administración
INICIO
1
Remiten al Departamento de Nóminas la documentación digitalizada y validada a través de la Plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios", informando vía correo.
2
Ingresa a la plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios" a fin de revisar que la documentación remitida por los Departamentos de Administración de Personal y Convenios y Relaciones Laborales se encuentre completa, validada y correcta.
3
Elabora la hoja de cálculo de gastos funerarios la cual deberá estar debidamente validada.
4
Elabora oficio para firma de la o el Director General de Administración.
5
Solicita a la Tesorería Municipal mediante oficio, el pago correspondiente al apoyo de Gastos Funerarios, adjunta la documentación que fue enviada a través de la plataforma y la hoja de cálculo de gastos funerarios debidamente validada.
6
Digitaliza el acuse de recibido por parte de la Tesorería Municipal y lo sube a la plataforma.
FIN

XII. DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y RELACIONES LABORALES

Nombre del Procedimiento:	**Convenios a favor de las y los servidores públicos municipales**
Objetivo:	Dar seguimiento a la elaboración de convenios de colaboración con las empresas que así lo soliciten, llevando a cabo un análisis de los beneficios para determinar la procedencia de propuestas que aseguren condiciones económicas favorables a las y los servidores públicos municipales.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Convenios y Relaciones Laborales será quien lleve a cabo la preparación y el control de los Convenios de Colaboración celebrados entre el sector empresarial y el Ayuntamiento de Toluca en la modalidad de descuento vía nómina, en beneficio del personal del Ayuntamiento de Toluca.

- Para ser autorizados, los Convenios serán firmados por la o el Presidente Municipal y la o el Secretario del Ayuntamiento de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Mèxico y por el Apoderado Legal de la empresa solicitante.

- La empresa solicitante se obligará a cumplir con lo establecido en el Convenio autorizado por el Ayuntamiento, el cual deberá incluir su vigencia, sanciones por incumplimiento y en caso de controversia se someterá a la jurisdicción de los Tribunales competentes al Distrito Judicial de Toluca, Estado de México.

- La empresa solicitante deberá cumplir los requisitos estipulados en la normatividad aplicable, los cuales serán revisados por la Consejería Jurídica, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

1. Convenios a favor de las y los servidores públicos municipales
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Empresa**	Presenta escrito ante la Dirección General de Administración para solicitar se lleve a cabo un convenio con descuentos vía nómina con el Ayuntamiento de Toluca.
2	**Dirección General de Administración**	Revisa el escrito, verificando que la propuesta asegure condiciones económicas favorables para el personal del Municipio de Toluca y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos con las instrucciones para su trámite.
3	**Dirección de Recursos Humanos**	Recibe el escrito y la documentación, la revisa y la envía con las instrucciones correspondientes al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales.
4	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Recibe la documentación, realiza un análisis en cuanto a los productos y servicios, así como los costos y determina:
		¿Es procedente la solicitud?
5	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	**No:** Elabora oficio de respuesta para la empresa firmado por la Dirección General de Administración, en el que expone los motivos por los cuales no es viable la celebración del Convenio y archiva el acuse para su control.
		FIN
6	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	**Sí:** Elabora el proyecto del convenio y lo envía la Dirección de Recursos Humanos para su Vo.Bo.
7	**Dirección de Recursos Humanos**	Remite el Proyecto de Convenio a la Consejería Jurídica para su revisión y/o validación por medio de oficio firmado por la Dirección General de Administración.
8	**Consejería Jurídica**	Revisa la propuesta de convenio y emite las observaciones correspondientes.
		¿Existen Observaciones?
9	**Consejería Jurídica**	**Sí:** Remite el proyecto de convenio a la Dirección de Recursos Humanos, para subsanar las observaciones.
10		**No:** Remite a la Dirección de Recursos Humanos el proyecto de convenio con la validación correspondiente en cuatro tantos originales.
11	**Dirección de Recursos Humanos**	Recibe el convenio, turnándolo al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales, para notificar a la empresa y recabar la firma del apoderado legal de la misma.
12	**Empresa (apoderado legal)**	Firma el convenio por cuadruplicado, y lo regresa a la Dirección de Recursos Humanos quien lo remite al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales.
13	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Recibe el convenio y solicita mediante oficio signado por la Dirección General de Administración, la firma de la o el Secretario del Ayuntamiento y de la o el Presidente Municipal en cuatro tantos.
14	**Secretaría del Ayuntamiento/**	Recibe el convenio para firma de la o el Secretario del Ayuntamiento y de la o el Presidente Municipal, enviándolo

No.	Responsable	Actividad
	Presidencia Municipal	a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
15	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Recibe el convenio firmado en cuatro tantos distribuidos de la siguiente manera: empresa; Consejería Jurídica; Dirección General de Administración y Departamento de Convenios y Relaciones Laborales para su guarda y custodia.
		FIN

DIAGRAMA:

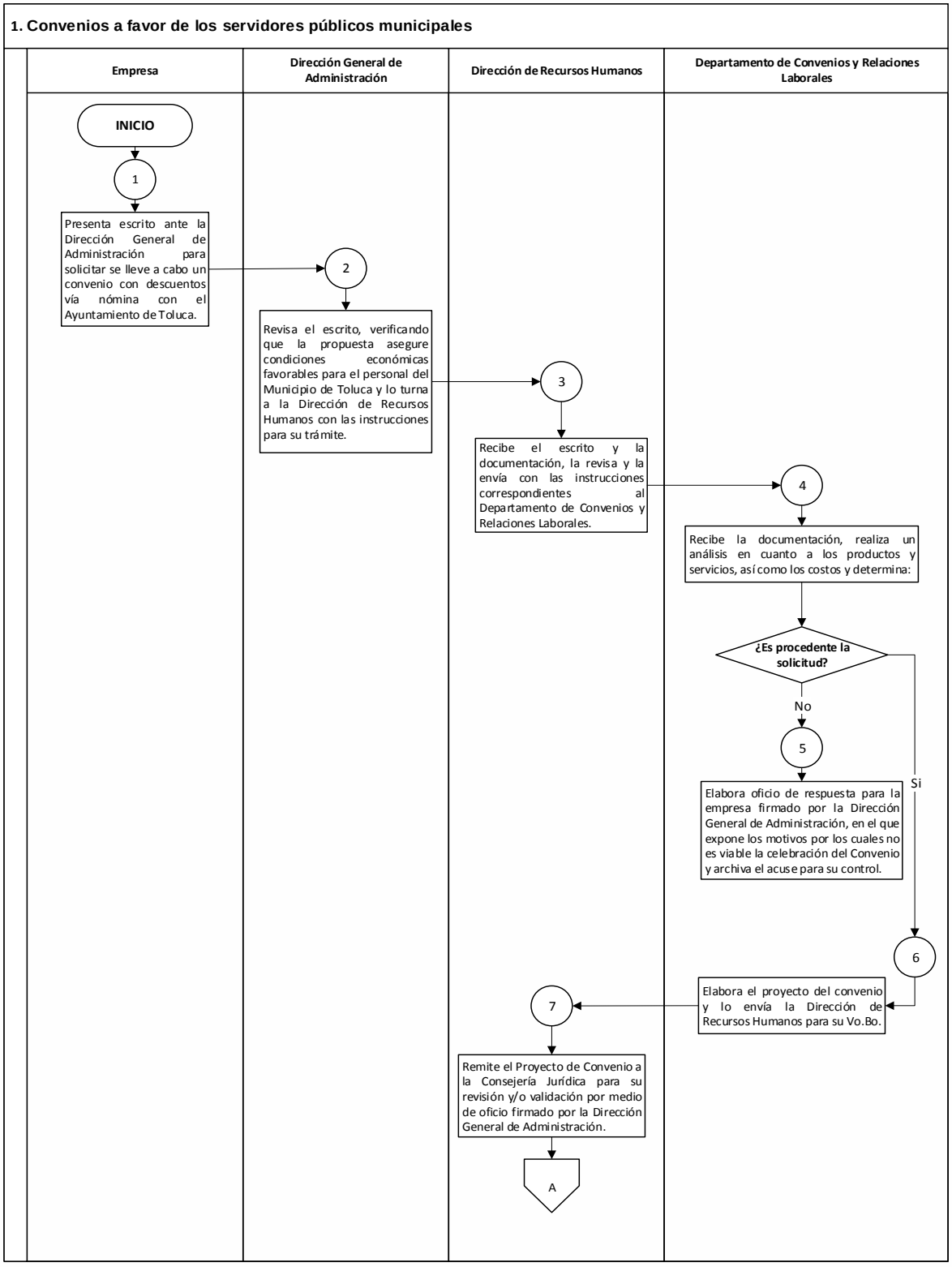
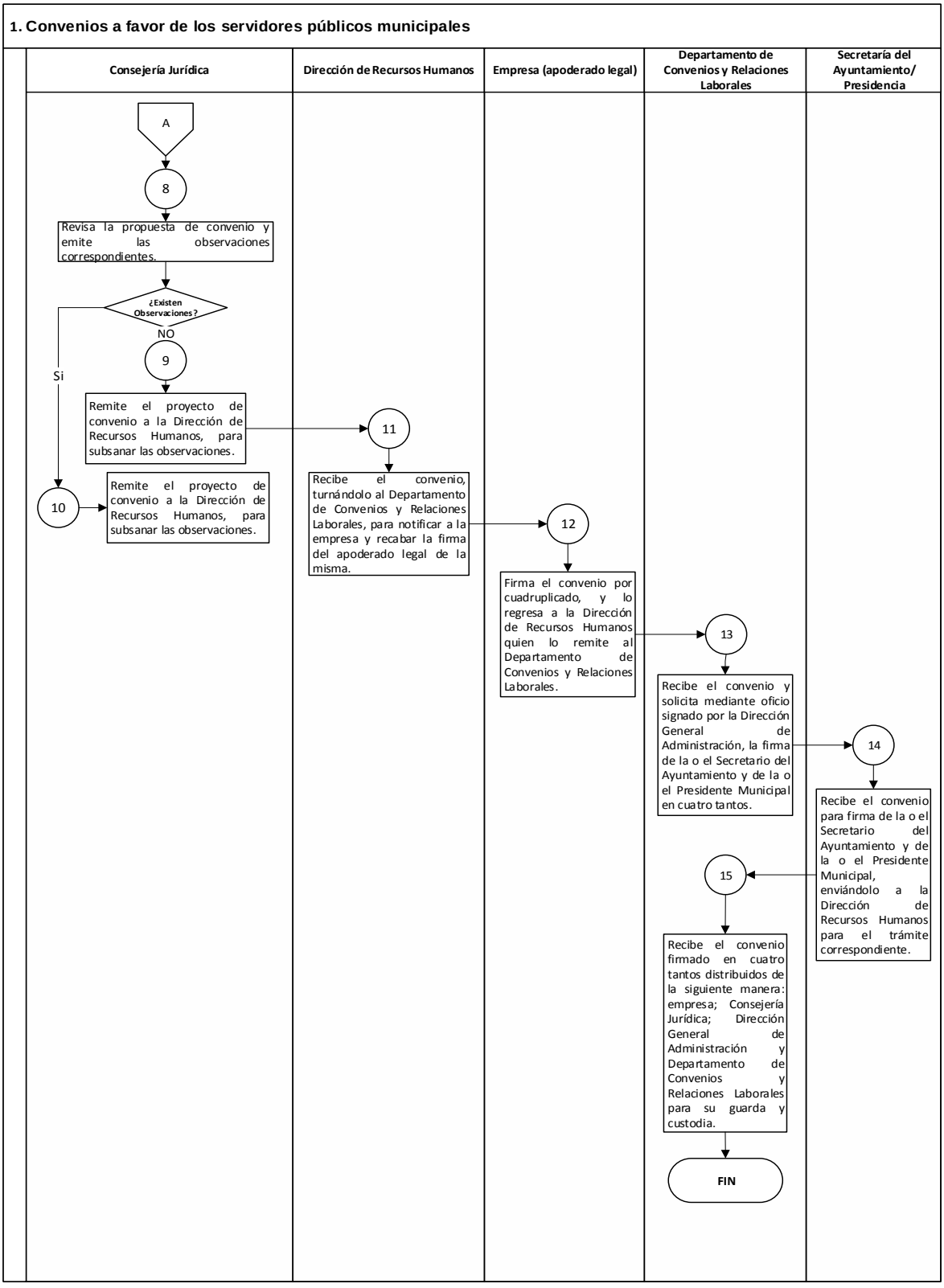

1. Convenios a favor de los servidores públicos municipales
Empresa
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Convenios y Relaciones Laborales
INICIO
1
Presenta escrito ante la Dirección General de Administración para solicitar se lleve a cabo un convenio con descuentos vía nómina con el Ayuntamiento de Toluca.
2
Revisa el escrito, verificando que la propuesta asegure condiciones económicas favorables para el personal del Municipio de Toluca y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos con las instrucciones para su trámite.
3
Recibe el escrito y la documentación, la revisa y la envía con las instrucciones correspondientes al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales.
4
Recibe la documentación, realiza un análisis en cuanto a los productos y servicios, así como los costos y determina:
¿Es procedente la solicitud?
No
5
Elabora oficio de respuesta para la empresa firmado por la Dirección General de Administración, en el que expone los motivos por los cuales no es viable la celebración del Convenio y archiva el acuse para su control.
Si
6
Elabora el proyecto del convenio y lo envía la Dirección de Recursos Humanos para su Vo.Bo.
7
Remite el Proyecto de Convenio a la Consejería Jurídica para su revisión y/o validación por medio de oficio firmado por la Dirección General de Administración.
A

DIAGRAMA:

1. Convenios a favor de los servidores públicos municipales



Nombre del Procedimiento:	**Programa Ayuda Mutualista**
Objetivo:	Aplicar descuentos a los integrantes del programa a fin de brindarles apoyo cuando ocurra el deceso de alguno de sus familiares en línea directa (madre, padre, hijos y cónyuge) o bien, del mismo servidor público.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Convenios y Relaciones Laborales dará seguimiento quincenal al manejo de expedientes del programa asegurando su cumplimiento puntual, así como a su difusión e información.

- El Programa no es una prestación, sino una ayuda mutua por parte de sus integrantes, cuya inscripción es de manera voluntaria, de ninguna manera será obligatorio.

- Las aportaciones serán descontadas vía nómina por una cantidad de $10.00 pesos por cada fallecimiento.

- Los integrantes de este programa leerán cuidadosamente, llenarán y firmarán el formato de inscripción, constando de que no existen vicios y de que la persona participa voluntariamente en éste.

- Los familiares en línea directa que se apoyarán son: cónyuge, padres e hijos.

- Para recibir el beneficio, se deberá estar inscrito como mínimo 30 días naturales en el programa; así mismo después de baja voluntaria del programa o del Ayuntamiento, este apoyo se perderá.

- En el caso de que en una quincena se soliciten más de dos ayudas, se hará el descuento de las dos primeras que se ingresaron y hasta la siguiente quincena se harán los demás descuentos (no sobrepasando los dos descuentos en cada quincena).

- El apoyo para la o el solicitante se verá reflejado en su recibo de pago en la quincena inmediata a la que fue hecha su solicitud. Si existieran más de dos ayudas para esa quincena se le indicará a la o al solicitante la fecha aproximada en que se le hará efectiva su ayuda.

- Para el caso de que dos o más hermanos estén inscritos y ocurra el deceso de alguno de sus padres, se les brindará el apoyo de Ayuda Mutualista por cada uno de los solicitantes; aplazándolo si fueran más de dos apoyos solicitados en la misma quincena.

- Se generará periódicamente un informe para la Dirección de Recursos Humanos, registrando el número de personas inscritas y el monto que tiene equivalente al número de socios del mismo.

2. Programa Mutualista
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Invita a las y los servidores públicos del Ayuntamiento a participar en el programa Ayuda Mutualista, colocando dicha invitación en los edificios que conforman el Ayuntamiento.
2	**Interesado/a**	Se entera y acude al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales para informarse detalladamente del Programa.
3	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Recibe al interesado/a, e informa a detalle del programa, le proporciona el Formato de “Ayuda Mutualista”.
4	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Solicita a la o al interesado que lea el formato y lo firme de aceptado, tanto la o el solicitante, como la o el beneficiario.
5	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Recibe el formato de Inscripción debidamente llenado y firmado, procede a dar de alta el nuevo registro en la base de datos. Localiza la carpeta de Formatos de Inscripción, toma el No. de folio correspondiente, lo registra en el formato, le coloca cinta diurex y le saca una copia fotostática, la cual le entrega a la o el nuevo integrante de ayuda mutualista, archivando el original en la carpeta.
6	**Interesado/a**	Una vez que ha ocurrido el fallecimiento del (los) familiar (es) en línea directa de la o el servidor público, acude con la copia simple del Acta de Defunción, copia del último recibo de nómina y copia de su identificación oficial al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales para iniciar el trámite.
7	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Recibe a la o el servidor público o beneficiario para iniciar el trámite, obtiene la copia simple del acta de defunción, copia del último recibo de pago y copia de la identificación del solicitante; se procede a buscar en la base de datos el nombre de la persona y se verifica si esta dado de alta en el programa.
		¿Está inscrito en el programa?
8	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	**No:** Si no han pasado 30 días naturales de su alta o no está inscrito, No se le apoyará y se le hace la invitación a formar parte del programa.
		FIN
9	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	**Sí:** Solicita oficio de apoyo, dirigido a la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos, con copia para la o el solicitante.
10	**Dirección de Recursos Humanos**	Recibe y revisa el oficio de solicitud, acusa de recibo y genera las instrucciones correspondientes para su seguimiento al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales.
11	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Entrega copia del oficio de solicitud a la o el servidor público o beneficiario, le indica que en la próxima quincena se verá reflejada la ayuda en su recibo de pago; o bien, si existieran

No.	Responsable	Actividad
		solicitudes ingresadas con anterioridad a la suya para esa quincena, se le indica la fecha aproximada.
12	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Elabora oficio de solicitud para que el Departamento de Nóminas realice el descuento a las y los integrantes del programa.
13	**Departamento de Nóminas**	Obtiene el oficio, se entera y procede a realizar el proceso de nómina correspondiente y lo refleja en el recibo de pago del solicitante.
		FIN

DIAGRAMA:

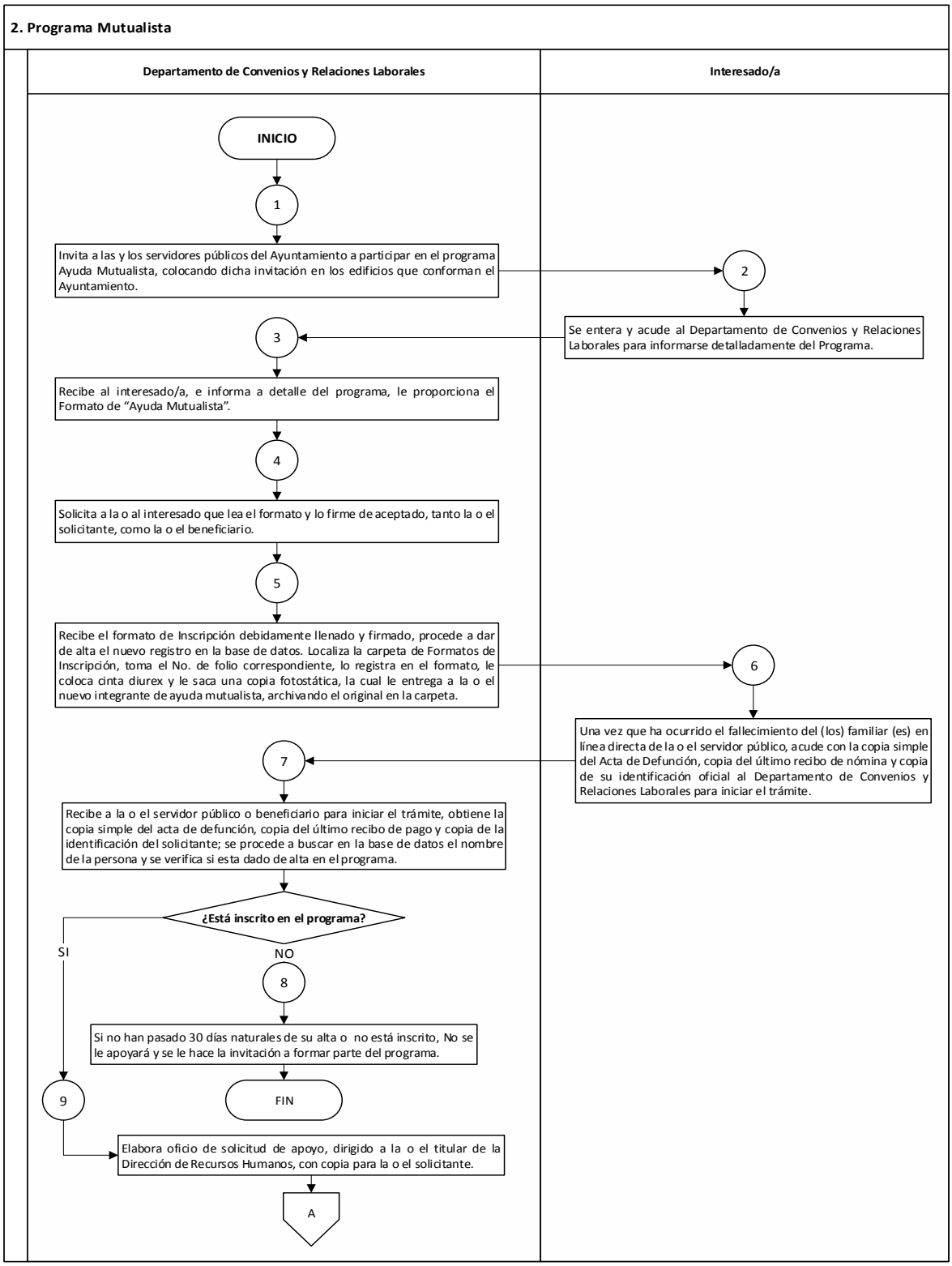
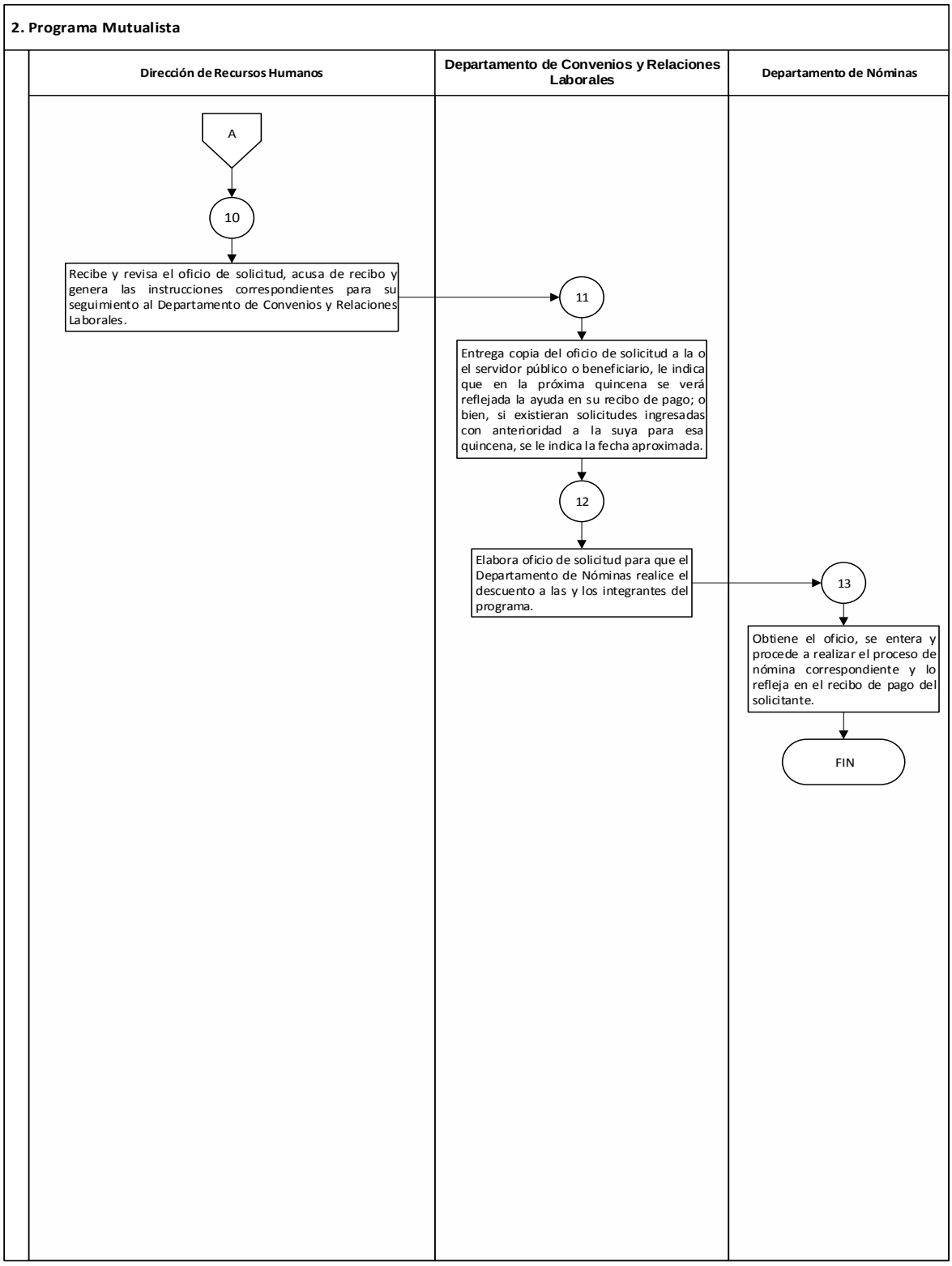

2. Programa Mutualista
Departamento de Convenios y Relaciones Laborales
Interesado/a
INICIO
1
Invita a las y los servidores públicos del Ayuntamiento a participar en el programa Ayuda Mutualista, colocando dicha invitación en los edificios que conforman el Ayuntamiento.
2
Se entera y acude al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales para informarse detalladamente del Programa.
3
Recibe al interesado/a, e informa a detalle del programa, le proporciona el Formato de "Ayuda Mutualista".
4
Solicita a la o al interesado que lea el formato y lo firme de aceptado, tanto la o el solicitante, como la o el beneficiario.
5
Recibe el formato de Inscripción debidamente llenado y firmado, procede a dar de alta el nuevo registro en la base de datos. Localiza la carpeta de Formatos de Inscripción, toma el No. de folio correspondiente, lo registra en el formato, le coloca cinta diurex y le saca una copia fotostática, la cual le entrega a la o el nuevo integrante de ayuda mutualista, archivando el original en la carpeta.
6
Una vez que ha ocurrido el fallecimiento del (los) familiar (es) en línea directa de la o el servidor público, acude con la copia simple del Acta de Defunción, copia del último recibo de nómina y copia de su identificación oficial al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales para iniciar el trámite.
7
Recibe a la o el servidor público o beneficiario para iniciar el trámite, obtiene la copia simple del acta de defunción, copia del último recibo de pago y copia de la identificación del solicitante; se procede a buscar en la base de datos el nombre de la persona y se verifica si esta dado de alta en el programa.
¿Está inscrito en el programa?
SI
NO
8
Si no han pasado 30 días naturales de su alta o no está inscrito, No se le apoyará y se le hace la invitación a formar parte del programa.
FIN
9
Elabora oficio de solicitud de apoyo, dirigido a la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos, con copia para la o el solicitante.
A

DIAGRAMA:


2. Programa Mutualista
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Convenios y Relaciones Laborales
Departamento de Nóminas
A
10
Recibe y revisa el oficio de solicitud, acusa de recibo y genera las instrucciones correspondientes para su seguimiento al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales.
11
Entrega copia del oficio de solicitud a la o el servidor público o beneficiario, le indica que en la próxima quincena se verá reflejada la ayuda en su recibo de pago; o bien, si existieran solicitudes ingresadas con anterioridad a la suya para esa quincena, se le indica la fecha aproximada.
12
Elabora oficio de solicitud para que el Departamento de Nóminas realice el descuento a las y los integrantes del programa.
13
Obtiene el oficio, se entera y procede a realizar el proceso de nómina correspondiente y lo refleja en el recibo de pago del solicitante.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Baja voluntaria del programa ayuda mutualista**
Objetivo:	Tramitar las solicitudes de baja que presenten los participantes en el programa de ayuda mutualista y actualizar el padrón del programa.

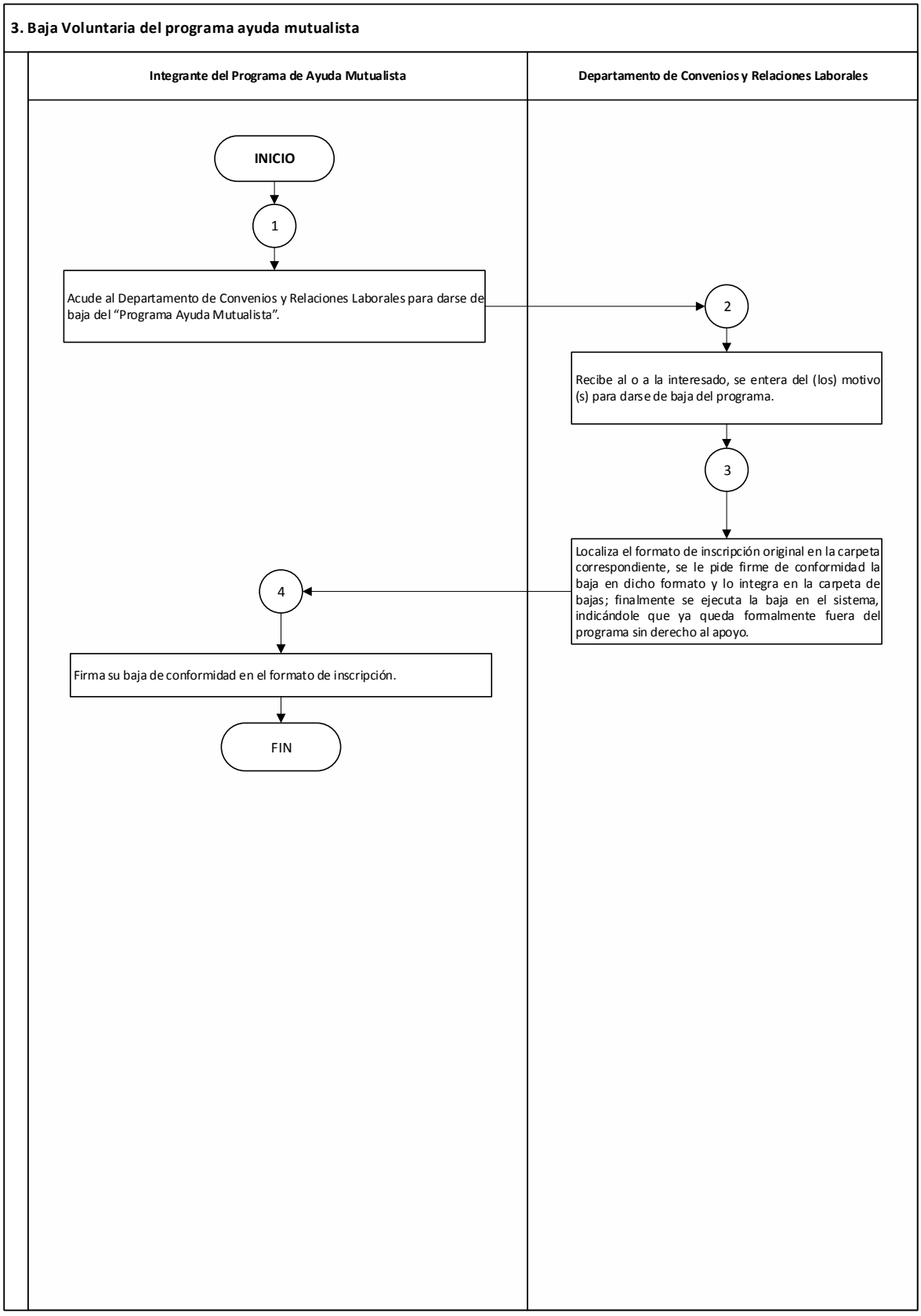
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Convenios y Relaciones Laborales dará información sobre los trámites que deberá realizar la o el servidor público para darse de baja del programa.
- La baja del programa será de manera voluntaria.
- El Departamento de Convenios y Relaciones Laborales llevará un registro de personas que hayan tramitado su baja voluntaria del programa, a fin de rendir informes periódicos a la Dirección de Recursos Humanos.

3. Baja Voluntaria del programa ayuda mutualista
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Integrante del Programa de Ayuda Mutualista**	Acude al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales para darse de baja del "Programa Ayuda Mutualista".
2	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Recibe a la o al interesado, se entera del (los) motivo (s) para darse de baja del programa.
3	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Localiza el formato de inscripción original en la carpeta correspondiente, se le pide firme de conformidad la baja en dicho formato y lo integra en la carpeta de bajas; finalmente se ejecuta la baja en el sistema, indicándole que ya queda formalmente fuera del programa sin derecho al apoyo.
4	**Integrante de la Ayuda Mutualista**	Firma su baja de conformidad en el formato de inscripción.
		FIN

DIAGRAMA:


3. Baja Voluntaria del programa ayuda mutualista
Integrante del Programa de Ayuda Mutualista
Departamento de Convenios y Relaciones Laborales
INICIO
1
Acude al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales para darse de baja del "Programa Ayuda Mutualista".
2
Recibe al o a la interesado, se entera del (los) motivo (s) para darse de baja del programa.
3
Localiza el formato de inscripción original en la carpeta correspondiente, se le pide firme de conformidad la baja en dicho formato y lo integra en la carpeta de bajas; finalmente se ejecuta la baja en el sistema, indicándole que ya queda formalmente fuera del programa sin derecho al apoyo.
4
Firma su baja de conformidad en el formato de inscripción.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Atención a solicitudes de apoyos económicos o en especie al S.U.T.E.Y M. y S.U.T.I.C. sección Toluca**
Objetivo:	Realizar el trámite administrativo de solicitudes de apoyo económico o en especie de algunos eventos del S.U.T.E.Y M. y S.U.T.I.C. sección Toluca, en forma estricta y limitada, previa instrucción de la Tesorería Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Se brindarán apoyos diversos a las y los servidores públicos sindicalizados previo trámite ante el S.U.T.E.Y M. y S.U.T.I.C., principalmente de índole económica, administrativa y deportiva.

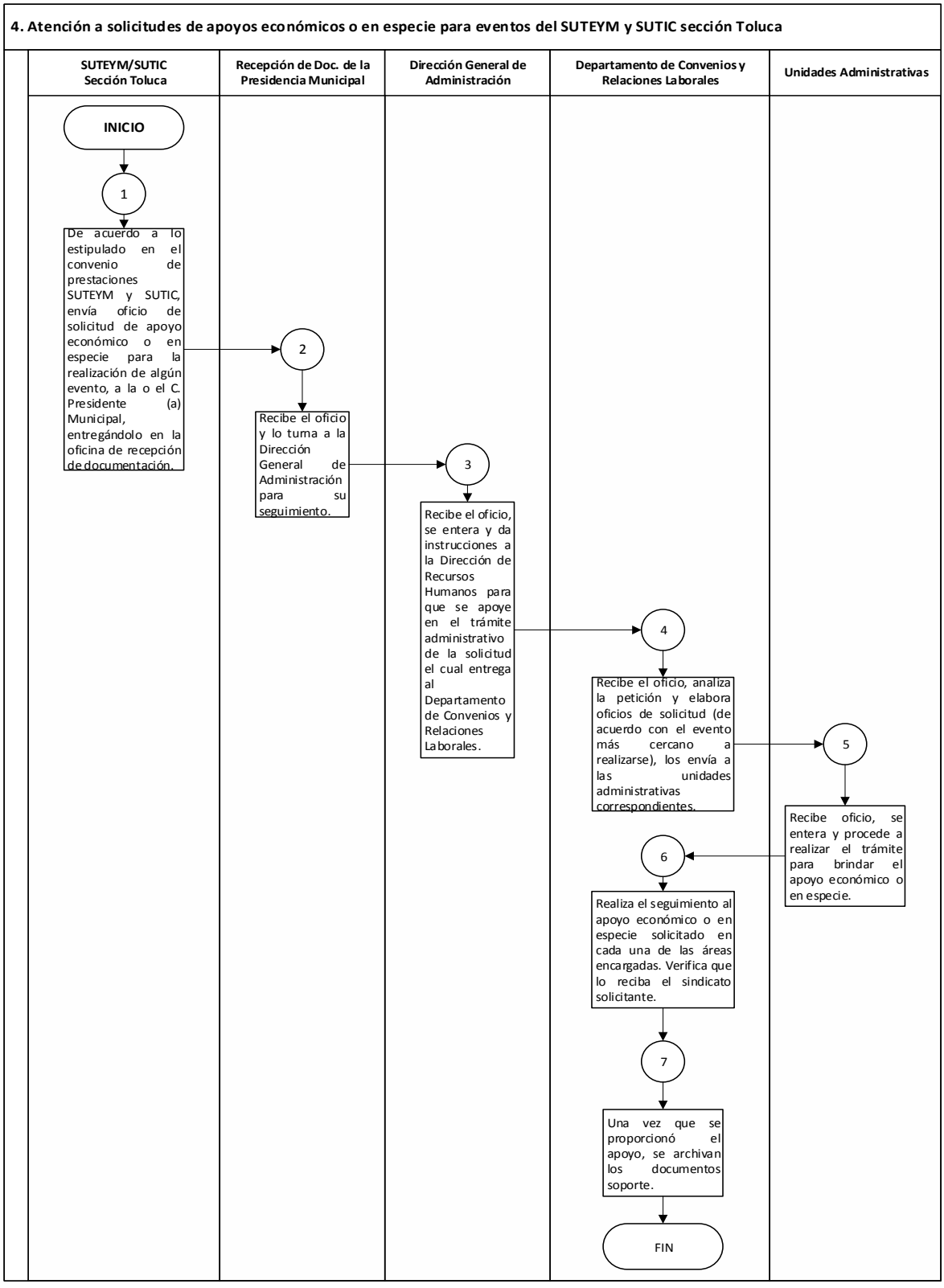
- El Departamento de Convenios y Relaciones Laborales realizará el trámite administrativo de las solicitudes de apoyo económico o en especie; siempre y cuando cumplan con los requisitos para cada caso.

- El Departamento de Convenios y Relaciones Laborales para este tipo de solicitudes, las realizará como área de apoyo de la Dirección de Recursos Humanos y solo en la realización del trámite administrativo de las solicitudes del S.U.T.E.Y M. y S.U.T.I.C.; de acuerdo con lo que la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Recursos Humanos instruya.

4. Atención a solicitudes de apoyos económicos o en especie para eventos del S.U.T.E.Y M. y S.U.T.I.C. Sección Toluca
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**S.U.T.E.Y M./S.U.T.I.C. Sección Toluca**	De acuerdo a lo estipulado en el convenio de prestaciones S.U.T.E.Y M. y S.U.T.I.C., envía oficio de solicitud de apoyo económico o en especie para la realización de algún evento a la o el Presidente Municipal, entregándolo en la oficina de recepción de documentación.
2	**Recepción de Documentación de la Presidencia Municipal**	Recibe el oficio y lo turna a la Dirección General de Administración para su seguimiento.
3	**Dirección General de Administración**	Recibe el oficio, se entera y da instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para que se apoye en el trámite administrativo de la solicitud el cual entrega al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales.
4	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Recibe el oficio, analiza la petición y elabora oficios de solicitud (de acuerdo con el evento más cercano a realizarse), los envía a las unidades administrativas correspondientes.
5	**Unidades Administrativas**	Recibe oficio, se entera y procede a realizar el trámite para brindar el apoyo económico o en especie.
6	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Realiza el seguimiento al apoyo económico o en especie solicitado en cada una de las áreas encargadas. Verifica que lo reciba el sindicato solicitante.
7		Una vez que se proporcionó el apoyo, se archivan los documentos soporte.
		FIN

DIAGRAMA:


4. Atención a solicitudes de apoyos económicos o en especie para eventos del SUTEYM y SUTIC sección Toluca
SUTEYM/SUTIC Sección Toluca
Recepción de Doc. de la Presidencia Municipal
Dirección General de Administración
Departamento de Convenios y Relaciones Laborales
Unidades Administrativas
INICIO
1
De acuerdo a lo estipulado en el convenio de prestaciones SUTEYM y SUTIC, envía oficio de solicitud de apoyo económico o en especie para la realización de algún evento, a la o el C. Presidente (a) Municipal, entregándolo en la oficina de recepción de documentación.
2
Recibe el oficio y lo turna a la Dirección General de Administración para su seguimiento.
3
Recibe el oficio, se entera y da instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para que se apoye en el trámite administrativo de la solicitud el cual entrega al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales.
4
Recibe el oficio, analiza la petición y elabora oficios de solicitud (de acuerdo con el evento más cercano a realizarse), los envía a las unidades administrativas correspondientes.
5
Recibe oficio, se entera y procede a realizar el trámite para brindar el apoyo económico o en especie.
6
Realiza el seguimiento al apoyo económico o en especie solicitado en cada una de las áreas encargadas. Verifica que lo reciba el sindicato solicitante.
7
Una vez que se proporcionó el apoyo, se archivan los documentos soporte.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Registro y control de personal obligado a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses**
Objetivo:	Generar en tiempo y forma los registros en el sistema externo de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial (Backoffice Declaranet) de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México por alta y baja de las y los servidores públicos obligados/as a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de conformidad en lo establecido en los artículos 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Nóminas remitirá al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales la plantilla de la quincena correspondiente, así como la crítica (listado de movimientos de personal registrados durante un ejercicio fiscal) con los movimientos de altas o bajas.

- El Departamento de Convenios y Relaciones Laborales solicita al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal los expedientes del personal de nuevo ingreso, con la finalidad de obtener los datos personales y realizar la captura en el sistema correspondiente.

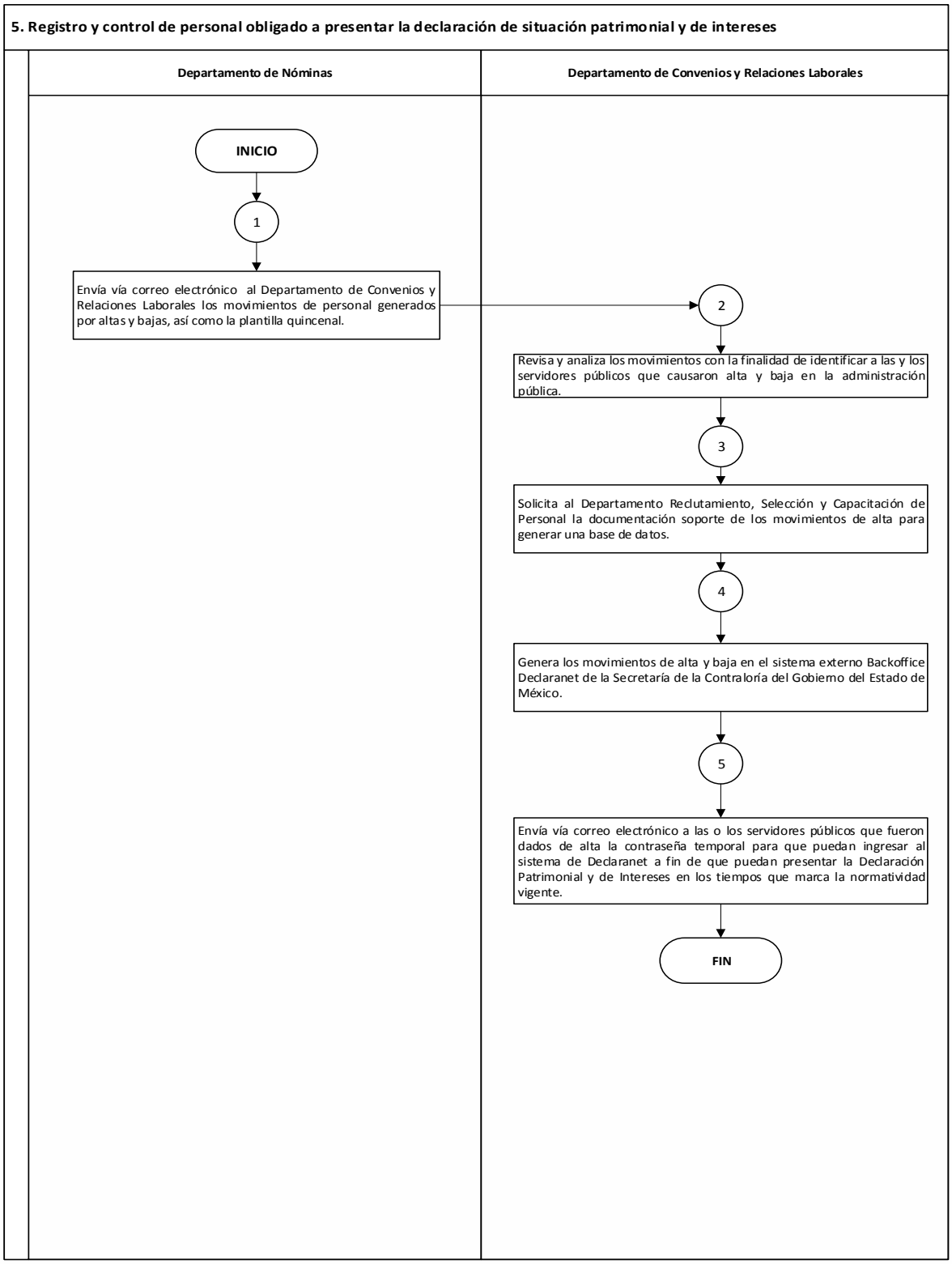
- El Departamento de Convenios y Relaciones Laborales genera los movimientos de alta o baja en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial (Backoffice Declaranet) de la Secretaría de la Contraloria del Gobierno del Estado de México.

- El Departamento de Convenios y Relaciones Laborales envia mediante correo electrónico la contraseña temporal para ingresar al sistema de declaranet a efecto de que la o el servidor público cumpla con la obligación de presenatar la declaración de situación patrimonial, lo anterior con fundamento en los artículos 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

5. Registro y control de personal obligado a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Nóminas**	Envía vía correo electrónico al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales los movimientos de personal generados por altas y bajas, así como la plantilla quincenal.
2	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Revisa y analiza los movimientos con la finalidad de identificar a las y los servidores públicos que causaron alta y baja en la administración pública.
3		Solicita al Departamento Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal la documentación soporte de los movimientos de alta para generar una base de datos.
4		Genera los movimientos de alta y baja en el sistema externo Backoffice Declaranet de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
5		Envía vía correo electrónico a las o los servidores públicos que fueron dados de alta la contraseña temporal para que puedan ingresar al sistema de Declaranet a fin de que puedan presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses en los tiempos que marca la normatividad vigente.
		FIN

DIAGRAMA:


5. Registro y control de personal obligado a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses
Departamento de Nóminas
Departamento de Convenios y Relaciones Laborales
INICIO
1
Envía vía correo electrónico al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales los movimientos de personal generados por altas y bajas, así como la plantilla quincenal.
2
Revisa y analiza los movimientos con la finalidad de identificar a las y los servidores públicos que causaron alta y baja en la administración pública.
3
Solicita al Departamento Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal la documentación soporte de los movimientos de alta para generar una base de datos.
4
Genera los movimientos de alta y baja en el sistema externo Backoffice Declaranet de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
5
Envía vía correo electrónico a las o los servidores públicos que fueron dados de alta la contraseña temporal para que puedan ingresar al sistema de Declaranet a fin de que puedan presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses en los tiempos que marca la normatividad vigente.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Declaración anual de bienes por modificación patrimonial**
Objetivo:	Validar y enviar en tiempo y forma en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial (Backoffice Declaranet) el padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial y de Intereses de conformidad en lo establecido en los artículos 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Convenios y Relaciones Laborales integrará el padrón de obligados a presentar la declaración por modificación patrimonial.

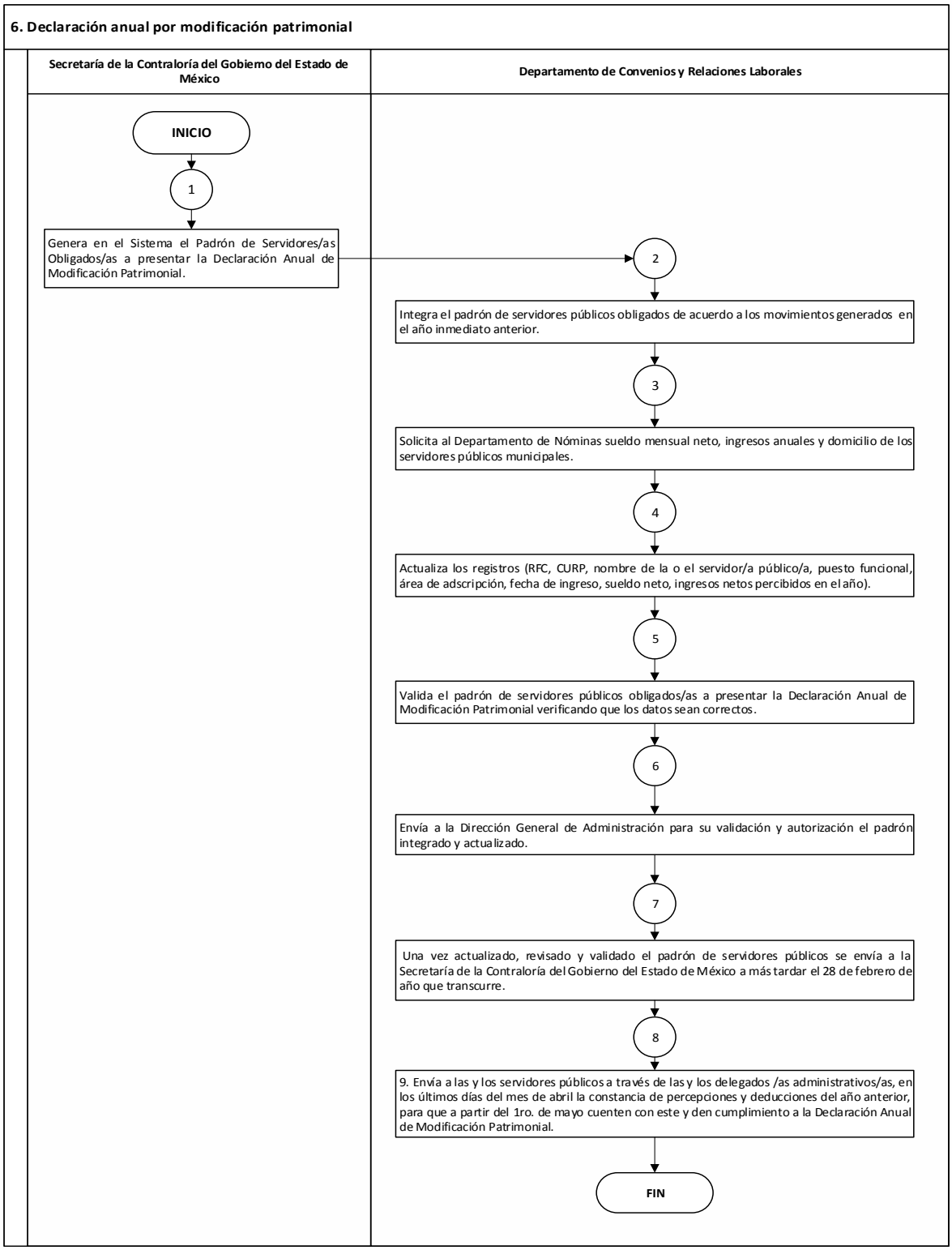
- El Departamento de Convenios y Relaciones Laborales hará entrega de la constancia de percepciones y deducciones del año a declarar a cada uno/a de las y los servidores públicos obligados/as a presentar manifestación de Bienes por Modificación patrimonial a través de las y los coordinadores y/o delegados/a administrativos/as de las diferentes áreas de este ayuntamiento.

- Durante el mes de mayo se proporciona asesoría y apoyo a las y los servidores públicos municipales en cuanto al llenado de la Declaración de modificacion de la Situación Patrimonial y de Intereses, con el objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma.

6. Declaración anual por modificación patrimonial
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México**	Genera en el Sistema el Padrón de Servidores/as Obligados/as a presentar la Declaración Anual de Modificación Patrimonial.
2	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Integra el padrón de servidores públicos obligados de acuerdo a los movimientos generados en el año inmediato anterior.
3		Solicita al Departamento de Nóminas sueldo mensual neto, ingresos anuales y domicilio de los servidores públicos municipales.
4		Actualiza los registros (RFC, CURP, nombre de la o el servidor público, puesto funcional, área de adscripción, fecha de ingreso, sueldo neto, ingresos netos percibidos en el año).
5		Valida el padrón de servidores públicos obligados/as a presentar la Declaración Anual de Modificación Patrimonial verificando que los datos sean correctos.
6		Envía a la Dirección General de Administración para su validación y autorización el padrón integrado y actualizado.
7		Una vez actualizado, revisado y validado el padrón de servidores públicos se envía a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a más tardar el 28 de febrero de año que transcurre.
8		Envía a las y los servidores públicos a través de las y los coordinadores y/o delegados /as administrativos/as, en los últimos días del mes de abril la constancia de percepciones y deducciones del año anterior, para que a partir del 1ro. de mayo cuenten con éste y den cumplimiento a la Declaración Anual de Modificación Patrimonial.
		FIN

DIAGRAMA:


6. Declaración anual por modificación patrimonial
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México
Departamento de Convenios y Relaciones Laborales
INICIO
1
Genera en el Sistema el Padrón de Servidores/as Obligados/as a presentar la Declaración Anual de Modificación Patrimonial.
2
Integra el padrón de servidores públicos obligados de acuerdo a los movimientos generados en el año inmediato anterior.
3
Solicita al Departamento de Nóminas sueldo mensual neto, ingresos anuales y domicilio de los servidores públicos municipales.
4
Actualiza los registros (RFC, CURP, nombre de la o el servidor/a público/a, puesto funcional, área de adscripción, fecha de ingreso, sueldo neto, ingresos netos percibidos en el año).
5
Valida el padrón de servidores públicos obligados/as a presentar la Declaración Anual de Modificación Patrimonial verificando que los datos sean correctos.
6
Envía a la Dirección General de Administración para su validación y autorización el padrón integrado y actualizado.
7
Una vez actualizado, revisado y validado el padrón de servidores públicos se envía a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a más tardar el 28 de febrero de año que transcurre.
8
9. Envía a las y los servidores públicos a través de las y los delegados /as administrativos/as, en los últimos días del mes de abril la constancia de percepciones y deducciones del año anterior, para que a partir del 1ro. de mayo cuenten con este y den cumplimiento a la Declaración Anual de Modificación Patrimonial.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Seguro de vida para policías, bomberos, operativos de tránsito, protección civil y servidores públicos sindicalizados del Ayuntamiento de Toluca**
Objetivo:	Tener el registro y control de las pólizas generadas por la aseguradora contratada, así como dar seguimiento a los siniestros que se presenten.

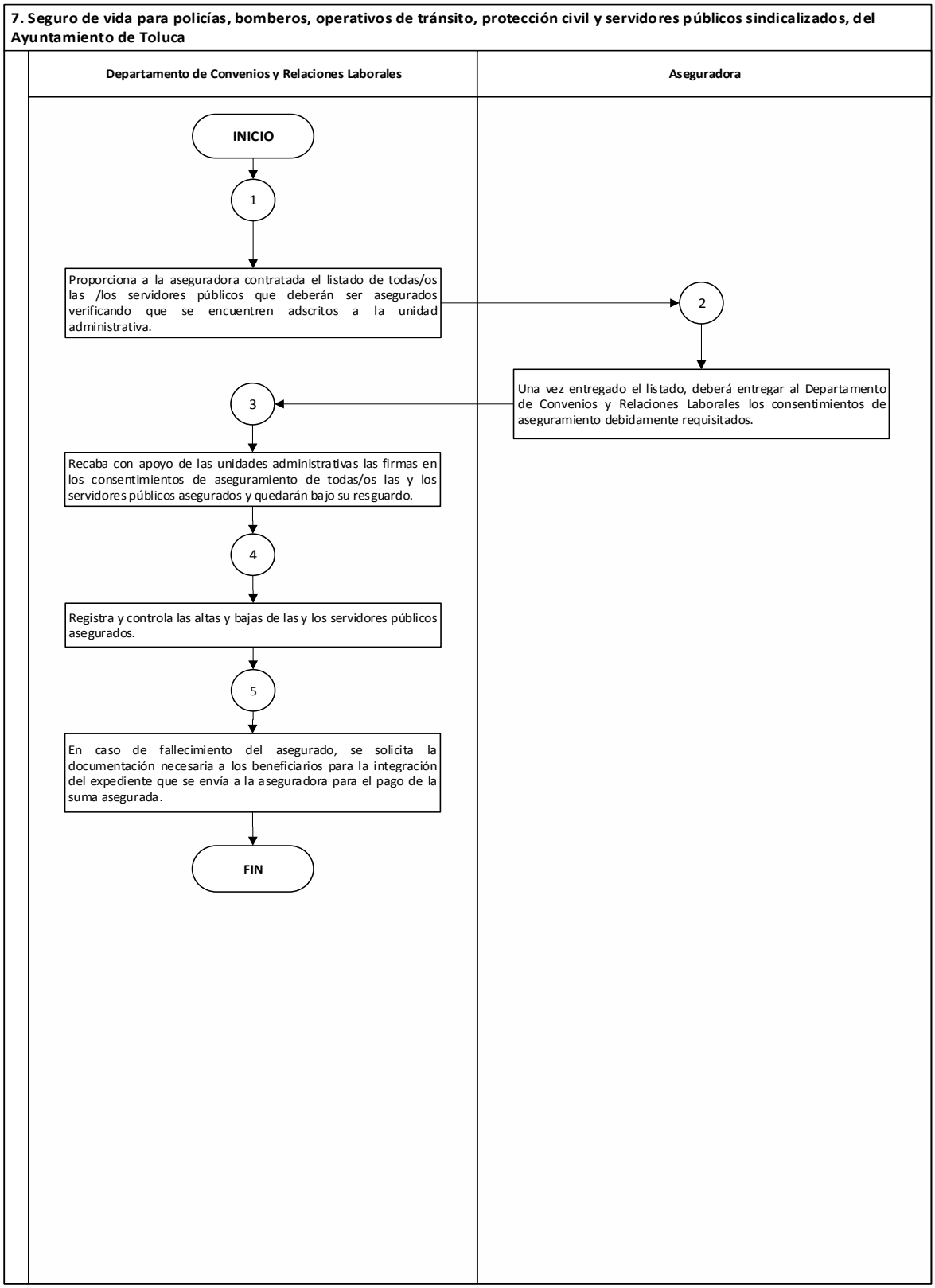
POLÍTICAS APLICABLES

- Verificar que las y los servidores públicos estén adscritos a las áreas que cuentan con este beneficio.
- Dar seguimiento de que todas/os las y los servidores públicos que cuentan con este beneficio requisiten debidamente las pólizas del seguro de vida.
- En caso de algún siniestro brindar el apoyo necesario a los familiares para el llenado de los formatos que requiere la aseguradora para dar inicio al trámite del pago de la póliza.
- Dar seguimiento en coordinación con la aseguradora para el pago de la póliza a los beneficiarios/as.
- La vigencia del contrato de seguro de vida es de un año.

7. Seguro de vida para policías, bomberos, operativos de tránsito, protección civil y servidores públicos sindicalizados, del Ayuntamiento de Toluca
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Proporciona a la aseguradora contratada el listado de todas/os las /los servidores públicos que deberán ser asegurados verificando que se encuentren adscritos a la unidad administrativa.
2	**Aseguradora**	Una vez entregado el listado, deberá entregar al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales los consentimientos de aseguramiento debidamente requisitados.
3	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Recaba con apoyo de las unidades administrativas las firmas en los consentimientos de aseguramiento de todas/os las y los servidores públicos asegurados y quedarán bajo su resguardo.
4		Registra y controla las altas y bajas de las y los servidores públicos asegurados.
5		En caso de fallecimiento del asegurado, se solicita la documentación necesaria a las o los beneficiarios para la integración del expediente que se envía a la aseguradora para el pago de la suma asegurada.
		FIN

DIAGRAMA:


7. Seguro de vida para policías, bomberos, operativos de tránsito, protección civil y servidores públicos sindicalizados, del Ayuntamiento de Toluca
Departamento de Convenios y Relaciones Laborales
Aseguradora
INICIO
1
Proporciona a la aseguradora contratada el listado de todas/os las /los servidores públicos que deberán ser asegurados verificando que se encuentren adscritos a la unidad administrativa.
2
Una vez entregado el listado, deberá entregar al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales los consentimientos de aseguramiento debidamente requisitados.
3
Recaba con apoyo de las unidades administrativas las firmas en los consentimientos de aseguramiento de todas/os las y los servidores públicos asegurados y quedarán bajo su resguardo.
4
Registra y controla las altas y bajas de las y los servidores públicos asegurados.
5
En caso de fallecimiento del asegurado, se solicita la documentación necesaria a los beneficiarios para la integración del expediente que se envía a la aseguradora para el pago de la suma asegurada.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Promover la integración de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene entre el personal de la Administración Municipal**
Objetivo:	Establecer entre el personal una cultura de los derechos y responsabilidades en materia de seguridad e higiene, con la finalidad de prevenir y reducir los riesgos de trabajo.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene es la responsable de verificar que las instalaciones del Ayuntamiento sean óptimas para que las y los servidores públicos realicen sus actividades con seguridad y de una forma eficiente.

- Tiene la responsabilidad de identificar condiciones inseguras o peligrosas, así como actos inseguros en el área de trabajo, investigar las causas de los accidentes y/o enfermedades de trabajo, así como proponer medidas preventivas.

- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene estará en contacto permanente con el personal de las subcomisiones, realizando verificaciones en los inmuebles y en los equipos de seguridad.

- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene gestionará capacitación para las y los servidores públicos que estén interesados en formar parte de las subcomisiones.

- Los recorridos de verificación observarán lo establecido en el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Norma Oficial Mexicana (NOM-019-STPS-2011).

- La Comisión Mixta está integrada por un coordinador, un secretario y vocales por parte del centro de trabajo; así como el mismo número de integrantes por parte de los trabajadores.

- Las Subcomisiónes estarán integradas por igual número de servidores públicos que la Comisión.

- Cada inmueble del Ayuntamiento contará con una Subcomisión.

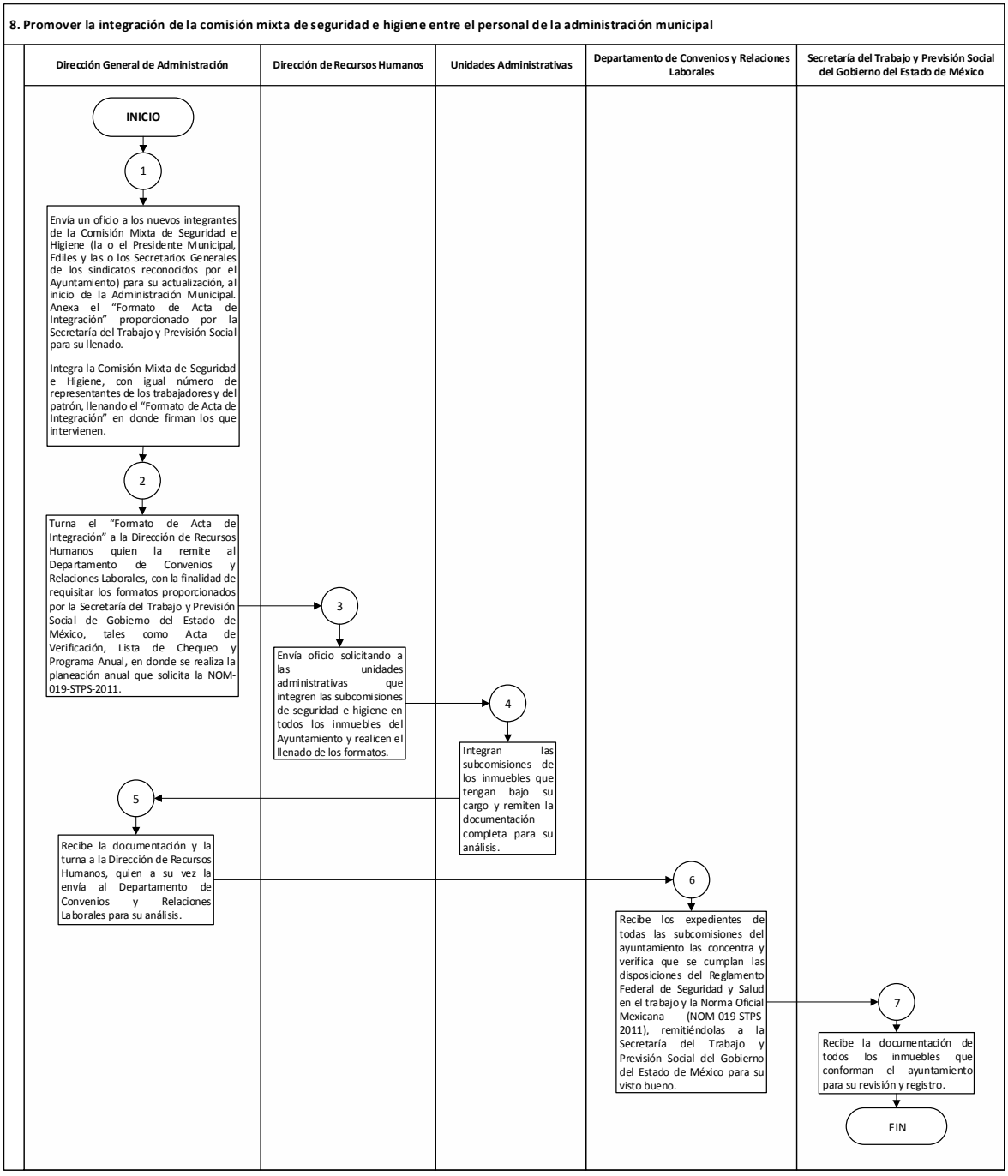
- Para la Integración de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene se requisita el “Formato de Integración” proporcionado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de México.

8. Promover la integración de la comisión mixta de seguridad e higiene entre el personal de la administración municipal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección General de Administración**	Envía un oficio a los nuevos integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene (la o el Presidente Municipal, Ediles y las o los Secretarios Generales de los sindicatos reconocidos por el Ayuntamiento) para su actualización, al inicio de la Administración Municipal. Anexa el "Formato de Acta de Integración" proporcionado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su llenado. Integra la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, con igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, llenando el "Formato de Acta de Integración" en donde firman los que intervienen.
2		Turna el "Formato de Acta de Integración" a la Dirección de Recursos Humanos quien la remite al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales, con la finalidad de requisitar los formatos proporcionados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de México, tales como Acta de Verificación, Lista de Chequeo y Programa Anual, en donde se realiza la planeación anual que solicita la NOM-019-STPS-2011.
3	**Dirección de Recursos Humanos**	Envía oficio solicitando a las unidades administrativas que integren las subcomisiones de seguridad e higiene en todos los inmuebles del Ayuntamiento y realicen el llenado de los formatos.
4	**Unidades Administrativas**	Integran las subcomisiones de los inmuebles que tengan bajo su cargo y remiten la documentación completa para su análisis.
5	**Dirección General de Administración**	Recibe la documentación y la turna a la Dirección de Recursos Humanos, quien a su vez la envía al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales para su análisis.
6	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Recibe los expedientes de todas las subcomisiones del ayuntamiento las concentra y verifica que se cumplan las disposiciones del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el trabajo y la Norma Oficial Mexicana (NOM-019-STPS-2011), remitiéndolas a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México para su visto bueno.
7	**Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México**	Recibe la documentación de todos los inmuebles que conforman el ayuntamiento para su revisión y registro.
		FIN

DIAGRAMA:


8. Promover la integración de la comisión mixta de seguridad e higiene entre el personal de la administración municipal
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Unidades Administrativas
Departamento de Convenios y Relaciones Laborales
Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México
INICIO
1
Envía un oficio a los nuevos integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene (la o el Presidente Municipal, Ediles y las o los Secretarios Generales de los sindicatos reconocidos por el Ayuntamiento) para su actualización, al inicio de la Administración Municipal. Anexa el "Formato de Acta de Integración" proporcionado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su llenado.
Integra la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, con igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, llenando el "Formato de Acta de Integración" en donde firman los que intervienen.
2
Turna el "Formato de Acta de Integración" a la Dirección de Recursos Humanos quien la remite al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales, con la finalidad de requisitar los formatos proporcionados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de México, tales como Acta de Verificación, Lista de Chequeo y Programa Anual, en donde se realiza la planeación anual que solicita la NOM-019-STPS-2011.
3
Envía oficio solicitando a las unidades administrativas que integren las subcomisiones de seguridad e higiene en todos los inmuebles del Ayuntamiento y realicen el llenado de los formatos.
4
Integran las subcomisiones de los inmuebles que tengan bajo su cargo y remiten la documentación completa para su análisis.
5
Recibe la documentación y la turna a la Dirección de Recursos Humanos, quien a su vez la envía al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales para su análisis.
6
Recibe los expedientes de todas las subcomisiones del ayuntamiento las concentra y verifica que se cumplan las disposiciones del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el trabajo y la Norma Oficial Mexicana (NOM-019-STPS-2011), remitiéndolas a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México para su visto bueno.
7
Recibe la documentación de todos los inmuebles que conforman el ayuntamiento para su revisión y registro.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Uso de la Sala de lactancia por servidoras públicas del Ayuntamiento de Toluca**
Objetivo:	Que las servidoras públicas utilicen las instalaciones propias y adecuadas para la extracción de la leche materna con seguridad e higiene.

POLÍTICAS APLICABLES

- De acuerdo con la normatividad vigente el Departamento de Convenios y Relaciones Laborales será el encargado de establecer los lineamientos que regirán a la Sala de Lactancia.

- Las usuarias deberán cumplir con los lineamientos de higiene personal, para la extracción y cuidado de la leche materna.

- Las usuarias deberán llevar los recursos materiales para la extracción de leche como lo es etiquetas, extractor, utensilios o recipientes, entre otros.

- De acuerdo con los Lineamientos para el Funcionamiento y Uso de la Sala de Lactancia la o el jefe inmediato de la usuaria otorgará el permiso para acudir a la sala de lactancia para realizar la extracción de leche materna.

- Se otorgará a las usuarias un pase de permanencia durante su estancia en la Sala de Lactancia.

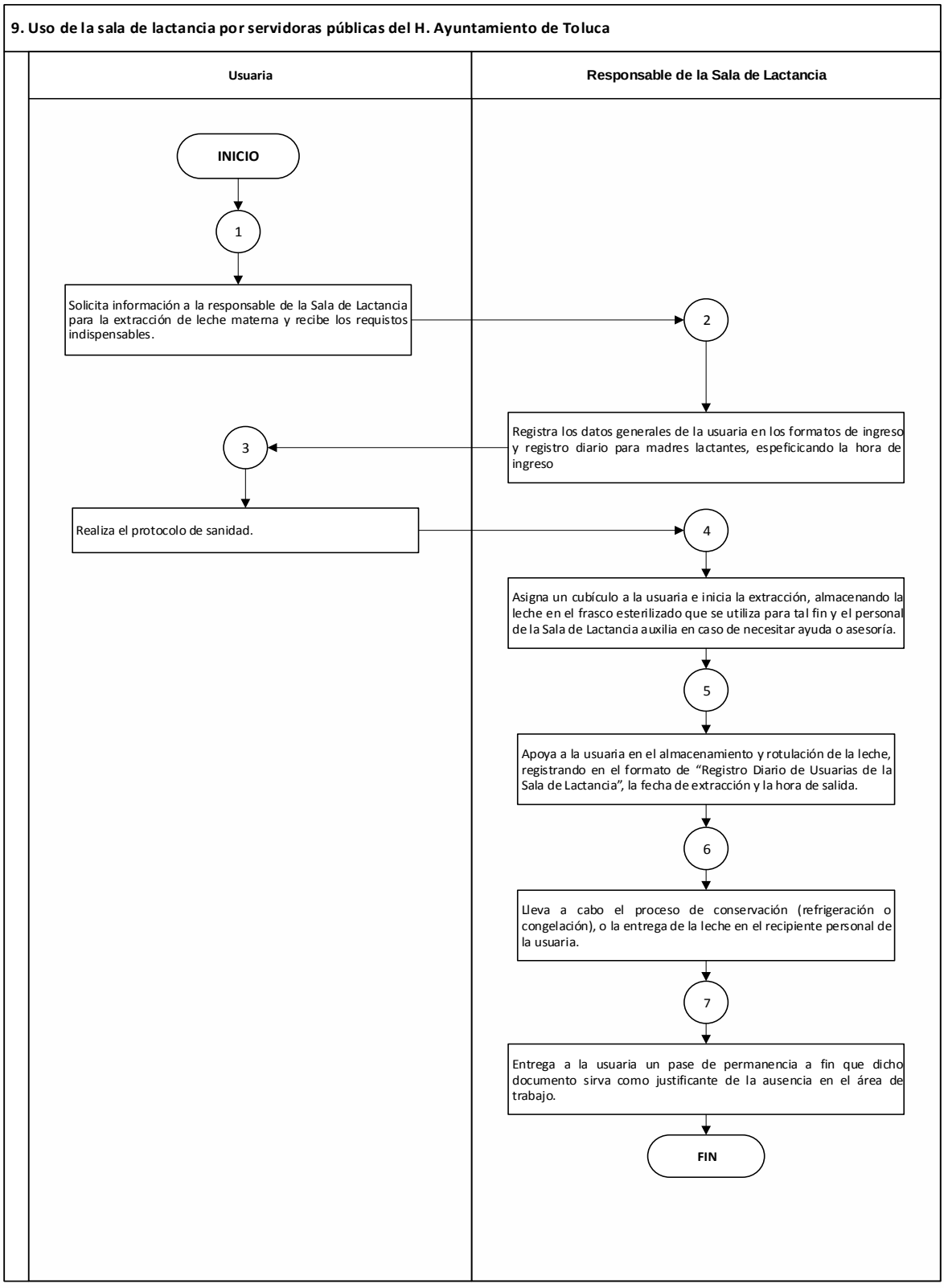
- El tiempo de permanencia en la Sala de Lactancia podrá ser de dos tiempos de media hora, o, una hora completa según sea el caso.

- Los requisitos indispensables para el uso de la Sala de Lactancia son: copia de la credencial de elector, copia de la credencial de servidor público y acta de nacimiento del menor.

9. Uso de la sala de lactancia por servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Toluca
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Usuaria**	Solicita información a la responsable de la Sala de Lactancia para la extracción de leche materna y recibe los requisitos indispensables.
2	**Responsable de la Sala de Lactancia**	Registra los datos generales de la usuaria en los formatos de ingreso y registro diario para madres lactantes, especificando la hora de ingreso.
3	**Usuaria**	Realiza el protocolo de sanidad.
4	**Responsable de la Sala de Lactancia**	Asigna un cubículo a la usuaria e inicia la extracción, almacenando la leche en el frasco esterilizado que se utiliza para tal fin y el personal de la Sala de Lactancia auxilia en caso de necesitar ayuda o asesoría.
5		Apoya a la usuaria en el almacenamiento y rotulación de la leche, registrando en el formato de "Registro Diario de Usuarias de la Sala de Lactancia", la fecha de extracción y la hora de salida.
6		Lleva a cabo el proceso de conservación (refrigeración o congelación), o la entrega de la leche en el recipiente personal de la usuaria.
7		Entrega a la usuaria un pase de permanencia a fin que dicho documento sirva como justificante de la ausencia en el área de trabajo.
		FIN

DIAGRAMA:


9. Uso de la sala de lactancia por servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Toluca
Usuaria
Responsable de la Sala de Lactancia
INICIO
1
Solicita información a la responsable de la Sala de Lactancia para la extracción de leche materna y recibe los requistos indispensables.
2
Registra los datos generales de la usuaria en los formatos de ingreso y registro diario para madres lactantes, espeficicando la hora de ingreso
3
Realiza el protocolo de sanidad.
4
Asigna un cubículo a la usuaria e inicia la extracción, almacenando la leche en el frasco esterilizado que se utiliza para tal fin y el personal de la Sala de Lactancia auxilia en caso de necesitar ayuda o asesoría.
5
Apoya a la usuaria en el almacenamiento y rotulación de la leche, registrando en el formato de "Registro Diario de Usuarias de la Sala de Lactancia", la fecha de extracción y la hora de salida.
6
Lleva a cabo el proceso de conservación (refrigeración o congelación), o la entrega de la leche en el recipiente personal de la usuaria.
7
Entrega a la usuaria un pase de permanencia a fin que dicho documento sirva como justificante de la ausencia en el área de trabajo.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Uso del consultorio médico municipal por las y los servidores públicos municipales**
Objetivo:	Brindar el servicio de salud básico y consulta médica de primer nivel a las y los servidores públicos del Ayuntamiento, así como implementar las medidas preventivas de salud pública, fomentar en el ámbito de su competencia la prevención de enfermedades a través de pláticas, folletos y difusión de las plataformas electrónicas.

POLÍTICAS APLICABLES

- El consultorio médico municipal emitirá certificados médicos a las y los servidores públicos que así lo soliciten.

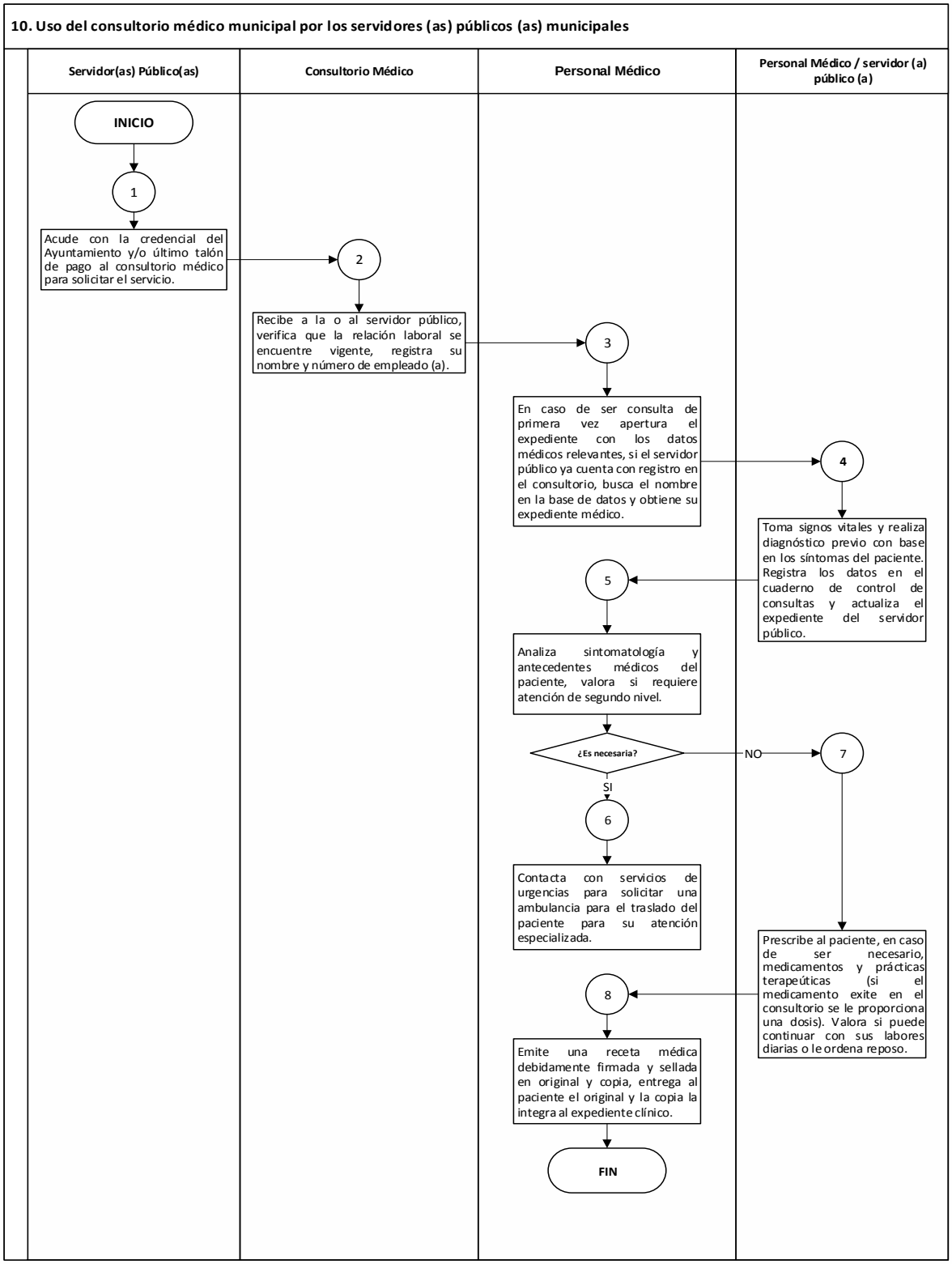
- La o el servidor público que solicite el servicio deberá presentar credencial vigente del Ayuntamiento de Touca, en caso de no contar con identificación laboral deberá presentar el último talón de pago.

- El horario de atención será de 09:30 a 17:30 horas.

10. Uso del consultorio médico municipal por las y los servidores públicos municipales
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Servidor(as) Público(as)**	Acude con la credencial del Ayuntamiento y/o último talón de pago al consultorio médico para solicitar el servicio.
2	**Consultorio Médico**	Recibe a la o al servidor público, verifica que la relación laboral se encuentre vigente, registra su nombre y número de empleado (a).
3	**Personal Médico**	En caso de ser consulta de primera vez apertura el expediente con los datos médicos relevantes, si la o el servidor público ya cuenta con registro en el consultorio, busca el nombre en la base de datos y obtiene su expediente médico.
4		Toma signos vitales y realiza diagnóstico previo con base en los síntomas del paciente. Registra los datos en el cuaderno de control de consultas y actualiza el expediente del servidor público.
5		Analiza sintomatología y antecedentes médicos del paciente, valora si requiere atención de segundo nivel.
		¿Es necesaria?
6	**Personal Médico**	**Sí:** Contacta con servicios de urgencias para solicitar una ambulancia para el traslado del paciente para su atención especializada.
7		**No:** Prescribe al paciente, en caso de ser necesario, medicamentos y prácticas terapéuticas (si el medicamento existe en el consultorio se le proporciona una dosis). Valora si puede continuar con sus labores diarias o indica reposo.
8		Emite una receta médica debidamente firmada y sellada en original y copia, entrega al paciente el original y la copia la integra al expediente clínico.
		FIN

DIAGRAMA:


10. Uso del consultorio médico municipal por los servidores (as) públicos (as) municipales
Servidor(as) Público(as)
Consultorio Médico
Personal Médico
Personal Médico / servidor (a) público (a)
INICIO
1
Acude con la credencial del Ayuntamiento y/o último talón de pago al consultorio médico para solicitar el servicio.
2
Recibe a la o al servidor público, verifica que la relación laboral se encuentre vigente, registra su nombre y número de empleado (a).
3
En caso de ser consulta de primera vez apertura el expediente con los datos médicos relevantes, si el servidor público ya cuenta con registro en el consultorio, busca el nombre en la base de datos y obtiene su expediente médico.
4
Toma signos vitales y realiza diagnóstico previo con base en los síntomas del paciente. Registra los datos en el cuaderno de control de consultas y actualiza el expediente del servidor público.
5
Analiza sintomatología y antecedentes médicos del paciente, valora si requiere atención de segundo nivel.
¿Es necesaria?
NO
7
SI
6
Contacta con servicios de urgencias para solicitar una ambulancia para el traslado del paciente para su atención especializada.
Prescribe al paciente, en caso de ser necesario, medicamentos y prácticas terapeúticas (si el medicamento exite en el consultorio se le proporciona una dosis). Valora si puede continuar con sus labores diarias o le ordena reposo.
8
Emite una receta médica debidamente firmada y sellada en original y copia, entrega al paciente el original y la copia la integra al expediente clínico.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Programa de foto-credencialización**
Objetivo:	Coordinar, organizar, ejecutar y dar seguimiento al programa de foto-credencialización del personal de la administración pública municipal.

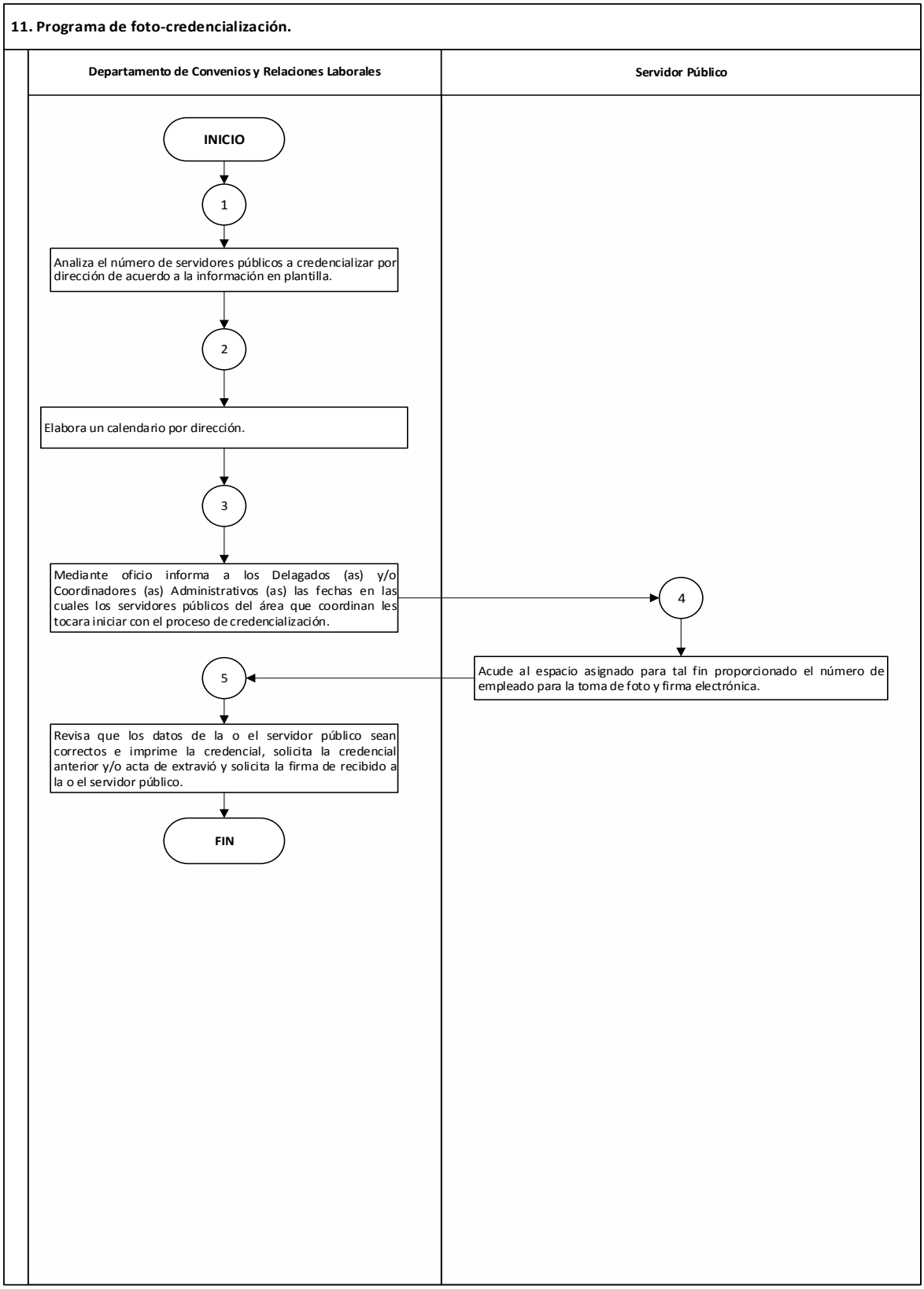
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Convenios y Relaciones Laborales será encargado del programa de foto-credencialización para las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca.

11. Programa de foto-credencialización
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Analiza el número de servidores públicos a credencializar por dirección de acuerdo a la información en plantilla.
2		Elabora un calendario por dirección.
3		Mediante oficio informa a los Delagados (as) y/o Coordinadores (as) Administrativos (as) las fechas en las cuales las y los servidores públicos del área que coordinan les tocará iniciar con el proceso de credencialización.
4	**Servidor (a) Público(a)**	Acude al espacio asignado para tal fin proporcionado el número de empleado para la toma de foto y firma electrónica.
5	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Revisa que los datos de la o el servidor público sean correctos e imprime la credencial, solicita la credencial anterior y/o acta de extravió y solicita la firma de recibido a la o el servidor público.
		FIN

DIAGRAMA:


11. Programa de foto-credencialización.
Departamento de Convenios y Relaciones Laborales
Servidor Público
INICIO
1
Analiza el número de servidores públicos a credencializar por dirección de acuerdo a la información en plantilla.
2
Elabora un calendario por dirección.
3
Mediante oficio informa a los Delagados (as) y/o Coordinadores (as) Administrativos (as) las fechas en las cuales los servidores públicos del área que coordinan les tocara iniciar con el proceso de credencialización.
4
Acude al espacio asignado para tal fin proporcionado el número de empleado para la toma de foto y firma electrónica.
5
Revisa que los datos de la o el servidor público sean correctos e imprime la credencial, solicita la credencial anterior y/o acta de extravió y solicita la firma de recibido a la o el servidor público.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Apoyo Gastos Funerarios S.U.T.I.C.**
Objetivo:	Validar los documentos correspondientes a las y los Servidores Públicos Sindicalizados S.U.T.I.C.

POLÍTICAS APLICABLES

- El trámite de Gastos Funerarios es un apoyo económico que se brinda a las y los Servidores Públicos Sindicalizados en caso de fallecimiento o en su defecto cuando fallece un familiar directo (cónyuges, padres o hijos), a fin de dar cumplimiento a la cláusula Décima Sexta del Convenio del Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Carne, Alimentos, Similares y Conexos de la República Mexicana (S.U.T.I.C.)

- La Dirección de Recursos Humanos es el área facultada para verificar el cumplimento de las cláusulas establecidas en los convenios sindicales suscritos con el gobierno municipal, así como de las condiciones generales de trabajo del personal sindicalizado.

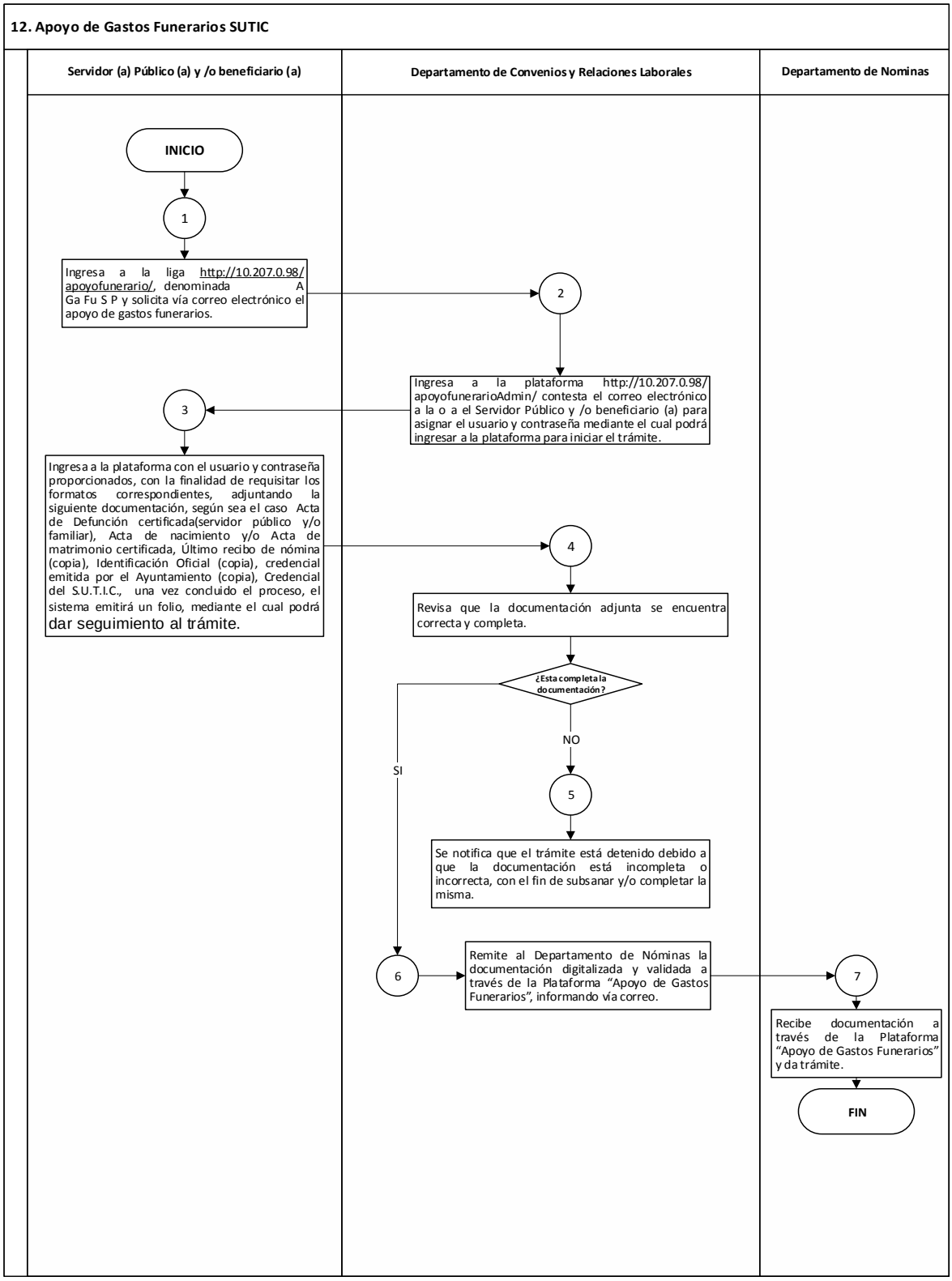
- La Dirección de Recursos Humanos es el área facultada para proponer, analizar, gestionar y supervisar el cumplimiento de los convenios celebrados con las agrupaciones sindicales; garantizando en todo momento que los mismos representen un beneficio para el personal del Ayuntamiento.

- El trámite no procederá si la documentación no se encuentra completa y correcta.

12. Apoyo de Gastos Funerarios S.U.T.I.C.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Servidor (a) Público (a) y /o beneficiario (a)**	Ingresa a la plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios", y solicita vía correo electrónico la prestación.
2	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Ingresa a la plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios" contesta el correo electrónico a la o a el Servidor Público y /o beneficiario (a) para asignar el usuario y contraseña mediante el cual podrá ingresar a la plataforma para iniciar el trámite.
3	**Servidor (a) Público (a) y /o beneficiario (a)**	Ingresa a la plataforma con el usuario y contraseña proporcionados, con la finalidad de requisitar los formatos correspondientes, adjuntando la siguiente documentación, según sea el caso Acta de Defunción certificada(servidor público y/o familiar), Acta de nacimiento y/o Acta de matrimonio certificada, Último recibo de nómina (copia), Identificación Oficial (copia), credencial emitida por el Ayuntamiento (copia), Credencial del S.U.T.I.C., una vez concluido el proceso, el sistema emitirá un folio, mediante el cual podrá dar seguimiento al trámite.
4	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	Revisa y valida que la documentación se encuentre correcta y completa.
		¿Esta completa la documentación?
5	**Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**	**No:** Notifica que el trámite está detenido debido a que la documentación está incompleta o incorrecta, con el fin de subsanar y/o completar la misma.
6		**Sí:** Remite al Departamento de Nóminas la documentación digitalizada y validada a través de la Plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios", informando vía correo.
7	**Departamento de Nominas**	Recibe documentación a través de la Plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios" y da trámite.
		FIN

DIAGRAMA:


12. Apoyo de Gastos Funerarios SUTIC
Servidor (a) Público (a) y /o beneficiario (a)
Departamento de Convenios y Relaciones Laborales
Departamento de Nominas
INICIO
1
Ingresa a la liga http://10.207.0.98/apoyofunerario/, denominada A Ga Fu S P y solicita vía correo electrónico el apoyo de gastos funerarios.
2
Ingresa a la plataforma http://10.207.0.98/apoyofunerarioAdmin/ contesta el correo electrónico a la o a el Servidor Público y /o beneficiario (a) para asignar el usuario y contraseña mediante el cual podrá ingresar a la plataforma para iniciar el trámite.
3
Ingresa a la plataforma con el usuario y contraseña proporcionados, con la finalidad de requisitar los formatos correspondientes, adjuntando la siguiente documentación, según sea el caso Acta de Defunción certificada(servidor público y/o familiar), Acta de nacimiento y/o Acta de matrimonio certificada, Último recibo de nómina (copia), Identificación Oficial (copia), credencial emitida por el Ayuntamiento (copia), Credencial del S.U.T.I.C., una vez concluido el proceso, el sistema emitirá un folio, mediante el cual podrá dar seguimiento al trámite.
4
Revisa que la documentación adjunta se encuentra correcta y completa.
¿Esta completa la documentación?
NO
SI
5
Se notifica que el trámite está detenido debido a que la documentación está incompleta o incorrecta, con el fin de subsanar y/o completar la misma.
6
Remite al Departamento de Nóminas la documentación digitalizada y validada a través de la Plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios", informando vía correo.
7
Recibe documentación a través de la Plataforma "Apoyo de Gastos Funerarios" y da trámite.
FIN

XIII. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MANTENIMIENTO

Nombre del Procedimiento	**Arrendamiento de inmuebles para oficinas públicas de dependencias municipales del Ayuntamiento de Toluca**
Objetivo:	Arrendar inmuebles de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las distintas dependencias de la administración pública municipal a través del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento es el encargado de buscar las opciones de inmuebles que cuenten con las características adecuadas que requiera la dependencia solicitante.

- La dependencia solicitante especificará las características con las que debe contar el inmueble a arrendar, número de servidores públicos que ocuparán el inmueble a través de la presentación de su organigrama; y en su caso, requerimientos especiales.

- El Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento solicita el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Toluca somete a consideración de sus integrantes las solicitudes de arrendamiento de las dependencias solicitantes para revisar la viabilidad del arrendamiento del inmueble de acuerdo a sus necesidades.

- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Toluca es presidido por la o el titular de la Dirección General de Administración y coordinado a través del Departamento de Programación de Comités de la Dirección de Recursos Materiales.

- Las propuestas de arrendamiento que se someten a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Toluca deberán ser enviadas a la Dirección General de Administración para que sean presentadas en sesión ordinaria o extraordinaria.

1. Arrendamiento de inmuebles para oficinas públicas, de dependencias de la administración pública municipal
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia Solicitante**	Envía oficio de petición a la Dirección General de Administración solicitando una propiedad en arrendamiento.
2	**Dirección General de Administración**	Recibe el oficio de petición y turna a la Dirección de Servicios Generales.
3	**Dirección de Servicios Generales**	Recibe oficio y lo envía al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento para la búsqueda de posibles inmuebles a arrendar.
4	**Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	Realiza la búsqueda de posibles inmuebles a arrendar y agenda citas en coordinación con la dependencia solicitante, para ver si cumplen con las características requeridas. Solicita la documentación a la dependencia solicitante de acuerdo con el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
5	**Dependencia Solicitante**	Recaba documentación y entrega al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento.
6	**Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	Envía la solicitud del arrendamiento con la documentación relativa al inmueble por oficio a la Dirección General de Administración para que en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria se someta a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Toluca**,** la propuesta de arrendamiento.
7	**Dirección de General de Administración**	Recibe oficio y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales para que el Departamento de Programación de Comités, programe fecha para la Sesión del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Toluca y la posible aprobación de arrendamiento.
8	**Departamento de Programación de Comités**	Recibe oficio y programa fecha para la Sesión del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Toluca para la posible aprobación.
		Aprobación de arrendamiento
9	**Departamento de Programación de Comités**	**NO:** Recibe el Dictamen de negativa, y a través de su titular regresa documentación a la Dirección de Servicios Generales para búsqueda de otro inmueble y se comienza con el proceso inicial para someter a consideración del Comité una nueva propuesta de arrendamiento que sea viable.
10		**SÍ:** Elabora el acta de aprobación en la que se indica que el arrendamiento del inmueble es favorable y envía la documentación con el acta de sesión a la o el titular de la Dirección de Recursos Materiales para que instruya al Departamento de Contratos que proceda a elaborar el

No.	Responsable	Actividad
		contrato de arrendamiento correspondiente, que se suscribirá entre el Ayuntamiento de Toluca y la o el propietario del inmueble y/o representante legal.
11	**Dirección de Recursos Materiales**	Turna al Departamento de Contratos la documentación relativa al inmueble y el Acta de Aprobación.
12	**Departamento de Contratos**	Elabora el contrato (en cuatro tantos), posteriormente, lo envía a la Consejería Jurídica para su validación y, una vez que éstos han sido devueltos debidamente validados, son turnados a la Dirección de Servicios Generales.
13	**Dirección de Servicios Generales**	Recibe los cuatro tantos del contrato ya validados por la Consejería Jurídica y turna al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento.
14	**Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	Recaba las firmas de los suscritos en los cuatro tantos del contrato de arrendamiento por lo que una vez que cuenta con todos los tantos, se envía cada uno para su resguardo de la siguiente manera: un tanto para la Consejería Jurídica, un tanto para el expediente del arrendador en el Departamento de Contratos, un tanto para resguardo del arrendador y por último un tanto para Tesorería Municipal. De la misma manera, se solicita al arrendador el envío de los archivos XML y PDF de manera electrónica, así como un CD por cada factura.
15		Recibe las facturas del arrendador, y procede a validarlas con el área usuaria, para el trámite correspondiente ante la Tesorería Municipal.
		FIN

DIAGRAMA:

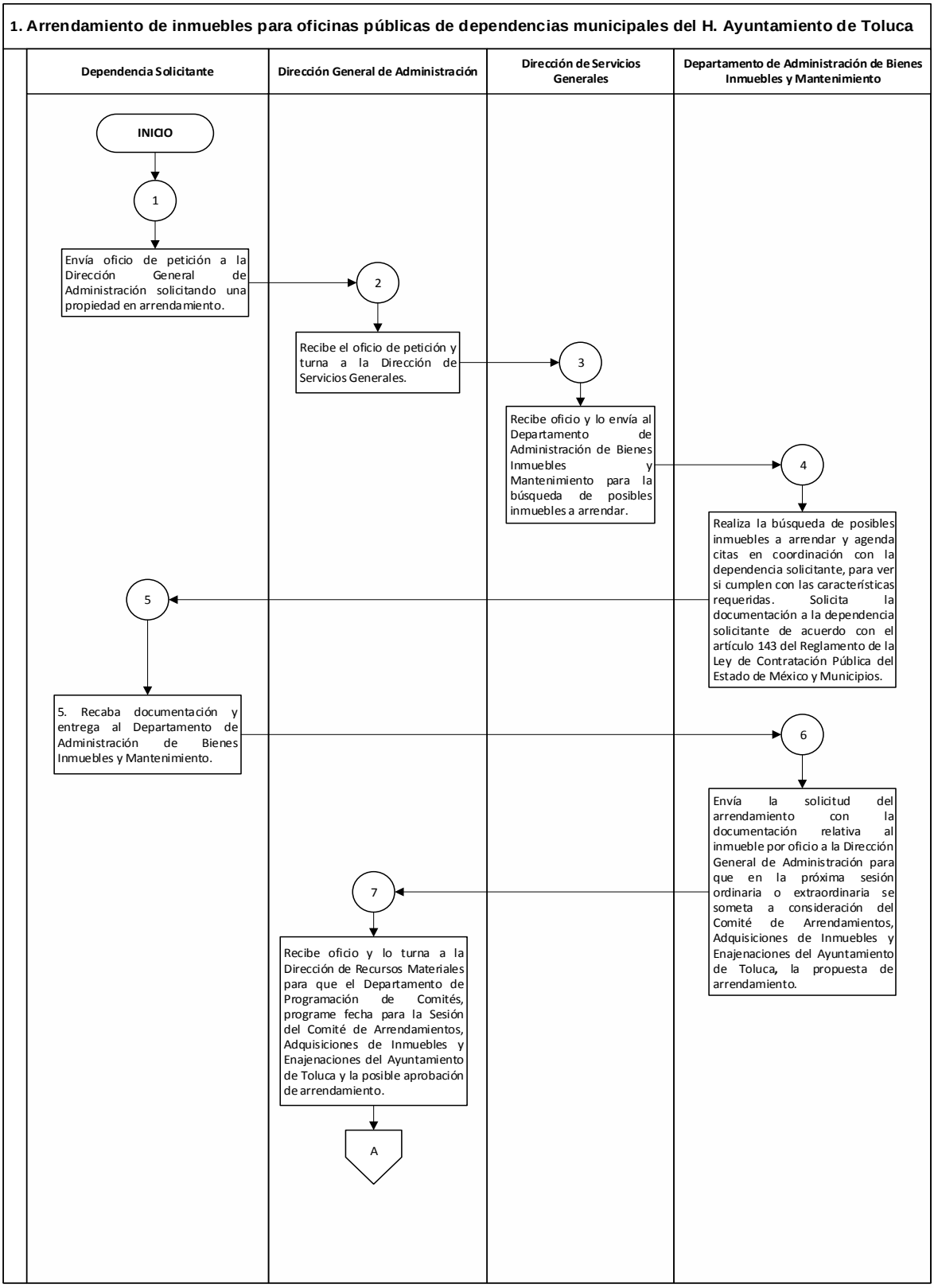

1. Arrendamiento de inmuebles para oficinas públicas de dependencias municipales del H. Ayuntamiento de Toluca
Dependencia Solicitante
Dirección General de Administración
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento
INICIO
1
Envía oficio de petición a la Dirección General de Administración solicitando una propiedad en arrendamiento.
2
Recibe el oficio de petición y turna a la Dirección de Servicios Generales.
3
Recibe oficio y lo envía al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento para la búsqueda de posibles inmuebles a arrendar.
4
Realiza la búsqueda de posibles inmuebles a arrendar y agenda citas en coordinación con la dependencia solicitante, para ver si cumplen con las características requeridas. Solicita la documentación a la dependencia solicitante de acuerdo con el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
5
5. Recaba documentación y entrega al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento.
6
Envía la solicitud del arrendamiento con la documentación relativa al inmueble por oficio a la Dirección General de Administración para que en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria se someta a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Toluca, la propuesta de arrendamiento.
7
Recibe oficio y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales para que el Departamento de Programación de Comités, programe fecha para la Sesión del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Toluca y la posible aprobación de arrendamiento.
A

DIAGRAMA:

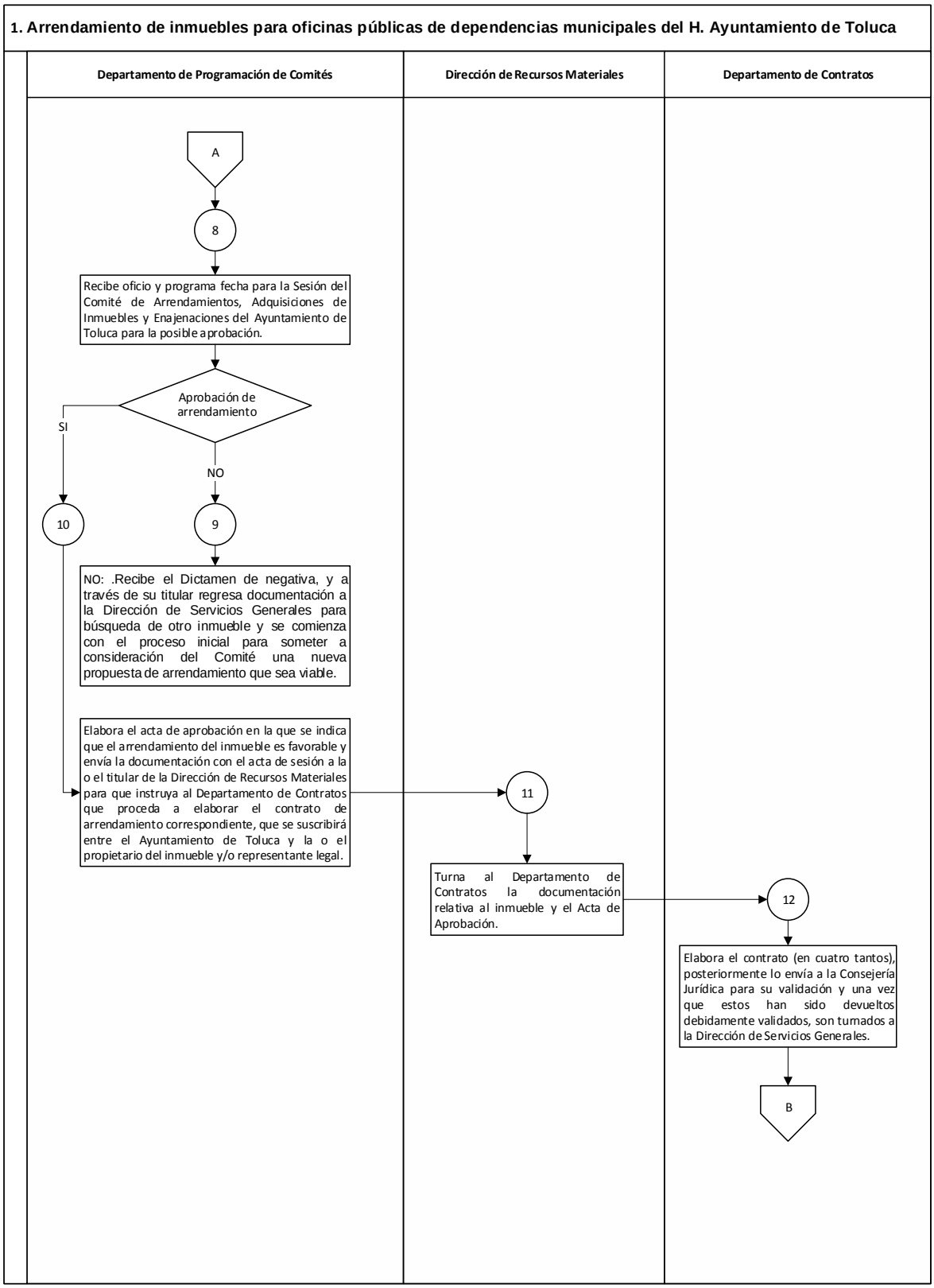
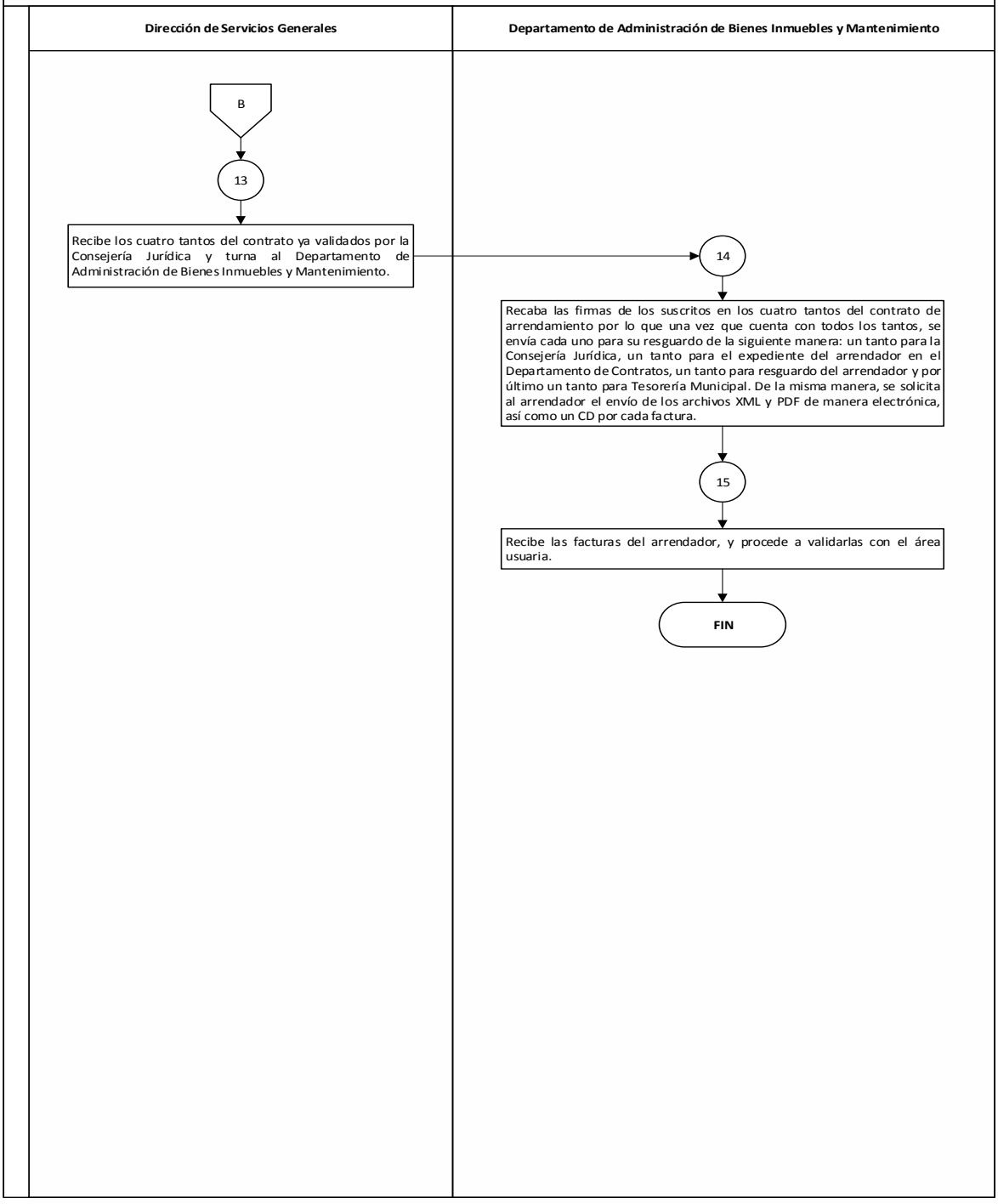

1. Arrendamiento de inmuebles para oficinas públicas de dependencias municipales del H. Ayuntamiento de Toluca
Departamento de Programación de Comités
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Contratos
A
8
Recibe oficio y programa fecha para la Sesión del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Toluca para la posible aprobación.
Aprobación de arrendamiento
SI
NO
10
9
NO: .Recibe el Dictamen de negativa, y a través de su titular regresa documentación a la Dirección de Servicios Generales para búsqueda de otro inmueble y se comienza con el proceso inicial para someter a consideración del Comité una nueva propuesta de arrendamiento que sea viable.
Elabora el acta de aprobación en la que se indica que el arrendamiento del inmueble es favorable y envía la documentación con el acta de sesión a la o el titular de la Dirección de Recursos Materiales para que instruya al Departamento de Contratos que proceda a elaborar el contrato de arrendamiento correspondiente, que se suscribirá entre el Ayuntamiento de Toluca y la o el propietario del inmueble y/o representante legal.
11
Turna al Departamento de Contratos la documentación relativa al inmueble y el Acta de Aprobación.
12
Elabora el contrato (en cuatro tantos), posteriormente lo envía a la Consejería Jurídica para su validación y una vez que estos han sido devueltos debidamente validados, son turnados a la Dirección de Servicios Generales.
B

DIAGRAMA:

1. Arrendamiento de inmuebles para oficinas públicas de dependencias municipales del H. Ayuntamiento de Toluca



Nombre del Procedimiento	**Arrendamiento de locales comerciales**
Objetivo:	Arrendar y administrar locales comerciales propiedad del Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los trámites administrativos concernientes a la renovación de contratos de arrendamiento de locales comerciales propiedad del Ayuntamiento de Toluca; así como las condiciones, términos y requisitos que deben cumplir nuevos posibles arrendatarios, se sujetarán a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

- La Dirección General de Administración difundirá los criterios a los que se deberán sujetar aquellas personas físicas y morales que deseen tener relaciones contractuales del tipo “Arrendador – Arrendatario” para ocupar y hacer uso de cualquiera de los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento de Toluca.

- El Ayuntamiento de Toluca tendrá carácter de “Arrendador”.

- Para efectos de la aprobación del arrendamiento de un local comercial (nuevos arrendatarios) y para el caso de la elaboración de los contratos de arrendamiento exclusivamente para las renovaciones; es necesario elaborar un escrito de solicitud dirigido a la o el titular de la Dirección General de Administración con copia a la o el titular de la Dirección de Servicios Generales, así como anexar copia simple de la documentación soporte.

- Los documentos en copia simple necesarios para la elaboración de contratos de arrendamiento para personas físicas son: Acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, identificación oficial, comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses y el Registro Federal de Contribuyentes. Cuando se trate de renovaciones se deberá incorporar el último recibo de pago por concepto de renta del mes de diciembre y Licencia de Funcionamiento del Ejercicio Fiscal anterior.

- Los documentos en copia simple necesarios para la elaboración de contratos de arrendamiento para personas jurídico colectivas serán: Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad (presentar original para cotejo), poder notarial del Representante Legal (presentar original para cotejo), Clave Única de Registro de Población del Representante Legal, identificación oficial del Representante Legal, comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses, Registro Federal de Contribuyentes; y en caso de renovación, incorporar último recibo de pago por concepto de renta del mes de diciembre y Licencia de Funcionamiento del Ejercicio Fiscal anterior.

- El arrendatario se obliga a exhibir en copia simple la Licencia de Funcionamiento del local comercial que ocupan, misma que entregará al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento para glosa del respectivo expediente.

- Se otorgará un plazo de 90 días naturales para la entrega de la copia simple de la Licencia de Funcionamiento al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento; plazo que correrá una vez que el arrendatario reciba un tanto del contrato de arrendamiento original firmado por las partes. El incumplimiento de esta condición faculta al arrendador a rescindir de manera inmediata e irrevocable el contrato de arrendamiento.

- Se elaborará un acta de entrega del local comercial correspondiente a efecto de hacer el acto formal de entrega del inmueble; con la cual, a partir de esa fecha el arrendatario pueda hacer uso del local comercial.

- LaTesorería Municipal recibirá el pago correspondiente por el concepto de renta mensual de los locales comerciales.

- El arrendatario deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos en las normas de protección civil, incluyendo el Plan de Protección Civil debidamente autorizado por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Toluca.

- Será responsabilidad del arrendatario la limpieza y aseo de las fachadas exteriores de los locales comerciales, los tejos y tejados.

- Se elaborará un acta entrega-recepción del local comercial correspondiente, a efecto de hacer el acto formal de recepción del inmueble; con la cual, a partir de esa fecha, el arrendatario pueda darse de baja de los registros de las Arcas de la Tesorería Municipal.

2. Arrendamiento de locales comerciales
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Interesado(a) (Posible Arrendatario)	Solicita por escrito a la Dirección de Servicios Generales los requisitos necesarios para el arrendamiento de locales propiedad del Ayuntamiento de Toluca.
2		Reúne los requisitos establecidos y los adjunta a su escrito de solicitud, remite al titular de la Dirección General de Administración.
3	Dirección General de Administración	Recibe la solicitud y los documentos para turnarlos a la Dirección de Servicios Generales.
4	Dirección de Servicios Generales	Envía la documentación al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento para revisión de los requisitos.
5	Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento	Revisa que cumpla con todos los requisitos.
		¿Cumple?
6	Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento	**NO:** Informa vía telefónica al posible arrendatario que no cumple con todos los requisitos y le regresa el expediente para su complementación.
7		**SÍ:** Una vez completo el expediente se prepara oficio para que el titular de la Dirección General de Administración envíe la solicitud de arrendamiento con su expediente a la Secretaría del Ayuntamiento para su análisis y posible aprobación.
8	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el expediente, lo revisa y procede a enviarlo a la Comisión de Ingresos y de Patrimonio Municipal para aprobación en el Cabildo.
9	Comisión de Ingresos y de Patrimonio Municipal	Recibe la solicitud y el expediente, lo revisa, emite el dictamen y se turna al Cabildo para su votación.
10	Cabildo	En sesión de Cabildo se hace el pronunciamiento de acuerdo sobre la autorización o negativa de la solicitud de arrendamiento del local comercial y según el caso, la o el Secretario del Ayuntamiento tramita lo conducente a través de oficio.
11	Secretaría del Ayuntamiento	Envía oficio a la Dirección General de Administración a fin de informar el acuerdo, mismo que es turnado al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento, quién comunicará al solicitante la autorización o negativa de la solicitud.
		¿Se aprobó?
12	Secretaría del Ayuntamiento	**No:** El Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento, informa a la o al solicitante que no fue aprobada su solicitud y le regresa el expediente.
13	Dirección General de Administración	**Sí:**

No.	Responsable	Actividad
		Recibe vía oficio el acuerdo y/o certificación del Cabildo y lo turna a la Dirección de Servicios Generales a fin de que elabore el proyecto de contrato de arrendamiento.
14	**Dirección de Servicios Generales**	Recibe el oficio con el acuerdo y/o certificación, instruye al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento, se elabore el proyecto de contrato de arrendamiento para el ejercicio fiscal correspondiente.
15	**Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	Elabora el proyecto de contrato de arrendamiento y asigna el número de contrato. Asimismo, lo remite a través de la Dirección General de Administración, a la Consejería Jurídica para su revisión y aprobación.
16	**Consejería Jurídica**	Revisa el proyecto de contrato de arrendamiento, en caso de haber observaciones le solicita a la Dirección General de Administración que lo modifique.
17	**Dirección General de Administración**	Recibe el proyecto de contrato y turna a la Dirección de Servicios Generales, que a su vez lo envía al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento para subsanar las observaciones y, a través de la Dirección General de Administración, regresa el proyecto de contrato a la Consejería Jurídica.
18	**Consejería Jurídica**	Recibe el proyecto de contrato de arrendamiento para su revisión final y lo remite a la Dirección General de Administración.
19	**Dirección General de Administración**	Recibe el contrato autorizado y lo turna a la Dirección de Servicios Generales, que a su vez lo envía al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento, a fin de imprimirlo en cuatro tantos y turnarlo a la Dirección de Servicios Generales.
20	**Dirección de Servicios Generales**	Envía el contrato en cuatro tantos a la Consejería Jurídica mediante oficio para que sean debidamente validados y rubricados.
21	**Consejería Jurídica**	Recibe vía oficio el contrato de arrendamiento (cuatro tantos) lo valida y lo rubrica y remite a la Dirección de Servicios Generales.
22	**Dirección de Servicios Generales**	Recibe el oficio con los cuatro tantos del contrato e instruye al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento, proceda a recabar las firmas de los suscritos.
23	**Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	Recibe el contrato de arrendamiento (cuatro tantos); realiza una llamada telefónica para comunicar a la o al arrendatario la fecha en la que se llevará a cabo la entrega del local comercial (acta de entrega recepción), al mismo tiempo le informa que deberá acudir a recoger el tanto original del contrato.
24	**Arrendatario**	Acude al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento a recoger su contrato de arrendamiento. Firma de recibido en la parte posterior del contrato y espera la fecha de entrega del local.
25	**Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	Acude al local comercial en la fecha estipulada y a través de acta de entrega recepción, realiza la entrega del inmueble. La o el arrendatario, la o el titular del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento y dos testigos firman el acta.

No.	Responsable	Actividad
		Se informa a la Dirección de Servicios Generales que se entregó el local comercial.
26	**Dirección de Servicios Generales**	Envía oficio a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, solicitando el alta del nuevo arrendatario en los términos y cláusula que estipulan el contrato en tanto original que se adjunta indicando la vigencia y monto de renta, así como también se envía para su resguardo.
27		Distribuye los ejemplares de los contratos de la siguiente forma: Consejería Jurídica, Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento y arrendatario.
		FIN

DIAGRAMA:

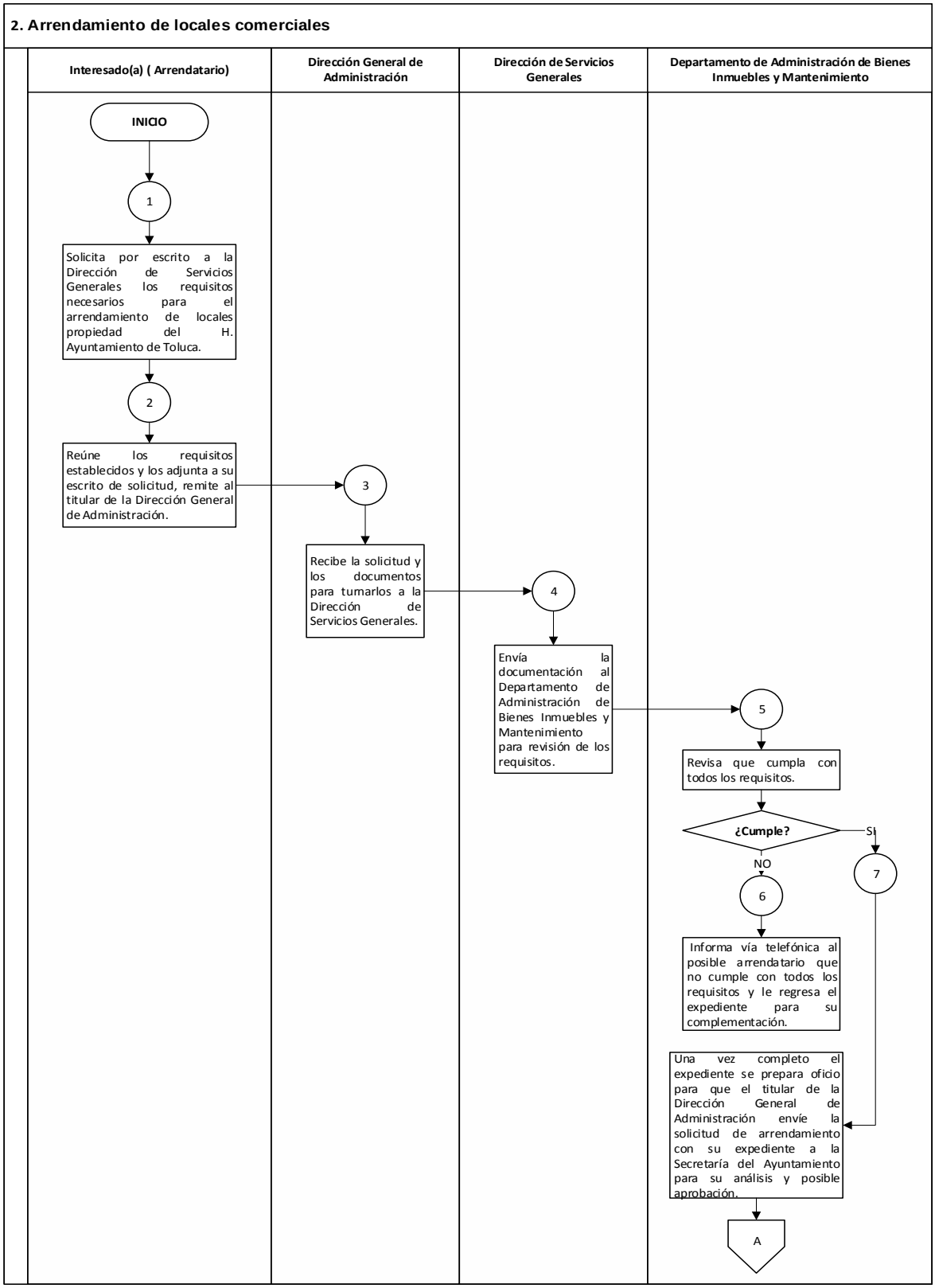

2. Arrendamiento de locales comerciales
Interesado(a) (Arrendatario)
Dirección General de Administración
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento
INICIO
1
Solicita por escrito a la Dirección de Servicios Generales los requisitos necesarios para el arrendamiento de locales propiedad del H. Ayuntamiento de Toluca.
2
Reúne los requisitos establecidos y los adjunta a su escrito de solicitud, remite al titular de la Dirección General de Administración.
3
Recibe la solicitud y los documentos para turnarlos a la Dirección de Servicios Generales.
4
Envía la documentación al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento para revisión de los requisitos.
5
Revisa que cumpla con todos los requisitos.
¿Cumple?
SI
NO
6
Informa vía telefónica al posible arrendatario que no cumple con todos los requisitos y le regresa el expediente para su complementación.
7
Una vez completo el expediente se prepara oficio para que el titular de la Dirección General de Administración envíe la solicitud de arrendamiento con su expediente a la Secretaría del Ayuntamiento para su análisis y posible aprobación.
A

DIAGRAMA:

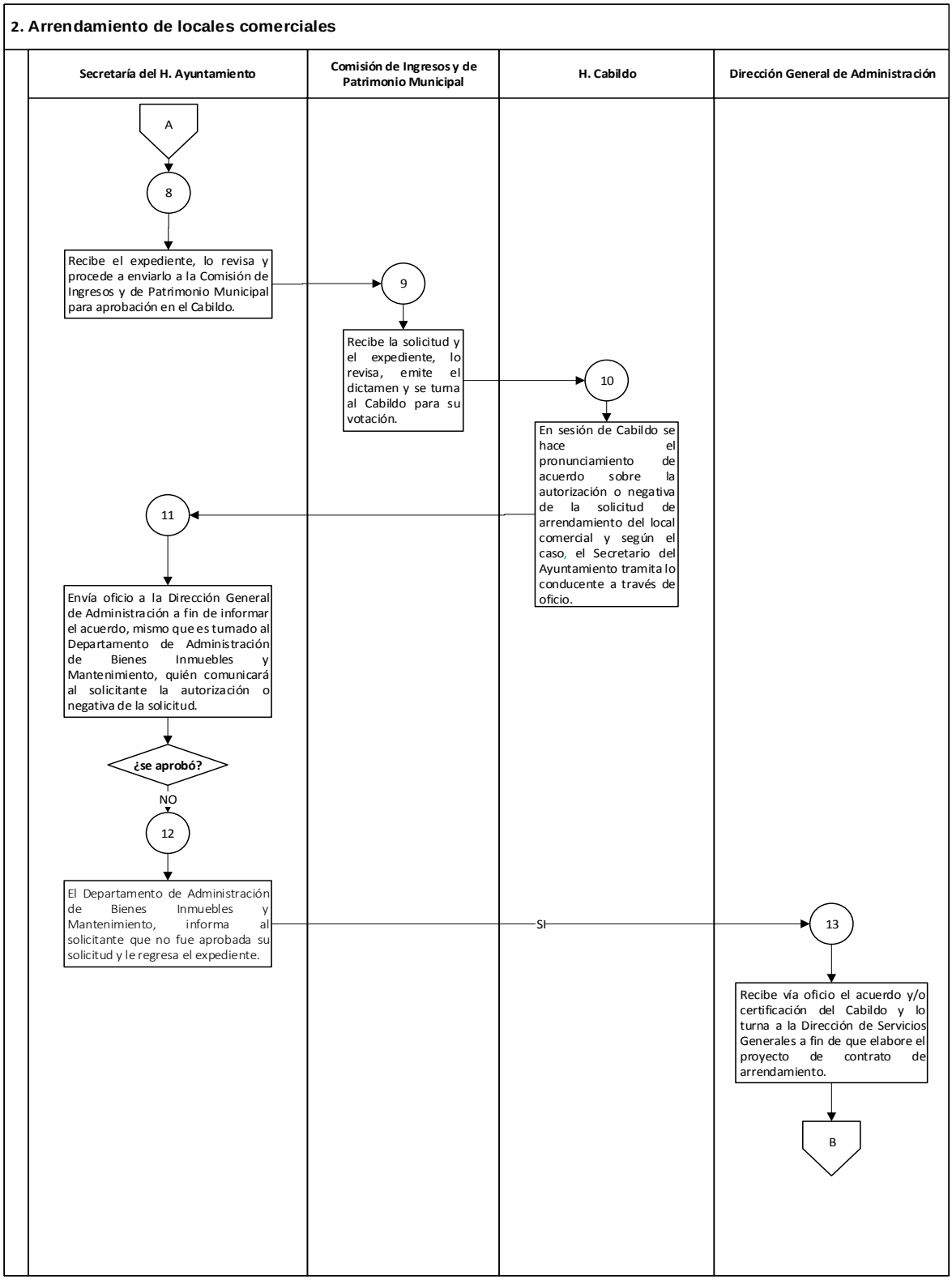

2. Arrendamiento de locales comerciales
Secretaría del H. Ayuntamiento
Comisión de Ingresos y de Patrimonio Municipal
H. Cabildo
Dirección General de Administración
A
8
Recibe el expediente, lo revisa y procede a enviarlo a la Comisión de Ingresos y de Patrimonio Municipal para aprobación en el Cabildo.
9
Recibe la solicitud y el expediente, lo revisa, emite el dictamen y se turna al Cabildo para su votación.
10
En sesión de Cabildo se hace el pronunciamiento de acuerdo sobre la autorización o negativa de la solicitud de arrendamiento del local comercial y según el caso, el Secretario del Ayuntamiento tramita lo conducente a través de oficio.
11
Envía oficio a la Dirección General de Administración a fin de informar el acuerdo, mismo que es turnado al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento, quién comunicará al solicitante la autorización o negativa de la solicitud.
¿se aprobó?
NO
12
El Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento, informa al solicitante que no fue aprobada su solicitud y le regresa el expediente.
SI
13
Recibe vía oficio el acuerdo y/o certificación del Cabildo y lo turna a la Dirección de Servicios Generales a fin de que elabore el proyecto de contrato de arrendamiento.
B

DIAGRAMA:

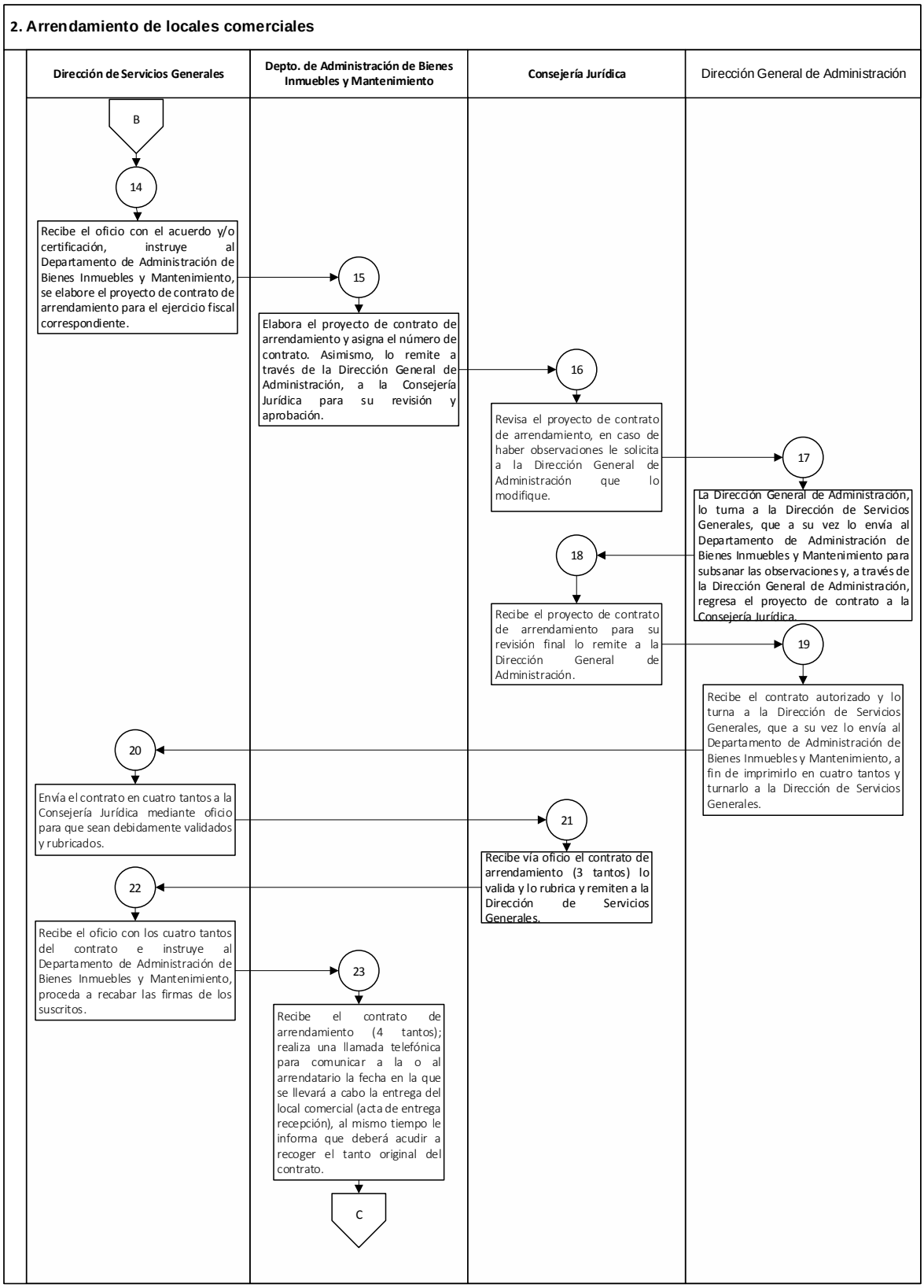
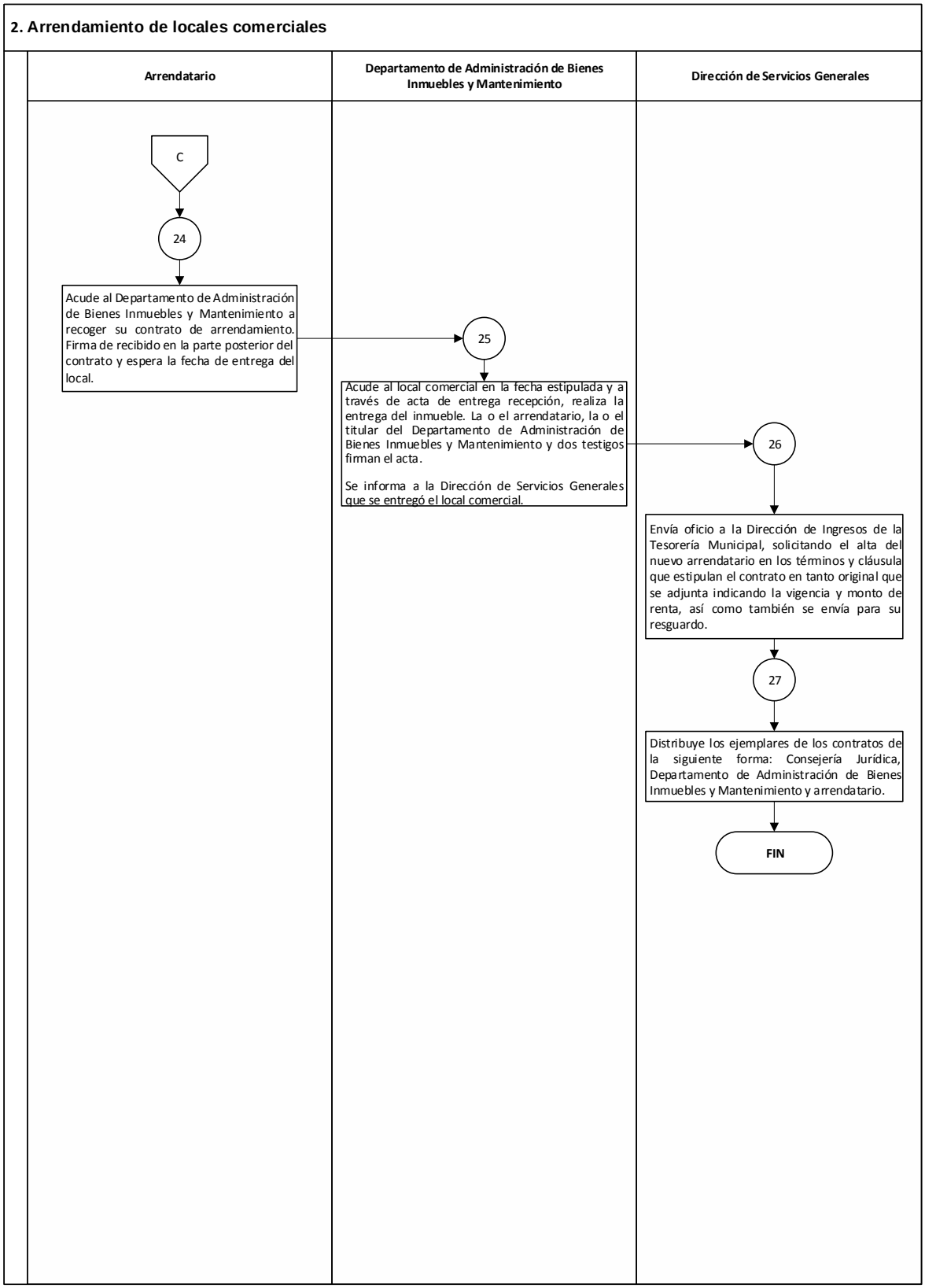

2. Arrendamiento de locales comerciales
Dirección de Servicios Generales
Depto. de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento
Consejería Jurídica
Dirección General de Administración
B
14
Recibe el oficio con el acuerdo y/o certificación, instruye al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento, se elabore el proyecto de contrato de arrendamiento para el ejercicio fiscal correspondiente.
15
Elabora el proyecto de contrato de arrendamiento y asigna el número de contrato. Asimismo, lo remite a través de la Dirección General de Administración, a la Consejería Jurídica para su revisión y aprobación.
16
Revisa el proyecto de contrato de arrendamiento, en caso de haber observaciones le solicita a la Dirección General de Administración que lo modifique.
17
La Dirección General de Administración, lo turna a la Dirección de Servicios Generales, que a su vez lo envía al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento para subsanar las observaciones y, a través de la Dirección General de Administración, regresa el proyecto de contrato a la Consejería Jurídica.
18
Recibe el proyecto de contrato de arrendamiento para su revisión final lo remite a la Dirección General de Administración.
19
Recibe el contrato autorizado y lo turna a la Dirección de Servicios Generales, que a su vez lo envía al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento, a fin de imprimirlo en cuatro tantos y turnarlo a la Dirección de Servicios Generales.
20
Envía el contrato en cuatro tantos a la Consejería Jurídica mediante oficio para que sean debidamente validados y rubricados.
21
Recibe vía oficio el contrato de arrendamiento (3 tantos) lo valida y lo rubrica y remiten a la Dirección de Servicios Generales.
22
Recibe el oficio con los cuatro tantos del contrato e instruye al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento, proceda a recabar las firmas de los suscritos.
23
Recibe el contrato de arrendamiento (4 tantos); realiza una llamada telefónica para comunicar a la o al arrendatario la fecha en la que se llevará a cabo la entrega del local comercial (acta de entrega recepción), al mismo tiempo le informa que deberá acudir a recoger el tanto original del contrato.
C

DIAGRAMA:


2. Arrendamiento de locales comerciales
Arrendatario
Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento
Dirección de Servicios Generales
C
24
Acude al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento a recoger su contrato de arrendamiento. Firma de recibido en la parte posterior del contrato y espera la fecha de entrega del local.
25
Acude al local comercial en la fecha estipulada y a través de acta de entrega recepción, realiza la entrega del inmueble. La o el arrendatario, la o el titular del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento y dos testigos firman el acta.
Se informa a la Dirección de Servicios Generales que se entregó el local comercial.
26
Envía oficio a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, solicitando el alta del nuevo arrendatario en los términos y cláusula que estipulan el contrato en tanto original que se adjunta indicando la vigencia y monto de renta, así como también se envía para su resguardo.
27
Distribuye los ejemplares de los contratos de la siguiente forma: Consejería Jurídica, Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento y arrendatario.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Apoyo para traslados de menajes de tipo menor**
Objetivo:	Brindar apoyo a diferentes dependencias municipales con el traslado de menajes de tipo menor a las áreas administrativas (oficinas) de la administración pública municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- El área solicitante y/o usuaria deberá solicitar el servicio de traslado de menajes de tipo menor por llamada telefónica indicando las necesidades de su área o en su defecto elaborar un oficio dirigido a la Dirección de Servicios Generales o al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento, en el cual describa e indique el tipo de apoyo que requiere, manifestando el tipo y cantidades de bien o bienes, las especificaciones de lo que se va a transportar, si se trata de; equipos electrónicos, máquinas, herramientas, archivo en cajas, etc. lugar de recolección y destino final, lo anterior para identificar el cuidado y cantidad de personas comisionadas para esta acción.

- Se atenderán las solicitudes en el orden cronológico recibidas y de acuerdo con la disponibilidad de personal para tal actividad.

- Es obligación del área solicitante y/o usuaria, informar a la o el titular del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento, así como al personal que va a realizar el traslado de los bienes muebles, cuando éstos presenten algún tipo de fallas o mal funcionamiento, todo ello con el objeto de deslindar responsabilidades durante su traslado.

- En caso de que el traslado de los bienes muebles sea fuera de los edificios administrativos principales del Ayuntamiento de Toluca localizados en la zona centro, el área solicitante deberá proporcionar el trasporte automotor para llevar a cabo el traslado correspondiente y al término de éste regresar a su centro de trabajo al personal que ejecutó la orden.

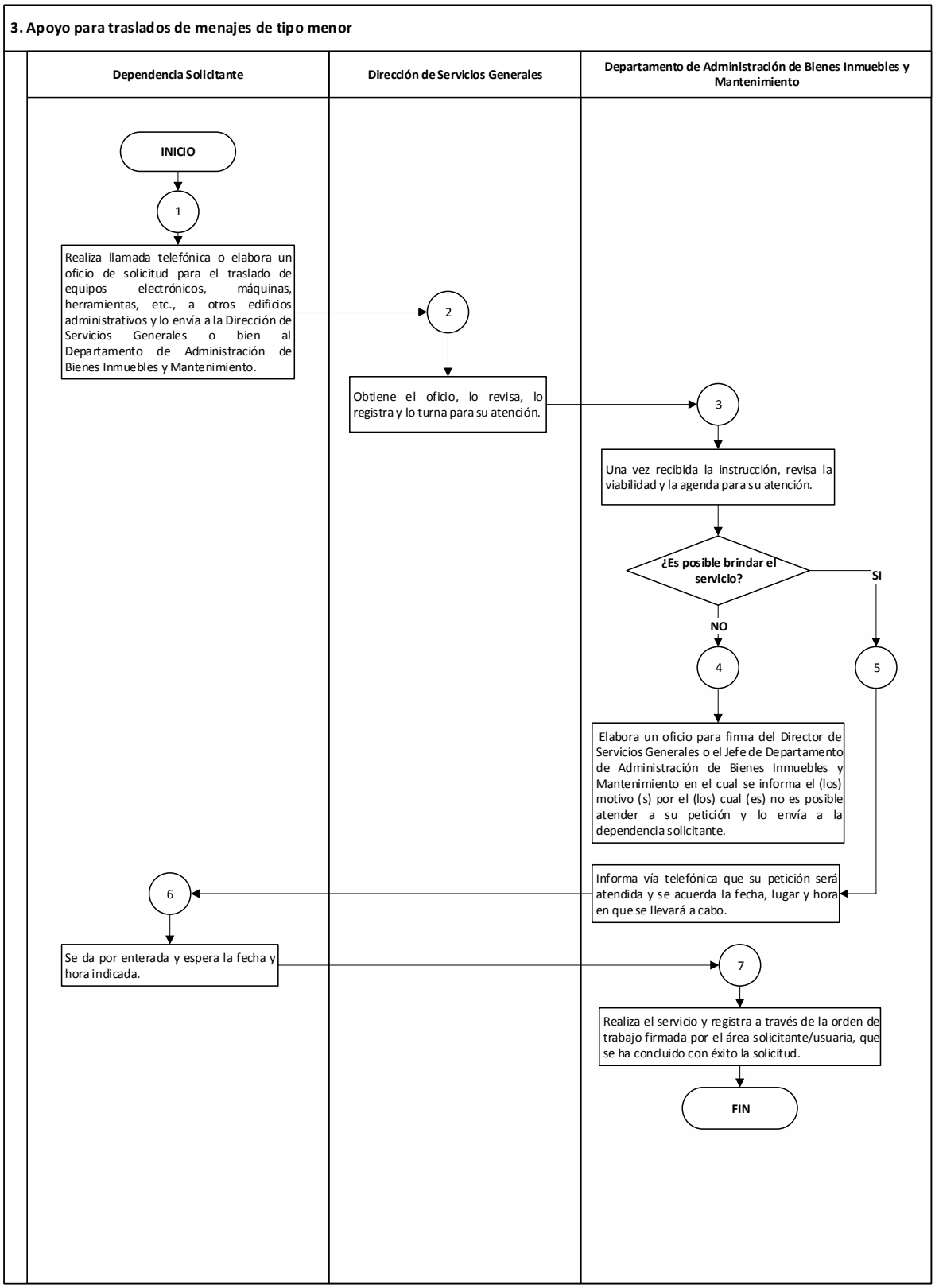
- Al concluir el apoyo para traslado es indispensable y de carácter obligatorio que el área usuaria firme el formato de orden de trabajo.

- En caso de traslados de bienes muebles, es obligación del área usuaria mantenerlos vacíos. Lo anterior, para evitar afectaciones al personal de talleres de mantenimiento para la carga de los muebles, así como evitar el traslado de documentación y/o información del área usuaria.

3. Apoyo para traslados de menajes de tipo menor
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia Solicitante**	Realiza llamada telefónica o elabora un oficio de solicitud para el traslado de equipos electrónicos, máquinas, herramientas, etc., a otros edificios administrativos y lo envía a la Dirección de Servicios Generales o bien al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento.
2	**Dirección de Servicios Generales**	Obtiene el oficio, lo revisa, lo registra y lo turna para su atención.
3	**Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	Una vez recibida la instrucción, revisa la viabilidad y la agenda para su atención.
		¿Es posible brindar el servicio?
4	**Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	**No:** Elabora un oficio para firma de la o el titular de la Dirección de Servicios Generales o la o el titular del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento en el cual se informa el (los) motivo (s) por el (los) cual (es) no es posible atender a su petición y lo envía a la dependencia solicitante.
5		**Sí:** Informa vía telefónica que su petición será atendida y se acuerda la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo.
6	**Dependencia solicitante**	Se da por enterada y espera la fecha y hora indicada.
7	**Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	Realiza el servicio y registra a través de la orden de trabajo firmada por el área solicitante/usuaria, que se ha concluido con éxito la solicitud.
		FIN

DIAGRAMA:


3. Apoyo para traslados de menajes de tipo menor
Dependencia Solicitante
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento
INICIO
1
Realiza llamada telefónica o elabora un oficio de solicitud para el traslado de equipos electrónicos, máquinas, herramientas, etc., a otros edificios administrativos y lo envía a la Dirección de Servicios Generales o bien al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento.
2
Obtiene el oficio, lo revisa, lo registra y lo turna para su atención.
3
Una vez recibida la instrucción, revisa la viabilidad y la agenda para su atención.
¿Es posible brindar el servicio?
SI
NO
4
5
Elabora un oficio para firma del Director de Servicios Generales o el Jefe de Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento en el cual se informa el (los) motivo (s) por el (los) cual (es) no es posible atender a su petición y lo envía a la dependencia solicitante.
Informa vía telefónica que su petición será atendida y se acuerda la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo.
6
Se da por enterada y espera la fecha y hora indicada.
7
Realiza el servicio y registra a través de la orden de trabajo firmada por el área solicitante/usuaria, que se ha concluido con éxito la solicitud.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Contratación y/o pago de servicios de energía eléctrica**
Objetivo:	Contratar y regularizar el servicio de energía eléctrica; recibir, revisar y tramitar el pago por el consumo de energía eléctrica facturada y no facturada de las diferentes dependencias municipales del Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección General de Administración, deberá emitir el nombramiento del enlace del Ayuntamiento de Toluca ante la Comisión Federal de Electricidad.

- Los comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 29 y 29 “A” del Código Fiscal de la Federación y los correlativos a la Legislación del Estado de México.

- En caso de que los servicios de energía eléctrica del mes en curso presenten retraso, omisión y/o extravío por parte de CFE, del servicio postal mexicano, o en su defecto de las dependencias municipales, se descargarán e imprimirán del portal web oficial de la suministradora de energía; previo al vencimiento de la fecha límite de pago de la facturación, para su trámite oportuno y conveniente.

- Los comprobantes fiscales (avisos-recibo) y documentación soporte deberán ser reconocidos, validados y enviados por las diferentes Direcciones Generales usuarias, en un plazo no mayor a 24 hrs, para que se tramiten en un plazo no mayor a tres días hábiles.

- Una vez efectuado el trámite de pago por el consumo de energía eléctrica u otros conceptos, será responsabilidad de la Tesorería Municipal los pagos gestionados y tramitados.

- Con el objeto de generar la baja definitiva de los servicios sin consumo, las Dependencias Municipales usuarias incluyendo los servicios de alumbrado público deberán informar por escrito en tiempo y forma a la Dirección General de Administración, qué inmuebles o espacios públicos ya no requieren del servicio de energía eléctrica.

- La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Administración y la Delegación Administrativa de la Dirección General de Servicios Públicos, deberán elaborar la proyección presupuestal anual de la partida 3111, correspondiente al concepto de Servicio de Energía Eléctrica de Servicios Municipales y de la partida 3112, correspondiente al Servicio de Energía Eléctrica para el Alumbrado Público, respectivamente.
- La documentación originada anualmente, será resguardada por la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Servicios Generales, en el Departamento

de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento; una vez concluido el tiempo de retención, ésta se remitirá al Archivo de Concentración, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

- El Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento, tendrá bajo su funciones la digitalización de los documentos pertinentes para consultas posteriores.

4. Contratación y/o pago de servicios de energía eléctrica
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección General de Administración**	Recibe de la Comisión Federal de Electricidad y las Direcciones Generales, documentación (solicitudes, comprobantes fiscales y administrativos) de acuerdo con el Formato "Recepción de Documentos".
2	**Dirección de Servicios Generales**	Registra los oficios y cada uno de los comprobantes en un sistema de correspondencia interno; y turna la documentación al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento.
3	**Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	Recibe turno e instruye la gestión y trámite administrativo del servicio de energía eléctrica, en inicio con la impresión de los comprobantes fiscales (avisos-recibo).
4		Revisa que la documentación reúna la normatividad administrativa; asimismo, que los avisos-recibo por consumo de energía eléctrica de los diferentes servicios contratados por el Ayuntamiento de Toluca, se sujeten a los requisitos fiscales establecidos y determina si el adeudo es por servicio de alumbrado público o consumo interno del gobierno municipal.
		¿Consumo interno?
5	**Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	**Sí:** Compara las lecturas y periodos del mes anterior con las actuales, verificando que no se dupliquen ó acumulen consumos; evitando se carguen en el periodo actual, si fuese así, se hace la reclamación y conciliación ante CFE Suministradora de Servicios Básicos, Zona Toluca, para que se efectúe la corrección y se pague lo que corresponde, de acuerdo al consumo del mes o bimestre; en caso de que la facturación y cálculo sea el correcto, se procesa para su pago.
6		**No:** Revisa la carga conectada al mes facturado, en caso de diferencia, se investiga y se solicita soporte de la posible solicitud por aumento de carga y/o el ajuste que se haya producido por diferencia de censos de Alumbrado Público (actual y anterior), se examina el rubro de ingresos por concepto del Derechos de Alumbrado Público (DAP) y la contraprestación de la misma, además que la factura emitida por la CFE contenga el importe correcto de energía de alumbrado público a pagar; asimismo, se registra y se indica en el estado de cuenta la recaudación del DAP, se realiza el cálculo interno, se compara y en caso de ser correcto, se procesa la diferencia a pagar o crédito entre ambos conceptos.
		¿Son correctos los datos?
7	**Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	**No:** Efectúa queja o conciliación ante la CFE y/o remite oficio firmado por la Dirección General de Administración solicitando las aclaraciones correspondientes.
8		**Sí:** Elabora oficio solicitando a la Tesorería Municipal estime lo conducente para llevar a cabo su autorización y pago

No.	Responsable	Actividad
		correspondiente; asimismo, elabora respuesta a oficios y turnos remitidos. El oficio con el soporte documental, se envía a la Dirección de Contaduría para su revisión; y una vez concluida, se solicita al área de presupuesto de la Dirección de Servicios Generales, elabore la suficiencia presupuestal de la partida 3111, servicio de energía eléctrica. Por otra parte, respecto a la partida 3112, servicio de energía eléctrica del alumbrado público municipal, se informa al Delegado Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos, que efectúe la suficiencia presupuestal con base en el oficio e importe para el trámite de pago. Recibe del área de presupuestos de la Dirección de Servicios Generales, oficio, soporte documental y suficiencia presupuestal en original, de la partida 3111, servicio de energía eléctrica. Por otra parte, la Delegación Administrativa de la Dirección General de Servicios Públicos, envía suficiencia presupuestal de la partida 3112, servicio de energía eléctrica del alumbrado público municipal. Los oficios descritos, complementan la documentación de trámite de pago.
9	**Dirección de Servicios Generales**	Revisa y rubrica los oficios, mismos que envía a la Dirección General de Administración para su validación, firma y entrega.
10	**Dirección General de Administración**	Revisa oficios de solicitud para el pago de los avisos-recibo y contestación a notificaciones y requerimientos, remite respectivamente a la Tesorería Municipal y Direcciones Generales y Direcciones de Área correspondientes.
11	**Tesorería Municipal**	Verifica que la documentación cumpla con lo establecido en cuanto a requerimientos fiscales y administrativos; confirma la afectación presupuestal para proceder a su pago.
12	**Departamento de Caja General**	Informa por medio de correo electrónico a la Dirección de Servicios Generales y/o al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento del (los) pago (s) realizado (s).
13	**Dirección de Servicios Generales/ Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	Recibe, registra, descarga, archiva y actualiza datos que muestren el historial, importes promedios y conceptos de los servicios para realizar estadística e informe.
		FIN

DIAGRAMA:

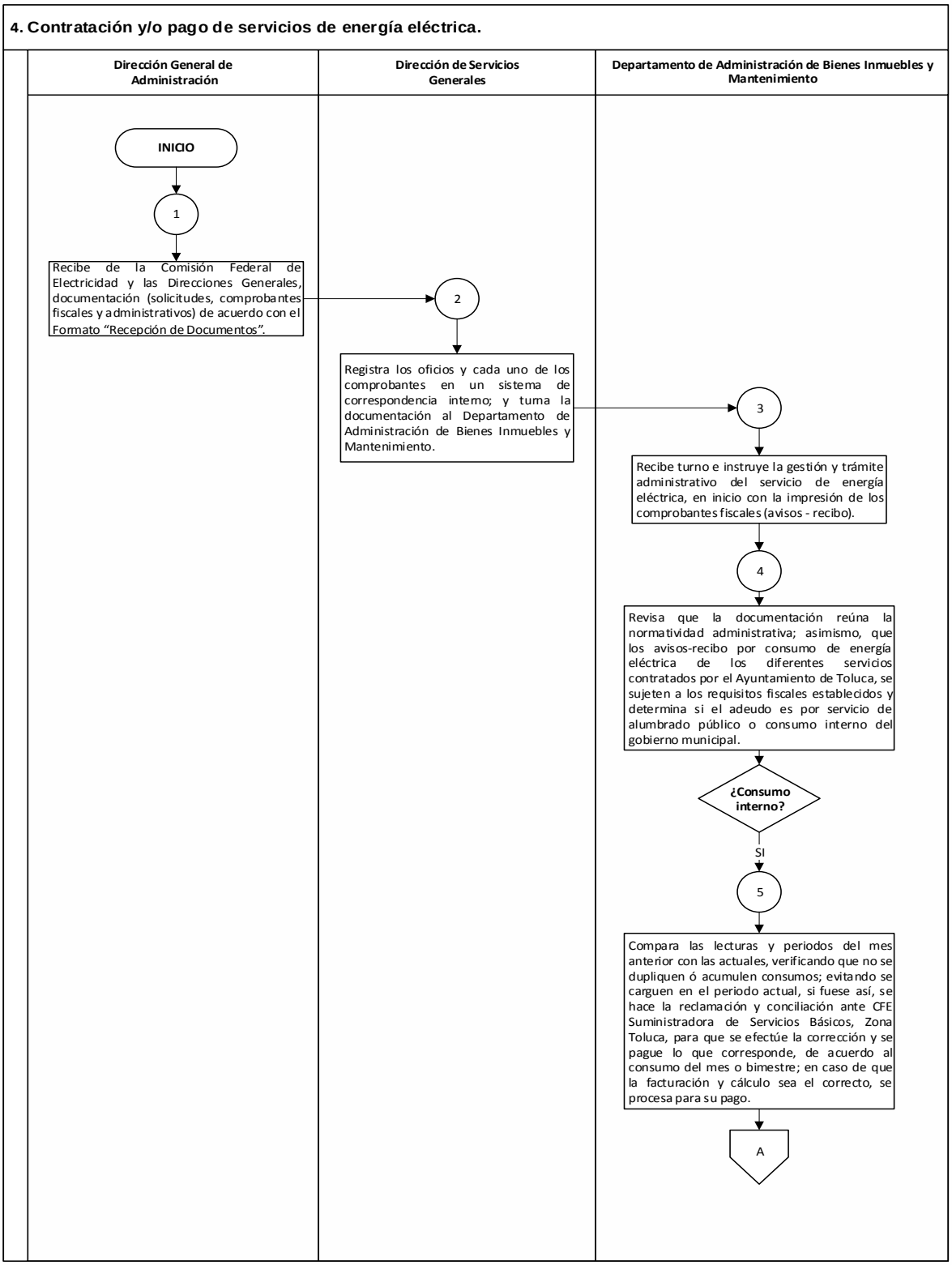

4. Contratación y/o pago de servicios de energía eléctrica.
Dirección General de Administración
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento
INICIO
1
Recibe de la Comisión Federal de Electricidad y las Direcciones Generales, documentación (solicitudes, comprobantes fiscales y administrativos) de acuerdo con el Formato "Recepción de Documentos".
2
Registra los oficios y cada uno de los comprobantes en un sistema de correspondencia interno; y turna la documentación al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento.
3
Recibe turno e instruye la gestión y trámite administrativo del servicio de energía eléctrica, en inicio con la impresión de los comprobantes fiscales (avisos - recibo).
4
Revisa que la documentación reúna la normatividad administrativa; asimismo, que los avisos-recibo por consumo de energía eléctrica de los diferentes servicios contratados por el Ayuntamiento de Toluca, se sujeten a los requisitos fiscales establecidos y determina si el adeudo es por servicio de alumbrado público o consumo interno del gobierno municipal.
¿Consumo interno?
SI
5
Compara las lecturas y periodos del mes anterior con las actuales, verificando que no se dupliquen ó acumulen consumos; evitando se carguen en el periodo actual, si fuese así, se hace la reclamación y conciliación ante CFE Suministradora de Servicios Básicos, Zona Toluca, para que se efectúe la corrección y se pague lo que corresponde, de acuerdo al consumo del mes o bimestre; en caso de que la facturación y cálculo sea el correcto, se procesa para su pago.
A

DIAGRAMA:

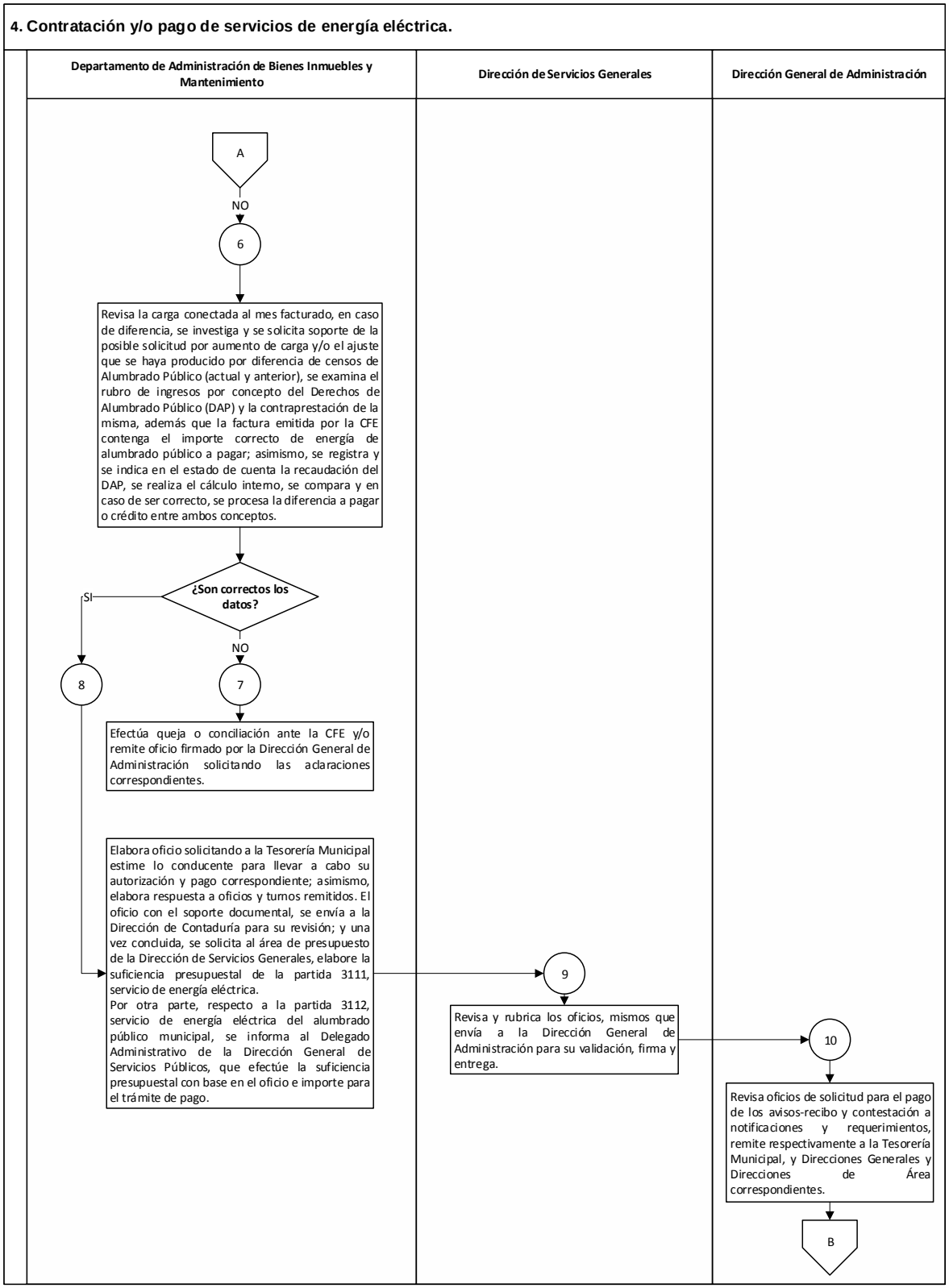
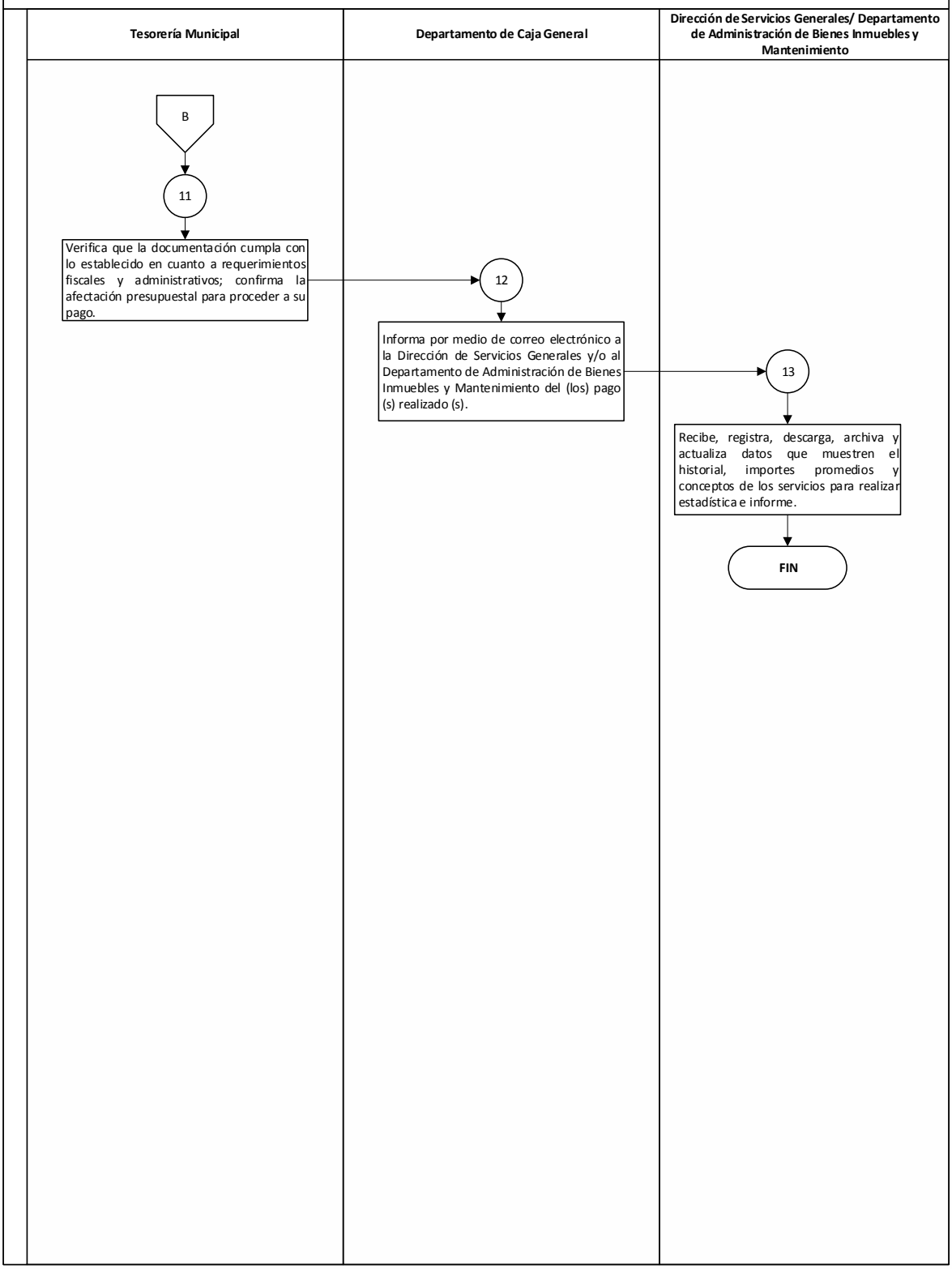

4. Contratación y/o pago de servicios de energía eléctrica.
Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento
Dirección de Servicios Generales
Dirección General de Administración
A
NO
6
Revisa la carga conectada al mes facturado, en caso de diferencia, se investiga y se solicita soporte de la posible solicitud por aumento de carga y/o el ajuste que se haya producido por diferencia de censos de Alumbrado Público (actual y anterior), se examina el rubro de ingresos por concepto del Derechos de Alumbrado Público (DAP) y la contraprestación de la misma, además que la factura emitida por la CFE contenga el importe correcto de energía de alumbrado público a pagar; asimismo, se registra y se indica en el estado de cuenta la recaudación del DAP, se realiza el cálculo interno, se compara y en caso de ser correcto, se procesa la diferencia a pagar o crédito entre ambos conceptos.
¿Son correctos los datos?
SI
NO
8
7
Efectúa queja o conciliación ante la CFE y/o remite oficio firmado por la Dirección General de Administración solicitando las aclaraciones correspondientes.
Elabora oficio solicitando a la Tesorería Municipal estime lo conducente para llevar a cabo su autorización y pago correspondiente; asimismo, elabora respuesta a oficios y turnos remitidos. El oficio con el soporte documental, se envía a la Dirección de Contaduría para su revisión; y una vez concluida, se solicita al área de presupuesto de la Dirección de Servicios Generales, elabore la suficiencia presupuestal de la partida 3111, servicio de energía eléctrica.
Por otra parte, respecto a la partida 3112, servicio de energía eléctrica del alumbrado público municipal, se informa al Delegado Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos, que efectúe la suficiencia presupuestal con base en el oficio e importe para el trámite de pago.
9
Revisa y rubrica los oficios, mismos que envía a la Dirección General de Administración para su validación, firma y entrega.
10
Revisa oficios de solicitud para el pago de los avisos-recibo y contestación a notificaciones y requerimientos, remite respectivamente a la Tesorería Municipal, y Direcciones Generales y Direcciones de Área correspondientes.
B

DIAGRAMA:

4. Contratación y/o pago de servicios de energía eléctrica.



Nombre del Procedimiento	**Solicitud de Servicios de mantenimiento de tipo menor**
Objetivo:	Ejecutar y efectuar tareas de mantenimiento de tipo menor para el apropiado funcionamiento de las instalaciones de los edificios administrativos (oficinas), proporcionando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de las dependencias de la administración pública municipal informar, dar seguimiento y atención a cualquier falla, avería o daño existente dentro de las instalaciones que ocupan para el desarrollo de sus actividades y hacerlas del conocimiento de la Dirección de Servicios Generales y el Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento, todo ello con el objeto de que se realicen las acciones pertinentes para su solución a efecto de brindar las condiciones de trabajo adecuadas en las oficinas de la administración pública municipal.

- Es necesario, y de carácter obligatorio, que las áreas solicitantes y/o usuarias proporcionen el material con el que se efectuará el reemplazo o sustitución de la pieza y/o elementos para corregir el daño, ya que el Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento sólo proporciona la mano de obra.

- Para el caso de solicitudes en las que se trate de un mantenimiento preventivo o correctivo en el que se requiera la fabricación de piezas o la compra de materiales específicos, éste será considerado de tipo mayor, por lo que no podrá ser atendido bajo este procedimiento.

- El área solicitante tendrá a resguardo el material requerido, hasta que personal de los Talleres de Mantenimiento procedan a su aplicación o instalación.

- Todas las peticiones de mantenimiento menor serán atendidas en el orden que fueron solicitadas, tomando en cuenta la disponibilidad y cantidad de personal para la ejecución del trabajo.

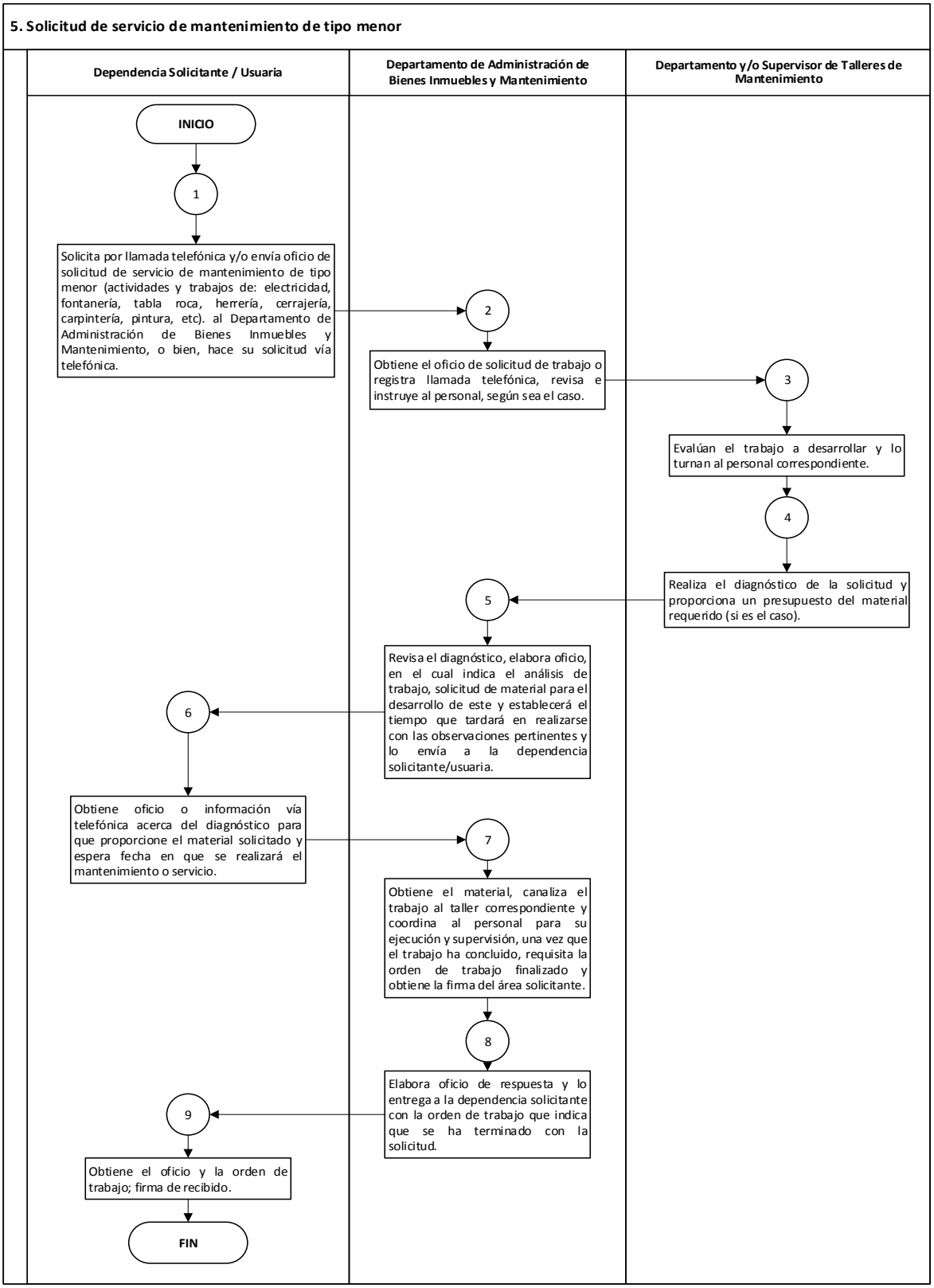
- Es requisito indispensable que la dependencia solicitante describa claramente y proporcione datos concretos que coadyuven a una realización eficiente el mantenimiento.

- Los servicios de mantenimiento de tipo menor incluyen: la reparación, fabricación o adecuaciones sobre bienes muebles; y que son acciones implementadas por el personal de mantenimiento de electricidad, carpintería, herrería, cerrajería, tabla roca, fontanería y pintura.

5. Solicitud de servicio de mantenimiento de tipo menor
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia Solicitante / Usuaria**	Solicita por llamada telefónica y/o envía oficio de solicitud de servicio de mantenimiento de tipo menor (actividades y trabajos de: electricidad, fontanería, tabla roca, herrería, cerrajería, carpintería, pintura, etc). al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento, o bien, hace su solicitud vía telefónica.
2	**Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	Obtiene el oficio de solicitud de trabajo o registra llamada telefónica, revisa e instruye al personal, según sea el caso.
3		Evalúan el trabajo a desarrollar y lo turnan al personal correspondiente.
4		Realiza el diagnóstico de la solicitud y proporciona un presupuesto del material requerido (si es el caso).
5	**Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	Revisa el diagnóstico, elabora oficio, en el cual indica el análisis de trabajo, solicitud de material para el desarrollo de éste y establecerá el tiempo que tardará en realizarse con las observaciones pertinentes y lo envía a la dependencia solicitante/usuaria.
6	**Dependencia Solicitante / Usuaria**	Obtiene oficio o información vía telefónica acerca del diagnóstico para que proporcione el material solicitado y espera fecha en que se realizará el mantenimiento o servicio.
7	**Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	Obtiene el material, canaliza el trabajo al personal correspondiente y lo coordina para su ejecución y supervisión, una vez que el trabajo ha concluido, requisita la orden de trabajo finalizado y obtiene la firma del área solicitante.
8		Elabora oficio de respuesta y lo entrega a la dependencia solicitante con la orden de trabajo que indica que se ha terminado con la solicitud.
9	**Dependencia Solicitante**	Obtiene el oficio y la orden de trabajo; firma de recibido.
		FIN

DIAGRAMA:


5. Solicitud de servicio de mantenimiento de tipo menor
Dependencia Solicitante / Usuaria
Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento
Departamento y/o Supervisor de Talleres de Mantenimiento
INICIO
1
Solicita por llamada telefónica y/o envía oficio de solicitud de servicio de mantenimiento de tipo menor (actividades y trabajos de: electricidad, fontanería, tabla roca, herrería, cerrajería, carpintería, pintura, etc). al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento, o bien, hace su solicitud vía telefónica.
2
Obtiene el oficio de solicitud de trabajo o registra llamada telefónica, revisa e instruye al personal, según sea el caso.
3
Evalúan el trabajo a desarrollar y lo turnan al personal correspondiente.
4
Realiza el diagnóstico de la solicitud y proporciona un presupuesto del material requerido (si es el caso).
5
Revisa el diagnóstico, elabora oficio, en el cual indica el análisis de trabajo, solicitud de material para el desarrollo de este y establecerá el tiempo que tardará en realizarse con las observaciones pertinentes y lo envía a la dependencia solicitante/usuaria.
6
Obtiene oficio o información vía telefónica acerca del diagnóstico para que proporcione el material solicitado y espera fecha en que se realizará el mantenimiento o servicio.
7
Obtiene el material, canaliza el trabajo al taller correspondiente y coordina al personal para su ejecución y supervisión, una vez que el trabajo ha concluido, requisita la orden de trabajo finalizado y obtiene la firma del área solicitante.
8
Elabora oficio de respuesta y lo entrega a la dependencia solicitante con la orden de trabajo que indica que se ha terminado con la solicitud.
9
Obtiene el oficio y la orden de trabajo; firma de recibido.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Servicio de intendencia para las unidades administrativas (oficinas) de la administración pública municipal**
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones de aseo y limpieza las oficinas que ocupan las dependencias de la administración pública municipal, en específico de los inmuebles administrativos: Palacio Municipal, edificios “A”, “B”, “C” y “D”, instalaciones de la Orquesta Filarmónica de Toluca, Archivo Histórico, Nigromante, Hidalgo, entre otros.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento será quien determine fecha y hora para realizar la actividad de aseo o limpieza profunda según sea el caso, siempre en consideración y de acuerdo con la disponibilidad del personal con el que se cuente para el desarrollo de la actividad.

- El servicio de intendencia podrá solicitarse mediante oficio o vía telefónica, y con base en la petición, se reitera que será atendido bajo la disponibilidad del personal con el que se cuente al momento de la solicitud para el desarrollo de la actividad.

- Cuando el servicio de intendencia sea solicitado mediante oficio, la respuesta se dará a la dependencia solicitante por la misma vía, con las especificaciones correspondientes o si es que se requiere cubrir y/o atender una solicitud en especial, así como también si habrá la necesidad de habilitar horarios y días inhábiles para el personal de intendencia.

- Cuando el servicio de intendencia sea solicitado vía telefónica, la respuesta será por la misma vía y será atendido de acuerdo con la disponibilidad del personal con el que se cuente para el desarrollo de la actividad.

- A la conclusión de cada servicio de intendencia, siempre se informará a la o el titular del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y de Mantenimiento, y en caso de no encontrarse éste, el reporte será proporcionado al encargado del área de intendencia para su verificación y aprobación.

- El personal del área de intendencia, no está habilitado para realizar actividades y/o trabajos de tipo personal, tales como; limpieza de cafetería con sus respectivos materiales, lavado de cortinas, toallas, artículos de índole personal, vajillas personales (vasos, platos, cucharas, tazas, etc.), vehículos auto motores particulares u oficiales, asimismo, no podrá realizar compras de artículos o ejecutar pagos en instituciones bancarias solicitados por los mandos medios o superiores.

- Las áreas solicitantes para el cumplimiento de las actividades del personal del área de intendencia deberán dar acceso al personal autorizado con el objeto de contribuir a la conclusión del trabajo encomendado.
- Las y los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal en todo momento deberán contribuir a mantener en orden y limpio su espacio de trabajo, así como las áreas comunes que utilicen durante el desarrollo de sus actividades.

- Las y los servidores públicos deberán contar en todo momento con la llave de su área de trabajo, si esta se considera de tipo restringido, así como tener el control total de los lugares que ocupan para el desarrollo de su trabajo, por lo que en ninguna circunstancia podrán hacer responsable al personal del área de intendencia de la apertura del área si éste tuviera copia para su acceso.

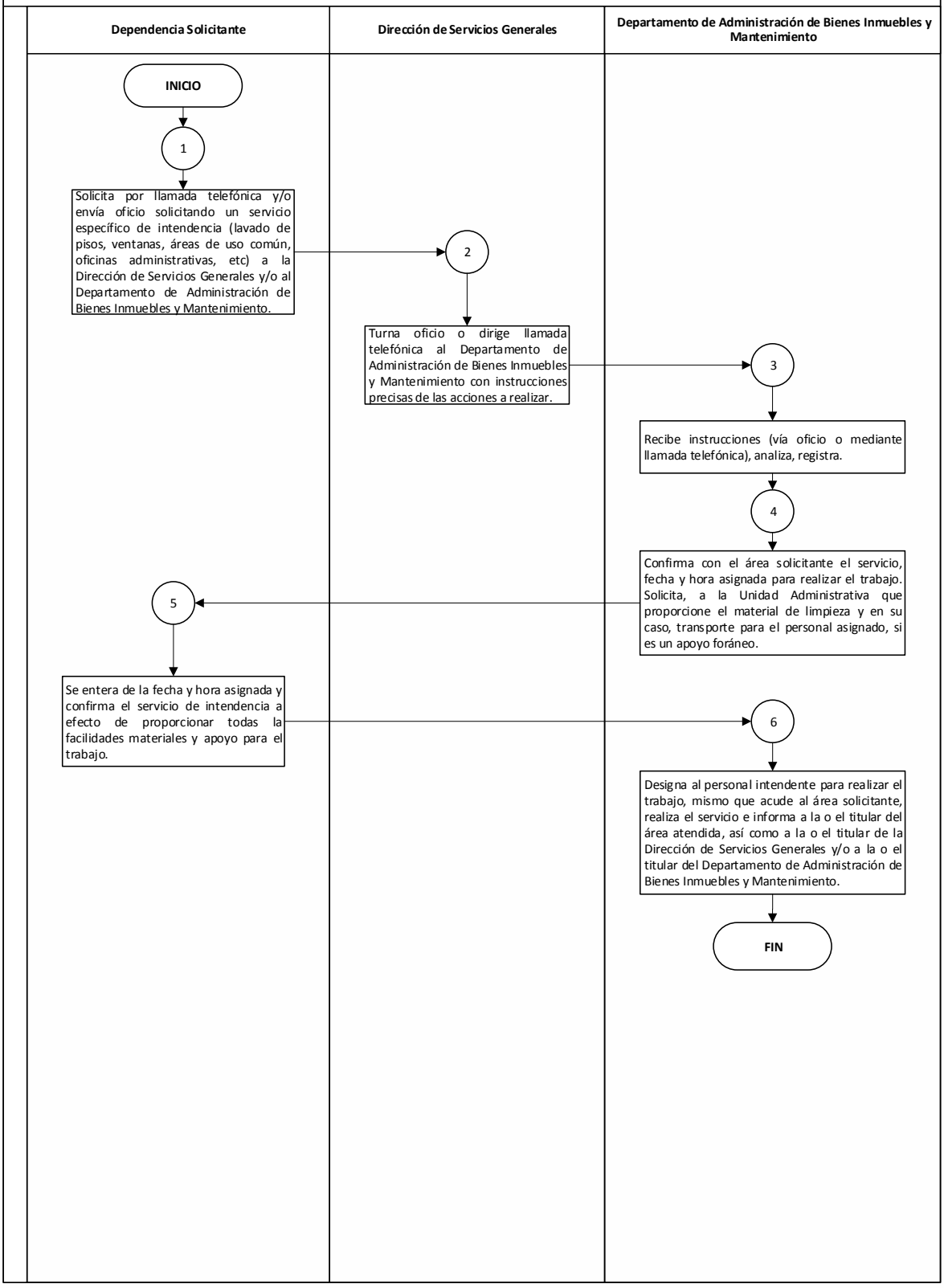
- El personal de intendencia se apegará a las políticas de manejo de residuos sólidos y ahorro de energía, que se establezcan en el la administración pública municipal.

6. Servicio de intendencia para las unidades administrativas (oficinas) de la administración pública municipal
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia Solicitante**	Solicita por llamada telefónica y/o envía oficio solicitando un servicio específico de intendencia (lavado de pisos, ventanas, áreas de uso común, oficinas administrativas, etc) a la Dirección de Servicios Generales y/o al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento.
2	**Dirección de Servicios Generales**	Turna oficio o dirige llamada telefónica al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento con instrucciones precisas de las acciones a realizar.
3	**Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	Recibe instrucciones (vía oficio o mediante llamada telefónica), analiza, registra.
4		Confirma con el área solicitante el servicio, fecha y hora asignada para realizar el trabajo. Solicita, a la Unidad Administrativa que proporcione el material de limpieza y en su caso, transporte para el personal asignado, si es un apoyo foráneo.
5	**Dependencia Solicitante**	Se entera de la fecha y hora asignada y confirma el servicio de intendencia a efecto de proporcionar todas la facilidades materiales y apoyo para el trabajo.
6	**Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**	Designa al personal intendente para realizar el trabajo, mismo que acude al área solicitante, realiza el servicio e informa a la o el titular del área atendida, así como a la o el titular de la Dirección de Servicios Generales y/o a la o el titular del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento.
		FIN

DIAGRAMA:

6.Servicio de intendencia para las unidades administrativas (oficinas) de la administración pública municipal.



XIV. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Nombre del Procedimiento	**Distribución de combustible a vehículos oficiales**
Objetivo:	Controlar y supervisar de manera eficiente la distribución de combustible asignado a los vehículos y maquinaria oficiales de las unidades administrativas de la administración pública municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La distribución de combustible será por medio de un código de barras o tarjeta con banda magnética, según sea el caso, proporcionados por los prestadores de servicio (gasolineras) con los que se tenga contrato.

- Se solicitará a las Coordinaciones o Delegaciones Administrativas, envíen por escrito al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible de manera semanal o quincenal, su requerimiento de dotación de combustible, de acuerdo a las unidades vehiculares y/o maquinarias activas con los que cuenta la Unidad Administrativa; desglosando en el listado las características de los vehículos como lo son: número económico, marca, submarca, placa, modelo, tipo de combustible, montos y días de carga; así como las actividades a realizar.

- Las cargas extras de combustible, serán solicitadas mediante oficio dirigido a la o el titular de la Dirección General de Administración.

- La Dirección General de Administración, notificará a las Unidades Administrativas, cuáles serán los prestadores de servicio autorizados para el suministro de combustible.

- El horario de carga de combustible, será conforme a la solicitud de las y los Coordinadores y Delegados Administrativos y estará sujeto a la disponibilidad del prestador del servicio.

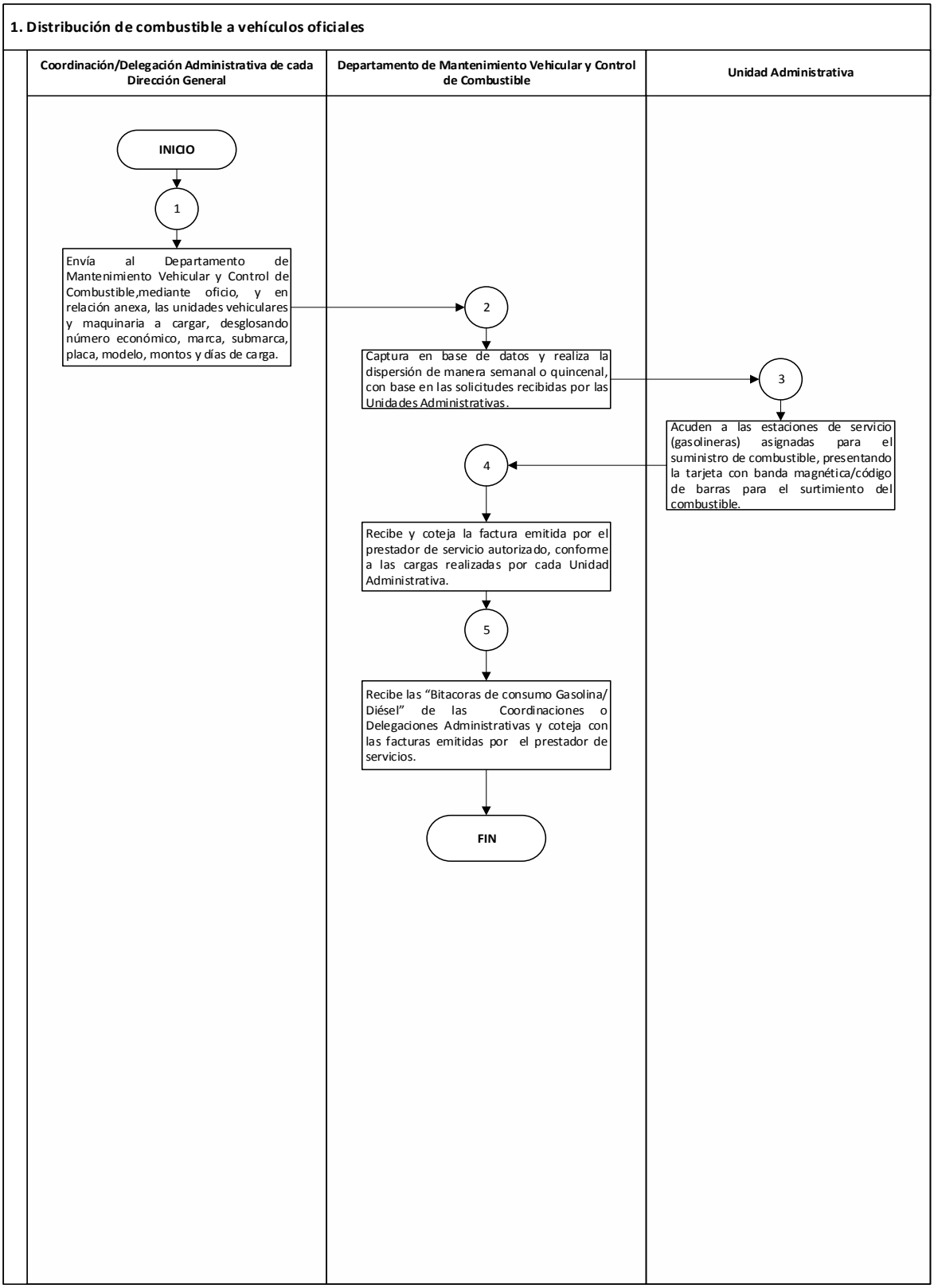
- Las Coordinaciones y Delegaciones Administrativas contarán con tres días hábiles para elaborar y remitir al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, la “Bitácora de Consumo Gasolina/Diésel”, debidamente requisitada y validada, a fin de no ver afectada la continuidad de la dispersión de combustible del siguiente periodo.

1. Distribución de combustible a vehículos oficiales

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación/Delegación Administrativa de cada Dirección General**	Envía al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, mediante oficio, y en relación anexa, las unidades vehiculares y maquinaria a cargar, desglosando número económico, marca, submarca, placa, modelo, montos y días de carga.
2	**Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible**	Captura en base de datos y realiza la dispersión de manera semanal o quincenal, con base en las solicitudes recibidas por las Unidades Administrativas.
3	**Unidad Administrativa**	Acuden a las estaciones de servicio (gasolineras) asignadas para el suministro de combustible, presentando la tarjeta con banda magnética/código de barras para el surtimiento del combustible.
4	**Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible**	Recibe y coteja la factura emitida por el prestador de servicio autorizado, conforme a las cargas realizadas por cada Unidad Administrativa.
5		Recibe las “Bitacoras de consumo Gasolina/Diésel” de las Coordinaciones o Delegaciones Administrativas y coteja con las facturas emitidas por el prestador de servicios.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Distribución de combustible a vehículos oficiales
Coordinación/Delegación Administrativa de cada Dirección General
Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible
Unidad Administrativa
INICIO
1
Envía al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible,mediante oficio, y en relación anexa, las unidades vehiculares y maquinaria a cargar, desglosando número económico, marca, submarca, placa, modelo, montos y días de carga.
2
Captura en base de datos y realiza la dispersión de manera semanal o quincenal, con base en las solicitudes recibidas por las Unidades Administrativas.
3
Acuden a las estaciones de servicio (gasolineras) asignadas para el suministro de combustible, presentando la tarjeta con banda magnética/código de barras para el surtimiento del combustible.
4
Recibe y coteja la factura emitida por el prestador de servicio autorizado, conforme a las cargas realizadas por cada Unidad Administrativa.
5
Recibe las "Bitacoras de consumo Gasolina/ Diésel" de las Coordinaciones o Delegaciones Administrativas y coteja con las facturas emitidas por el prestador de servicios.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Pago a proveedor(es) de servicio de combustible**
Objetivo:	Gestionar los trámites correspondientes, para el pago de las facturas emitidas por los proveedores de servicio por concepto de suministro de combustible.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los proveedores de servicio de combustible son las estaciones o gasolineras reconocidas por el Ayuntamiento de Toluca, mediante un contrato de proveeduría de combustible Gasolina/Diésel.

- La recepción de las facturas de los proveedores de servicio de combustible, será en días hábiles y en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

- Para realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal, las facturas emitidas deberán contar con los requisitos fiscales siguientes: clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la estación de servicio, régimen y domicilio fiscal, número de folio, sello digital del SAT, sello digital del contribuyente que expide la factura, lugar y fecha de emisión, clave de RFC del Municipio de Toluca, cantidad, unidad de medida, tipo de combustible, precio unitario por litro de combustible, importe total señalado con número y letra, fecha y hora de certificación de la factura y número de serie del certificado digital del SAT con el que realizó el sellado.

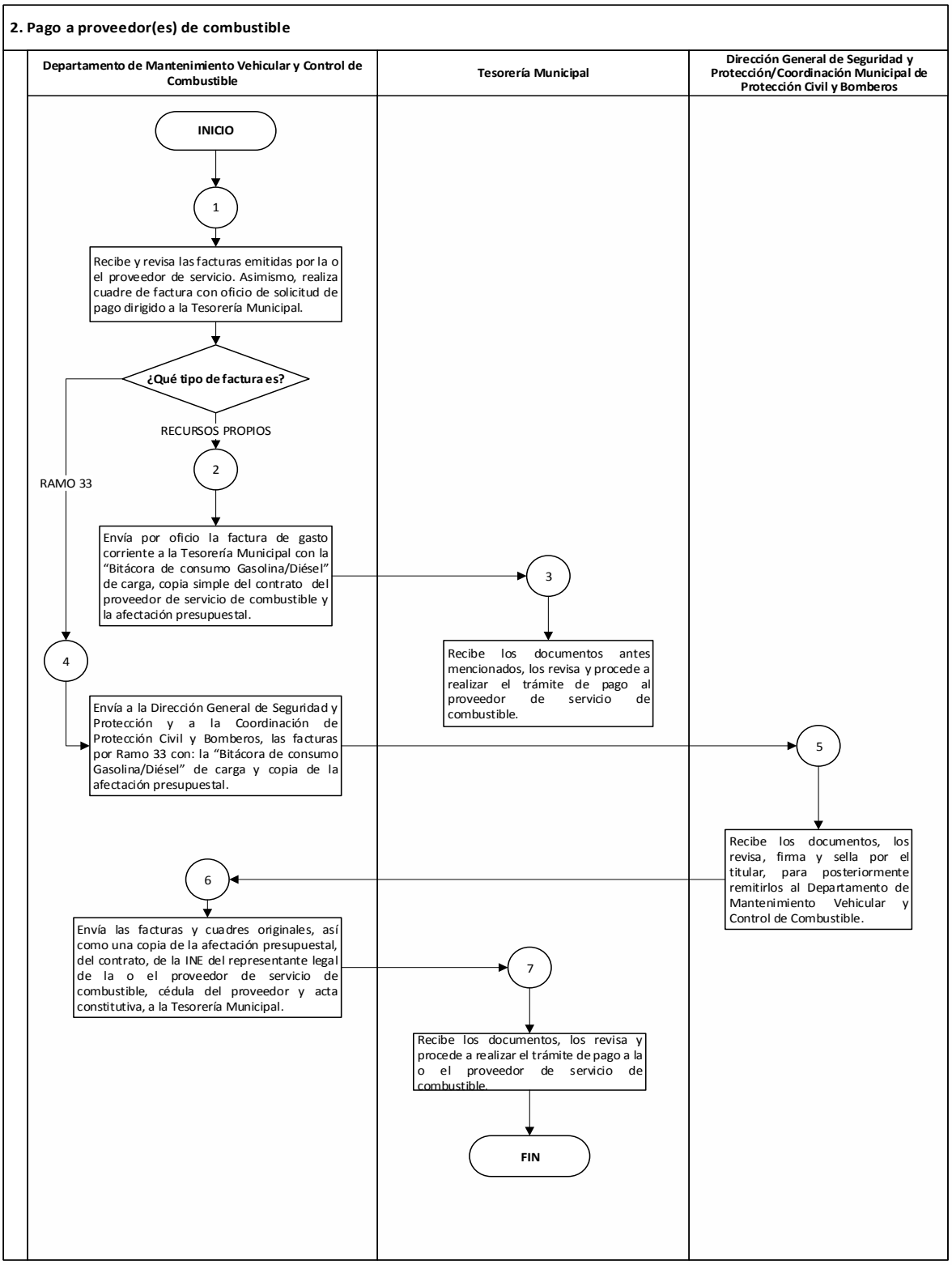
- Las facturas serán emitidas según lo solicite la Dirección General de Administración y su pago será con recurso federal y/o recurso propio.

2. Pago a proveedor(es) de servicio de combustible

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible**	Recibe y revisa las facturas emitidas por la o el proveedor de servicio. Asimismo, realiza cuadre de factura con oficio de solicitud de pago dirigido a la Tesorería Municipal.
		¿Qué tipo de factura es?
2	**Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible**	**Recursos Propios:** Envía por oficio la factura de gasto corriente a la Tesorería Municipal con la "Bitácora de consumo Gasolina/Diésel" de carga, copia simple del contrato del proveedor de servicio de combustible y la afectación presupuestal.
3	**Tesorería Municipal**	Recibe los documentos antes mencionados, los revisa y procede a realizar el trámite de pago al proveedor de servicio de combustible.
4	**Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible**	**Ramo 33:** Envía a la Dirección General de Seguridad y Protección y a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, las facturas por Ramo 33 con: la "Bitácora de consumo Gasolina/Diésel" de carga y copia de la afectación presupuestal.
5	**Dirección General de Seguridad y Protección / Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe los documentos, los revisa, firma y sella por el titular, para posteriormente remitirlos al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible.
6	**Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible**	Envía las facturas y cuadres originales, así como una copia de la afectación presupuestal, del contrato, de la INE del representante legal de la o el proveedor de servicio de combustible, cédula del proveedor y acta constitutiva, a la Tesorería Municipal.
7	**Tesorería Municipal**	Recibe los documentos, los revisa y procede a realizar el trámite de pago a la o el proveedor de servicio de combustible.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Pago a proveedor(es) de combustible
Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible
Tesorería Municipal
Dirección General de Seguridad y Protección/Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
INICIO
1
Recibe y revisa las facturas emitidas por la o el proveedor de servicio. Asimismo, realiza cuadre de factura con oficio de solicitud de pago dirigido a la Tesorería Municipal.
¿Qué tipo de factura es?
RECURSOS PROPIOS
RAMO 33
2
Envía por oficio la factura de gasto corriente a la Tesorería Municipal con la "Bitácora de consumo Gasolina/Diésel" de carga, copia simple del contrato del proveedor de servicio de combustible y la afectación presupuestal.
3
Recibe los documentos antes mencionados, los revisa y procede a realizar el trámite de pago al proveedor de servicio de combustible.
4
Envía a la Dirección General de Seguridad y Protección y a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, las facturas por Ramo 33 con: la "Bitácora de consumo Gasolina/Diésel" de carga y copia de la afectación presupuestal.
5
Recibe los documentos, los revisa, firma y sella por el titular, para posteriormente remitirlos al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible.
6
Envía las facturas y cuadres originales, así como una copia de la afectación presupuestal, del contrato, de la INE del representante legal de la o el proveedor de servicio de combustible, cédula del proveedor y acta constitutiva, a la Tesorería Municipal.
7
Recibe los documentos, los revisa y procede a realizar el trámite de pago a la o el proveedor de servicio de combustible.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Reparación y/o mantenimiento a vehículos oficiales**
Objetivo:	Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares propiedad de la administración pública municipal, a través de talleres externos especializados.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de las dependencias que integran la administración pública municipal, que cuentan con unidades vehiculares asignadas, reportar las fallas que presentan e informar a la Coordinación o Delegación Administrativa acerca de las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de dichas unidades. Asimismo, una vez que sea entregada la unidad, verificar que se haya realizado el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.

- Es responsabilidad de las Coordinaciones o Delegaciones Administrativas que integran la administración pública municipal, realizar los trámites de solicitud de servicio y/o reparación y orden de servicio, asimismo resguardar las unidades vehiculares que presentan fallas en el sitio designado para ello.

- Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, tramitar las solicitudes de servicio y/o reparación de las unidades vehiculares propiedad de la administración pública municipal, las cuales deberán estar debidamente requisitadas, así como verificar la disponibilidad y calendarizar las reparaciones y/o mantenimientos en los talleres externos especializados.

- Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, verificar que cuente con el diagnóstico y cotización de mantenimiento y/o reparación vehicular previa presentación de la solicitud de orden de servicio autorizada por la Tesorería Municipal, así como seleccionar las mejores condiciones económicas para el municipio; en cuanto a precio, calidad, servicio y tiempo de entrega.

- Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, asignar al taller externo las unidades vehiculares propiedad de la administración pública municipal, así como registrar en el Sistema de Mantenimiento Vehicular, la solicitud de suficiencia presupuestal del área solicitante.
- Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, verificar que los talleres externos contratados realicen los servicios de mantenimiento y/o reparación vehicular de las unidades vehiculares que ingresan al taller.

- Es responsabilidad de las áreas solicitantes, enviar mediante oficio, la solicitud de servicio debidamente requisitada con los datos de la unidad, antes de ingresar al taller externo, así como recibir la unidad y firmar el formato de salida del taller.
- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal recibir, tramitar y autorizar las solicitudes de suficiencia presupuestal, debidamente requisitadas y soportadas con la cotización correspondiente, para el mantenimiento y/o reparación vehicular.

- Es responsabilidad del Departamento de Contratos, de la Dirección de Recursos Materiales, elaborar el contrato (en su caso) y recabar las firmas correspondientes para el trámite del mismo.

3. Reparación y/o mantenimiento de vehículos oficiales
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Usuario (a)	Detecta la(s) falla(as) en el vehículo a su resguardo e informa a la Coordinación o Delegación Administrativa de la Dependencia y en su caso resguarda el vehículo en el sitio designado.
2	Coordinación o Delegación Administrativa de la Dependencia solicitante	Elabora oficio de solicitud de servicio y/o reparación y turna al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible con la "Hoja de Diagnóstico" correspondiente.
3	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible	Recibe solicitud de servicio y/o reparación para atender la petición y de acuerdo a la calendarización y control de los talleres externos asignados; selecciona el taller externo que tenga disponibilidad para proporcionar el servicio.
4		Recibe del taller externo, la cotización de reparación de vehículo en original, si es necesario solicita nuevamente cotizaciones, seleccionando las mejores condiciones para el municipio, en cuanto precio, calidad y tiempos de entrega, para posteriormente enviar copia de la cotización seleccionada la Coordinación o Delegación Administrativa.
5	Coordinación o Delegación Administrativa de la Dependencia	Elabora la "Solicitud de suficiencia presupuestal para servicios", recabando las firmas de autorización y turna a la Tesorería Municipal.
6	Tesorería Municipal	Recibe la Solicitud de Orden de Servicio y analiza si cuenta con la suficiencia presupuestal para el mantenimiento y/o reparación de la unidad correspondiente.
		¿Se aprueba?
7	Tesorería Municipal	**No:** Informa al área correspondiente de la insuficiencia presupuestal para que la Coordinación o Delegación Administrativa de la dependencia gestione lo necesario para realizar los ajustes y/o transferencias respectivas.
8	Coordinación o Delegación Administrativa de la Dependencia	**Sí:** Recibe la suficiencia presupuestal y remite al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible.
9	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible	Requisita el apartado correspondiente del formato de mantenimiento y turna al taller externo para que inicie la reparación y registra en el Sistema de Mantenimiento Vehicular la solicitud de suficiencia presupuestal, integra expediente y solicita al Departamento de Contratos elabore el contrato pedido (en su caso).
10	Departamento de Contratos	Elabora contrato pedido, recabando las firmas correspondientes y notifica al taller para que firme él mismo, una vez finalizado el servicio de la unidad.
11	Taller Externo	Acude a firmar al Departamento de Contratos, resguardando las piezas dañadas y que fueron sustituidas; cuando termina la reparación firma un formato de salida, dirigido al Departamento de Mantenimiento Vehicular y

No.	Responsable	Actividad
		Control de Combustible, la o el usuario emite el formato y evidencias fotográficas (unidad y refacciones reemplazadas y nuevas).
12	**Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible y/o Usuario(a)**	Recibe el formato de salida, inspecciona y valida la reparación de la unidad, recolecta las piezas sustituidas por el área y si no detecta fallas firma de conformidad por el servicio realizado.
13	**Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible**	Solicita la factura al proveedor, se envía al Departamento de Contratos para validación de la misma y se recaban firmas con la Coordinación o Delegación Administrativa e ingresa factura al Departamento de Contratos para trámite de pago.
14		Integra al expediente copia de factura firmada, la documentación completa del folio se escanea para integrar archivo digital.
		FIN

DIAGRAMA:

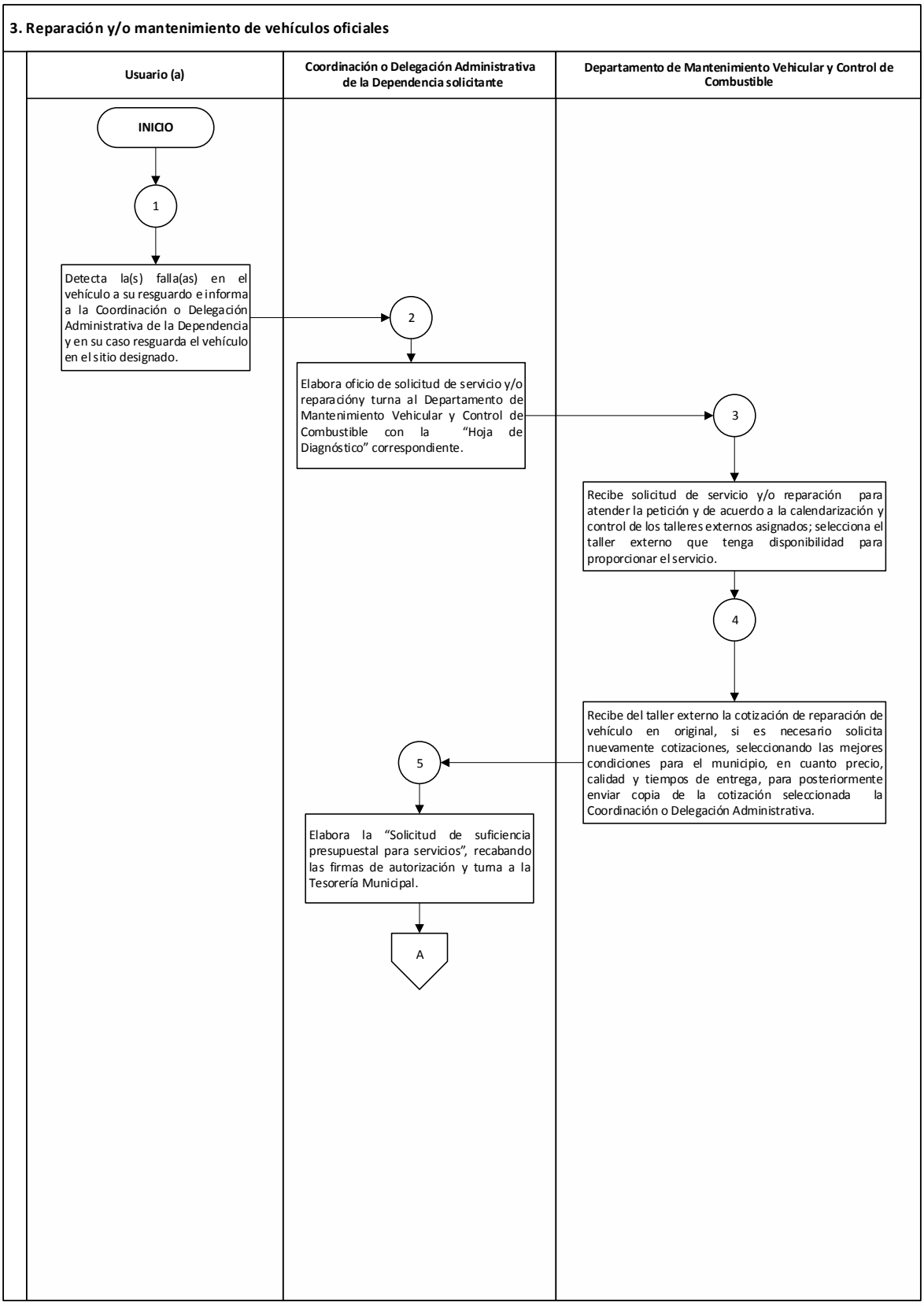

3. Reparación y/o mantenimiento de vehículos oficiales
Usuario (a)
Coordinación o Delegación Administrativa de la Dependencia solicitante
Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible
INICIO
1
Detecta la(s) falla(as) en el vehículo a su resguardo e informa a la Coordinación o Delegación Administrativa de la Dependencia y en su caso resguarda el vehículo en el sitio designado.
2
Elabora oficio de solicitud de servicio y/o reparacióny turna al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible con la "Hoja de Diagnóstico" correspondiente.
3
Recibe solicitud de servicio y/o reparación para atender la petición y de acuerdo a la calendarización y control de los talleres externos asignados; selecciona el taller externo que tenga disponibilidad para proporcionar el servicio.
4
Recibe del taller externo la cotización de reparación de vehículo en original, si es necesario solicita nuevamente cotizaciones, seleccionando las mejores condiciones para el municipio, en cuanto precio, calidad y tiempos de entrega, para posteriormente enviar copia de la cotización seleccionada la Coordinación o Delegación Administrativa.
5
Elabora la "Solicitud de suficiencia presupuestal para servicios", recabando las firmas de autorización y turna a la Tesorería Municipal.
A

DIAGRAMA:

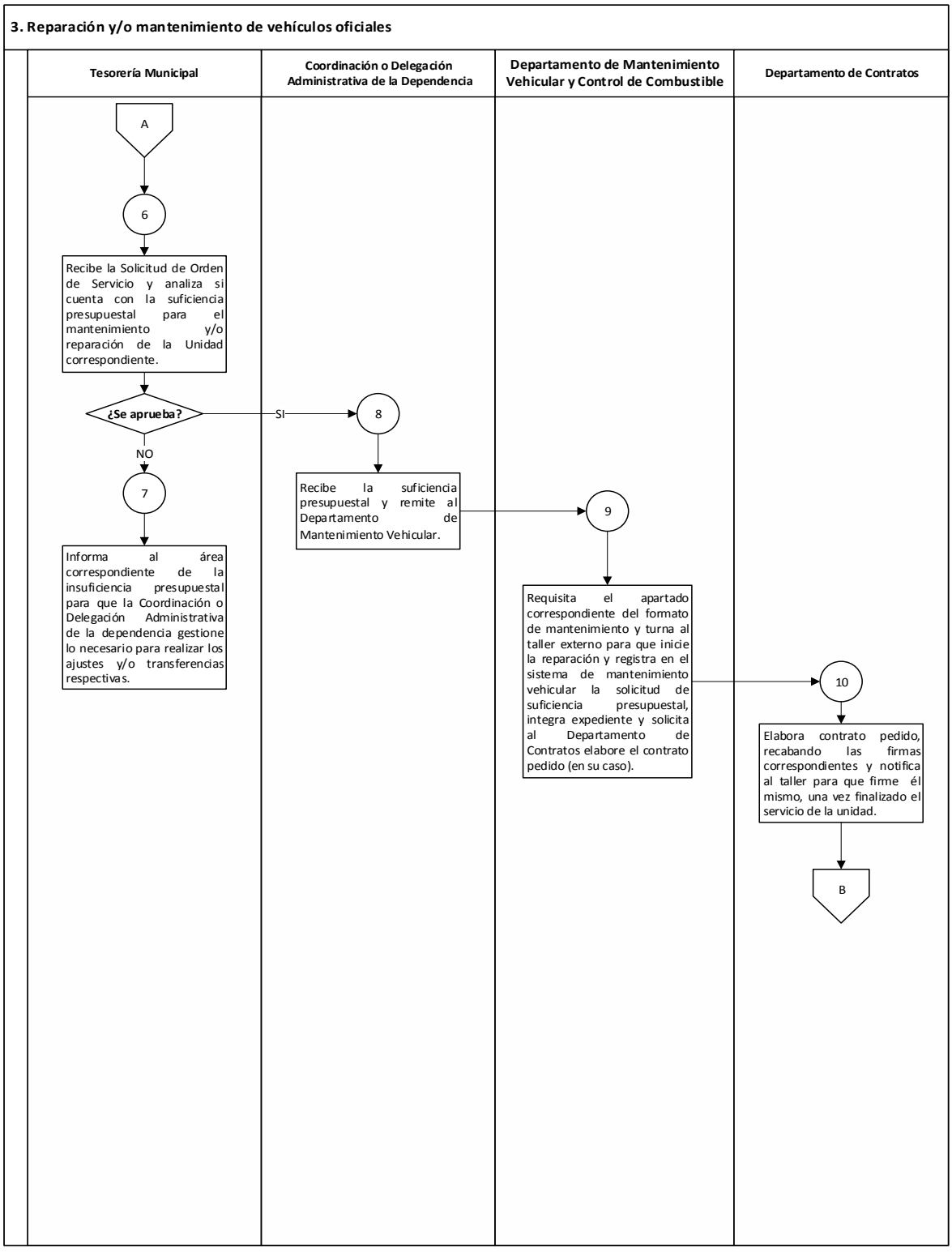
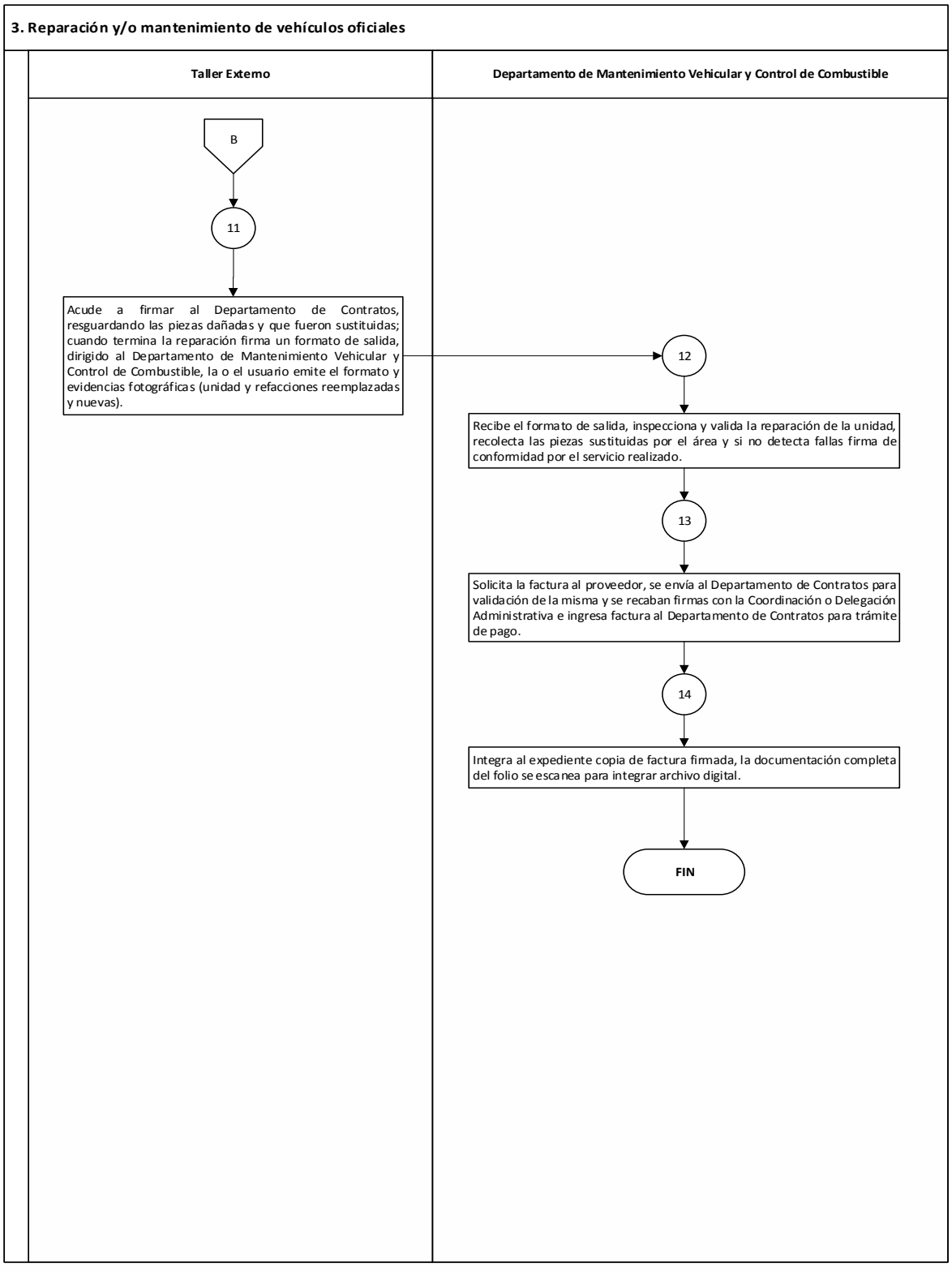

3. Reparación y/o mantenimiento de vehículos oficiales
Tesorería Municipal
Coordinación o Delegación Administrativa de la Dependencia
Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible
Departamento de Contratos
A
6
Recibe la Solicitud de Orden de Servicio y analiza si cuenta con la suficiencia presupuestal para el mantenimiento y/o reparación de la Unidad correspondiente.
¿Se aprueba?
SI
8
NO
7
Recibe la suficiencia presupuestal y remite al Departamento de Mantenimiento Vehicular.
9
Informa al área correspondiente de la insuficiencia presupuestal para que la Coordinación o Delegación Administrativa de la dependencia gestione lo necesario para realizar los ajustes y/o transferencias respectivas.
Requisita el apartado correspondiente del formato de mantenimiento y turna al taller externo para que inicie la reparación y registra en el sistema de mantenimiento vehicular la solicitud de suficiencia presupuestal, integra expediente y solicita al Departamento de Contratos elabore el contrato pedido (en su caso).
10
Elabora contrato pedido, recabando las firmas correspondientes y notifica al taller para que firme él mismo, una vez finalizado el servicio de la unidad.
B

DIAGRAMA:


3. Reparación y/o mantenimiento de vehículos oficiales
Taller Externo
Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible
B
11
Acude a firmar al Departamento de Contratos, resguardando las piezas dañadas y que fueron sustituidas; cuando termina la reparación firma un formato de salida, dirigido al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, la o el usuario emite el formato y evidencias fotográficas (unidad y refacciones reemplazadas y nuevas).
12
Recibe el formato de salida, inspecciona y valida la reparación de la unidad, recolecta las piezas sustituidas por el área y si no detecta fallas firma de conformidad por el servicio realizado.
13
Solicita la factura al proveedor, se envía al Departamento de Contratos para validación de la misma y se recaban firmas con la Coordinación o Delegación Administrativa e ingresa factura al Departamento de Contratos para trámite de pago.
14
Integra al expediente copia de factura firmada, la documentación completa del folio se escanea para integrar archivo digital.
FIN

XV. DEPARTAMENTO DE LOCACION Y MONTAJE DE EVENTOS ESPECIALES

Nombre del Procedimiento	**Locación y Montaje en Eventos Oficiales y no Oficiales**
Objetivo:	Atender las solicitudes de apoyo para eventos oficiales y no oficiales; así como mantener en buenas condiciones el equipo y material requeridos.

POLÍTICAS APLICABLES

- Se entiende por eventos oficiales aquellos donde asiste la o el Presidente Municipal o funcionarios de la administración pública municipal.

- Se entiende por eventos no oficiales los que organizan autoridades auxiliares (COPACIS, delegaciones, subdelegaciones), instituciones educativas, clero y asociaciones civiles.

- Para el caso de eventos oficiales y no oficiales, el solicitante recibirá el apoyo del material que esté disponible, el cual deberá pedirse por escrito. La respuesta a dicha petición especificará si el apoyo es total, parcial o negativo.

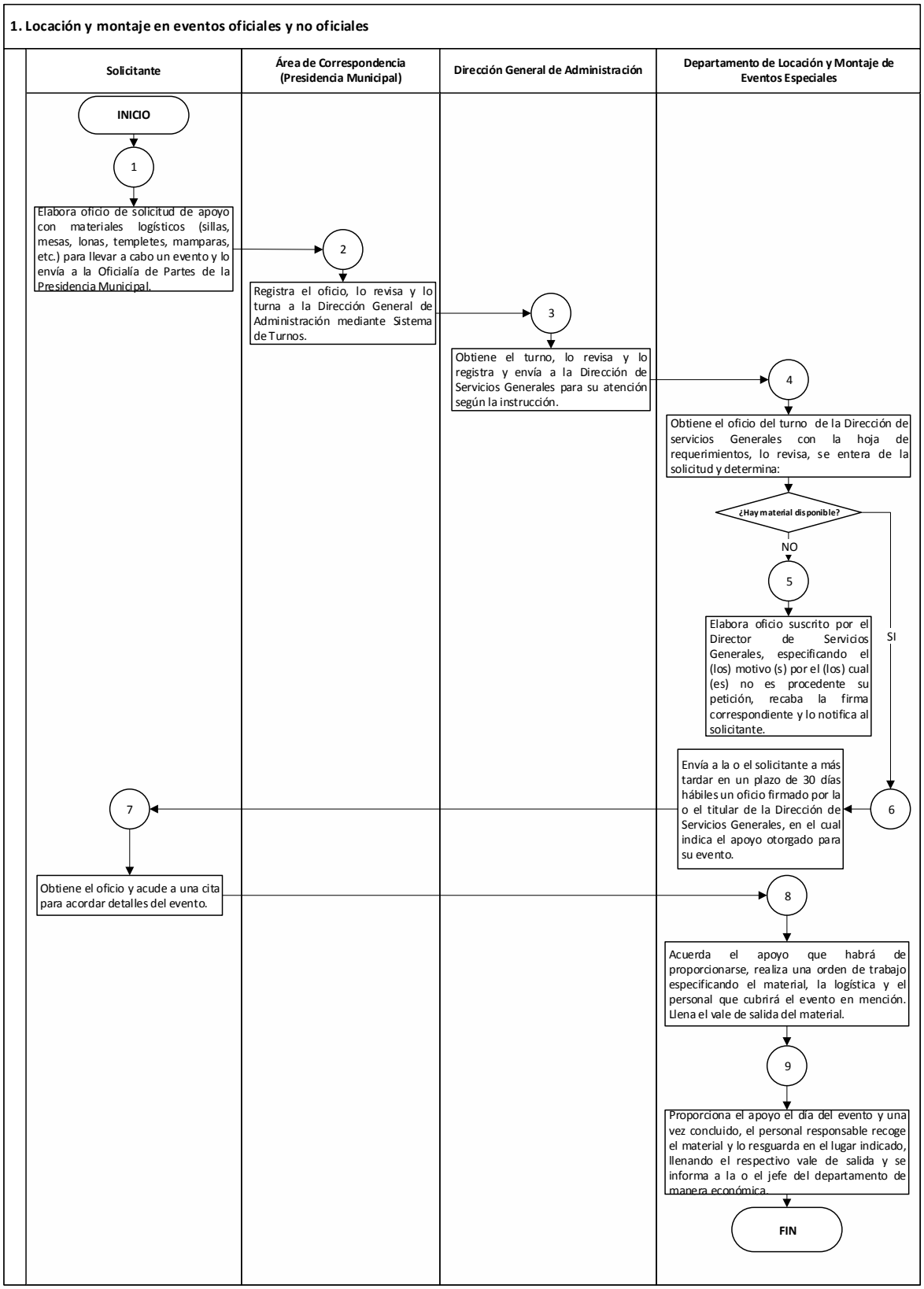
- El tiempo estipulado para elaborar una solicitud es entre 40 y 45 días antes del evento para ser agendado y considerar la cantidad de materiales, equipos dispuestos y existentes.

- Las solicitudes y apoyos urgentes, solo se atenderán si se presentan con 36 horas de anticipación.

1. Locación y montaje en eventos oficiales y no oficiales
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Elabora oficio de solicitud de apoyo con materiales logísticos (sillas, mesas, lonas, templetes, mamparas, etc.) para llevar a cabo un evento y lo envía a la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.
2	**Área de Correspondencia (Presidencia Municipal)**	Registra el oficio, lo revisa y lo turna a la Dirección General de Administración mediante Sistema de Turnos.
3	**Dirección General de Aministración**	Obtiene el turno, lo revisa y lo registra y envía a la Dirección de Servicios Generales para su atención según la instrucción.
4	**Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales**	Obtiene el oficio del turno de la Dirección de Servicios Generales con la hoja de requerimientos, lo revisa, se entera de la solicitud y determina:
		¿Hay material disponible?
5	**Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales**	**No:** Elabora oficio suscrito por el Director de Servicios Generales, especificando el (los) motivo (s) por el (los) cual (es) no es procedente su petición, recaba la firma correspondiente y lo notifica al solicitante.
6		**Sí:** Envía a la o el solicitante a más tardar en un plazo de 30 días hábiles un oficio firmado por la o el titular de la Dirección de Servicios Generales, en el cual indica el apoyo otorgado para su evento.
7	**Solicitante**	Obtiene el oficio y acude a una cita para acordar detalles del evento.
8	**Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales**	Acuerda el apoyo que habrá de proporcionarse, realiza una orden de trabajo especificando el material, la logística y el personal que cubrirá el evento en mención. Llena el vale de salida del material.
9		Proporciona el apoyo el día del evento y una vez concluido, el personal responsable recoge el material y lo resguarda en el lugar indicado, llenando el respectivo vale de salida y se informa a la o el jefe del departamento de manera económica.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Locación y montaje en eventos oficiales y no oficiales
Solicitante
Área de Correspondencia (Presidencia Municipal)
Dirección General de Administración
Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales
INICIO
1
Elabora oficio de solicitud de apoyo con materiales logísticos (sillas, mesas, lonas, templetes, mamparas, etc.) para llevar a cabo un evento y lo envía a la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.
2
Registra el oficio, lo revisa y lo turna a la Dirección General de Administración mediante Sistema de Turnos.
3
Obtiene el turno, lo revisa y lo registra y envía a la Dirección de Servicios Generales para su atención según la instrucción.
4
Obtiene el oficio del turno de la Dirección de servicios Generales con la hoja de requerimientos, lo revisa, se entera de la solicitud y determina:
¿Hay material disponible?
NO
SI
5
Elabora oficio suscrito por el Director de Servicios Generales, especificando el (los) motivo (s) por el (los) cual (es) no es procedente su petición, recaba la firma correspondiente y lo notifica al solicitante.
6
Envía a la o el solicitante a más tardar en un plazo de 30 días hábiles un oficio firmado por la o el titular de la Dirección de Servicios Generales, en el cual indica el apoyo otorgado para su evento.
7
Obtiene el oficio y acude a una cita para acordar detalles del evento.
8
Acuerda el apoyo que habrá de proporcionarse, realiza una orden de trabajo especificando el material, la logística y el personal que cubrirá el evento en mención. Llena el vale de salida del material.
9
Proporciona el apoyo el día del evento y una vez concluido, el personal responsable recoge el material y lo resguarda en el lugar indicado, llenando el respectivo vale de salida y se informa a la o el jefe del departamento de manera económica.
FIN

XVI. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Nombre del Procedimiento	**Alta de bienes muebles y vehículos oficiales**
Objetivo:	Registrar en el inventario general del Ayuntamiento de Toluca el movimiento de alta, los bienes muebles y vehículos de nueva adquisición o recibidos en donación.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Control Patrimonial recibe por oficio la cuenta pública, facturas y movimientos, para realizar los registros de los bienes de bajo costo (de 35 a 69 salarios mínimos), previa revisión física de la existencia de los bienes.

- El verificador encargado el área realiza la supervisión de la existencia de los bienes recabando la firma de la o el servidor público en el formato denominado resguardo.

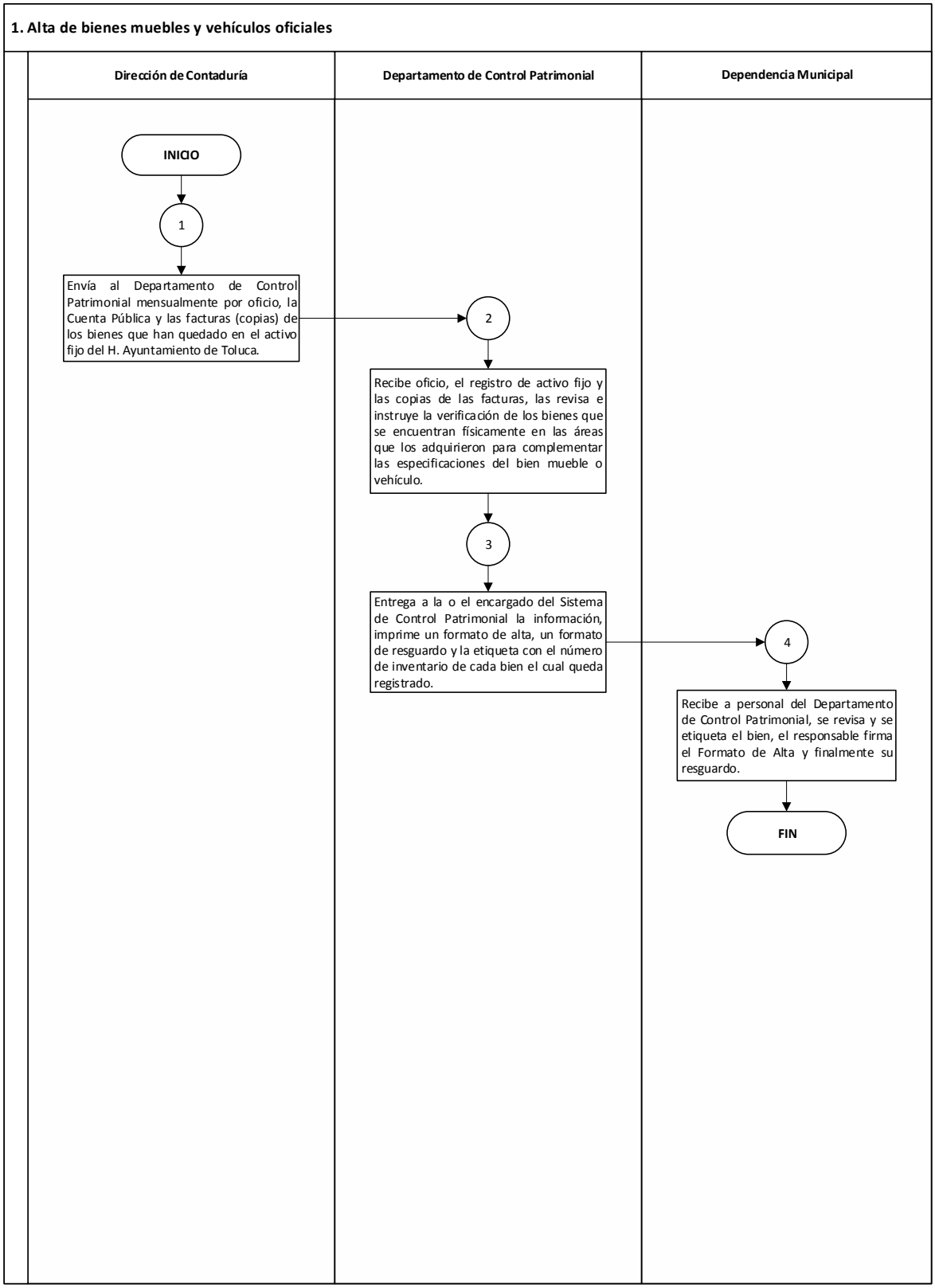
- El Departamento de Control Patrimonial recibe por oficio la cuenta pública, facturas y movimientos, para realizar los registros de los bienes inventariables (con un costo mayor a 70 salarios mínimos) previa revisión física de la existencia de los bienes.

- El verificador encargado de el área realiza la supervisión de la existencia de los bienes recabando la firma del servidor público en el formato denominado resguardo.

1. Alta de bienes muebles y vehículos oficiales
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección de Contaduría**	Envía al Departamento de Control Patrimonial mensualmente por oficio, la Cuenta Pública y las facturas (copias) de los bienes que han quedado en el activo fijo de la administración pública municipal.
2	**Departamento de Control Patrimonial**	Recibe oficio, el registro de activo fijo y las copias de las facturas, las revisa e instruye la verificación de los bienes que se encuentran físicamente en las áreas que los adquirieron para complementar las especificaciones del bien mueble o vehículo.
3		Entrega a la o el encargado del Sistema de Control Patrimonial la información, imprime un formato de alta, un formato de resguardo y la etiqueta con el número de inventario de cada bien el cual queda registrado.
4	**Dependencia Municipal**	Recibe a personal del Departamento de Control Patrimonial, se revisa y se etiqueta el bien, el responsable firma el Formato de Alta y finalmente su resguardo.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Alta de bienes muebles y vehículos oficiales
Dirección de Contaduría
Departamento de Control Patrimonial
Dependencia Municipal
INICIO
1
Envía al Departamento de Control Patrimonial mensualmente por oficio, la Cuenta Pública y las facturas (copias) de los bienes que han quedado en el activo fijo del H. Ayuntamiento de Toluca.
2
Recibe oficio, el registro de activo fijo y las copias de las facturas, las revisa e instruye la verificación de los bienes que se encuentran físicamente en las áreas que los adquirieron para complementar las especificaciones del bien mueble o vehículo.
3
Entrega a la o el encargado del Sistema de Control Patrimonial la información, imprime un formato de alta, un formato de resguardo y la etiqueta con el número de inventario de cada bien el cual queda registrado.
4
Recibe a personal del Departamento de Control Patrimonial, se revisa y se etiqueta el bien, el responsable firma el Formato de Alta y finalmente su resguardo.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Cambio de resguardo de bienes muebles**
Objetivo:	Atender las solicitudes de las dependencias municipales, usuarias de los bienes muebles y vehículos, actualizando los resguardos de las y los servidores públicos de la administración pública municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Control Patrimonial mantiene actualizados los resguardos y el inventario general de bienes muebles.

- La Coordinación o Delegación Administrativa o quien ejerza la función, tienen la obligación de solicitar mediante escrito, los movimientos de cambio de bienes muebles que le requieran las y los servidores públicos usuarios de los mismos.

- El Departamento de Control Patrimonial deberá atender con diligencia y oportunidad las solicitudes de cambio de bienes muebles que le sean requeridos conforme al procedimiento establecido.

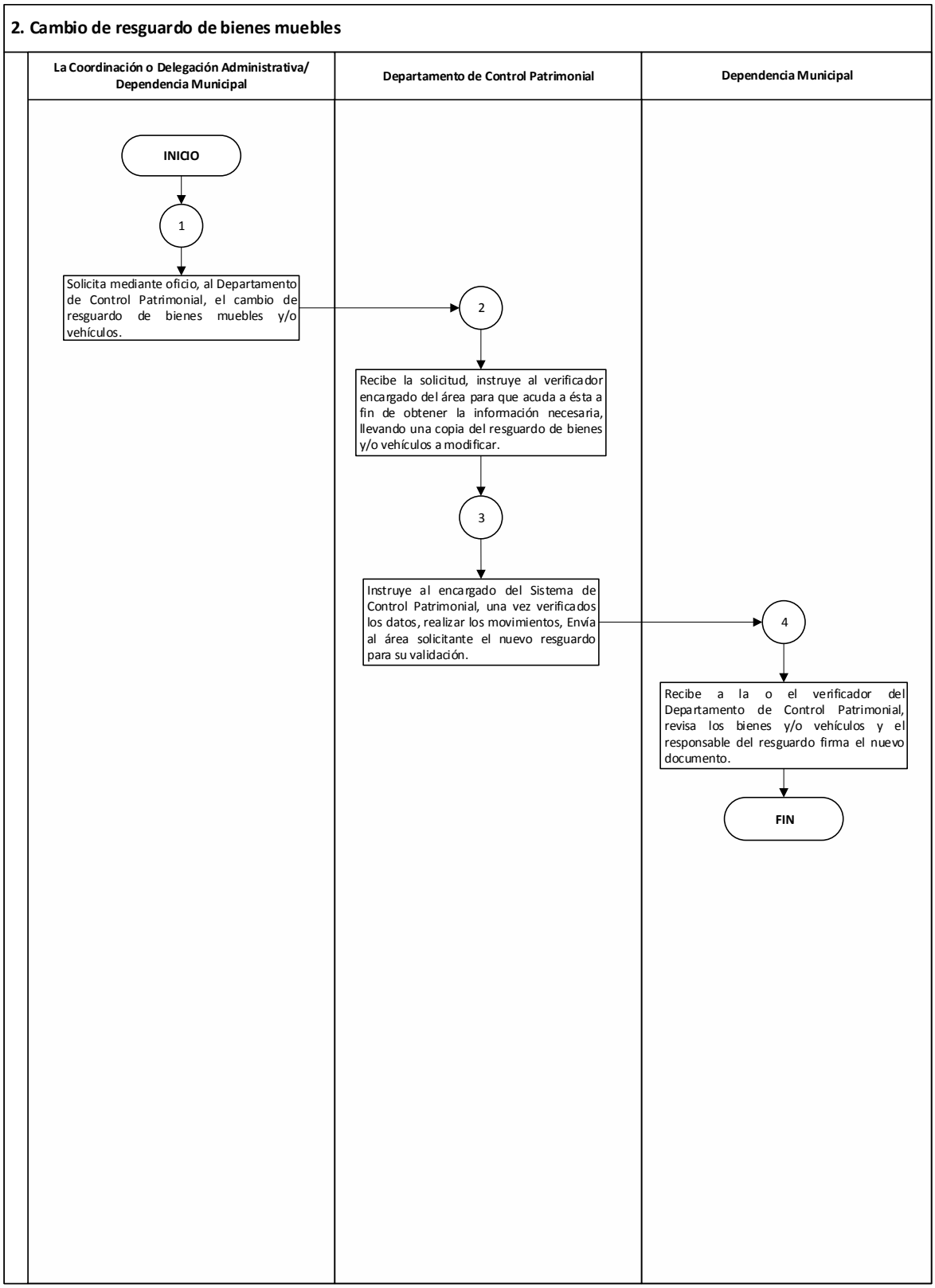
- Los usuarios de los bienes muebles deberán notificar a la Coordinación o Delegación Administrativa o quien ejerza la función, sobre cualquier cambio que ocurra o se requiera, para su debida actualización.

- La solicitud de cambio de resguardo no la podrá realizar ningún área o persona, que no tenga el bien bajo su resguardo.

2. Cambio de resguardo de bienes muebles
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación o Delegación Administrativa/Dependencia Municipal**	Solicita mediante oficio, al Departamento de Control Patrimonial, el cambio de resguardo de bienes muebles y/o vehículos.
2	**Departamento de Control Patrimonial**	Recibe la solicitud, instruye al verificador encargado del área para que acuda a ésta a fin de obtener la información necesaria, llevando una copia del resguardo de bienes y/o vehículos a modificar.
3		Instruye al encargado del Sistema de Control Patrimonial, una vez verificados los datos, realizar los movimientos, Envía al área solicitante el nuevo resguardo para su validación.
4	**Dependencia Municipal**	Recibe a la o el verificador del Departamento de Control Patrimonial, revisa los bienes y/o vehículos y el responsable del resguardo firma el nuevo documento.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Cambio de resguardo de bienes muebles
La Coordinación o Delegación Administrativa/ Dependencia Municipal
Departamento de Control Patrimonial
Dependencia Municipal
INICIO
1
Solicita mediante oficio, al Departamento de Control Patrimonial, el cambio de resguardo de bienes muebles y/o vehículos.
2
Recibe la solicitud, instruye al verificador encargado del área para que acuda a ésta a fin de obtener la información necesaria, llevando una copia del resguardo de bienes y/o vehículos a modificar.
3
Instruye al encargado del Sistema de Control Patrimonial, una vez verificados los datos, realizar los movimientos, Envía al área solicitante el nuevo resguardo para su validación.
4
Recibe a la o el verificador del Departamento de Control Patrimonial, revisa los bienes y/o vehículos y el responsable del resguardo firma el nuevo documento.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Alta de bienes por donación**
Objetivo:	Registrar en el padrón de inventarios, los bienes muebles donados por instituciones públicas o privadas, integrándolas al patrimonio mobiliario municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Secretaría del Ayuntamiento es responsable de presentar en Sesión de Cabildo, las propuestas de donación en especie que realicen a la administración pública municipal, personas físicas o morales (instituciones federales, estatales, municipales o privadas).

- El Departamento de Control Patrimonial es responsable de dar seguimiento a los acuerdos otorgados por el Ayuntamiento de Toluca, en materia de donación de bienes muebles y vehículos.

- El Departamento de Control Patrimonial en coordinación con el área receptora integran el expediente de acuerdo a lo establecido en los lineamientos Quincuagésimo y Quincuagésimo Primero de la Gaceta de Gobierno número nueve de fecha 11 de julio de 2013.

3. Alta de Bienes por donación
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Presidencia Municipal**	Recibe de alguna persona física o moral, institución pública federal, estatal, municipal o privada la propuesta de otorgar alguna donación en especie, turna el documento a la Secretaría del Ayuntamiento.
2	**Secretaría del Ayuntamiento**	Recibe la propuesta de donación, la revisa y la envía a la Dirección General de Administración.
3	**Dirección General de Administración**	Recibe la propuesta de donación, turna a la Dirección de Servicios Generales, para que ésta a su vez la remita al Departamento de Control Patrimonial, para su atención.
4	**Departamento de Control Patrimonial**	Obtiene de la Dirección de Servicios Generales la propuesta de donación y procede a integrar el expediente correspondiente. Sujeto a los lineamientos Quincuagésimo y Quincuagésimo Primero de la Gaceta de Gobierno número nueve de fecha 11 de julio de 2013.
5		Elabora el oficio mediante el cual la Dirección General de Administración solicitará a la Secretaría del Ayuntamiento se someta a consideración del Cabildo el alta del (los) bien (es) mueble (s) por donación y su registro dentro del Inventario General de la administración pública municipal.
6	**Secretaría del Ayuntamiento**	Recibe el oficio emitido por la Dirección General de Administración, lo revisa y si éste cumple con las características necesarias, somete el asunto a consideración del Cabildo, el cual emite el acuerdo que aprueba el alta del (los) bien (es) mueble (s) por donación y su registro dentro del Inventario General de la administración pública municipal, mismo que es turnado a la Dirección General de Administración para su atención.
7	**Dirección General de Administración**	Recibe el acuerdo y lo turna a la Dirección de Servicios Generales, para que ésta a su vez lo remita al Departamento de Control Patrimonial, para su atención.
8	**Departamento de Control Patrimonial**	Recibe el acuerdo remitido por la Dirección General de Administración, con el Contrato de donación debidamente firmado por las personas que en derecho procedan, la factura (s) original (es) a nombre del Municipio de Toluca o en su caso endosada y el escrito mediante el cual se ofreció la donación. Elabora oficio a la Tesorería Municipal, para que lleve a cabo el registro contable del (los) bien (es) mueble (s) dentro de los activos fijos de la administración pública municipal.
9	**Tesorería Municipal**	Recibe los documentos, los revisa y procede al registro de los activos fijos contables para actualizar la cuenta pública del mes que corresponda y envía al Departamento de Control Patrimonial.
10	**Departamento de Control Patrimonial**	Obtiene la actualización de la cuenta pública por parte de la Tesorería Municipal y ejecuta el procedimiento de alta de bienes muebles y/o vehículos dentro del Inventario General de la administración pública municipal.
		FIN

DIAGRAMA:

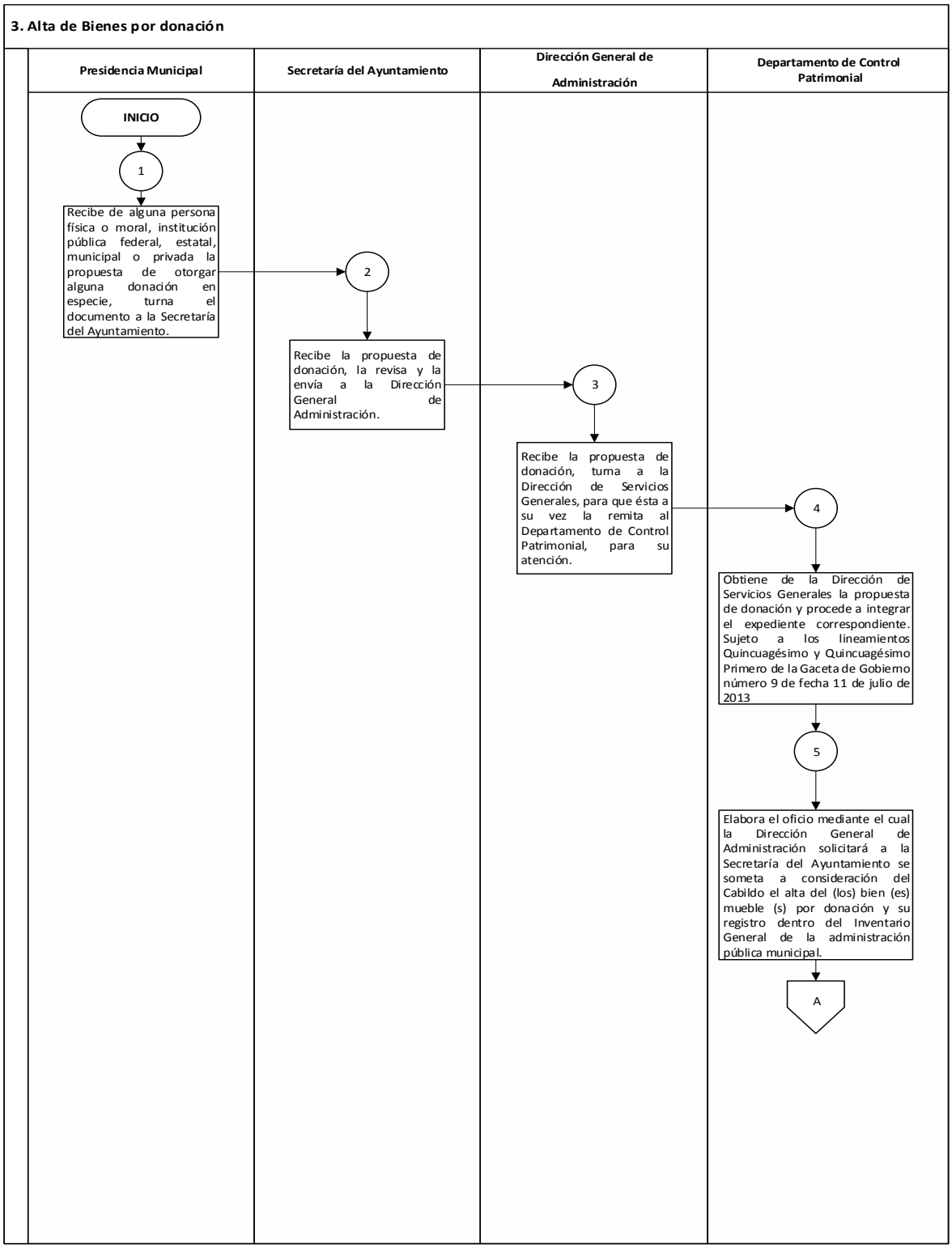
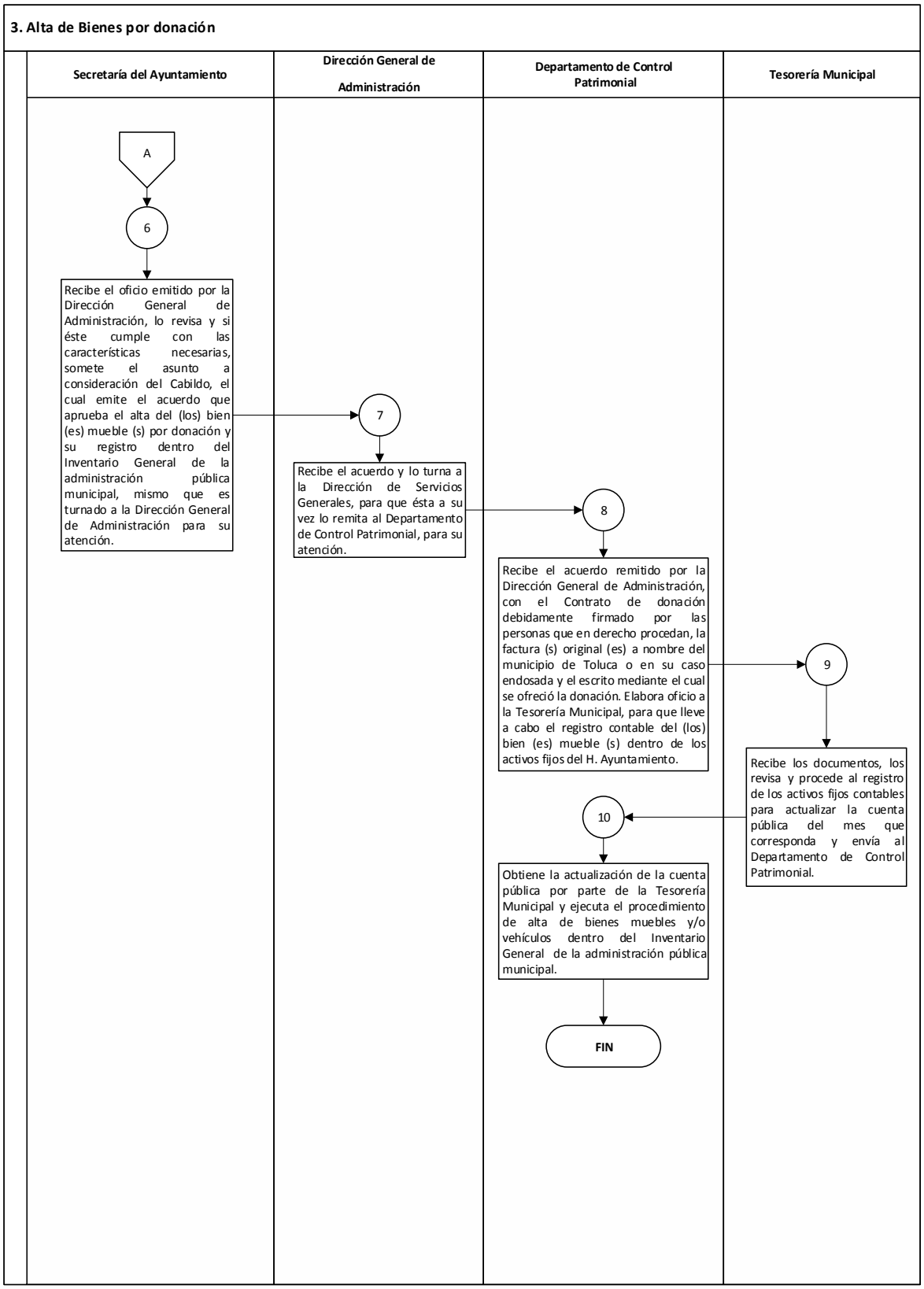

3. Alta de Bienes por donación
Presidencia Municipal
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección General de Administración
Departamento de Control Patrimonial
INICIO
1
Recibe de alguna persona física o moral, institución pública federal, estatal, municipal o privada la propuesta de otorgar alguna donación en especie, turna el documento a la Secretaría del Ayuntamiento.
2
Recibe la propuesta de donación, la revisa y la envía a la Dirección General de Administración.
3
Recibe la propuesta de donación, turna a la Dirección de Servicios Generales, para que ésta a su vez la remita al Departamento de Control Patrimonial, para su atención.
4
Obtiene de la Dirección de Servicios Generales la propuesta de donación y procede a integrar el expediente correspondiente. Sujeto a los lineamientos Quincuagésimo y Quincuagésimo Primero de la Gaceta de Gobierno número 9 de fecha 11 de julio de 2013
5
Elabora el oficio mediante el cual la Dirección General de Administración solicitará a la Secretaría del Ayuntamiento se someta a consideración del Cabildo el alta del (los) bien (es) mueble (s) por donación y su registro dentro del Inventario General de la administración pública municipal.
A

DIAGRAMA:


3. Alta de Bienes por donación
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección General de Administración
Departamento de Control Patrimonial
Tesorería Municipal
A
6
Recibe el oficio emitido por la Dirección General de Administración, lo revisa y si éste cumple con las características necesarias, somete el asunto a consideración del Cabildo, el cual emite el acuerdo que aprueba el alta del (los) bien (es) mueble (s) por donación y su registro dentro del Inventario General de la administración pública municipal, mismo que es turnado a la Dirección General de Administración para su atención.
7
Recibe el acuerdo y lo turna a la Dirección de Servicios Generales, para que ésta a su vez lo remita al Departamento de Control Patrimonial, para su atención.
8
Recibe el acuerdo remitido por la Dirección General de Administración, con el Contrato de donación debidamente firmado por las personas que en derecho procedan, la factura (s) original (es) a nombre del municipio de Toluca o en su caso endosada y el escrito mediante el cual se ofreció la donación. Elabora oficio a la Tesorería Municipal, para que lleve a cabo el registro contable del (los) bien (es) mueble (s) dentro de los activos fijos del H. Ayuntamiento.
9
Recibe los documentos, los revisa y procede al registro de los activos fijos contables para actualizar la cuenta pública del mes que corresponda y envía al Departamento de Control Patrimonial.
10
Obtiene la actualización de la cuenta pública por parte de la Tesorería Municipal y ejecuta el procedimiento de alta de bienes muebles y/o vehículos dentro del Inventario General de la administración pública municipal.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Supervisión de bienes muebles y vehículos**
Objetivo:	Realizar levantamientos físicos de bienes muebles y vehículos con el propósito de actualizar el inventario general de bienes del Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Control Patrimonial, realizará dos supervisiones de bienes muebles al año (una por semestre) levantando un acta circunstanciada por cada área o dependencia que conforma la administración pública municipal.

- Las dependencias y órganos, a través de sus Coordinadores o Delegados Administrativos, atenderán, solventarán y soportarán las observaciones que resulten de las supervisiones de bienes muebles realizadas por el Departamento de Control Patrimonial.

- La Dirección General de Administración informará a la Contraloría Municipal sobre el incumplimiento a las observaciones o anomalías detectadas, respecto a los bienes muebles.

- En el caso de vehículos se realiza la supervisión con la finalidad de actualizar el resguardo y formato de levantamiento físico de inventario de unidades oficiales.

- El Departamento de Control de Patrimonial mantendrá actualizados los resguardos de las y los servidores públicos municipales.

4. Supervisión de bienes muebles y vehículos
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección General de Administración**	Envía circular a las diferentes áreas de la administración pública municipal informando sobre la realización de una supervisión física de bienes muebles, señalando el periodo en que se presentará personal verificador del Departamento de Control Patrimonia.
2		Solicita a las áreas, designen personal que asista a las supervisiones en el lugar en que se presentarán las unidades vehiculares.
3	**Dependencias Municipales**	Reciben el oficio y lo turnan a la Coordinación y/o Delegación Administrativa a la o el servidor público que realice la función, para que atienda o asigne al personal que hará el recorrido con el supervisor del Departamento de Control Patrimonial, confirmando vía telefónica.
4	**Departamento de Control**	Verifica e inspecciona físicamente los bienes muebles y vehículos por usuario(a) y contra el último resguardo firmado, el día y hora establecidos, con la finalidad de actualizarlos, detectando nuevos bienes no resguardados, sin etiqueta de inventario o faltantes, asi como el estado físico externo e interno de la unidad vehicular, documentos y hologramas que debe portar (póliza de seguro, licencia de manejo, tarjeta de circulación, verificación de emisiones contaminantes), entre otros.
		¿Detecta anomalías?
5	**Departamento de Control Patrimonial**	**No:** Realiza acta circunstanciada en la cual se asiente que no existen anomalías.
6		**Sí:** Elabora un oficio dirigido a la Coordinación o Delegación Administrativa correspondiente para que justifique la no localización del(los) bien(es) mueble(s); otorgando en el escrito un término de cinco días hábiles para su resolución. Lo anterior, una vez concluida la supervisión.
7		Integra expediente, elabora un oficio y se envía a la Contraloría Municipal para conocimiento, en el caso de no dar cumplimiento.
8	**Contraloría Municipal**	Recibe el oficio y realiza el procedimiento interno que corresponde, enviando mediante oficio el Acta Administrativa, resolución y/o acuerdo a la Dirección General de Administración.
9	**Dirección General de Administración**	Recibe el oficio con Acta Administrativa, resolución o acuerdo de la Contraloría Municipal y lo turna con la instrucción de continuar el trámite que proceda respecto a

No.	Responsable	Actividad
		los bienes y vehículos y en su caso, copia a la Dirección de Recursos Humanos para efectuar descuento vía nómina y resarcir el daño patrimonial.
10	**Dirección de Servicios Generales**	Recibe copia del oficio y de la resolución y/o acuerdo, lo revisa y lo turna al Departamento de Control Patrimonial.
11	**Departamento de Control Patrimonial**	Recibe oficio y la resolución o acuerdo de la Contraloría Municipal y procede a ejecutar la determinación según se indique, pudiendo ser alta o baja del bien mueble o recibir la reparación de la unidad vehicular.
		FIN

DIAGRAMA:

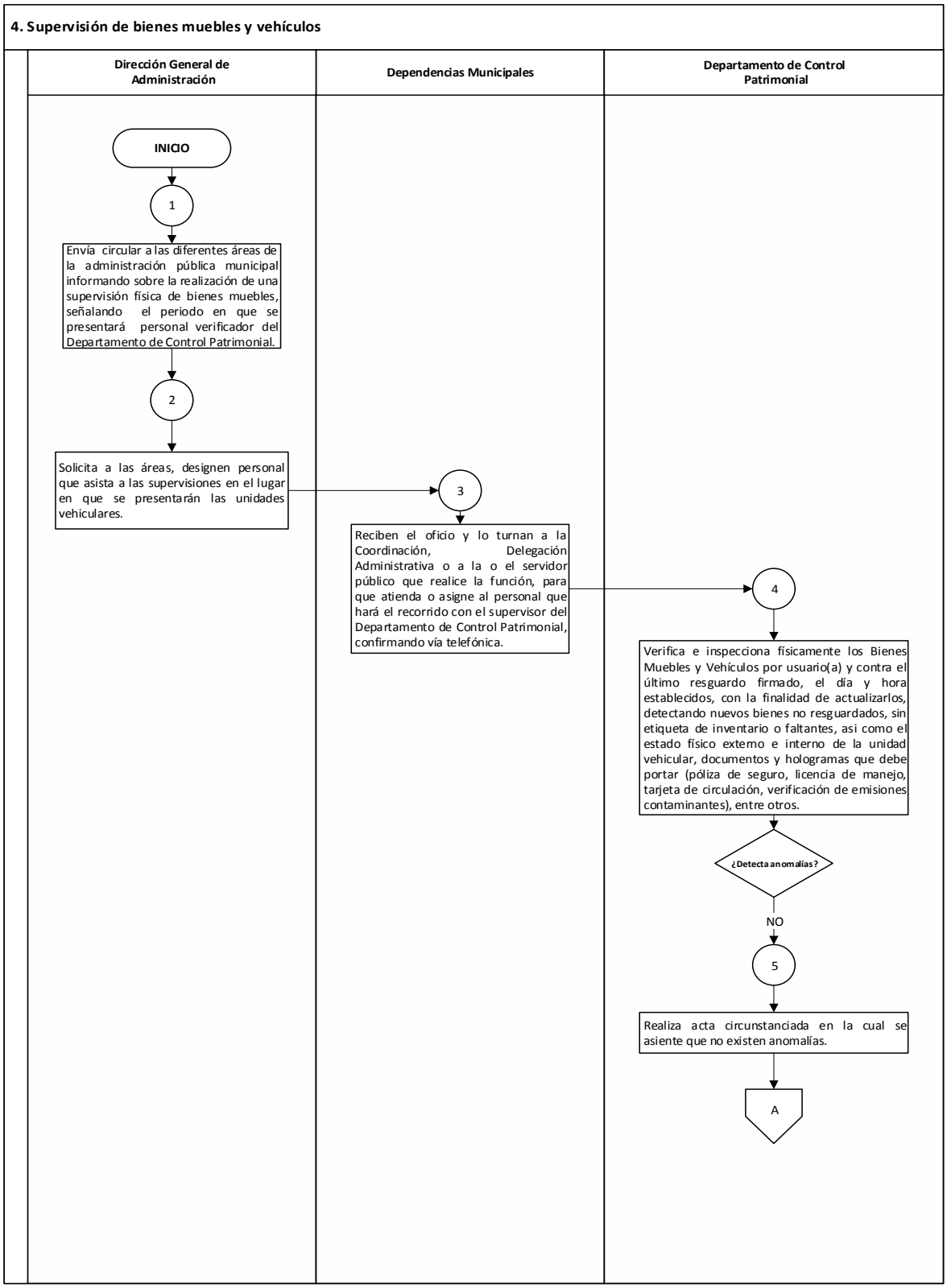
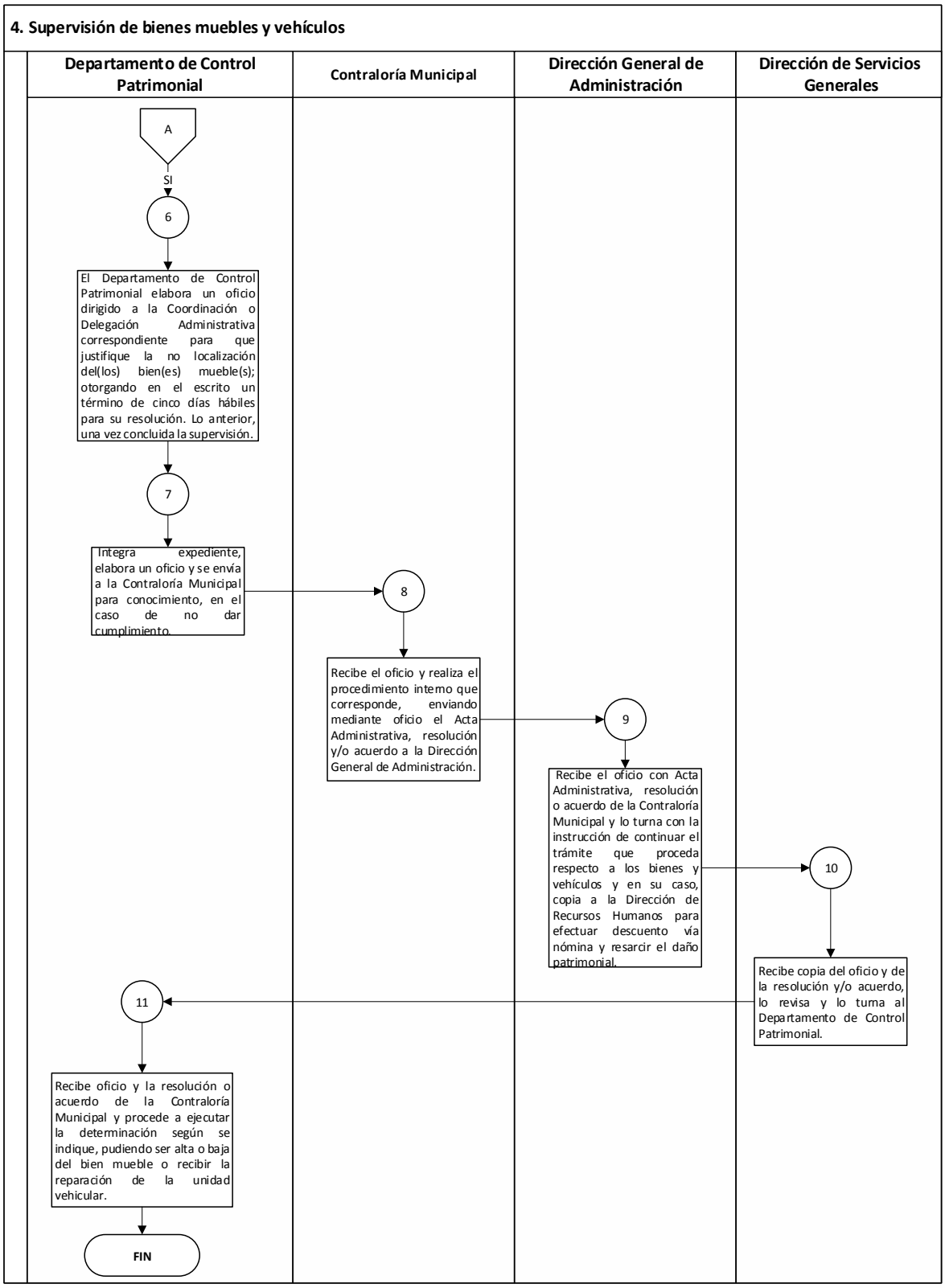

4. Supervisión de bienes muebles y vehículos
Dirección General de Administración
Dependencias Municipales
Departamento de Control Patrimonial
INICIO
1
Envía circular a las diferentes áreas de la administración pública municipal informando sobre la realización de una supervisión física de bienes muebles, señalando el periodo en que se presentará personal verificador del Departamento de Control Patrimonial.
2
Solicita a las áreas, designen personal que asista a las supervisiones en el lugar en que se presentarán las unidades vehiculares.
3
Reciben el oficio y lo turnan a la Coordinación, Delegación Administrativa o a la o el servidor público que realice la función, para que atienda o asigne al personal que hará el recorrido con el supervisor del Departamento de Control Patrimonial, confirmando vía telefónica.
4
Verifica e inspecciona físicamente los Bienes Muebles y Vehículos por usuario(a) y contra el último resguardo firmado, el día y hora establecidos, con la finalidad de actualizarlos, detectando nuevos bienes no resguardados, sin etiqueta de inventario o faltantes, así como el estado físico externo e interno de la unidad vehicular, documentos y hologramas que debe portar (póliza de seguro, licencia de manejo, tarjeta de circulación, verificación de emisiones contaminantes), entre otros.
¿Detecta anomalías?
NO
5
Realiza acta circunstanciada en la cual se asiente que no existen anomalías.
A

DIAGRAMA:


4. Supervisión de bienes muebles y vehículos
Departamento de Control Patrimonial
Contraloría Municipal
Dirección General de Administración
Dirección de Servicios Generales
A
SI
6
El Departamento de Control Patrimonial elabora un oficio dirigido a la Coordinación o Delegación Administrativa correspondiente para que justifique la no localización del(los) bien(es) mueble(s); otorgando en el escrito un término de cinco días hábiles para su resolución. Lo anterior, una vez concluida la supervisión.
7
Integra expediente, elabora un oficio y se envía a la Contraloría Municipal para conocimiento, en el caso de no dar cumplimiento.
8
Recibe el oficio y realiza el procedimiento interno que corresponde, enviando mediante oficio el Acta Administrativa, resolución y/o acuerdo a la Dirección General de Administración.
9
Recibe el oficio con Acta Administrativa, resolución o acuerdo de la Contraloría Municipal y lo turna con la instrucción de continuar el trámite que proceda respecto a los bienes y vehículos y en su caso, copia a la Dirección de Recursos Humanos para efectuar descuento vía nómina y resarcir el daño patrimonial.
10
Recibe copia del oficio y de la resolución y/o acuerdo, lo revisa y lo turna al Departamento de Control Patrimonial.
11
Recibe oficio y la resolución o acuerdo de la Contraloría Municipal y procede a ejecutar la determinación según se indique, pudiendo ser alta o baja del bien mueble o recibir la reparación de la unidad vehicular.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Verificación de bienes muebles en actos de Entrega-Recepción**
Objetivo:	Verificar en los actos de entrega recepción de oficinas municipales la existencia de bienes muebles y/o vehículos bajo resguardo del servidor público saliente.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es obligación de las y los Coordinadores o Delegados Administrativos o quien ejerza la función, solicitar a la Dirección de Servicios Generales, mediante oficio, la intervención del Departamento de Control Patrimonial para que asista a los actos de entrega-recepción de oficinas de las y los servidores públicos que están obligados oficialmente.

- Es responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial, a través de sus verificadores, preparar la documentación necesaria y asistir a los actos de entrega-recepción de oficinas de los servidores públicos que le sean requeridos por las áreas.

- Es obligación del verificador de bienes muebles asentar en el acta de entrega-recepción que se otorga, un término de 5 días hábiles para que la o el servidor público saliente, presente los bienes muebles que le resultaron como faltantes, las reparaciones por los daños ocasionados a las unidades oficiales, o en su caso los documentos o los recursos para el pago de multas o infracciones.

- Es responsabilidad de la Dirección General de Administración hacer de conocimiento a la Contraloría Municipal mediante oficio, sobre el incumplimiento del servidor público a las observaciones asentadas en el acta de entrega-recepción.
- La Contraloría Municipal es responsable de dar seguimiento a las observaciones asentadas en el acta de entrega-recepción, otorgar el acuerdo o resolución que conforme a derecho proceda y turnarlo a la Dirección General de Administración para su debido cumplimiento.

5. Verificación de bienes muebles en actos de Entrega-Recepción
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia**	Envía oficio a la Dirección General de Administración, donde solicita el apoyo para el acto de entrega-recepción con al menos dos días de anticipación.
2	**Departamento de Control Patrimonial**	Recibe oficio y turna al supervisor de bienes muebles que atiende el área involucrada, para que asista al acto de entrega- recepción, considerando que previamente se realizó una revisión de los bienes a resguardo de la o el servidor público que entrega, de acuerdo a las disposiciones legales, presentando los documentos (resguardo, formato de acta de entrega-recepción y formato de levantamiento físico de inventario de unidades oficiales) y cédulas de bienes muebles patrimoniales y de bajo costo. Espera la fecha y hora para acudir al acto.
3	**Verificador(a) de Bienes Muebles**	Acude en la fecha y hora a la entrega-recepción y procede en presencia de las y los servidores públicos a verificar los bienes muebles, en su caso vehículo(s) que serán entregados.
4		Levanta el acta de entrega-recepción que corresponde a bienes muebles y/o vehículos, anota las circunstancias del trámite.
		¿Existen observaciones?
5	**Verificador(a) de Bienes Muebles**	**No:** Obtiene la firma de las y los servidorespúblicos que intervinieron en el acto de entrega-recepción, les proporciona copia, y entrega el original en el Departamento de Control Patrimonial para su archivo.
6		**Sí:** Describe en el campo de observaciones si hubo bienes no localizados y anota su número de inventario, refiere si presentan daños y piezas faltantes en la(s) unidad(es) vehiculares. Asienta que se le otorgan a la o el servidor público cinco días hábiles para localizar los bienes y presentar debidamente reparada la(s) unidad(es), o en su caso exhibir el pago de la multa por falta de verificación o pago de infracción, por placa o placas extraviadas.
7		Obtiene la firma del personal que intervino en el acto de entrega-recepción, les proporciona copia y entrega el original en el Departamento de Control Patrimonial para su archivo.
8	**Departamento de Control Patrimonial**	Cumpliendo el término de los cinco días hábiles y al no recibir respuesta de la o el servidor público saliente, se elabora oficio firmado por la o el Director General de Administración y se envía con los antecedentes a la Contraloría Municipal, para que determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.
9	**Contraloría Municipal**	Recibe el oficio, turna el asunto al área correspondiente, efectúa su procedimiento interno y emite el acuerdo o resolución sobre la existencia o inexistencia de

No.	Responsable	Actividad
		responsabilidad, elabora un oficio y lo envía a la Dirección General de Administración.
10	**Dirección de Servicios Generales**	Recibe oficio turnado por la Dirección General de Administración con el acuerdo o resolución y turna al Departamento de Control Patrimonial para su seguimiento en relación a la afectación y/o actualización del inventario general de bienes muebles.
		FIN

DIAGRAMA:

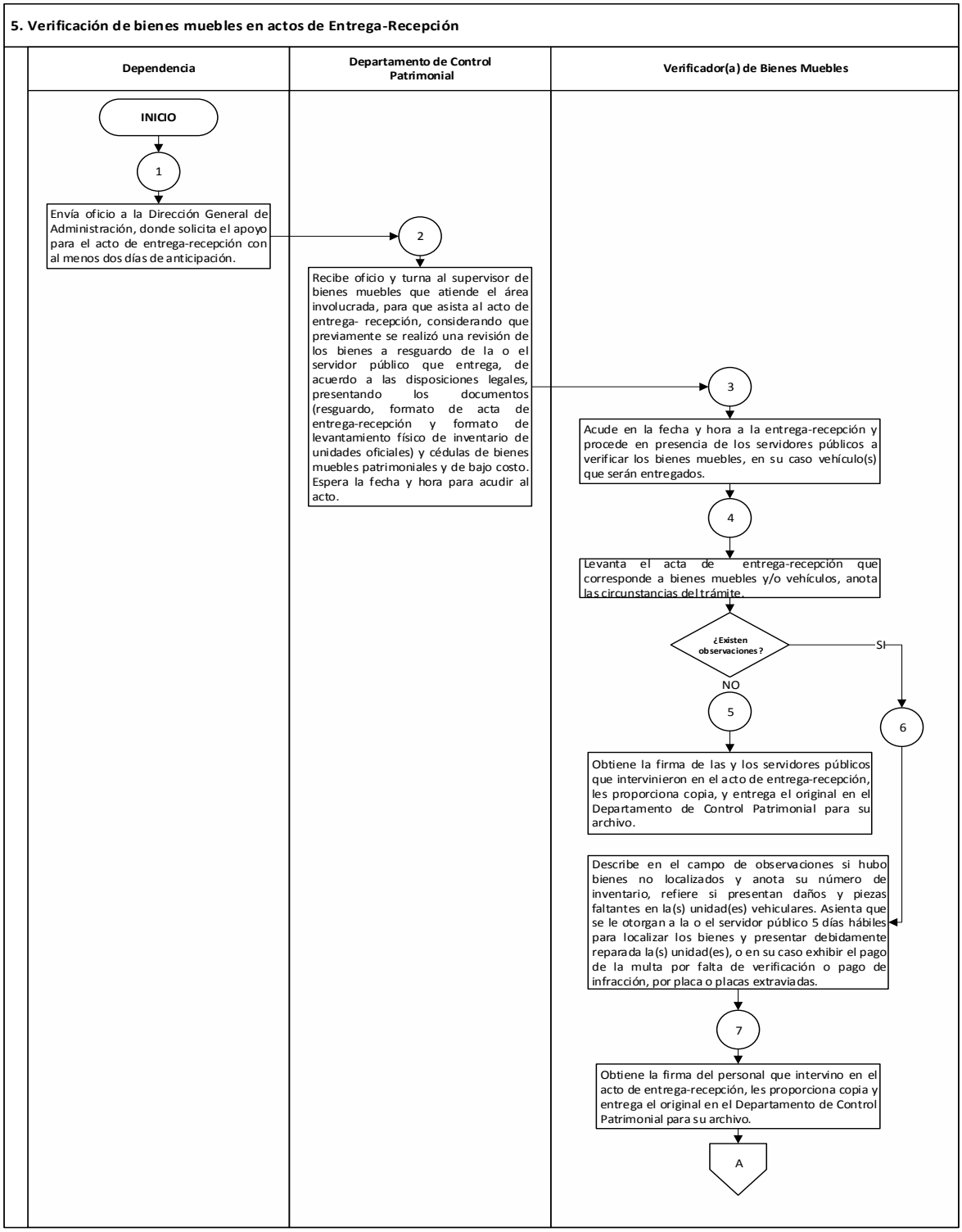
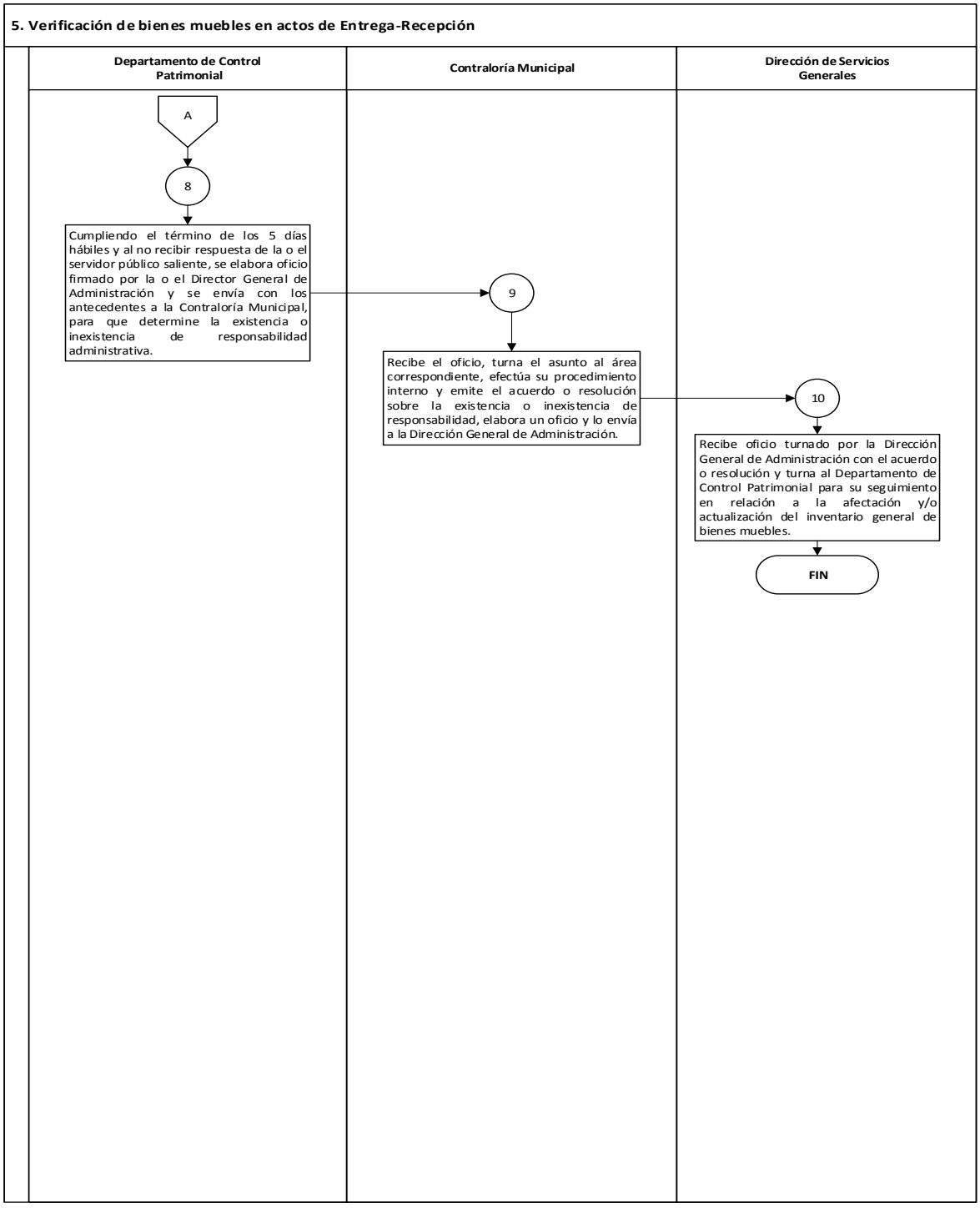

5. Verificación de bienes muebles en actos de Entrega-Recepción
Dependencia
Departamento de Control Patrimonial
Verificador(a) de Bienes Muebles
INICIO
1
Envía oficio a la Dirección General de Administración, donde solicita el apoyo para el acto de entrega-recepción con al menos dos días de anticipación.
2
Recibe oficio y turna al supervisor de bienes muebles que atiende el área involucrada, para que asista al acto de entrega- recepción, considerando que previamente se realizó una revisión de los bienes a resguardo de la o el servidor público que entrega, de acuerdo a las disposiciones legales, presentando los documentos (resguardo, formato de acta de entrega-recepción y formato de levantamiento físico de inventario de unidades oficiales) y cédulas de bienes muebles patrimoniales y de bajo costo. Espera la fecha y hora para acudir al acto.
3
Acude en la fecha y hora a la entrega-recepción y procede en presencia de los servidores públicos a verificar los bienes muebles, en su caso vehículo(s) que serán entregados.
4
Levanta el acta de entrega-recepción que corresponde a bienes muebles y/o vehículos, anota las circunstancias del trámite.
¿Existen observaciones?
SI
NO
5
Obtiene la firma de las y los servidores públicos que intervinieron en el acto de entrega-recepción, les proporciona copia, y entrega el original en el Departamento de Control Patrimonial para su archivo.
6
Describe en el campo de observaciones si hubo bienes no localizados y anota su número de inventario, refiere si presentan daños y piezas faltantes en la(s) unidad(es) vehiculares. Asienta que se le otorgan a la o el servidor público 5 días hábiles para localizar los bienes y presentar debidamente reparada la(s) unidad(es), o en su caso exhibir el pago de la multa por falta de verificación o pago de infracción, por placa o placas extraviadas.
7
Obtiene la firma del personal que intervino en el acto de entrega-recepción, les proporciona copia y entrega el original en el Departamento de Control Patrimonial para su archivo.
A

DIAGRAMA:


5. Verificación de bienes muebles en actos de Entrega-Recepción
Departamento de Control Patrimonial
Contraloría Municipal
Dirección de Servicios Generales
A
8
Cumpliendo el término de los 5 días hábiles y al no recibir respuesta de la o el servidor público saliente, se elabora oficio firmado por la o el Director General de Administración y se envía con los antecedentes a la Contraloría Municipal, para que determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.
9
Recibe el oficio, turna el asunto al área correspondiente, efectúa su procedimiento interno y emite el acuerdo o resolución sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad, elabora un oficio y lo envía a la Dirección General de Administración.
10
Recibe oficio turnado por la Dirección General de Administración con el acuerdo o resolución y turna al Departamento de Control Patrimonial para su seguimiento en relación a la afectación y/o actualización del inventario general de bienes muebles.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Baja de bienes muebles**
Objetivo:	Atender las solicitudes de las dependencias de la administración pública municipal y llevar a cabo los acuerdos otorgados por el Ayuntamiento, para dar de baja los bienes muebles, con motivo de robo, extravió o inutilidad.

POLÍTICAS APLICABLES

- Las dependencias usuarias de los bienes muebles y vehículos oficiales son responsables de solicitar al Departamento de Control Patrimonial, la baja de los mismos por concepto de inutilidad, robo o extravío.

- El Departamento de Control Patrimonial, será responsable de realizar las gestiones que sean necesarias para cada uno de los casos de solicitud de baja de bienes muebles, a efecto de mantener actualizado el padrón de inventarios y resguardos de los usuarios.

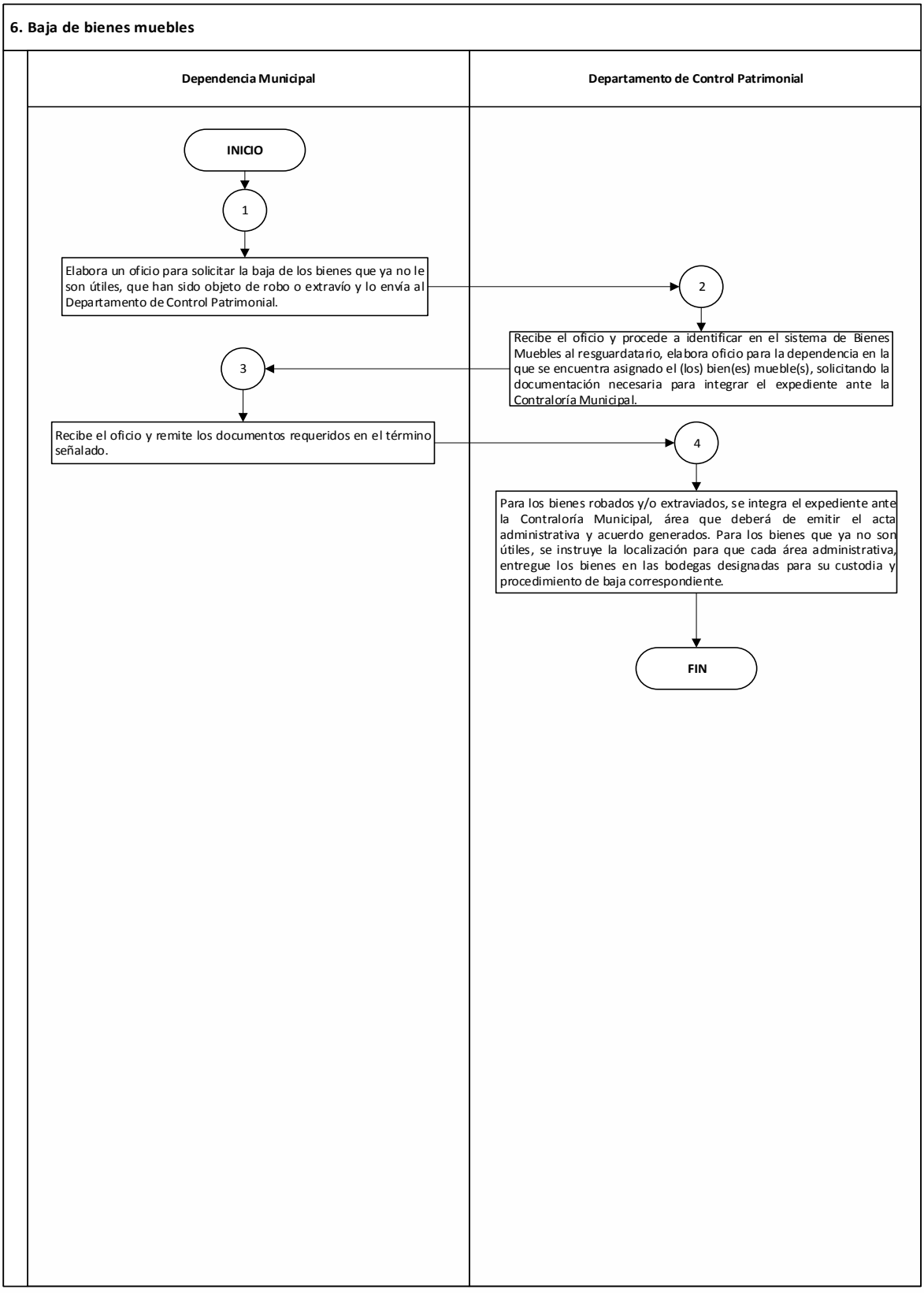
- La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de someter a aprobación en sesión de Cabildo, las solicitudes de baja de bienes muebles, cualquiera que sea su modalidad.

6. Baja de bienes muebles
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia Municipal**	Elabora un oficio para solicitar la baja de los bienes que ya no le son útiles, que han sido objeto de robo o extravío y lo envía al Departamento de Control Patrimonial.
2	**Departamento de Control Patrimonial**	Recibe el oficio y procede a identificar en el sistema de Bienes Muebles al resguardatario, elabora oficio para la dependencia en la que se encuentra asignado el (los) bien(es) mueble(s), solicitando la documentación necesaria para integrar el expediente ante la Contraloría Municipal.
3	**Dependencia Municipal**	Recibe el oficio y remite los documentos requeridos en el término señalado.
4	**Departamento de Control Patrimonial**	Para los bienes robados y/o extraviados, se integra el expediente ante la Contraloría Municipal, área que deberá de emitir el acta administrativa y acuerdo generados. Para los bienes que ya no son útiles, se instruye la localización para que cada área administrativa, entregue los bienes en las bodegas designadas para su custodia y procedimiento de baja correspondiente.
		FIN

DIAGRAMA:

6. Baja de bienes muebles



Nombre del Procedimiento	**Baja por enajenación de bienes muebles o vehículos por remate (subasta pública)**
Objetivo:	Integrar el expediente técnico de los bienes muebles y vehículos previstos para baja reuniendo los requisitos establecidos en la normatividad, con la finalidad de someter a acuerdo del Cabildo su enajenación.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección General de Administración a través del Departamento de Control Patrimonial, es responsable de recibir y clasificar los bienes muebles previstos para baja por las áreas, así como los requisitos establecidos en la Gaceta de Gobierno No. 9 del 11 de julio de 2013 emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios.

- El Departamento de Control Patrimonial, hará la entrega física de los bienes muebles y/o vehículos a las o los postores adjudicados, integrará el expediente comprobatorio de la ejecución del procedimiento y enviará a la Tesorería Municipal para su baja definitiva.

- La Tesorería Municipal será responsable de enviar la cuenta pública del mes que corresponda a la Dirección General de Administración, reportando la baja definitiva de los bienes muebles o vehículos.

- El Secretario del Ayuntamiento es el presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

7. Baja por enajenación de bienes muebles o vehículos por remate (subasta pública)

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Control Patrimonial**	Integra el expediente técnico con los requisitos que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, una vez que se tienen en su totalidad, elabora oficio firmado por el Director General de Administración mediante el cual solicita a la o al Secretario del Ayuntamiento en su carácter de presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles someta a consideración la solicitud de autorización de baja definitiva de los registros de activo fijo contable mediante la enajenación de bienes muebles y posteriormente ante los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento para su aprobación.
2	**Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles**	Recibe el oficio, lo revisa y somete a consideración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y posteriormente ante los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento. Obteniendo la Certificación del acuerdo correspondiente, lo autoriza y lo envía a la Dirección General de Administración.
3	**Dirección General de Administración**	Recibe oficio con la Certificación del Acuerdo otorgado por el Ayuntamiento y copia simple del Dictamen de la Comisión de Patrimonio Municipal. Turna a la Dirección de Servicios Generales, que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial con la instrucción de atender y dar seguimiento.
4	**Departamento de Control Patrimonial**	Obtiene el acuerdo otorgado, define los lotes de bienes para la enajenación de éstos y conjuntamente con el área correspondiente elabora la convocatoria y las bases de enajenación. Obtiene la firma de autorización y Vo. Bo. de la o el titular de la Dirección General de Administración e invita a una o un representante del OSFEM para la verificación y observación del evento.
5		Envía a la Coordinación de Comunicación Social vía oficio firmado por la o el titular de la Dirección General de Administración, la convocatoria para su publicación en un periódico a nivel nacional, local y/o Gaceta Municipal. Ya publicada la convocatoria procede a convocar al Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones.
6	**Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones**	Recibe la convocatoria y espera las fechas acordadas para llevar a cabo la visita de inspección de los bienes a subastar y la presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo de adjudicación, levantando las actas correspondientes.
7		Recibe la visita de las y los postores interesados, llevándolos al domicilio(s) en que se ubican los bienes para que conozcan el estado físico-mecánico en que se encuentran y elaboren sus posturas.
8		Recibe las posturas en la fecha señalada para la presentación. Procede a la apertura y evaluación de éstas, emite dictamen y fallo de adjudicación y se levanta el Acta.

No.	Responsable	Actividad
9	**Tesorería Municipal**	Elabora el formato de orden de pago para que la o el postor adjudicado efectúe el pago del lote en las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal.
10	**Postor(a)**	Obtiene el formato de orden de pago (original) firma de recibido en la copia y acude a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal.
11	**Tesorería Municipal**	Recibe de la o el postor el pago correspondiente y entrega el recibo oficial, saca copia fotostática y la remite al Departamento de Control Patrimonial.
12	**Departamento de Control Patrimonial**	Obtiene el recibo de pago (copia), lo revisa y elabora el pase de salida del(los) bien(es). En el caso de vehículo(s) le hace entrega del documento que acredita la adjudicación y asistido por una o un verificador del Departamento, hace la entrega física de los bienes y/o vehículos.
13		Conforma el expediente (original y copia) para enviarlo a la Tesorería Municipal a efecto de que se realice la baja definitiva en los registros de activo fijo, una vez que se ha efectuado la entrega formal del (los) bien (es) y/o vehículo(s), reflejándose en la Cuenta Pública del mes que corresponda.
		FIN

DIAGRAMA:

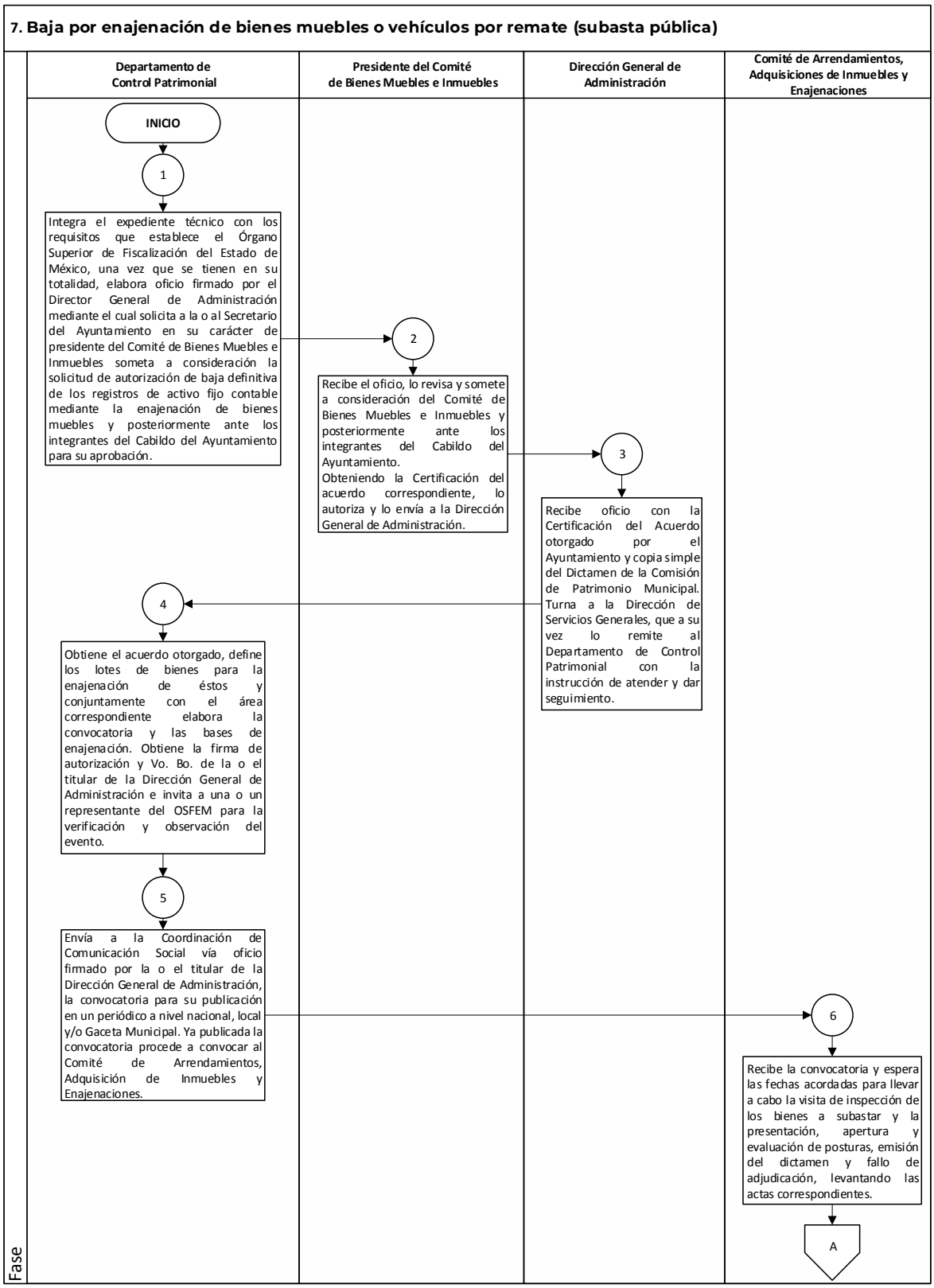
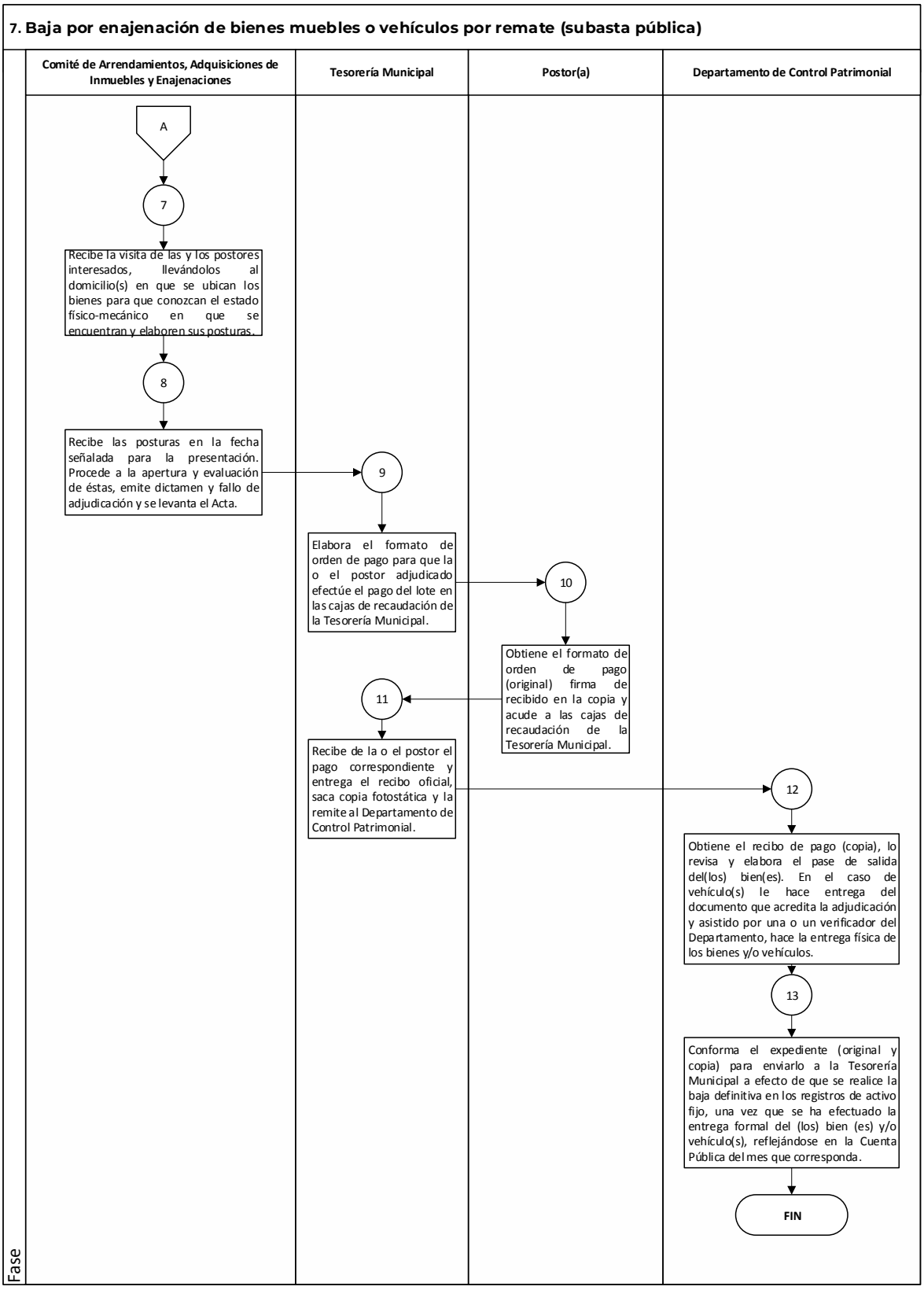

7. Baja por enajenación de bienes muebles o vehículos por remate (subasta pública)
Fase
Departamento de Control Patrimonial
Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
Dirección General de Administración
Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
INICIO
1
Integra el expediente técnico con los requisitos que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, una vez que se tienen en su totalidad, elabora oficio firmado por el Director General de Administración mediante el cual solicita a la o al Secretario del Ayuntamiento en su carácter de presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles someta a consideración la solicitud de autorización de baja definitiva de los registros de activo fijo contable mediante la enajenación de bienes muebles y posteriormente ante los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento para su aprobación.
2
Recibe el oficio, lo revisa y somete a consideración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y posteriormente ante los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento.
Obteniendo la Certificación del acuerdo correspondiente, lo autoriza y lo envía a la Dirección General de Administración.
3
Recibe oficio con la Certificación del Acuerdo otorgado por el Ayuntamiento y copia simple del Dictamen de la Comisión de Patrimonio Municipal. Turna a la Dirección de Servicios Generales, que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial con la instrucción de atender y dar seguimiento.
4
Obtiene el acuerdo otorgado, define los lotes de bienes para la enajenación de éstos y conjuntamente con el área correspondiente elabora la convocatoria y las bases de enajenación. Obtiene la firma de autorización y Vo. Bo. de la o el titular de la Dirección General de Administración e invita a una o un representante del OSFEM para la verificación y observación del evento.
5
Envía a la Coordinación de Comunicación Social vía oficio firmado por la o el titular de la Dirección General de Administración, la convocatoria para su publicación en un periódico a nivel nacional, local y/o Gaceta Municipal. Ya publicada la convocatoria procede a convocar al Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones.
6
Recibe la convocatoria y espera las fechas acordadas para llevar a cabo la visita de inspección de los bienes a subastar y la presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo de adjudicación, levantando las actas correspondientes.
A

DIAGRAMA:


7. Baja por enajenación de bienes muebles o vehículos por remate (subasta pública)
Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
Tesorería Municipal
Postor(a)
Departamento de Control Patrimonial
Fase
A
7
Recibe la visita de las y los postores interesados, llevándolos al domicilio(s) en que se ubican los bienes para que conozcan el estado físico-mecánico en que se encuentran y elaboren sus posturas.
8
Recibe las posturas en la fecha señalada para la presentación. Procede a la apertura y evaluación de éstas, emite dictamen y fallo de adjudicación y se levanta el Acta.
9
Elabora el formato de orden de pago para que la o el postor adjudicado efectúe el pago del lote en las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal.
10
Obtiene el formato de orden de pago (original) firma de recibido en la copia y acude a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal.
11
Recibe de la o el postor el pago correspondiente y entrega el recibo oficial, saca copia fotostática y la remite al Departamento de Control Patrimonial.
12
Obtiene el recibo de pago (copia), lo revisa y elabora el pase de salida del(los) bien(es). En el caso de vehículo(s) le hace entrega del documento que acredita la adjudicación y asistido por una o un verificador del Departamento, hace la entrega física de los bienes y/o vehículos.
13
Conforma el expediente (original y copia) para enviarlo a la Tesorería Municipal a efecto de que se realice la baja definitiva en los registros de activo fijo, una vez que se ha efectuado la entrega formal del (los) bien (es) y/o vehículo(s), reflejándose en la Cuenta Pública del mes que corresponda.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Baja de bienes Muebles por donación**
Objetivo:	Realizar mediante la aplicación de las disposiciones legales, administrativas y cumplimiento de los acuerdos otorgados por el Ayuntamiento, la donación de los bienes muebles, patrimonio municipal reuniendo los requisitos establecidos en la normatividad.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Presidencia Municipal está facultada para otorgar bienes muebles en donación a cualquier institución pública, privada o personas físicas, previo acuerdo del Ayuntamiento.

- La Dirección de Servicios Generales a través del Departamento de Control Patrimonial será la responsable de integrar el expediente correspondiente de los bienes muebles susceptibles de donación.

- El Departamento de Control Patrimonial solicitará la autorización para la donación mediante acuerdo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; posteriormente al Cabildo.

- La Secretaría del Ayuntamiento deberá informar del acuerdo otorgado por el Ayuntamiento a la Dirección General de Administración sobre la autorización o no de la baja de bienes muebles y su donación.

- El Departamento de Control Patrimonial deberá notificar a la o el solicitante sobre la autorización o no de la donación.

- La baja de bienes muebles por donación se realizará de acuerdo con lo establecido en la Gaceta de Gobierno No. nueve del 11 de julio de 2013.

- Los documentos para integrar un expediente son: Contrato de donación debidamente firmado por las personas que a derecho procedan, la petición formulada a la o al Presidiente Municipal en la que se mencione el uso y destino de los bienes.

8. Baja de bienes muebles por donación
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Presidencia Municipal**	Recibe de alguna persona física o moral, institución pública federal o estatal, municipal o privada la solicitud de donación de uno o más bienes muebles patrimonio municipal, así como el requerimiento para que sea aprobada mediante acuerdo dicha solicitud y turna vía oficio a la Dirección General de Administración.
2	**Dirección General de Administración**	Recibe el oficio, y lo turna a la Dirección de Servicios Generales, que a su vez lo turna al Departamento de Control Patrimonial con la instrucción de continuar con los trámites correspondientes.
3	**Departamento de Control Patrimonial**	Obtiene el oficio y procede a solicitar al verificador correspondiente el (los) resguardo (s) que avala (n) la existencia física de los bienes muebles a donar. Asimismo, requiere mediante oficio a la Tesorería Municipal los documentos complementarios para la integración del expediente.
4	**Dependencia Municipal/Coordinación /Delegación Administrativa**	Recibe el oficio mediante el cual se hace la solicitud de la documentación necesaria, remite en su totalidad los documentos al Departamento de Control Patrimonial.
5	**Departamento de Control Patrimonial**	Con el expediente documentado en su totalidad, elabora oficio (original y copia) firmado por la o el titular de la Dirección General de Administración, dirigido a la o al Secretario del Ayuntamiento, para solicitar en su carácter de presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles someta a consideración la solicitud de autorización de baja definitiva por donación y posteriormente ante los integrantes del Cabildo.
6	**Presidente del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles**	Obtiene el oficio, lo revisa y mediante un Dictamen de la Comisión de Patrimonio Municipal, emite un acuerdo en sesión de cabildo determinando la procedencia o no de la donación.
		¿Es autorizado?
7	**Presidente del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles**	**No:** Envía el acuerdo a la Dirección General de Administración, informando (los) motivo(s) por el(los) cual(es) no se autoriza la donación.
8	**Dirección General de Administración**	Recibe el acuerdo y lo envía a la Dirección de Servicios Generales, que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial, con la instrucción correspondiente.
9	**Departamento de Control Patrimonial**	Recibe el acuerdo y la instrucción y procede a elaborar un oficio para informar a la o el solicitante el (los) motivo(s) por el (los) cual (es) no fue autorizada dicha petición y se lo envía. Posteriormente archiva en su expediente el acuerdo dándolo como asunto concluido.
10	**Presidente del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles**	**Sí:** Envía el acuerdo a la Dirección General de Administración, para su cumplimiento.

No.	Responsable	Actividad
11	**Dirección General de Administración**	Recibe el acuerdo y lo envía a la Dirección de Servicios Generales, misma que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial, con la instrucción de continuar con los trámites.
12	**Departamento de Control Patrimonial**	Obtiene el Acuerdo y con los demás documentos complementarios, procede a elaborar el oficio mediante el cual la Dirección General de Administración solicitará a la Tesorería Municipal la baja definitiva del (los) bien (es) mueble (s) donado (s).
13	**Tesorería Municipal**	Obtiene los documentos y realiza la baja definitiva y los manifiesta en la Cuenta Pública del mes que corresponda, enviándola al Departamento de Control Patrimonial.
14	**Departamento de Control Patrimonial**	Obtiene la Cuenta Pública y procede a cambiar el estatus del (los) bien (s) dados en donación a baja definitiva, conforma su expediente y archiva como asunto concluido.
		FIN

DIAGRAMA:

8. Baja de bienes muebles por donación

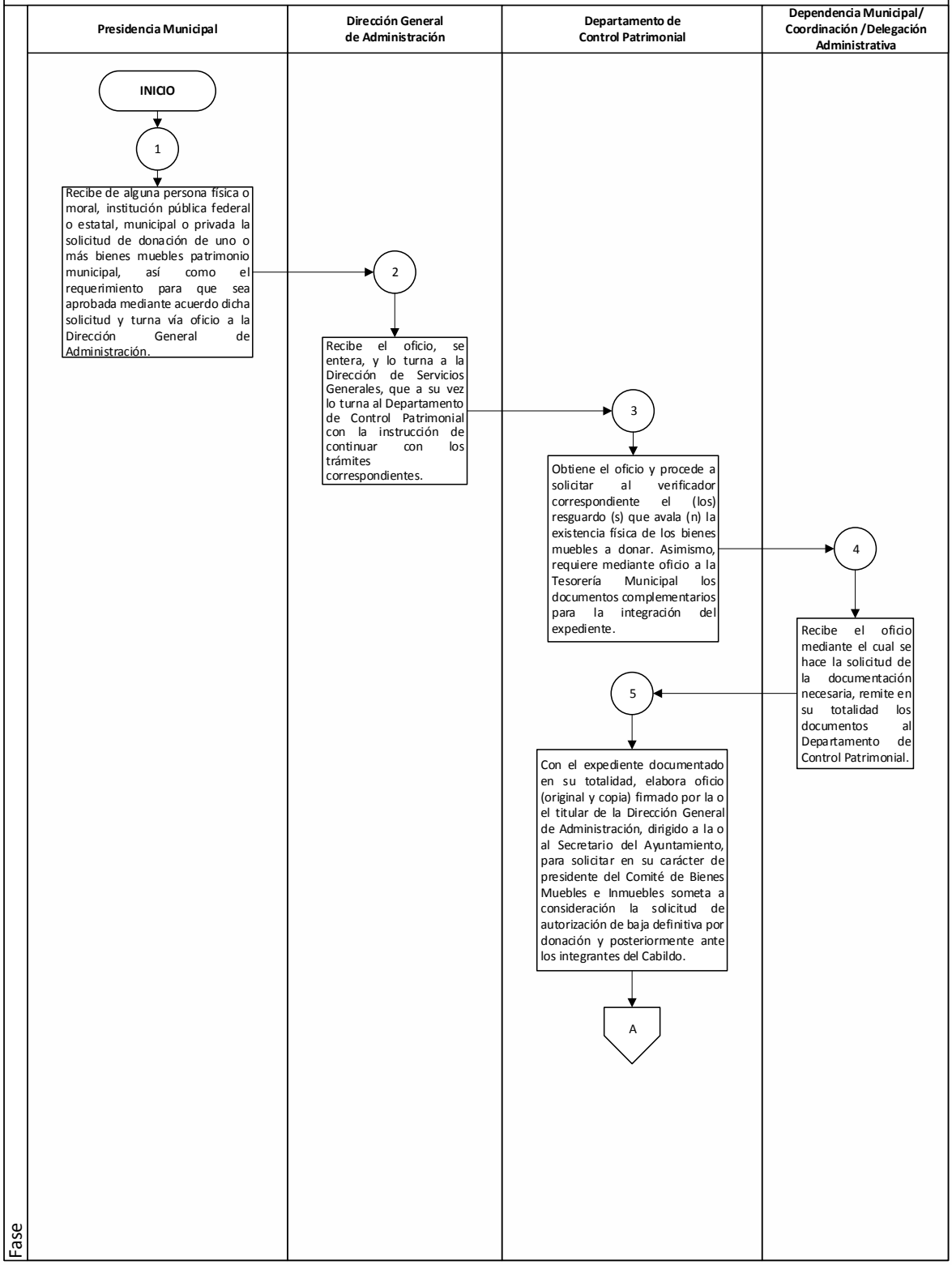
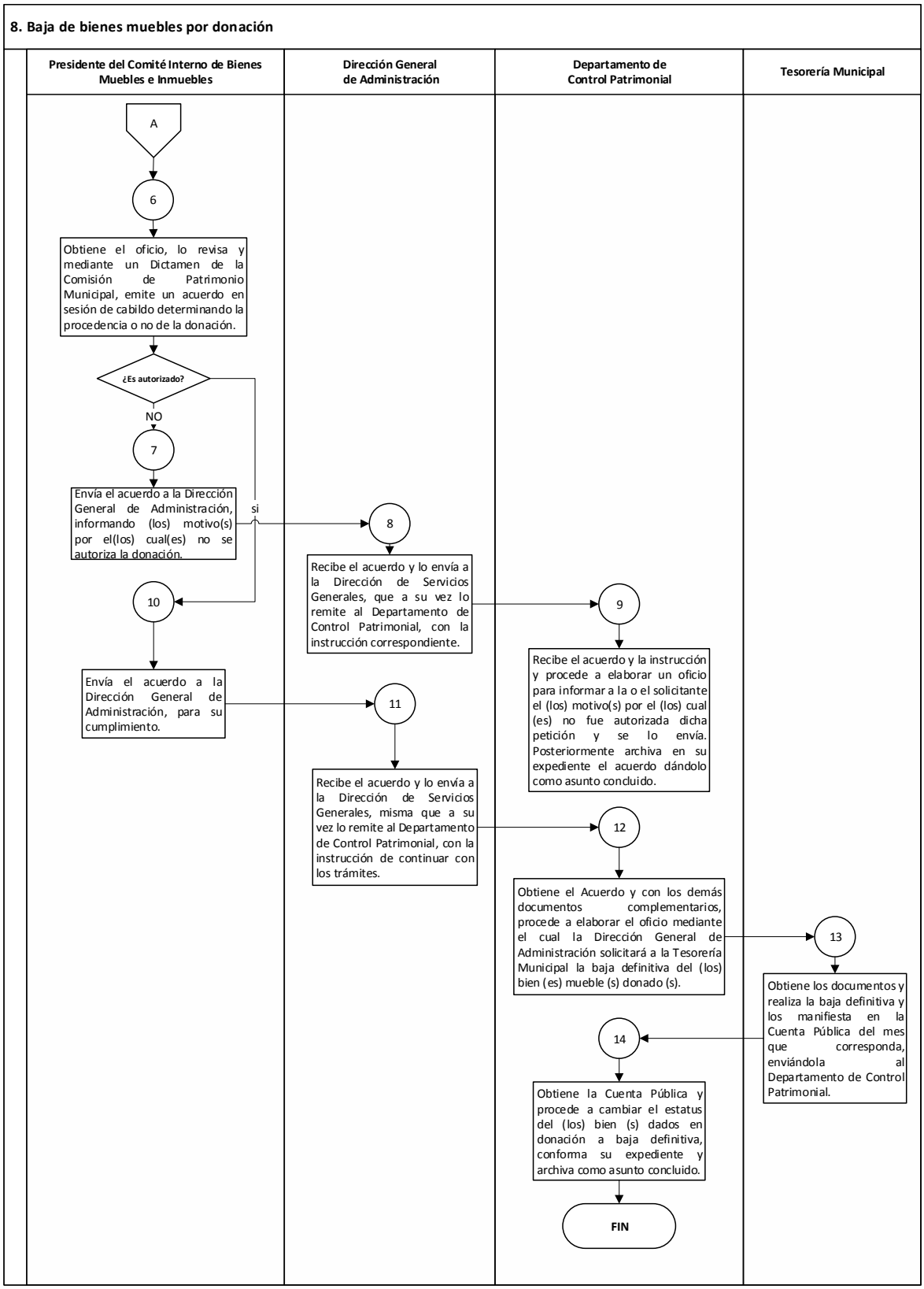


DIAGRAMA:


8. Baja de bienes muebles por donación
Presidente del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles
Dirección General de Administración
Departamento de Control Patrimonial
Tesorería Municipal
A
6
Obtiene el oficio, lo revisa y mediante un Dictamen de la Comisión de Patrimonio Municipal, emite un acuerdo en sesión de cabildo determinando la procedencia o no de la donación.
¿Es autorizado?
NO
si
7
Envía el acuerdo a la Dirección General de Administración, informando (los) motivo(s) por el(los) cual(es) no se autoriza la donación.
8
Recibe el acuerdo y lo envía a la Dirección de Servicios Generales, que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial, con la instrucción correspondiente.
9
Recibe el acuerdo y la instrucción y procede a elaborar un oficio para informar a la o el solicitante el (los) motivo(s) por el (los) cual (es) no fue autorizada dicha petición y se lo envía. Posteriormente archiva en su expediente el acuerdo dándolo como asunto concluido.
10
Envía el acuerdo a la Dirección General de Administración, para su cumplimiento.
11
Recibe el acuerdo y lo envía a la Dirección de Servicios Generales, misma que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial, con la instrucción de continuar con los trámites.
12
Obtiene el Acuerdo y con los demás documentos complementarios, procede a elaborar el oficio mediante el cual la Dirección General de Administración solicitará a la Tesorería Municipal la baja definitiva del (los) bien (es) mueble (s) donado (s).
13
Obtiene los documentos y realiza la baja definitiva y los manifiesta en la Cuenta Pública del mes que corresponda, enviándola al Departamento de Control Patrimonial.
14
Obtiene la Cuenta Pública y procede a cambiar el estatus del (los) bien (s) dados en donación a baja definitiva, conforma su expediente y archiva como asunto concluido.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Baja de bienes muebles y vehículos por comodato**
Objetivo:	Realizar mediante la aplicación de las disposiciones legales, administrativas y en cumplimiento a los acuerdos otorgados por el Ayuntamiento, la transmisión de los bienes muebles patrimonio municipal en comodato.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Presidencia Municipal y sus dependencias están facultadas para recibir solicitudes de bienes muebles en comodato, de cualquier institución pública, privada o persona física y otorgarlos previo acuerdo del Ayuntamiento.

- La Dirección General de Administración a través del Departamento de Control Patrimonial, será responsable de informar la situación en que se encuentran los bienes solicitados en comodato.

- La Secretaría del Ayuntamiento deberá informar a la Dirección General de Administración sobre la autorización o no, de otorgar los bienes muebles solicitados en comodato.

- El Departamento de Control Patrimonial deberá notificar a la o el solicitante sobre la autorización o no de otorgar los bienes muebles en comodato.

9. Baja de bienes muebles y vehículos por comodato
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Presidencia Municipal/Dependencia Municipal**	Recibe de alguna persona física o jurídica colectiva, institución pública federal o estatal, municipal o privada la solicitud de bienes o vehículos en comodato, turnándola a la Dirección General de Administración.
2	**Dirección General de Administración**	Recibe oficio y lo turna a la Dirección de Servicios Generales que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial, con la instrucción de verificar la existencia de bienes para dar en comodato.
3	**Departamento de Control Patrimonial**	Recibe el oficio y verifica en qué situación se encuentran los bienes muebles solicitados en comodato.
4		Elabora un oficio firmado por la Dirección General de Administración dirigido a la o el secretario del Ayuntamiento para solicitar al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y al Cabildo, la aprobación del comodato.
5	**Secretaría del Ayuntamiento**	Obtiene el oficio, lo revisa y a través de Acta de aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y dictamen de la Comisión de Patrimonio Municipal, somete el asunto a consideración del Cabildo quien determinará la procedencia.
		¿Es autorizado?
6	**Secretaría del Ayuntamiento**	**No:** Envía el Acuerdo a la Dirección General de Administración, enterando del (los) motivo (s) por el (los) cual (es) no fue autorizada la solicitud para otorgar bienes en comodato.
7	**Dirección General de Administración**	Recibe el Acuerdo y lo envía a la Dirección de Servicios Generales que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial, con la instrucción correspondiente.
8	**Departamento Control Patrimonial**	Obtiene el Acuerdo y procede a elaborar un escrito para informar a la o el solicitante el (los) motivo (s) por el (los) cual (es) no fue autorizada dicha petición y lo envía. Posteriormente lo archiva en su expediente dándolo como asunto concluido.
9	**Secretaría del Ayuntamiento**	**Sí:** Envía copia certificada del Acuerdo a la Dirección General de Administración, para su trámite.
10	**Dirección General de Administración**	Recibe el acuerdo y lo turna a la Dirección de Servicios Generales que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial, con la instrucción correspondiente.
11	**Departamento de Control Patrimonial**	Recibe el Acuerdo y elabora un oficio (original y copia) para solicitar la elaboración del Contrato de Comodato y lo envía a la Consejería Jurídica con una copia del Acuerdo, relación de los bienes muebles y/o vehículos objeto del mismo y solicitud del comodatario.
12	**Consejería Jurídica**	Recibe los documentos antes mencionados y los revisa. Procede a elaborar el Contrato de Comodato para enviarlo a la Dirección General de Administración.

No.	Responsable	Actividad
13	**Dirección General de Administración**	Recibe el Contrato de Comodato y lo turna a la Dirección de Servicios Generales que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial.
14	**Departamento de Control Patrimonial**	Recibe el Contrato de Comodato, lo revisa y por medio de oficio solicita a las áreas involucradas, lleven a cabo la firma del Contrato de Comodato.
15		Una vez firmado el contrato de comodato debidamente firmado, así como con los demás documentos requeridos, se entrega copia del contrato a la o el comodatario, otra al comodante y otra a la Consejería Jurídica.
16	**Departamento de Control Patrimonial**	Por último, en el sistema de bienes muebles se digita en el apartado de observaciones “en comodato a” (debiendo anotar el nombre o razón social del comodatario).
		FIN

DIAGRAMA:

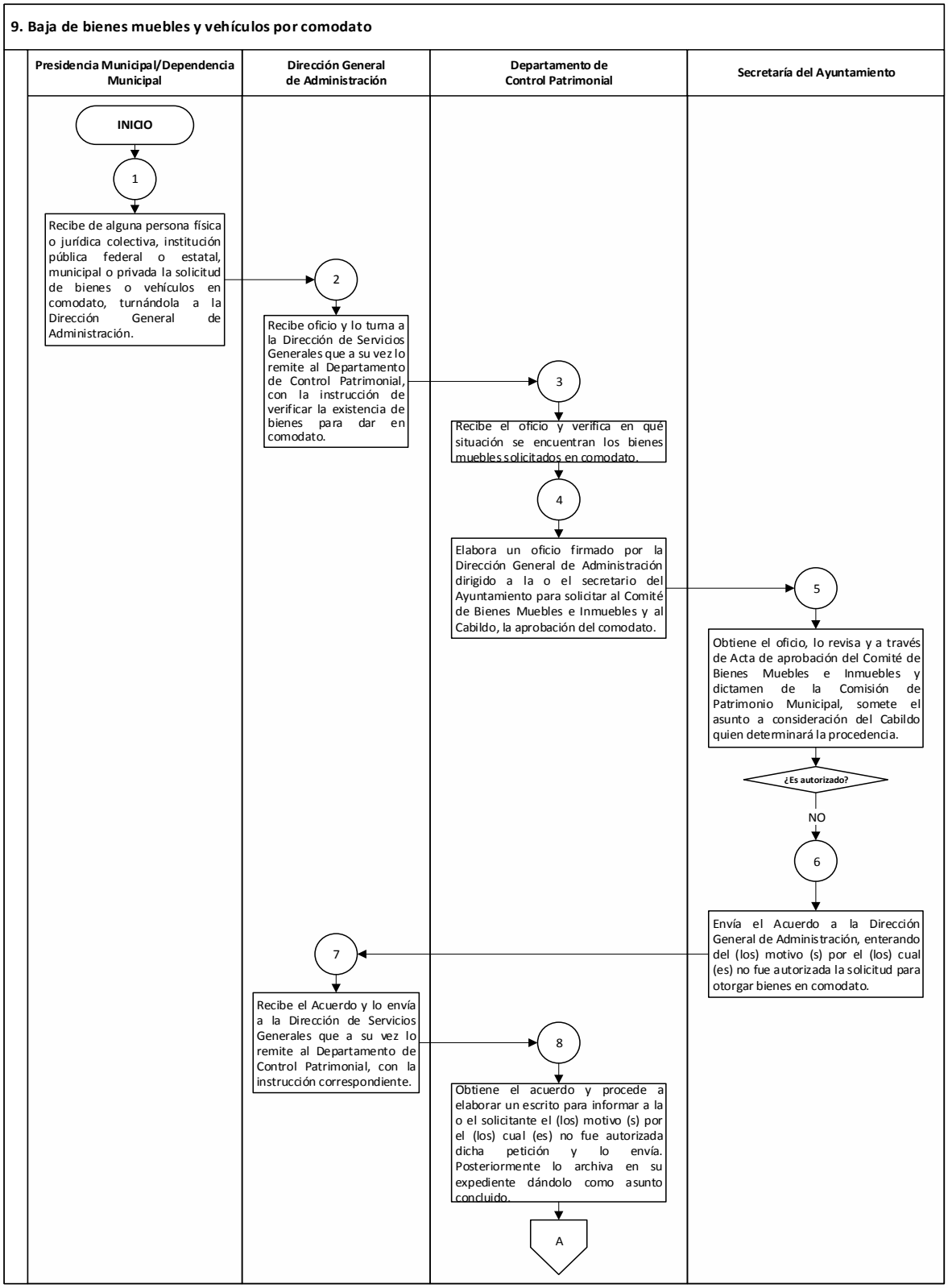
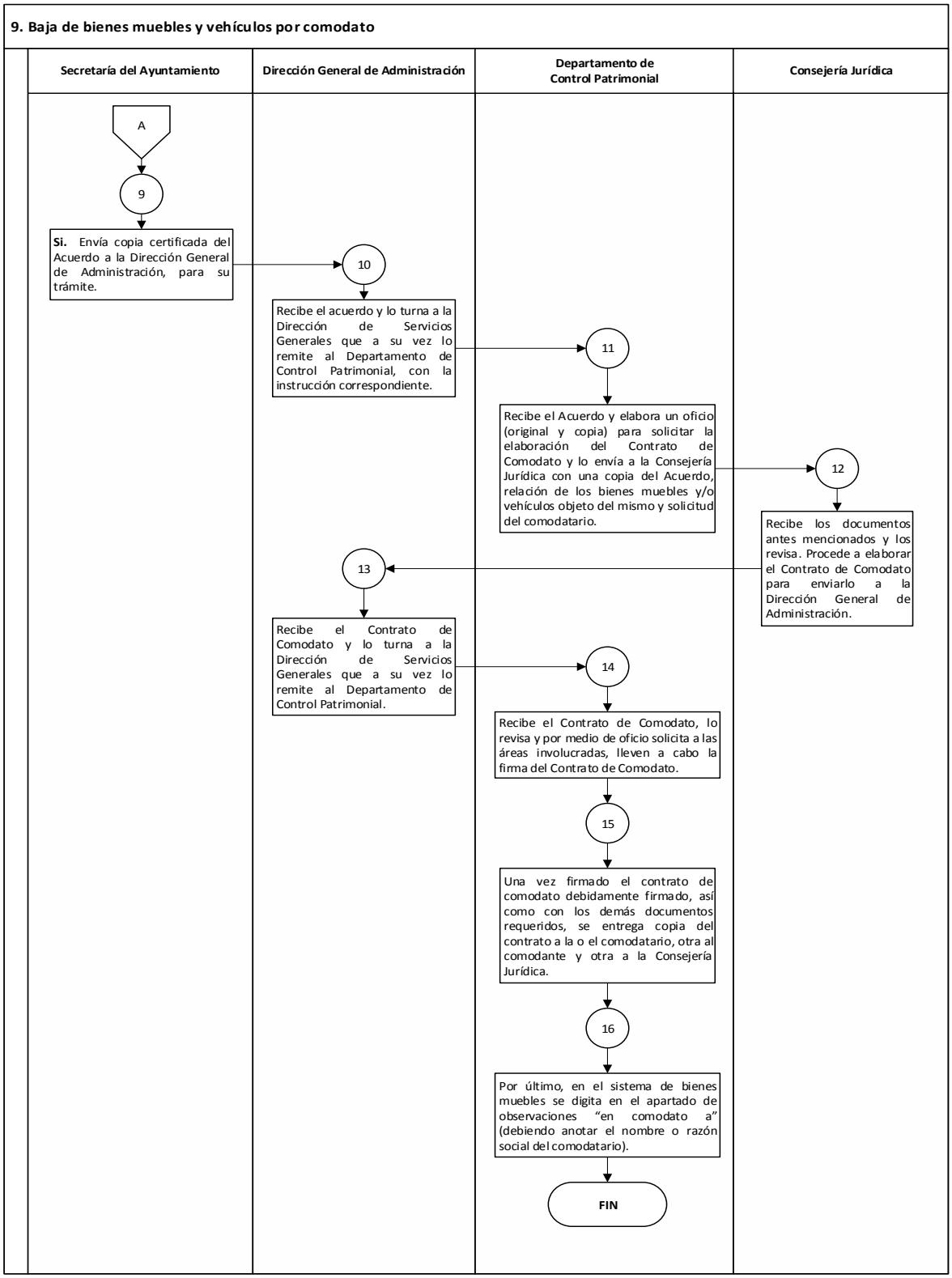

9. Baja de bienes muebles y vehículos por comodato
Presidencia Municipal/Dependencia Municipal
Dirección General de Administración
Departamento de Control Patrimonial
Secretaría del Ayuntamiento
INICIO
1
Recibe de alguna persona física o jurídica colectiva, institución pública federal o estatal, municipal o privada la solicitud de bienes o vehículos en comodato, turnándola a la Dirección General de Administración.
2
Recibe oficio y lo turna a la Dirección de Servicios Generales que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial, con la instrucción de verificar la existencia de bienes para dar en comodato.
3
Recibe el oficio y verifica en qué situación se encuentran los bienes muebles solicitados en comodato.
4
Elabora un oficio firmado por la Dirección General de Administración dirigido a la o el secretario del Ayuntamiento para solicitar al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y al Cabildo, la aprobación del comodato.
5
Obtiene el oficio, lo revisa y a través de Acta de aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y dictamen de la Comisión de Patrimonio Municipal, somete el asunto a consideración del Cabildo quien determinará la procedencia.
¿Es autorizado?
NO
6
Envía el Acuerdo a la Dirección General de Administración, enterando del (los) motivo (s) por el (los) cual (es) no fue autorizada la solicitud para otorgar bienes en comodato.
7
Recibe el Acuerdo y lo envía a la Dirección de Servicios Generales que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial, con la instrucción correspondiente.
8
Obtiene el acuerdo y procede a elaborar un escrito para informar a la o el solicitante el (los) motivo (s) por el (los) cual (es) no fue autorizada dicha petición y lo envía. Posteriormente lo archiva en su expediente dándolo como asunto concluido.
A

DIAGRAMA:


9. Baja de bienes muebles y vehículos por comodato
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección General de Administración
Departamento de Control Patrimonial
Consejería Jurídica
A
9
Si. Envía copia certificada del Acuerdo a la Dirección General de Administración, para su trámite.
10
Recibe el acuerdo y lo turna a la Dirección de Servicios Generales que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial, con la instrucción correspondiente.
11
Recibe el Acuerdo y elabora un oficio (original y copia) para solicitar la elaboración del Contrato de Comodato y lo envía a la Consejería Jurídica con una copia del Acuerdo, relación de los bienes muebles y/o vehículos objeto del mismo y solicitud del comodatario.
12
Recibe los documentos antes mencionados y los revisa. Procede a elaborar el Contrato de Comodato para enviarlo a la Dirección General de Administración.
13
Recibe el Contrato de Comodato y lo turna a la Dirección de Servicios Generales que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial.
14
Recibe el Contrato de Comodato, lo revisa y por medio de oficio solicita a las áreas involucradas, lleven a cabo la firma del Contrato de Comodato.
15
Una vez firmado el contrato de comodato debidamente firmado, así como con los demás documentos requeridos, se entrega copia del contrato a la o el comodatario, otra al comodante y otra a la Consejería Jurídica.
16
Por último, en el sistema de bienes muebles se digita en el apartado de observaciones "en comodato a" (debiendo anotar el nombre o razón social del comodatario).
FIN

Nombre del Procedimiento	**Baja de bienes muebles no localizados**
Objetivo:	Realizar los movimientos necesarios a efecto de dar de baja los bienes muebles con motivo de su falta de localización.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Control Patrimonial realizará el procedimiento de baja de bienes muebles, en su modalidad de no localizados.

- La Coordinación o Delegación Administrativa o quien ejerza esta función, dará aviso a la Dirección de Servicios Generales sobre el extravío del o los bienes debiendo remitir, acta administrativa en la cual se narren los hechos, en el supuesto de robo, se deberá incluir la carpeta de investigación iniciada en la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

- El Departamento de Control Patrimonial analiza la resolución para dar seguimiento al trámite que corresponda de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Gaceta de Gobierno número 9 de fecha 11 de julio de 2013.

- El Departamento de Control Patrimonial ejecutará en su caso, la baja del bien mueble.

10. Baja de bienes muebles no localizados
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia Municipal (Usuario Directo)**	Se percata de la desaparición de un bien mueble, avisa a su delegado administrativo o a la o el servidor público que realice la función.
2	**Coordinación o Delegación Administrativa /Servidor(a) Público(a)**	Se realiza una búsqueda minuciosa dentro del área. Al no encontrar el bien se levanta un acta administrativa interna en donde la o el usuario declara sobre los hechos, aclara características y número de inventario.
3	**Dependencia Municipal (Usuario Directo)**	La o el usuario acude a la Contraloría Municipal para levantar su acta administrativa a fin de relatar los hechos y circunstancias de la desaparición del (de los) bien(es) mueble(s).
4		Elabora un oficio para enviarlo a la Dirección General de Administración y hacer del conocimiento de la desaparición del bien mueble, anexa el original del acta administrativa interna y se hace de conocimiento la comparecencia ante la Contraloría.
5	**Dirección General de Administración**	Obtiene el oficio con los documentos originales y los envía a la Dirección de Servicios Generales que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial, con la instrucción de continuar con el trámite correspondiente.
6	**Departamento de Control Patrimonial**	Obtiene el oficio, requiere al área involucrada la documentación necesaria y procede a la integración del expediente, mismo que habrá de remitirse a la Contraloría Municipal, con el objetivo de que sea emitida la resolución correspondiente que determine la responsabilidad o no del servidor público quien fungía como resguardatario del (los) bien (es) mueble (s)
7	**Contraloría Municipal**	Envía a la Dirección General de Administración el acta administrativa y/o resolución con la determinación de existencia o no de responsabilidad administrativa (original) para continuar con los trámites de baja del bien mueble no localizado.
8	**Dirección General de Administración**	Recibe el acta administrativa y/o la resolución con la determinación y lo turna a la Dirección de Servicios Generales que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial con la instrucción de continuar con el trámite correspondiente.
9	**Departamento de Control Patrimonial**	Obtiene el acta administrativa y/o resolución con la determinación de la responsabilidad o no del servidor público.
10		Elabora oficio y lo envía a la o el Secretario del Ayuntamiento para solicitar en su carácter de presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles someta a consideración la solicitud de autorización de baja definitiva los bienes muebles no localizados y posteriormente ante los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento.

No.	Responsable	Actividad
11	**Presidente del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles**	Obtiene el oficio y copia de los documentos. Una vez otorgada la aprobación de baja definitiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como de los integrantes del Cabildo, procede a elaborar un oficio y envía el Acuerdo debidamente certificado en donde se autoriza la baja del bien mueble en original a la Dirección General de Administración.
12	**Dirección General de Administración**	Recibe el oficio y el acuerdo y los turna a la Dirección de Servicios Generales que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial con la instrucción de continuar con el procedimiento correspondiente.
13	**Departamento de Control Patrimonial**	Obtiene el oficio con la aprobación por parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como el Acuerdo del Cabildo y lo integra con los demás documentos que amparan la baja del bien mueble. Elabora un oficio para solicitar la baja del bien de los Activos Fijos Contables y lo envía a la Tesorería Municipal con los documentos que se mencionan.
14	**Tesorería Municipal**	Obtiene el oficio y los documentos que amparan la baja del bien mueble y realiza el procedimiento correspondiente a fin de manifestarlo en el Reporte de la Cuenta Pública del mes que corresponda y lo envía vía oficio a la Dirección General de Administración.
15	**Dirección General de Administración**	Recibe oficio junto con el reporte que ampara la baja definitiva del bien mueble y lo turna vía oficio a la Dirección de Servicios Generales, quien a su vez lo turna al Departamento de Control Patrimonial con la instrucción de seguir con el procedimiento correspondiente.
16	**Departamento de Control Patrimonial**	Obtiene el reporte que avala la baja definitiva del (los) bien (es) mueble (s) y lo turna al personal encargado del sistema de inventarios para cambiar el estatus a baja definitiva, archivando el asunto como concluido.
		FIN

DIAGRAMA:

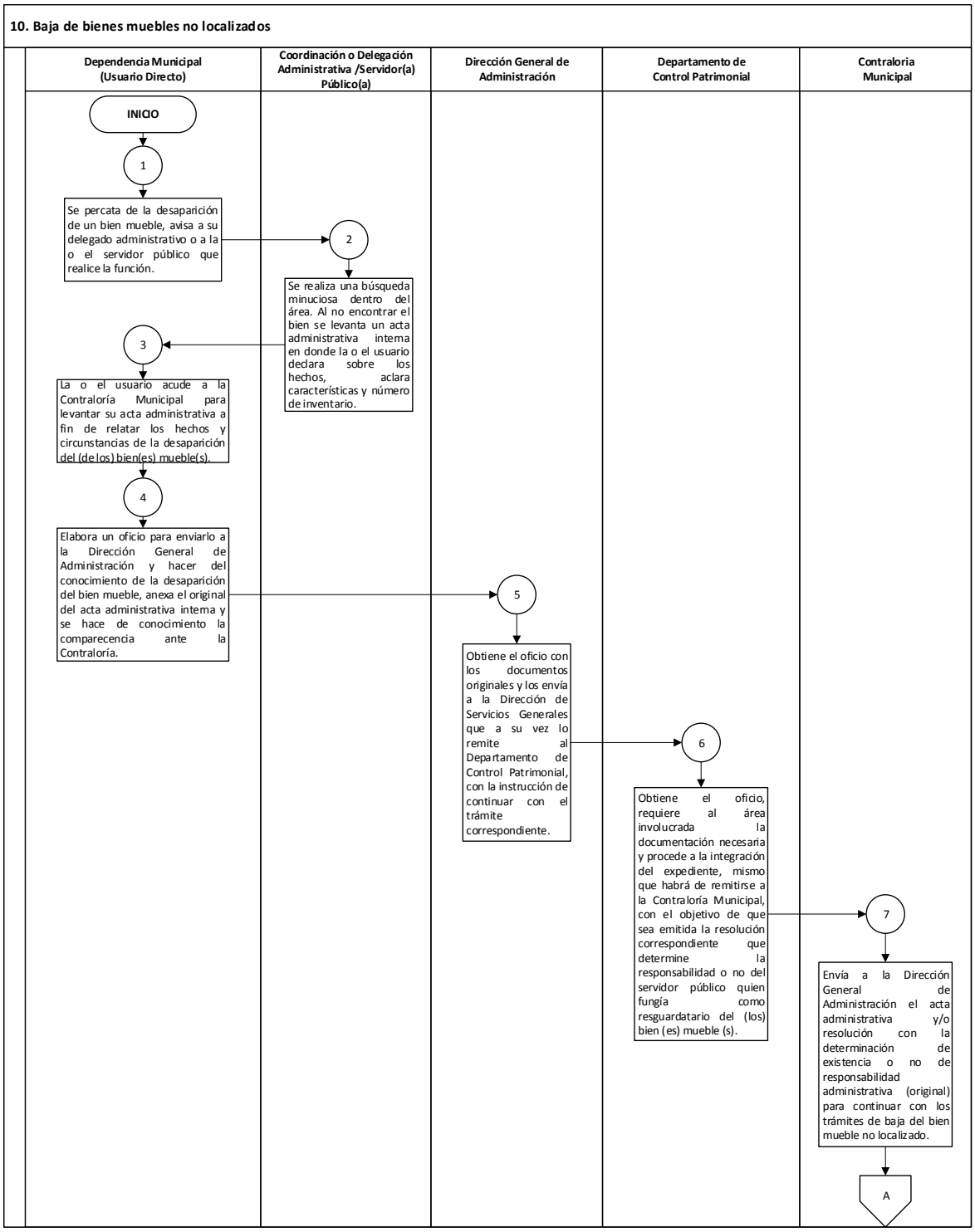
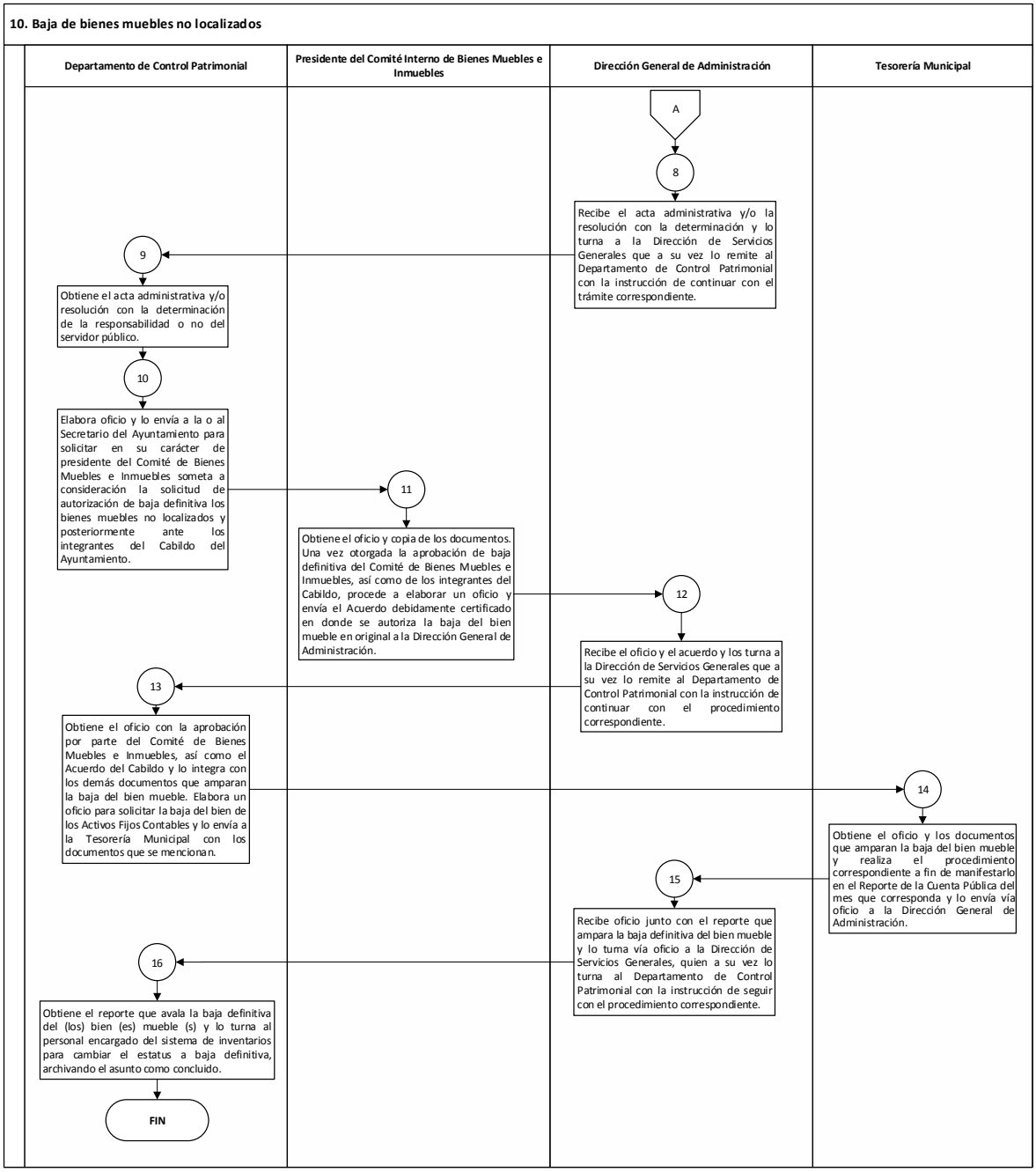

10. Baja de bienes muebles no localizados
Dependencia Municipal (Usuario Directo)
Coordinación o Delegación Administrativa /Servidor(a) Público(a)
Dirección General de Administración
Departamento de Control Patrimonial
Contraloria Municipal
INICIO
1
Se percata de la desaparición de un bien mueble, avisa a su delegado administrativo o a la o el servidor público que realice la función.
2
Se realiza una búsqueda minuciosa dentro del área. Al no encontrar el bien se levanta un acta administrativa interna en donde la o el usuario declara sobre los hechos, aclara características y número de inventario.
3
La o el usuario acude a la Contraloría Municipal para levantar su acta administrativa a fin de relatar los hechos y circunstancias de la desaparición del (de los) bien(es) mueble(s).
4
Elabora un oficio para enviarlo a la Dirección General de Administración y hacer del conocimiento de la desaparición del bien mueble, anexa el original del acta administrativa interna y se hace de conocimiento la comparecencia ante la Contraloría.
5
Obtiene el oficio con los documentos originales y los envía a la Dirección de Servicios Generales que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial, con la instrucción de continuar con el trámite correspondiente.
6
Obtiene el oficio, requiere al área involucrada la documentación necesaria y procede a la integración del expediente, mismo que habrá de remitirse a la Contraloría Municipal, con el objetivo de que sea emitida la resolución correspondiente que determine la responsabilidad o no del servidor público quien fungía como resguardatario del (los) bien (es) mueble (s).
7
Envía a la Dirección General de Administración el acta administrativa y/o resolución con la determinación de existencia o no de responsabilidad administrativa (original) para continuar con los trámites de baja del bien mueble no localizado.
A

DIAGRAMA:


10. Baja de bienes muebles no localizados
Departamento de Control Patrimonial
Presidente del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles
Dirección General de Administración
Tesorería Municipal
A
8
Recibe el acta administrativa y/o la resolución con la determinación y lo turna a la Dirección de Servicios Generales que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial con la instrucción de continuar con el trámite correspondiente.
9
Obtiene el acta administrativa y/o resolución con la determinación de la responsabilidad o no del servidor público.
10
Elabora oficio y lo envía a la o al Secretario del Ayuntamiento para solicitar en su carácter de presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles someta a consideración la solicitud de autorización de baja definitiva los bienes muebles no localizados y posteriormente ante los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento.
11
Obtiene el oficio y copia de los documentos. Una vez otorgada la aprobación de baja definitiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como de los integrantes del Cabildo, procede a elaborar un oficio y envía el Acuerdo debidamente certificado en donde se autoriza la baja del bien mueble en original a la Dirección General de Administración.
12
Recibe el oficio y el acuerdo y los turna a la Dirección de Servicios Generales que a su vez lo remite al Departamento de Control Patrimonial con la instrucción de continuar con el procedimiento correspondiente.
13
Obtiene el oficio con la aprobación por parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como el Acuerdo del Cabildo y lo integra con los demás documentos que amparan la baja del bien mueble. Elabora un oficio para solicitar la baja del bien de los Activos Fijos Contables y lo envía a la Tesorería Municipal con los documentos que se mencionan.
14
Obtiene el oficio y los documentos que amparan la baja del bien mueble y realiza el procedimiento correspondiente a fin de manifestarlo en el Reporte de la Cuenta Pública del mes que corresponda y lo envía vía oficio a la Dirección General de Administración.
15
Recibe oficio junto con el reporte que ampara la baja definitiva del bien mueble y lo turna vía oficio a la Dirección de Servicios Generales, quien a su vez lo turna al Departamento de Control Patrimonial con la instrucción de seguir con el procedimiento correspondiente.
16
Obtiene el reporte que avala la baja definitiva del (los) bien (es) mueble (s) y lo turna al personal encargado del sistema de inventarios para cambiar el estatus a baja definitiva, archivando el asunto como concluido.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Baja de vehículos oficiales por robo o siniestro.**
Objetivo:	Realizar los movimientos necesarios a efecto de dar de baja los vehículos por motivo de robo o siniestro.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Control Patrimonial asesorará a las y los Coordinadores o Delegados Administrativos o quien ejerza la función, así como servidores públicos resguardatarios de la unidad, respecto al procedimiento a seguir por robo o siniestro de vehículos oficiales; considerando, lo siguiente:

    a) Realizar una búsqueda en los corralones y talleres externos.
    b) Iniciar la carpeta de investigación o noticia criminal ante la Agencia del Ministerio Público; acompañados del representante legal del Ayuntamiento, quien acreditará la propiedad del bien mueble.
    c) Reportar el robo ante la Policía Federal.
    d) Solicitar los servicios de la compañía aseguradora para dar aviso del robo y proporcionar los documentos que le sean requeridos.
    e) Levantar Acta Administrativa interna sobre los hechos ante la Coordinación o Delegación Administrativa.
    f) Integrar el expediente con los documentos y remitirlo a la Contraloría Municipal (con el propósito de obtener la determinación de existencia o no de responsabilidad administrativa de la o el servidor público correspondiente).

- La o el Coordinador o Delegado Administrativo y la o el servidor público deberán acudir a la Contraloría Municipal para levantar el acta por robo, en un plazo no mayor a cinco días siguientes a que haya sucedido el hecho.

11. Baja de Vehículos por Robo o Siniestro
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Servidor/a Público/a)	Se percata del robo del vehículo, procede a dar aviso a la Coordinación o Delegación Administrativa o a la o el servidor público que realice la función como corresponsable del resguardo de los bienes muebles.
2		Realiza la búsqueda del Vehículo en corralones y talleres externos.
3		Da aviso a la Compañía Aseguradora proporcionando la información necesaria, generando el número de reporte correspondiente.
4		Inicia Carpeta de investigación o noticia criminal ante el Ministerio Público correspondiente acompañado por un representante legal del Ayuntamiento quien acredita la propiedad (ambos casos se levanta carpeta).
5		Acude ante la Contraloría Municipal a levantar un acta interna en la cual se detallan los hechos.
6	Delegación/Coordinación Administrativa	Remite la documentación generada al Departamento de Control Patrimonial para la integración del expediente.
7	Departamento de Control Patrimonial	Recibe documentación y solicita la refacturación y entrega los documentos requeridos para la reclamación de la indemnización a la Compañía de Seguros.
8		Recibe de la compañía de seguros el cheque de la indemnización y efectúa el depósito ante la Tesorería Municipal y espera acta administrativa de la Contraloría Municipal para proceder a la baja de la unidad.
9	Contraloría Municipal	Remite a la Dirección General Administración el acta administrativa por la comparecencia de la o el Servidor Público.
10	Dirección General de Administración	Recibe el acta administrativa y la información del Departamento de Control Patrimonial, elabora oficio en el cual remite a la Secretaría del Ayuntamiento el expediente donde solicita la aprobación del Cabildo para baja definitiva.
11		Remite el acuerdo del Cabildo al Departamento de Control Patrimonial, que, en el caso de su procedencia, solicita a la Tesorería Municipal la baja definitiva del vehículo.
12	Departamento de Control Patrimonial	Solicita a la Tesorería Municipal la procedencia de baja definitiva del vehículo en el inventario general en el mes que corresponda.
13	Tesorería Municipal	Remite al Departamento de Control Patrimonial la procedencia de baja definitiva del vehículo en el inventario general en el mes que corresponda en la cuenta pública.
		FIN

DIAGRAMA:

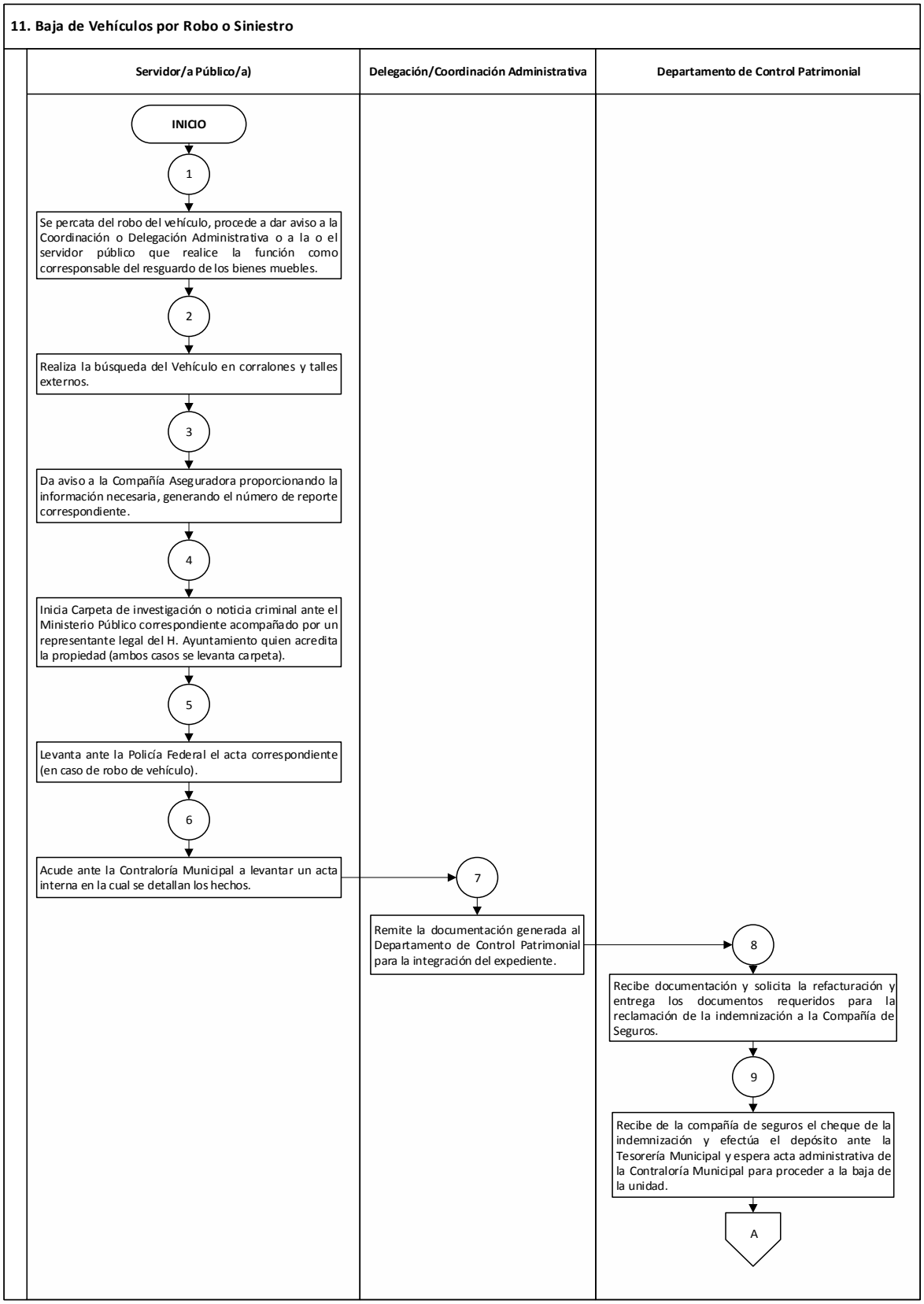
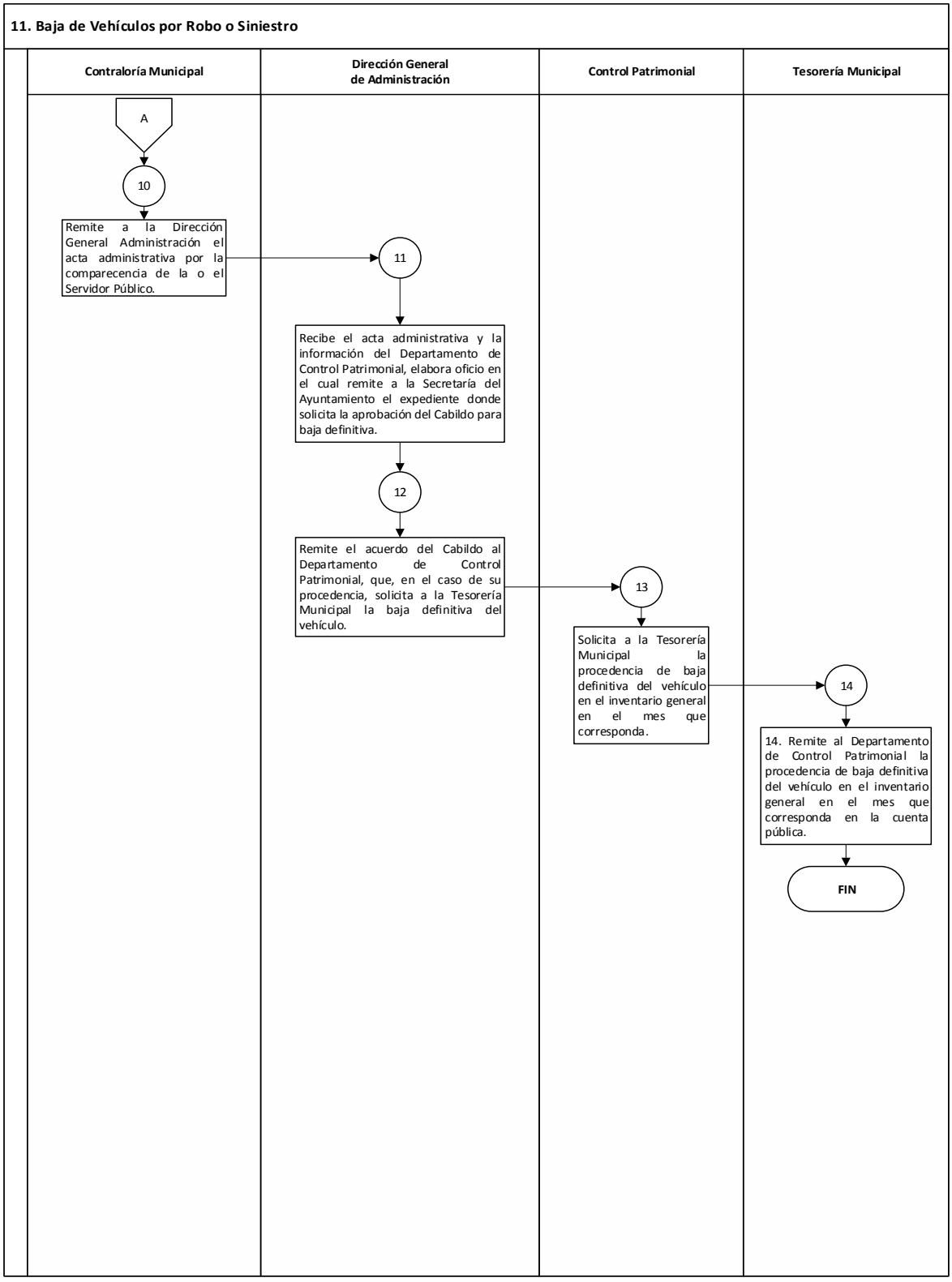

11. Baja de Vehículos por Robo o Siniestro
Servidor/a Público/a)
Delegación/Coordinación Administrativa
Departamento de Control Patrimonial
INICIO
1
Se percata del robo del vehículo, procede a dar aviso a la Coordinación o Delegación Administrativa o a la o el servidor público que realice la función como corresponsable del resguardo de los bienes muebles.
2
Realiza la búsqueda del Vehículo en corralones y talles externos.
3
Da aviso a la Compañía Aseguradora proporcionando la información necesaria, generando el número de reporte correspondiente.
4
Inicia Carpeta de investigación o noticia criminal ante el Ministerio Público correspondiente acompañado por un representante legal del H. Ayuntamiento quien acredita la propiedad (ambos casos se levanta carpeta).
5
Levanta ante la Policía Federal el acta correspondiente (en caso de robo de vehículo).
6
Acude ante la Contraloría Municipal a levantar un acta interna en la cual se detallan los hechos.
7
Remite la documentación generada al Departamento de Control Patrimonial para la integración del expediente.
8
Recibe documentación y solicita la refacturación y entrega los documentos requeridos para la reclamación de la indemnización a la Compañía de Seguros.
9
Recibe de la compañía de seguros el cheque de la indemnización y efectúa el depósito ante la Tesorería Municipal y espera acta administrativa de la Contraloría Municipal para proceder a la baja de la unidad.
A

DIAGRAMA:


11. Baja de Vehículos por Robo o Siniestro
Contraloría Municipal
Dirección General de Administración
Control Patrimonial
Tesorería Municipal
A
10
Remite a la Dirección General Administración el acta administrativa por la comparecencia de la o el Servidor Público.
11
Recibe el acta administrativa y la información del Departamento de Control Patrimonial, elabora oficio en el cual remite a la Secretaría del Ayuntamiento el expediente donde solicita la aprobación del Cabildo para baja definitiva.
12
Remite el acuerdo del Cabildo al Departamento de Control Patrimonial, que, en el caso de su procedencia, solicita a la Tesorería Municipal la baja definitiva del vehículo.
13
Solicita a la Tesorería Municipal la procedencia de baja definitiva del vehículo en el inventario general en el mes que corresponda.
14
14. Remite al Departamento de Control Patrimonial la procedencia de baja definitiva del vehículo en el inventario general en el mes que corresponda en la cuenta pública.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Elaboración de Constancia de no Adeudo Patrimonial**
Objetivo:	**Generar en tiempo y forma las constancias de no adeudo patrimonial, solicitadas por las y los servidores públicos cuando se retiren de su empleo, cargo o comisión.**

POLÍTICAS APLICABLES

- La elaboración de las constancias se llevará a cabo con base en lo establecido en los Lineamientos para el registro y control del inventario y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México publicados en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno No. 9, de fecha 11 de julio de 2013, expedidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- El Departamento de Control Patrimonial, hará la revisión física de los bienes muebles que tengan las y los servidores públicos que soliciten su Constancia de no Adeudo Patrimonial, para hacer la reasignación correspondiente.

- La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de firmar y sellar las Constancias de no Adeudo elaboradas por el Departamento de Control Patrimonial.

- Las respuestas emitidas por dichas solicitudes tendrán una vigencia de 90 días contados a partir de la fecha de emisión. Por lo que, una vez concluido este periodo, la o el servidor público que no acuda por su documento, tendrá que solicitarlo nuevamente.

12. Elaboración de Constancia de no Adeudo Patrimonial
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Servidor/a Público Saliente**	Solicita mediante oficio a la o el titular de la Dirección General de Administración la emisión de su Constancia de no Adeudo Patrimonial, especificando nombre completo, número de empleado, categoría, área y dirección general de adscripción, fecha de ingreso, fecha de egreso y número telefónico.
2	**Dirección General de Administración**	Recibe la solicitud y turna al Departamento de Control Patrimonial, a través de la Dirección de Servicios Generales, para que verifique los bienes bajo el resguardo de la o el solicitante.
3	**Departamento de Control Patrimonial**	Recibe la solicitud y procede a turnarla al verificador responsable del área, para que éste corrobore si el solicitante cuenta con bienes muebles bajo su resguardo.
		¿Tiene bienes?
4	**Departamento de Control Patrimonial**	**No:** Se conecta con el paso 8.
5		**Sí:** Acude al área de adscripción del solicitante para verificar los bienes y hacer el cambio de resguardatario para poder liberar la constancia.
		¿Se localizaron los bienes?
6	**Departamento de Control Patrimonial**	**Sí:** Se conecta con el paso 8.
7		**No:** Informa a la o el solicitante que tiene un periodo de tres días hábiles para subsanar el hallazgo.
8	**La o el solicitante**	Presenta el bien o entrega los documentos que deslinden su responsabilidad con la desaparición del bien o bienes bajo su resguardo al Departamento de Control Patrimonial, de lo contrario, se notificará a la Contraloría, la no localización de los bienes muebles, para el inicio del procedimiento administrativo al que haya lugar.
9	**Dirección General de Administración**	Solicita mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento la validación y firma de las Constancias de no Adeudo Patrimonial.
10	**Secretaría del Ayuntamiento**	Recibe el oficio y procede a firmar y sellar las constancias, una vez que se cuenta con el visto bueno de la Contraloría, remitiéndolas nuevamente a la Dirección General de Administración.
11	**Dirección General de Administración**	Recibe el oficio con las constancias originales firmadas y selladas por la o el Secretario del Ayuntamiento y lo turna a la Dirección de Servicios Generales, quien a su vez lo envía al Departamento de Control Patrimonial.
12	**Departamento de Control Patrimonial**	Recibe el oficio y notifica vía telefónica a la o el solicitante que acuda al Departamento de Control Patrimonial a recoger su Constancia de no Adeudo.
		¿Se Recogió?
13		**Sí:**

No.	Responsable	Actividad
	Departamento de Control Patrimonial	**Fin**
14		**No:** Archiva una vez que transcurre el periodo de 90 días de hábiles para su entrega.
		FIN

DIAGRAMA:

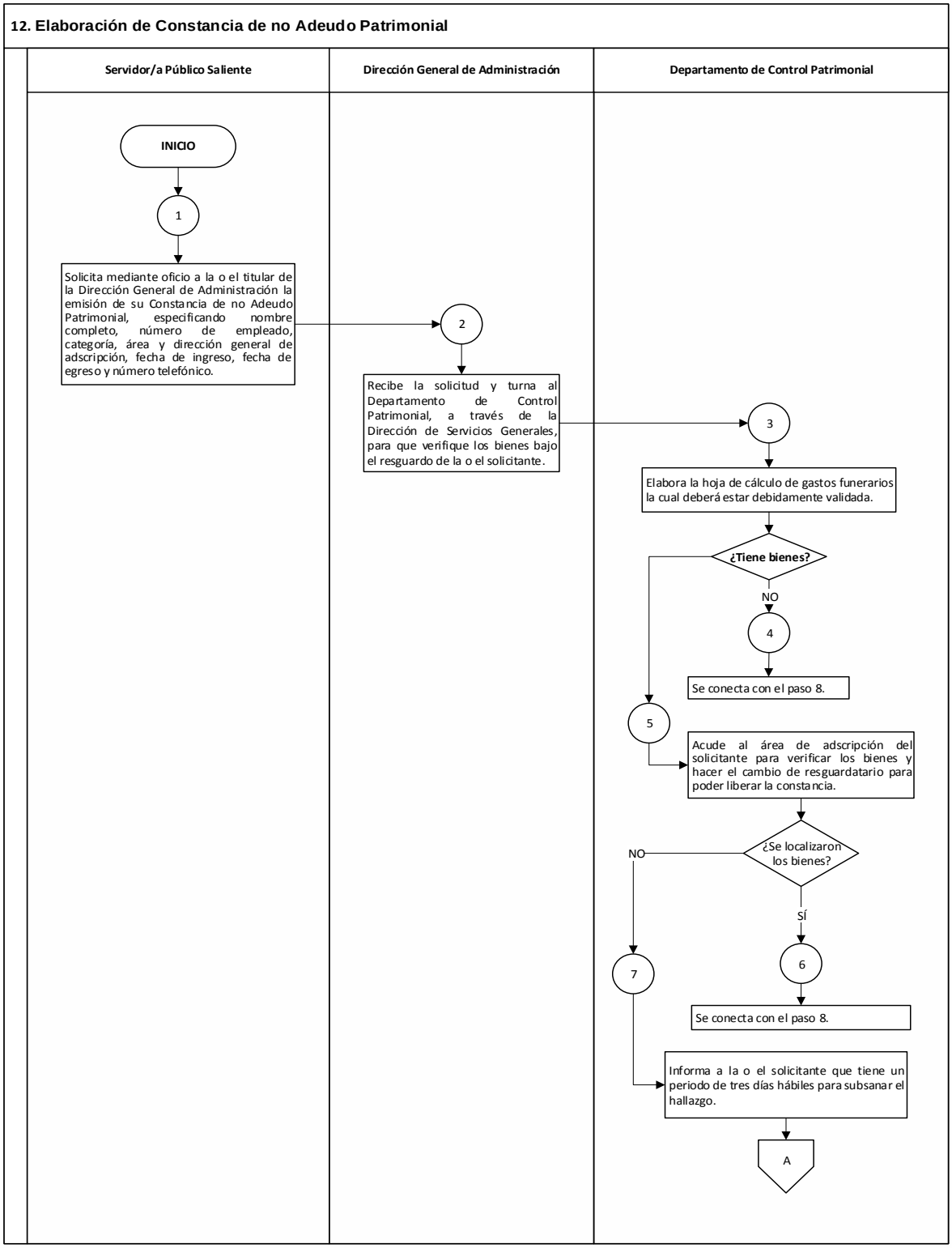
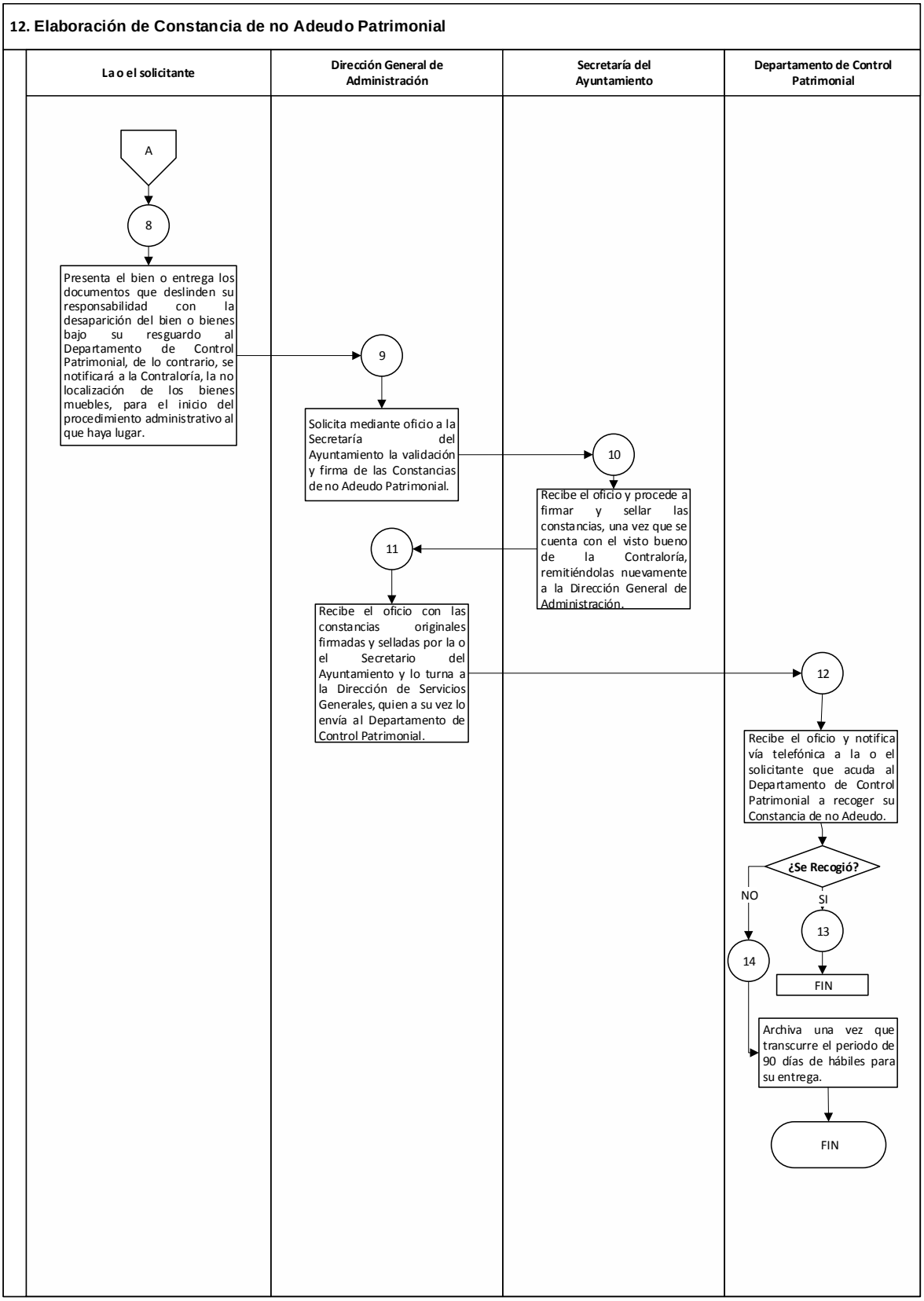

12. Elaboración de Constancia de no Adeudo Patrimonial
Servidor/a Público Saliente
Dirección General de Administración
Departamento de Control Patrimonial
INICIO
1
Solicita mediante oficio a la o el titular de la Dirección General de Administración la emisión de su Constancia de no Adeudo Patrimonial, especificando nombre completo, número de empleado, categoría, área y dirección general de adscripción, fecha de ingreso, fecha de egreso y número telefónico.
2
Recibe la solicitud y turna al Departamento de Control Patrimonial, a través de la Dirección de Servicios Generales, para que verifique los bienes bajo el resguardo de la o el solicitante.
3
Elabora la hoja de cálculo de gastos funerarios la cual deberá estar debidamente validada.
¿Tiene bienes?
NO
4
Se conecta con el paso 8.
5
Acude al área de adscripción del solicitante para verificar los bienes y hacer el cambio de resguardatario para poder liberar la constancia.
¿Se localizaron los bienes?
NO
SÍ
7
6
Se conecta con el paso 8.
Informa a la o el solicitante que tiene un periodo de tres días hábiles para subsanar el hallazgo.
A

DIAGRAMA:


12. Elaboración de Constancia de no Adeudo Patrimonial
La o el solicitante
Dirección General de Administración
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Control Patrimonial
A
8
Presenta el bien o entrega los documentos que deslinden su responsabilidad con la desaparición del bien o bienes bajo su resguardo al Departamento de Control Patrimonial, de lo contrario, se notificará a la Contraloría, la no localización de los bienes muebles, para el inicio del procedimiento administrativo al que haya lugar.
9
Solicita mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento la validación y firma de las Constancias de no Adeudo Patrimonial.
10
Recibe el oficio y procede a firmar y sellar las constancias, una vez que se cuenta con el visto bueno de la Contraloría, remitiéndolas nuevamente a la Dirección General de Administración.
11
Recibe el oficio con las constancias originales firmadas y selladas por la o el Secretario del Ayuntamiento y lo turna a la Dirección de Servicios Generales, quien a su vez lo envía al Departamento de Control Patrimonial.
12
Recibe el oficio y notifica vía telefónica a la o el solicitante que acuda al Departamento de Control Patrimonial a recoger su Constancia de no Adeudo.
¿Se Recogió?
NO
SI
13
FIN
14
Archiva una vez que transcurre el periodo de 90 días de hábiles para su entrega.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Alta de vehículos ante la Dirección General de Recaudación del Gobierno del Estado de México**
Objetivo:	Integrar la documentación y gestionar los trámites para el registro de alta de placas, ante la Secretaría de Finanzas, de los vehículos adquiridos por las dependencias.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es obligación de las áreas usuarias, a través de sus Coordinaciones o Delegaciones Administrativas, elaborar y presentar para su autorización las solicitudes de adquisición de vehículos considerando el pago por concepto y uso de vehículos siempre que cuenten con presupuesto.

- Es obligación de la Coordinación o Delegación Administrativa o quien ejerza la función, proporcionar al Departamento de Control Patrimonial, el recurso económico para realizar el alta del vehículo ante la Dirección General de Recaudación de Gobierno del Estado de México.

- La unidad deberá ser asegurada a través del Departamento de Control Patrimonial, es obligación de la Coordinación o Delegación Administrativa correspondiente contar con la suficiencia presupuestal para la contratación de seguro respectivo.

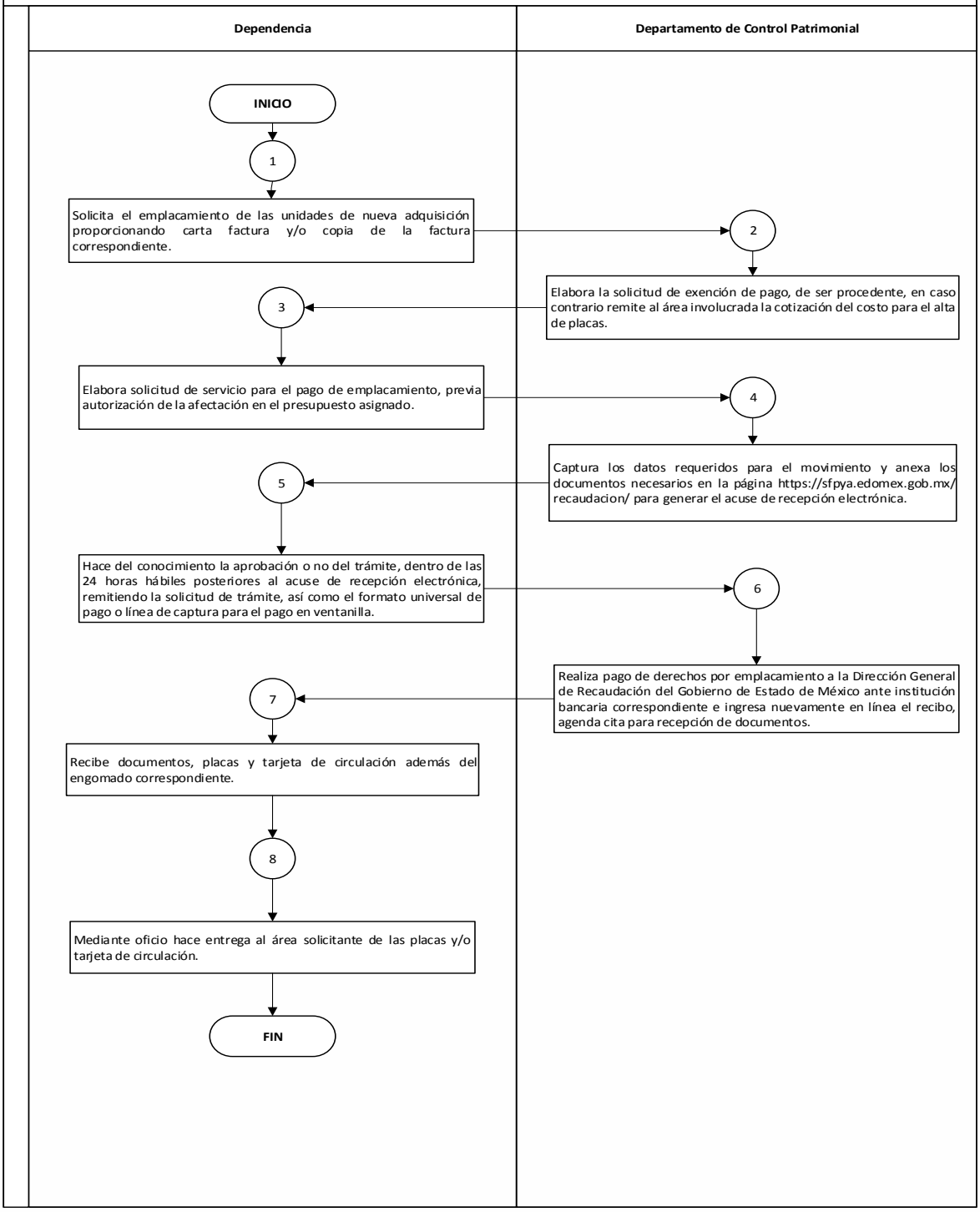
13. Alta de Vehículos ante la Dirección General de Recaudación del Gobierno del Estado de México

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia**	Solicita el emplacamiento de las unidades de nueva adquisición proporcionando carta factura y/o copia de la factura correspondiente.
2	**Departamento de Control Patrimonial**	Elabora la solicitud de exención de pago, de ser procedente, en caso contrario remite al área involucrada la cotización del costo para el alta de placas.
3	**Dependencia**	Elabora solicitud de servicio para el pago de emplacamiento, previa autorización de la afectación en el presupuesto asignado.
4	**Departamento de Control Patrimonial**	Captura los datos requeridos para el movimiento y anexa los documentos necesarios en la página https://sfpya.edomex.gob.mx/recaudacion/ para generar el acuse de recepción electrónica.
5	**Dependencia**	Hace del conocimiento la aprobación o no del trámite, dentro de las 24 horas hábiles posteriores al acuse de recepción electrónica, remitiendo la solicitud de trámite, así como el formato universal de pago o línea de captura para el pago en ventanilla.
6	**Departamento de Control Patrimonial**	Realiza pago de derechos por emplacamiento a la Dirección General de Recaudación del Gobierno de Estado de México ante institución bancaria correspondiente e ingresa nuevamente en línea el recibo, agenda cita para recepción de documentos.
7		Recibe documentos, placas y tarjeta de circulación además del engomado correspondiente.
8		Mediante oficio hace entrega al área solicitante de las placas y/o tarjeta de circulación.
		FIN

DIAGRAMA:

13. Alta de Vehículos ante la Dirección General de Recaudación del Gobierno del Estado de México



Nombre del Procedimiento	**Baja de placas y reposición de tarjeta de circulación por robo y/o extravío**
Objetivo:	**Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Estado de México (Dirección General de Recaudación), la baja de placas y tarjeta de circulación de unidades oficiales de la administración pública municipal.**

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Control Patrimonial, es responsable de realizar la gestión para la baja y alta de placas, reposición de tarjetas de circulación; así como el pago del servicio ante la Dirección General de Recaudación.

- Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Control Patrimonial, remitir a las áreas el recibo oficial, juego de placas y la tarjeta de circulación.

- Es responsabilidad de los usuarios de los vehículos oficiales, proporcionar los recursos económicos cuando les sea infraccionada una o ambas placas, extravíen la tarjeta de circulación; así como la documentación necesaria para efectuar el trámite correspondiente.

- En los casos de extravío o robo de placas es obligación de los usuarios levantar el acta informativa ante el Ministerio Público especificando la marca del vehículo, modelo, número de serie y de placas.

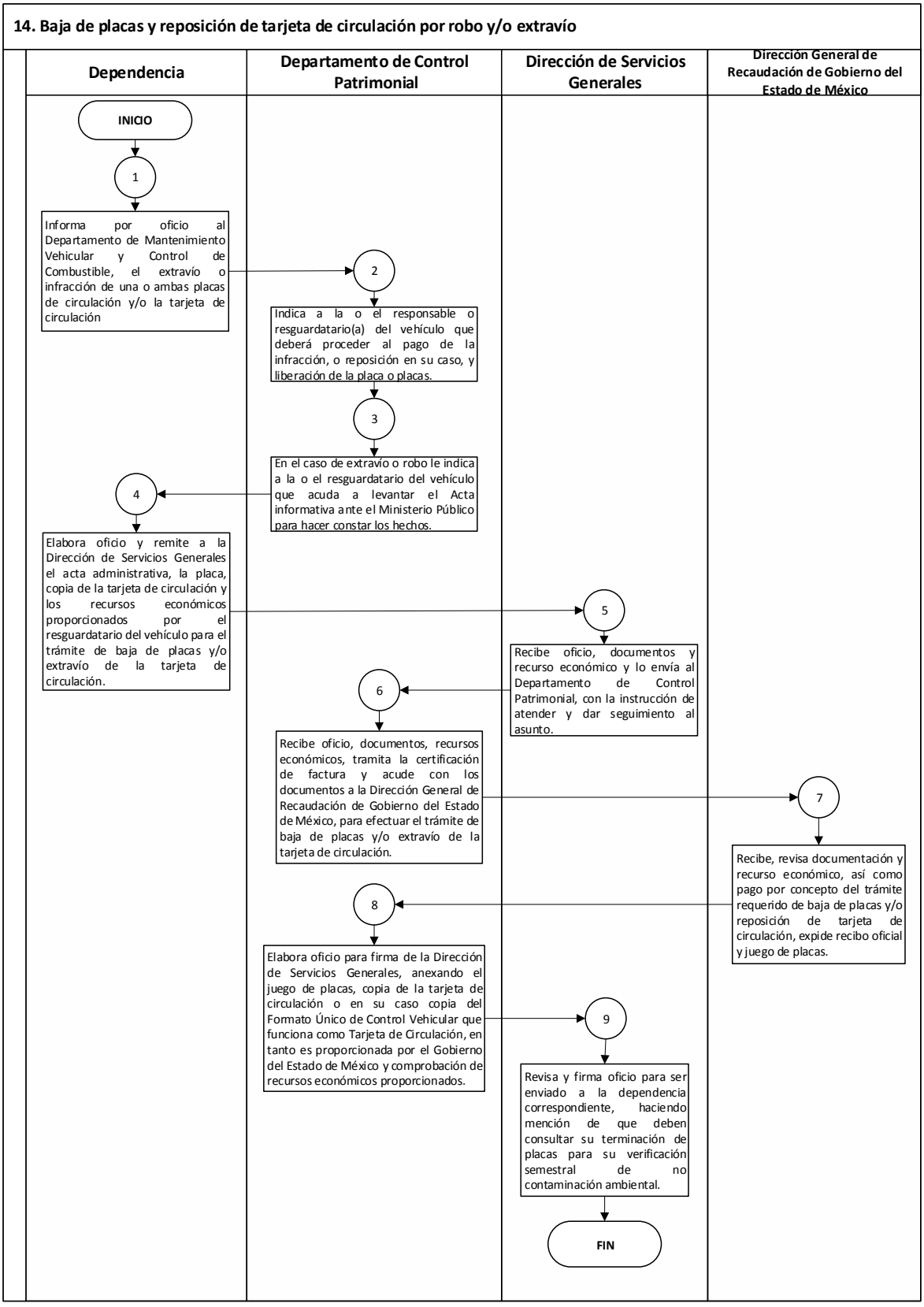
- Es responsabilidad la Coordinación o Delegación Administrativa o de quien ejerza la función remitir a la Dirección de Servicios Generales, el acta informativa, la placa y el recurso económico en caso de extravío.

14. Baja de placas y reposición de tarjeta de circulación por robo y/o extravío
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia**	Informa por oficio al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, el extravío o infracción de una o ambas placas de circulación y/o la tarjeta de circulación.
2	**Departamento de Control Patrimonial**	Indica a la o el responsable o resguardatario(a) del vehículo que deberá proceder al pago de la infracción, o reposición en su caso, y liberación de la placa o placas.
3		En el caso de extravío o robo le indica a la o el resguardatario del vehículo que acuda a levantar el Acta informativa ante el Ministerio Público para hacer constar los hechos.
4	**Dependencia**	Elabora oficio y remite a la Dirección de Servicios Generales el acta administrativa, la placa, copia de la tarjeta de circulación y los recursos económicos proporcionados por el resguardatario del vehículo para el trámite de baja de placas y/o extravío de la tarjeta de circulación.
5	**Dirección de Servicios Generales**	Recibe oficio, documentos y recurso económico y lo envía al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, con la instrucción de atender y dar seguimiento al asunto.
6	**Departamento de Control Patrimonial**	Recibe oficio, documentos, recursos económicos, tramita la certificación de factura y acude con los documentos a la Dirección General de Recaudación de Gobierno del Estado de México, para efectuar el trámite de baja de placas y/o extravío de la tarjeta de circulación.
7	**Dirección General de Recaudación de Gobierno del Estado de México**	Recibe, revisa documentación y recurso económico, así como pago por concepto del trámite requerido de baja de placas y/o reposición de tarjeta de circulación, expide recibo oficial y juego de placas.
8	**Departamento de Control Patrimonial**	Elabora oficio para firma de la Dirección de Servicios Generales, anexando el juego de placas, copia de la tarjeta de circulación o en su caso copia del Formato Único de Control Vehicular que funciona como Tarjeta de Circulación, en tanto es proporcionada por el Gobierno del Estado de México y comprobación de recursos económicos proporcionados.
9	**Dirección de Servicios Generales**	Revisa y firma oficio para ser enviado a la dependencia correspondiente, haciendo mención de que deben consultar su terminación de placas para su verificación semestral de no contaminación ambiental.
		FIN

DIAGRAMA:

14. Baja de placas y reposición de tarjeta de circulación por robo y/o extravío



Nombre del Procedimiento	**Pago anual de tenencia y derechos de control vehicular**
Objetivo:	Realizar el pago anual del impuesto de tenencia y derechos de control vehicular y obtener la exención del mismo para las unidades de servicio público ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de México (Dirección General de Recaudación).

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Dirección General de Administración solicitar mediante oficio la exención en el pago de tenencia vehicular y derechos de control vehicular para las unidades de servicio público de la administración pública municipal.

- Es responsabilidad de las áreas usuarias, a través de sus Coordinaciones o Delegaciones Administrativas o de quién ejerza esta función, elaborar la solicitud de servicio, con la afectación presupuestal para el pago de este impuesto y remitirlas a la Dirección General de Administración.

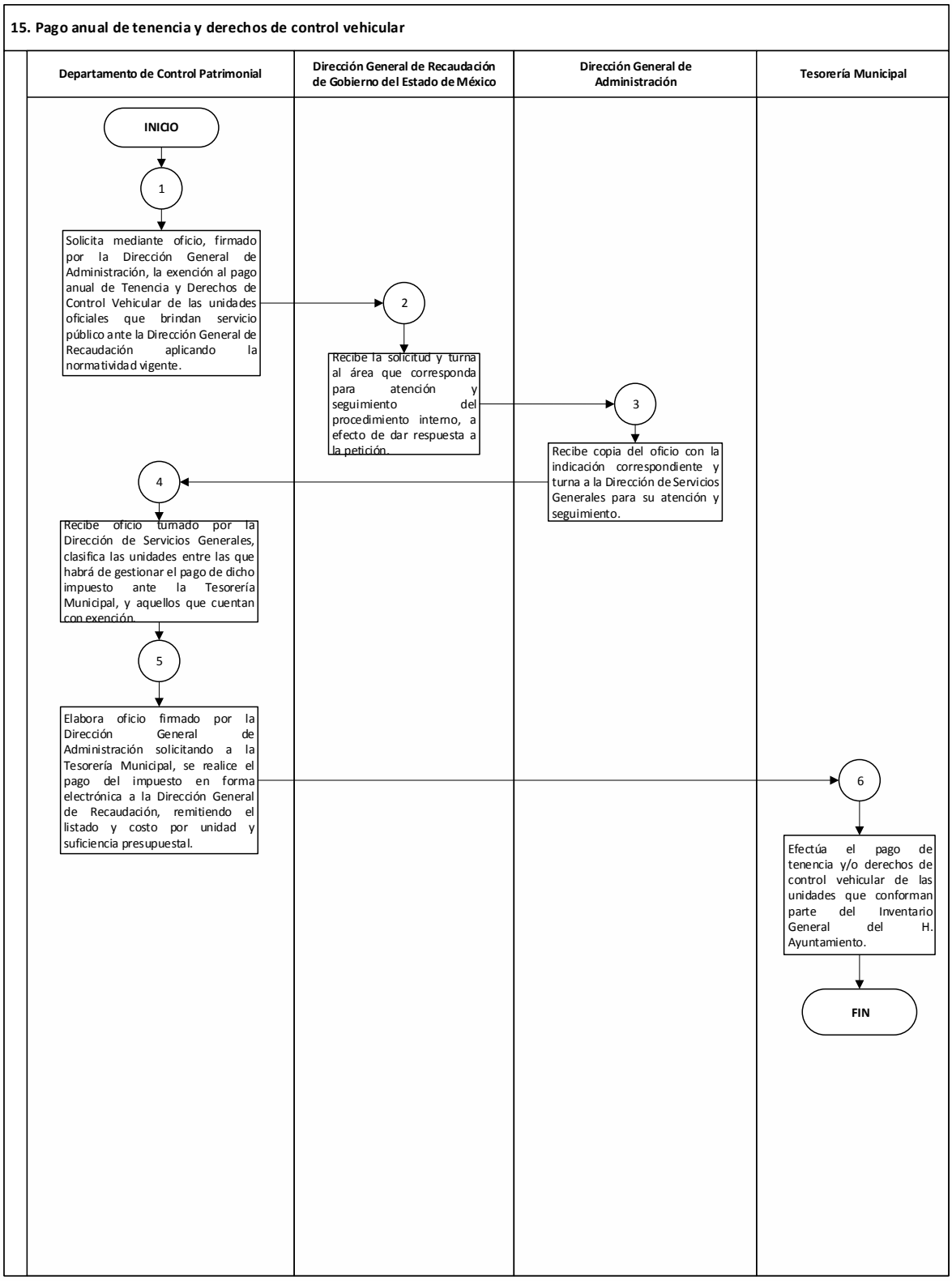
- Es responsabilidad de la Dirección General de Administración solicitar ante la Tesorería Municipal se realice el pago en forma electrónica del impuesto sobre tenencia y derechos de control vehicular.

- La Tesorería Municipal realiza en forma electrónica el pago del impuesto de tenencia y Derechos de Control Vehicular ante la Dirección General de Recaudación del Gobierno del Estado de México, remitiendo constancia mediante oficio de dichos recibos.

15. Pago anual de tenencia y derechos de control vehicular
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Control Patrimonial**	Solicita mediante oficio, firmado por la Dirección General de Administración, la exención al pago anual de Tenencia y Derechos de Control Vehicular de las unidades oficiales que brindan servicio público ante la Dirección General de Recaudación aplicando la normatividad vigente.
2	**Dirección General de Recaudación del Gobierno del Estado de México**	Recibe la solicitud y turna al área que corresponda para atención y seguimiento del procedimiento interno, a efecto de dar respuesta a la petición.
3	**Dirección General de Administración**	Recibe copia del oficio con la indicación correspondiente y turna a la Dirección de Servicios Generales para su atención y seguimiento.
4	**Departamento de Control Patrimonial**	Recibe oficio turnado por la Dirección de Servicios Generales, clasifica las unidades entre las que habrá de gestionar el pago de dicho impuesto ante la Tesorería Municipal, y aquellos que cuentan con exención.
5		Elabora oficio firmado por la Dirección General de Administración solicitando a la Tesorería Municipal, se realice el pago del impuesto en forma electrónica a la Dirección General de Recaudación, remitiendo el listado y costo por unidad y suficiencia presupuestal.
6	**Tesorería Municipal**	Efectúa el pago de tenencia y/o derechos de control vehicular de las unidades que conforman parte del Inventario General de la administración pública municipal.
		FIN

DIAGRAMA:


15. Pago anual de tenencia y derechos de control vehicular
Departamento de Control Patrimonial
Dirección General de Recaudación de Gobierno del Estado de México
Dirección General de Administración
Tesorería Municipal
INICIO
1
Solicita mediante oficio, firmado por la Dirección General de Administración, la exención al pago anual de Tenencia y Derechos de Control Vehicular de las unidades oficiales que brindan servicio público ante la Dirección General de Recaudación aplicando la normatividad vigente.
2
Recibe la solicitud y turna al área que corresponda para atención y seguimiento del procedimiento interno, a efecto de dar respuesta a la petición.
3
Recibe copia del oficio con la indicación correspondiente y turna a la Dirección de Servicios Generales para su atención y seguimiento.
4
Recibe oficio turnado por la Dirección de Servicios Generales, clasifica las unidades entre las que habrá de gestionar el pago de dicho impuesto ante la Tesorería Municipal, y aquellos que cuentan con exención.
5
Elabora oficio firmado por la Dirección General de Administración solicitando a la Tesorería Municipal, se realice el pago del impuesto en forma electrónica a la Dirección General de Recaudación, remitiendo el listado y costo por unidad y suficiencia presupuestal.
6
Efectúa el pago de tenencia y/o derechos de control vehicular de las unidades que conforman parte del Inventario General del H. Ayuntamiento.
FIN

XVII. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

Nombre del Procedimiento	**Solicitud de nuevos desarrollos de sistemas automatizados de la administración pública municipal**
Objetivo:	Establecer procedimientos y dar seguimiento a las peticiones de las dependencias de la administración pública municipal respecto al desarrollo de sistemas de información para mejorar la funcionalidad de los diferentes procesos y generar soluciones administrativas efectivas.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas se encargará del resguardo de la información de los diferentes padrones de las áreas involucradas, sin embargo, la actualización de la información contenida en los mismos es responsabilidad del área usuaria.

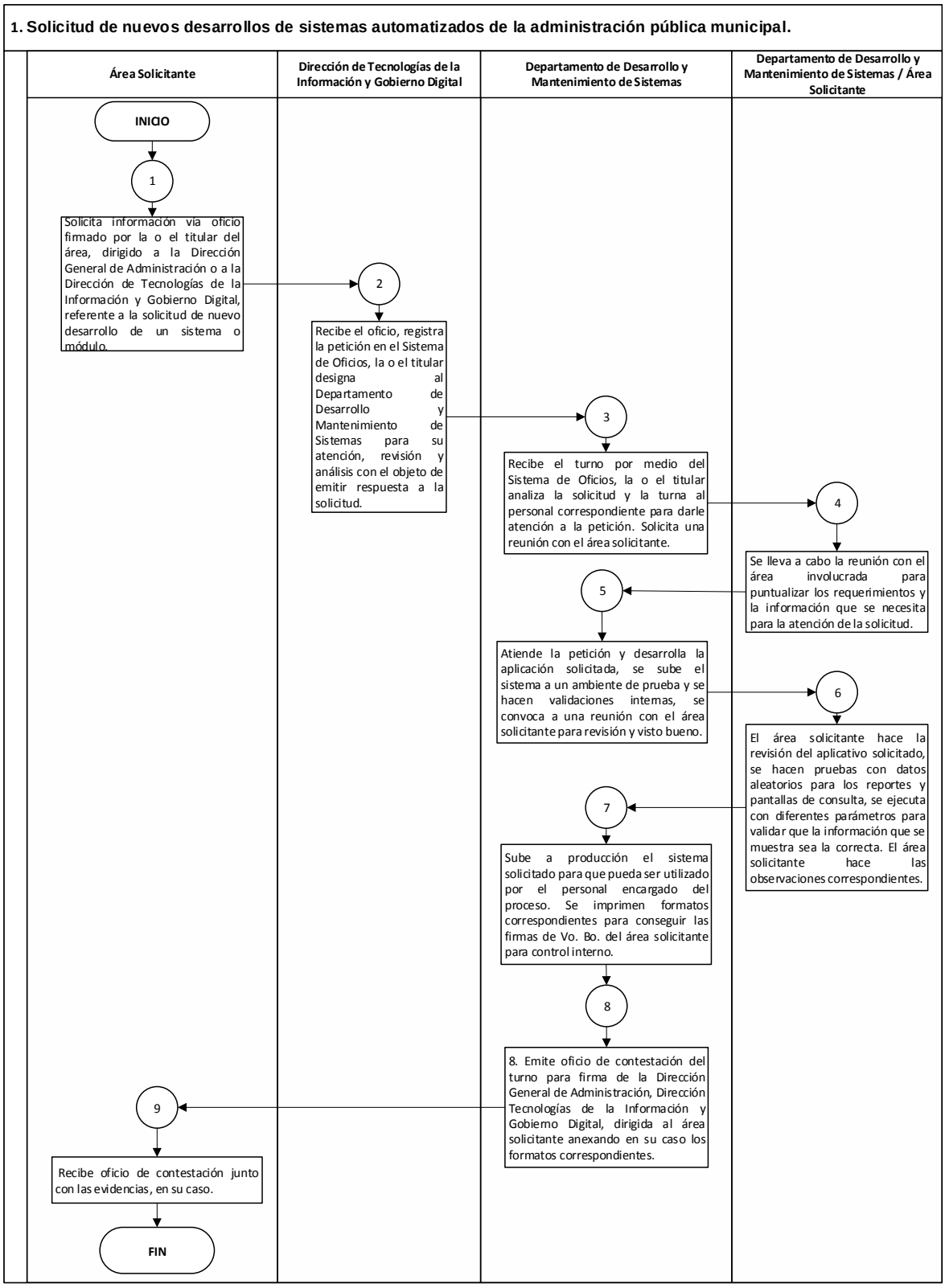
- Las solicitudes de las áreas de la administración pública municipal deben especificar la descripción de la solicitud, información a detalle con la que cuentan, definir qué reporte o pantalla requieren, nombres completos para cambios de usuarios(as), descripción de sus procesos para el desarrollo del análisis en los nuevos sistemas y/o mantenimiento de los mismos.

- Las firmas de Vo.Bo. que se solicitan al término de la atención de las peticiones a las o los usuarios, son requeridas para control interno únicamente, tales como: creación de un sistema y/o módulo; altas y bajas de cuentas de usuario(a); solicitud de información; y mantenimiento a los sistemas existentes.

1. Solicitud de nuevos desarrollos de sistemas automatizados de la administración pública municipal
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Área Solicitante**	Solicita información vía oficio firmado por la o el titular del área, dirigido a la Dirección General de Administración o a la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, referente a la solicitud de nuevo desarrollo de un sistema o módulo.
2	**Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital**	Recibe el oficio, registra la petición en el Sistema de Oficios, la o el titular designa al Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas para su atención, revisión y análisis con el objeto de emitir respuesta a la solicitud.
3	**Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas**	Recibe el turno por medio del Sistema de Oficios, la o el titular analiza la solicitud y la turna al personal correspondiente para darle atención a la petición. Solicita una reunión con el área solicitante.
4	**Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas / Área Solicitante**	Se lleva a cabo la reunión con el área involucrada para puntualizar los requerimientos y la información que se necesita para la atención de la solicitud.
5	**Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas**	Atiende la petición y desarrolla la aplicación solicitada, se sube el sistema a un ambiente de prueba y se hacen validaciones internas, se convoca a una reunión con el área solicitante para revisión y visto bueno.
6	**Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas / Área Solicitante**	El área solicitante hace la revisión del aplicativo solicitado, se hacen pruebas con datos aleatorios para los reportes y pantallas de consulta, se ejecuta con diferentes parámetros para validar que la información que se muestra sea la correcta. El área solicitante hace las observaciones correspondientes.
7	**Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas**	Sube a producción el sistema solicitado para que pueda ser utilizado por el personal encargado del proceso. Se imprimen formatos correspondientes para conseguir las firmas de Vo. Bo. del área solicitante para control interno.
8		Emite oficio de contestación del turno para firma de la Dirección General de Administración, Dirección Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, dirigida al área solicitante anexando en su caso los formatos correspondientes.
9	**Área Solicitante**	Recibe oficio de contestación junto con las evidencias, en su caso.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Solicitud de nuevos desarrollos de sistemas automatizados de la administración pública municipal.
Área Solicitante
Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas / Área Solicitante
INICIO
1
Solicita información vía oficio firmado por la o el titular del área, dirigido a la Dirección General de Administración o a la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, referente a la solicitud de nuevo desarrollo de un sistema o módulo.
2
Recibe el oficio, registra la petición en el Sistema de Oficios, la o el titular designa al Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas para su atención, revisión y análisis con el objeto de emitir respuesta a la solicitud.
3
Recibe el turno por medio del Sistema de Oficios, la o el titular analiza la solicitud y la turna al personal correspondiente para darle atención a la petición. Solicita una reunión con el área solicitante.
4
Se lleva a cabo la reunión con el área involucrada para puntualizar los requerimientos y la información que se necesita para la atención de la solicitud.
5
Atiende la petición y desarrolla la aplicación solicitada, se sube el sistema a un ambiente de prueba y se hacen validaciones internas, se convoca a una reunión con el área solicitante para revisión y visto bueno.
6
El área solicitante hace la revisión del aplicativo solicitado, se hacen pruebas con datos aleatorios para los reportes y pantallas de consulta, se ejecuta con diferentes parámetros para validar que la información que se muestra sea la correcta. El área solicitante hace las observaciones correspondientes.
7
Sube a producción el sistema solicitado para que pueda ser utilizado por el personal encargado del proceso. Se imprimen formatos correspondientes para conseguir las firmas de Vo. Bo. del área solicitante para control interno.
8
8. Emite oficio de contestación del turno para firma de la Dirección General de Administración, Dirección Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, dirigida al área solicitante anexando en su caso los formatos correspondientes.
9
Recibe oficio de contestación junto con las evidencias, en su caso.
FIN

XVIII. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Nombre del Procedimiento	**Reparación, mantenimiento y soporte a equipos de cómputo**
Objetivo:	Programar y realizar la instalación, configuración, actualización, mantenimiento, monitoreo y reparación de la infraestructura informática, así como asesorar y emitir opiniones técnicas sobre el uso y adquisición del equipo de cómputo que requieren las dependencias del Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- Las dependencias de la administración pública municipal tienen la obligación de reportar a este departamento cualquier anomalía con respecto a su equipo de cómputo, con la finalidad de solucionar sus problemas de manera rápida y eficaz para no retrasar sus labores.

- Las solicitudes de servicio, serán atendidas siempre y cuando se hayan reportado a través del Sistema de Atención a Solicitudes de Tecnologías de la Información, o se hayan recibido a través de oficio.

- Es responsabilidad de la o el usuario cuidar y mantener en buenas condiciones su equipo de cómputo, evitando que cualquier persona ajena al Departamento de Soporte Técnico instale software o destape el equipo, ya que es motivo de pérdida de la garantía que proporciona la o el proveedor, para el caso de equipos nuevos.

- Cuando se solicite una reparación, se emitirá por parte del Departamento de Soporte Técnico una opinión técnica mencionando las piezas que se hayan dañado del equipo reportado, mismas que deberán ser adquiridas por el área solicitante.

- Las reparaciones se llevarán a cabo hasta recibir, por parte del área usuaria, las piezas solicitadas en la opinión técnica.

- Las y los usuarios que hagan mal uso de los equipos de cómputo, serán responsables de la reposición de los mismos, o bien, para el caso de variación del voltaje, las dependencias deberán reponer el equipo que se haya dañado por esta causa.

- Las necesidades adicionales se atenderán una vez que se requieran a través del Sistema de Atención a Solicitudes de Tecnologías de la Información.

- Todos los equipos nuevos a adquirir deben incluir la licencia de office como mínimo, previa autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

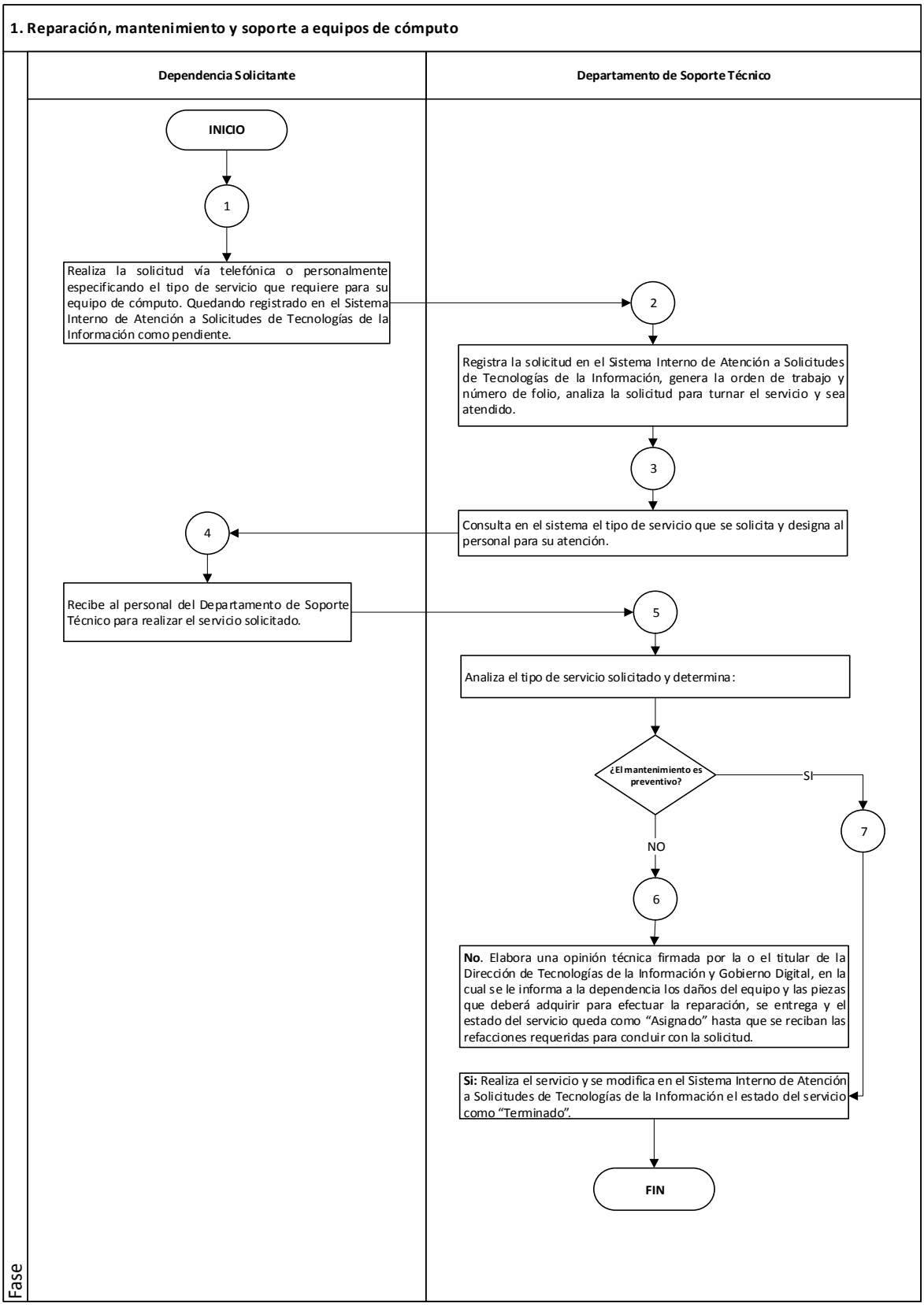
- Las dependencias de la administración pública municipal deberán comprar software original, previa autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

- El Departamento de Soporte Técnico dictaminará el estado que guarda el equipo de cómputo para que el Departamento de Control Patrimonial, dependiente de la Dirección de Servicios Generales, realice la baja de este tipo de bienes muebles por obsolescencia, inutilidad o daño que presente.

1. Reparación, mantenimiento y soporte a equipos de cómputo
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia Solicitante**	Realiza la solicitud vía telefónica o personalmente especificando el tipo de servicio que requiere para su equipo de cómputo. Quedando registrado en el Sistema Interno de Atención a Solicitudes de Tecnologías de la Información como pendiente.
2	**Departamento de Soporte Técnico**	Registra la solicitud en el Sistema Interno de Atención a Solicitudes de Tecnologías de la Información, genera la orden de trabajo y número de folio, analiza la solicitud para turnar el servicio y sea atendido.
3		Consulta en el sistema el tipo de servicio que se solicita y designa al personal para su atención.
4	**Dependencia Solicitante**	Recibe al personal del Departamento de Soporte Técnico para realizar el servicio solicitado.
5	**Departamento de Soporte Técnico**	Analiza el tipo de servicio solicitado y determina:
		¿El mantenimiento es preventivo?
6	**Departamento de Soporte Técnico**	**No:** Elabora una opinión técnica firmada por la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, en la cual se le informa a la dependencia los daños del equipo y las piezas que deberá adquirir para efectuar la reparación, se entrega y el estado del servicio queda como “Asignado” hasta que se reciban las refacciones requeridas para concluir con la solicitud.
7		**Sí:** Realiza el servicio y se modifica en el Sistema Interno de Atención a Solicitudes de Tecnologías de la Información el estado del servicio como “Terminado”.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Reparación, mantenimiento y soporte a equipos de cómputo
Dependencia Solicitante
Departamento de Soporte Técnico
INICIO
1
Realiza la solicitud vía telefónica o personalmente especificando el tipo de servicio que requiere para su equipo de cómputo. Quedando registrado en el Sistema Interno de Atención a Solicitudes de Tecnologías de la Información como pendiente.
2
Registra la solicitud en el Sistema Interno de Atención a Solicitudes de Tecnologías de la Información, genera la orden de trabajo y número de folio, analiza la solicitud para turnar el servicio y sea atendido.
3
Consulta en el sistema el tipo de servicio que se solicita y designa al personal para su atención.
4
Recibe al personal del Departamento de Soporte Técnico para realizar el servicio solicitado.
5
Analiza el tipo de servicio solicitado y determina:
¿El mantenimiento es preventivo?
SI
NO
7
6
No. Elabora una opinión técnica firmada por la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, en la cual se le informa a la dependencia los daños del equipo y las piezas que deberá adquirir para efectuar la reparación, se entrega y el estado del servicio queda como "Asignado" hasta que se reciban las refacciones requeridas para concluir con la solicitud.
Si: Realiza el servicio y se modifica en el Sistema Interno de Atención a Solicitudes de Tecnologías de la Información el estado del servicio como "Terminado".
FIN
Fase

Nombre del Procedimiento	**Gestión y emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes, servicios y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, implementados por la administración pública municipal**
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la gestión y emisión de dictámenes técnicos para los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, implementados por la Administración Pública Municipal garantizando las mejores condiciones técnicas y el impacto en la Estrategia de Gobierno Digital, así como su alineación al Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Toda solicitud de adquisición de bienes o servicios con respecto a Tecnologías de la Información y Comunicaciones, por parte de las áreas de la administración pública municipal, deberán hacer el requerimiento mediante oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, proporcionando las características generales de los bienes o servicios requeridos y una breve justificación del motivo de la adquisición para estar en posibilidad de poder emitir el dictamen correspondiente.

- Toda solicitud de adquisición o de servicio, que no cumpla con las características mencionadas en el catálogo de bienes informáticos autorizado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, no será autorizado y por lo tanto no será posible continuar con el proceso de adquisición.

- Las áreas dependientes de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, serán las encargadas de realizar la revisión de las características de acuerdo a su competencia validando o en su caso proponiendo las características que mejor cumplan con el requerimiento de las áreas o dependencias solicitantes, para que se esté en posibilidad de emitir el dictámen técnico correspondiente.

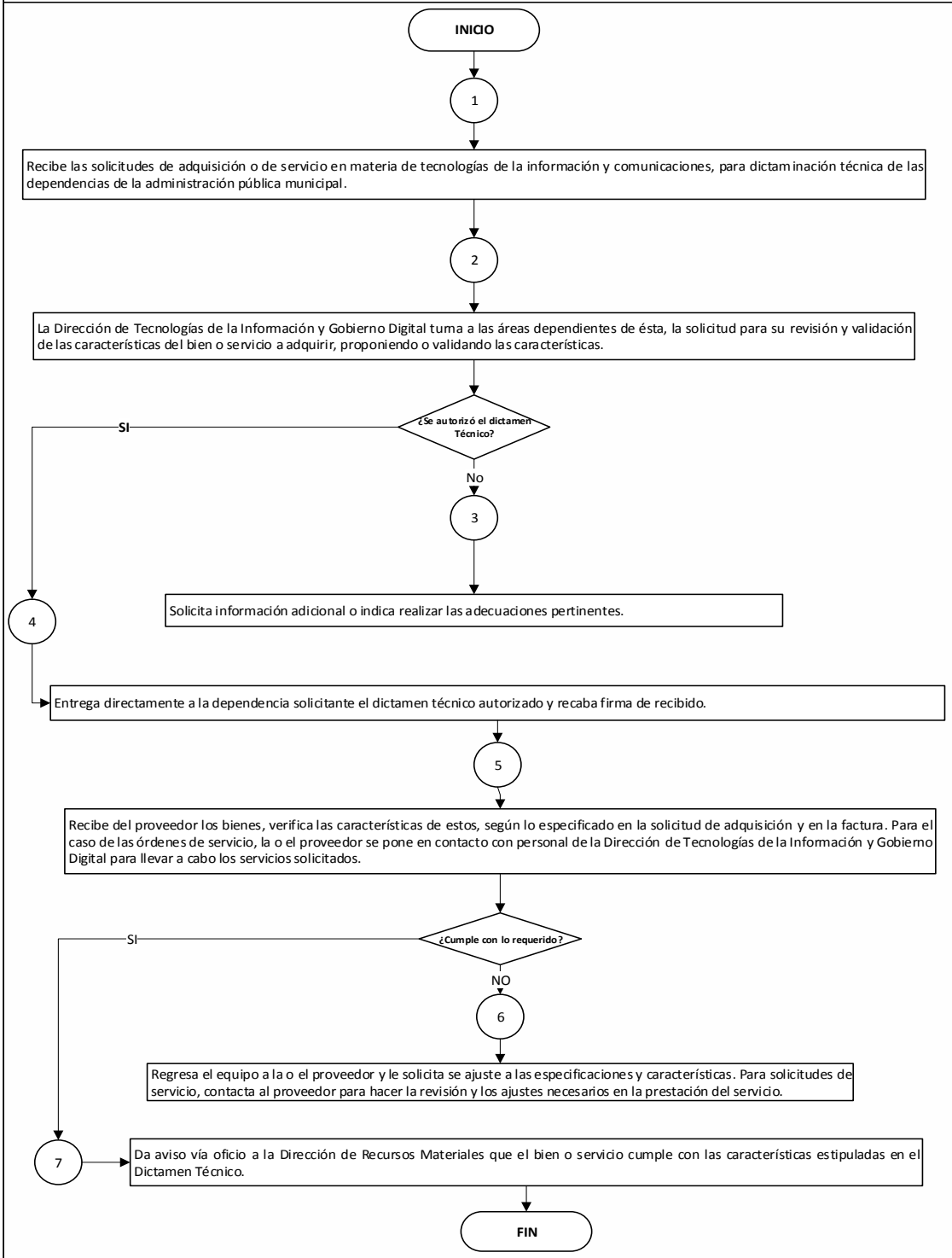
2. Gestión y emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes, servicios y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, implementados por la administración pública municipal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.**	Recibe las solicitudes de adquisición o de servicio en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para dictaminación técnica de las dependencias de la administración pública municipal.
2		Turna a las áreas dependientes de ésta, la solicitud para su revisión y validación de las características del bien o servicio a adquirir, proponiendo o validando las características.
		¿Se autorizó el Dictamen Técnico?
3	**Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.**	**No:** Solicita información adicional o indica realizar las adecuaciones pertinentes.
4		**Sí:** Entrega directamente a la dependencia solicitante el Dictamen Técnico autorizado y recaba firma de recibido.
5		Recibe del proveedor los bienes, verifica las características de estos, según lo especificado en la solicitud de adquisición y en la factura. Para el caso de las órdenes de servicio, la o el proveedor se pone en contacto con personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital para llevar a cabo los servicios solicitados.
		¿Cumple con lo requerido?
6	**Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital**	**No:** Regresa el bien a la Dirección de Recursos Materiales y le solicita se ajuste a las especificaciones y características. Para solicitudes de servicio, contacta al proveedor para hacer la revisión y los ajustes necesarios en la prestación del servicio.
7		**Sí:** Da aviso vía oficio a la Dirección de Recursos Materiales que el bien o servicio cumple con las características estipuladas en el Dictamen Técnico.
		FIN

DIAGRAMA:

2. Gestión y emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes, servicios y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, implementados por la administración pública municipal.



XIX. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y REDES

Nombre del Procedimiento	**Asignación de línea nueva, extensiones y colocación de aparatos telefónicos**
Objetivo:	Atender las solicitudes de las dependencias municipales que requieren los servicios de telefonía, sea de instalación, programación o mantenimiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- La atención se proporcionará en el orden en que se reciban las solicitudes a través del Sistema de Atención a Solicitudes de Tecnologías de la Información.

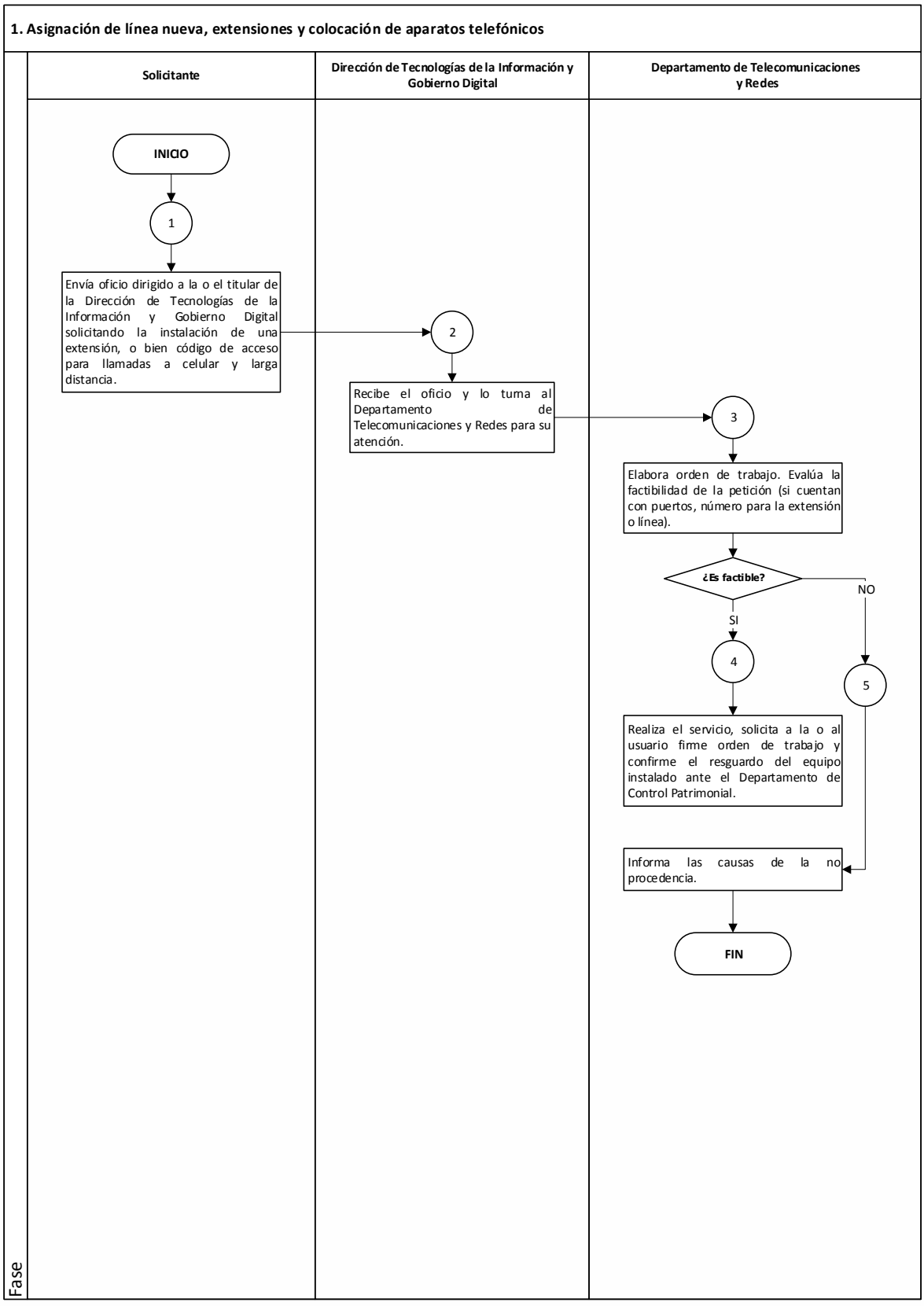
- Para el caso de solicitudes de colocación de aparatos telefónicos, las unidades administrativas deberán contar con suficiencia presupuestal para cubrir los gastos de instalación y/o mantenimiento del aparato telefónico.

1. Asignación de línea nueva, extensiones y colocación de aparatos telefónicos

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Envía oficio dirigido a la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital solicitando la instalación de una extensión, o bien código de acceso para llamadas a celular y larga distancia.
2	**Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital**	Recibe el oficio y lo turna al Departamento de Telecomunicaciones y Redes para su atención.
3	**Departamento de Telecomunicaciones y Redes**	Elabora orden de trabajo. Evalúa la factibilidad de la petición (si cuentan con puertos, número para la extensión o línea).
		¿Es factible?
4	**Departamento de Telecomunicaciones y Redes**	**Sí:** Realiza el servicio, solicita a la o al usuario firme orden de trabajo y confirme el resguardo del equipo instalado ante el Departamento de Control Patrimonial.
5		**No:** Informa las causas de la no procedencia.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Asignación de línea nueva, extensiones y colocación de aparatos telefónicos
Solicitante
Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Departamento de Telecomunicaciones y Redes
INICIO
1
Envía oficio dirigido a la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital solicitando la instalación de una extensión, o bien código de acceso para llamadas a celular y larga distancia.
2
Recibe el oficio y lo turna al Departamento de Telecomunicaciones y Redes para su atención.
3
Elabora orden de trabajo. Evalúa la factibilidad de la petición (si cuentan con puertos, número para la extensión o línea).
¿Es factible?
NO
SI
4
Realiza el servicio, solicita a la o al usuario firme orden de trabajo y confirme el resguardo del equipo instalado ante el Departamento de Control Patrimonial.
5
Informa las causas de la no procedencia.
FIN
Fase

Nombre del Procedimiento	**Reparación de aparatos y restablecimiento de líneas telefónicas**
Objetivo:	Dar atención a las y los usuarios que requieren de la reparación de aparatos de telefonía o para el restablecimiento de redes telefónicas.

POLÍTICAS APLICABLES

- Cualquier anomalía o descompostura de los aparatos de telefonía deberá ser reportada al Departamento de Telecomunicaciones y Redes para su atención.

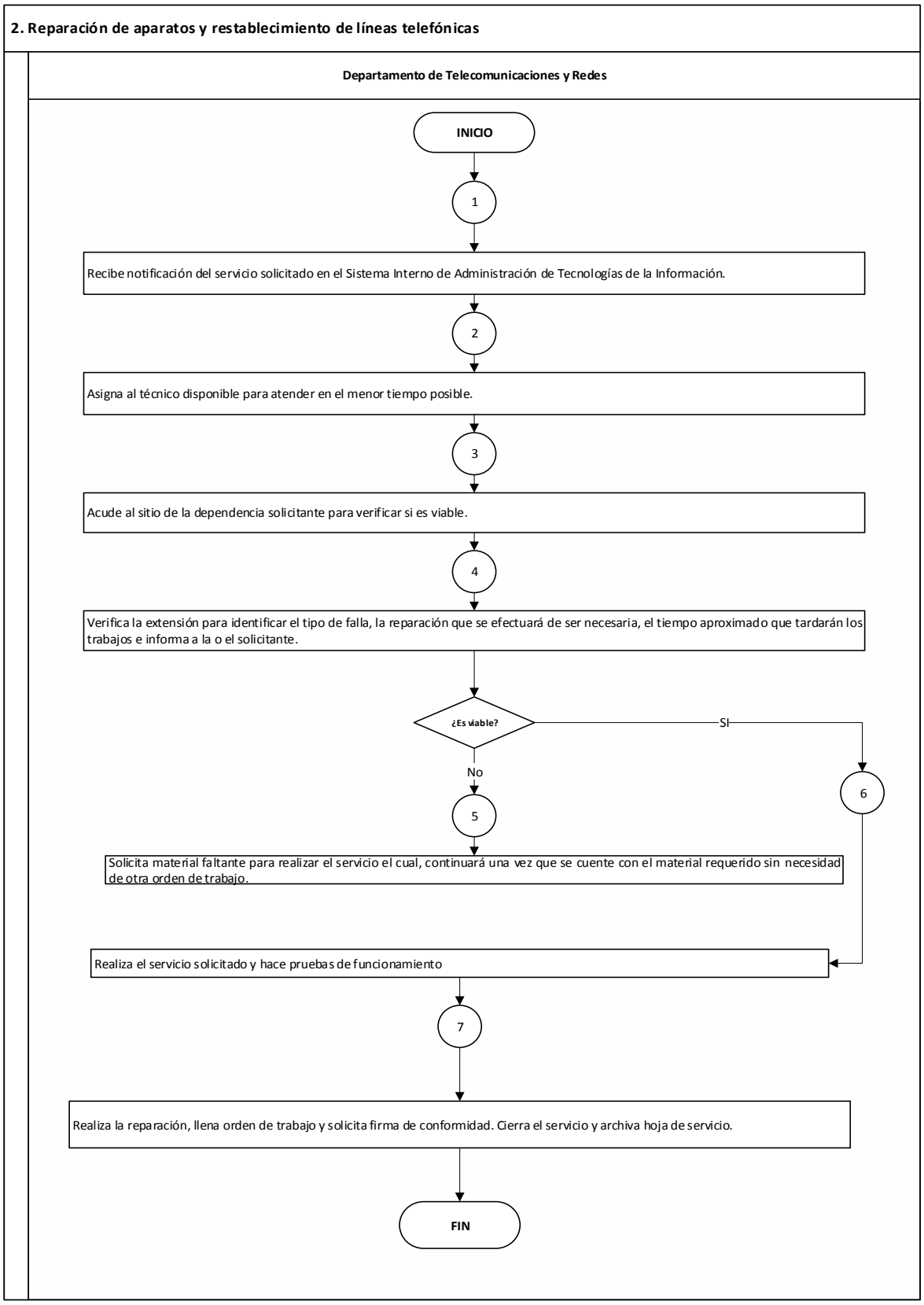
- El área técnica de telefonía, derivado de la revisión solicitada por las o los usuarios, notifica personalmente en los casos de daños del puerto o del aparato telefónico y les orienta para la adquisición de un nuevo aparato que sea compatible con el Sistema del Conmutador del Ayuntamiento.

- El área técnica de telefonía no se compromete a reparar aparatos telefónicos que hayan tenido mal uso por parte de la o el usuario y éste deberá cubrir los costos de la reparación o en su caso, la sustitución del aparato telefónico.

2. Reparación de aparatos y restablecimiento de líneas telefónicas
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Telecomunicaciones y Redes**	Recibe notificación del servicio solicitado en el Sistema Interno de Administración de Tecnologías de la Información.
2		Asigna al técnico disponible para atender en el menor tiempo posible.
3		Acude al sitio de la dependencia solicitante para verificar si es viable.
4		Verifica la extensión para identificar el tipo de falla, la reparación que se efectuará de ser necesaria, el tiempo aproximado que tardarán los trabajos e informa a la o el solicitante.
		¿Es viable?
5	**Departamento de Telecomunicaciones y Redes**	**No:** Solicita material faltante para realizar el servicio el cual, continuará una vez que se cuente con el material requerido sin necesidad de otra orden de trabajo.
6		**Sí:** Realiza el servicio solicitado y hace pruebas de funcionamiento.
7		Realiza la reparación, llena orden de trabajo y solicita firma de conformidad. Cierra el servicio y archiva hoja de servicio.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Reparación de aparatos y restablecimiento de líneas telefónicas
Departamento de Telecomunicaciones y Redes
INICIO
1
Recibe notificación del servicio solicitado en el Sistema Interno de Administración de Tecnologías de la Información.
2
Asigna al técnico disponible para atender en el menor tiempo posible.
3
Acude al sitio de la dependencia solicitante para verificar si es viable.
4
Verifica la extensión para identificar el tipo de falla, la reparación que se efectuará de ser necesaria, el tiempo aproximado que tardarán los trabajos e informa a la o el solicitante.
¿Es viable?
SI
No
6
5
Solicita material faltante para realizar el servicio el cual, continuará una vez que se cuente con el material requerido sin necesidad de otra orden de trabajo.
Realiza el servicio solicitado y hace pruebas de funcionamiento
7
Realiza la reparación, llena orden de trabajo y solicita firma de conformidad. Cierra el servicio y archiva hoja de servicio.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Instalación y mantenimiento de la red municipal**
Objetivo:	Integrar a la red municipal el mayor número de equipos existentes garantizando los servicios de red.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Telecomunicaciones y Redes es el único facultado para la integración de equipos de cómputo y periféricos a la red municipal, así como para instalar, retirar, reemplazar o modificar cualquier equipo activo, componente, periférico o cable de red que integre el cableado estructurado propiedad de la administración pública municipal.

- El Departamento de Telecomunicaciones y Redes, dará acceso a la red e internet, previa autorización de las y los titulares de las dependencias municipales solicitantes.

- Por ningún motivo, personal que no sea del Departamento de Telecomunicaciones y Redes podrá instalar, retirar, reemplazar o configurar equipos relacionados con la red.

- El acceso a Internet será restringido en contenido no permitido, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

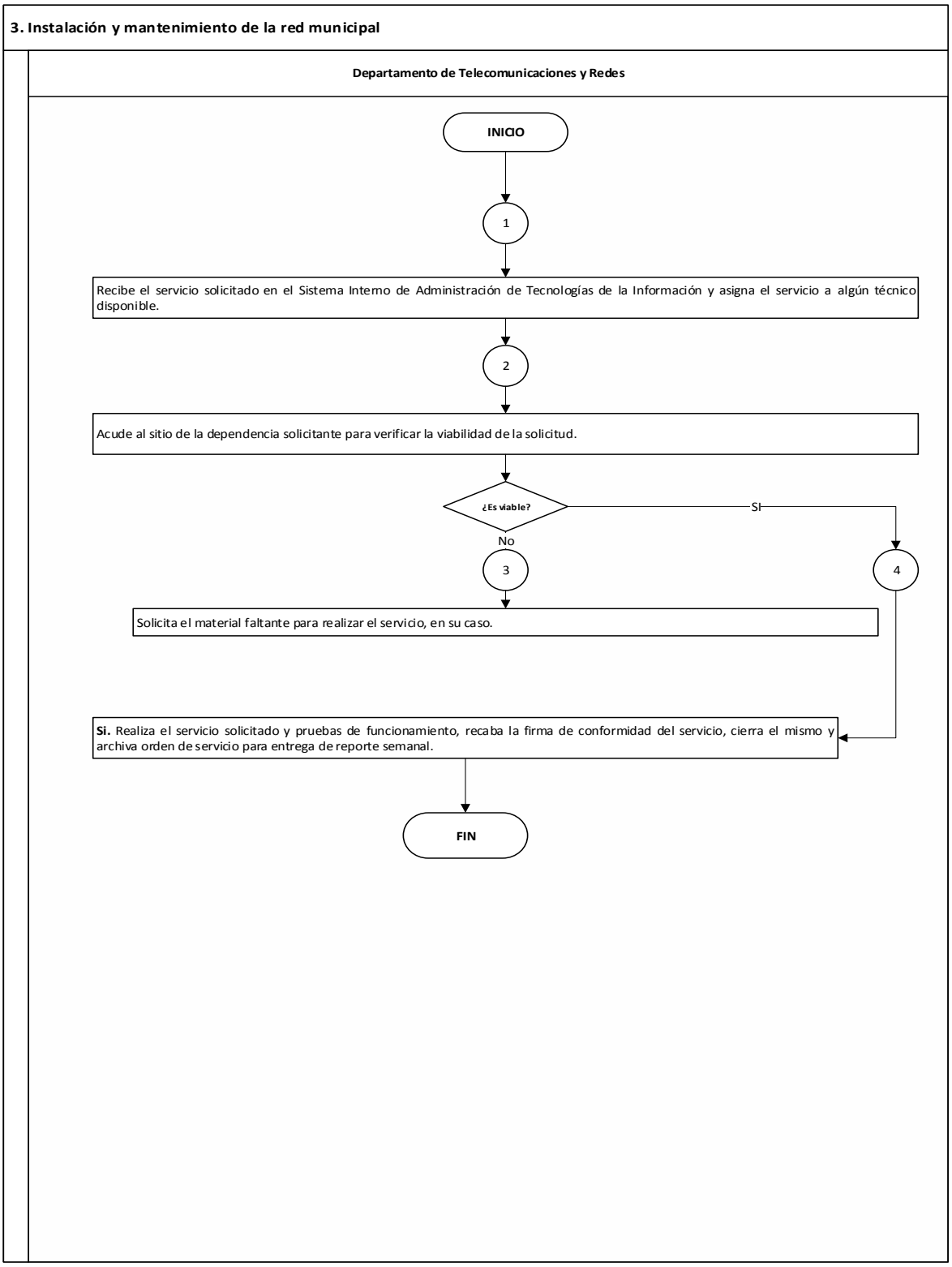
- El personal del Departamento de Telecomunicaciones y Redes tendrá la facultad de realizar revisiones de contenido de navegación de los equipos en red, con la finalidad de obtener estadísticas de sitios visitados y determinar el tipo de uso que las y los usuarios le dan al servicio.

- El tiempo de atención por parte del personal del Departamento de Telecomunicaciones y Redes no rebasará los 20 minutos.

3. Instalación y mantenimiento de la red municipal
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Telecomunicaciones y Redes	Recibe el servicio solicitado en el Sistema Interno de Administración de Tecnologías de la Información y asigna el servicio a algún técnico disponible.
2		Acude al sitio de la dependencia solicitante para verificar la viabilidad de la solicitud.
		¿Es viable?
3	Departamento de Telecomunicaciones y Redes	**No:** Solicita el material faltante para realizar el servicio, en su caso.
4		**Sí:** Realiza el servicio solicitado y pruebas de funcionamiento, recaba la firma de conformidad del servicio, cierra el mismo y archiva orden de servicio para entrega de reporte semanal.
		FIN

DIAGRAMA:


3. Instalación y mantenimiento de la red municipal
Departamento de Telecomunicaciones y Redes
INICIO
1
Recibe el servicio solicitado en el Sistema Interno de Administración de Tecnologías de la Información y asigna el servicio a algún técnico disponible.
2
Acude al sitio de la dependencia solicitante para verificar la viabilidad de la solicitud.
¿Es viable?
SI
No
3
4
Solicita el material faltante para realizar el servicio, en su caso.
Si. Realiza el servicio solicitado y pruebas de funcionamiento, recaba la firma de conformidad del servicio, cierra el mismo y archiva orden de servicio para entrega de reporte semanal.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Contratación de Servicio de Telefonía Móvil y Fija**
Objetivo:	**Llevar a cabo la contratación de los servicios de telefonía móvil y fija atendiendo a las necesidades de comunicación de las dependencias municipales y contribuyendo a eficientar sus procesos de trabajo.**

POLÍTICAS APLICABLES

- Los equipos de telefonía móvil y fija, serán asignados de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la dependencia solicitante.

- Se deberá firmar una carta responsiva por la o el usuario que reciba equipos de telefonía móvil, siendo éste el responsable del buen uso y resguardo del mismo.

- En caso de robo, las y los usuarios lo deberán reportar al Departamento de Telecomunicaciones y Redes, así como la documentación del acta levantada ante Ministerio Público para tramitar su reemplazo debiendo cubrir el costo total del equipo.

- En caso de baja o separación de relaciones laborales con la administración pública municipal, la o el usuario deberá entregar el equipo a su Coordinador o Delegado Administrativo, debiendo éste notificarlo al Departamento de Telecomunicaciones y Redes para tramitar el cambio de resguardo.

- Para realizar cambios de números telefónicos es necesario enviar oficio solicitando dicho cambio.

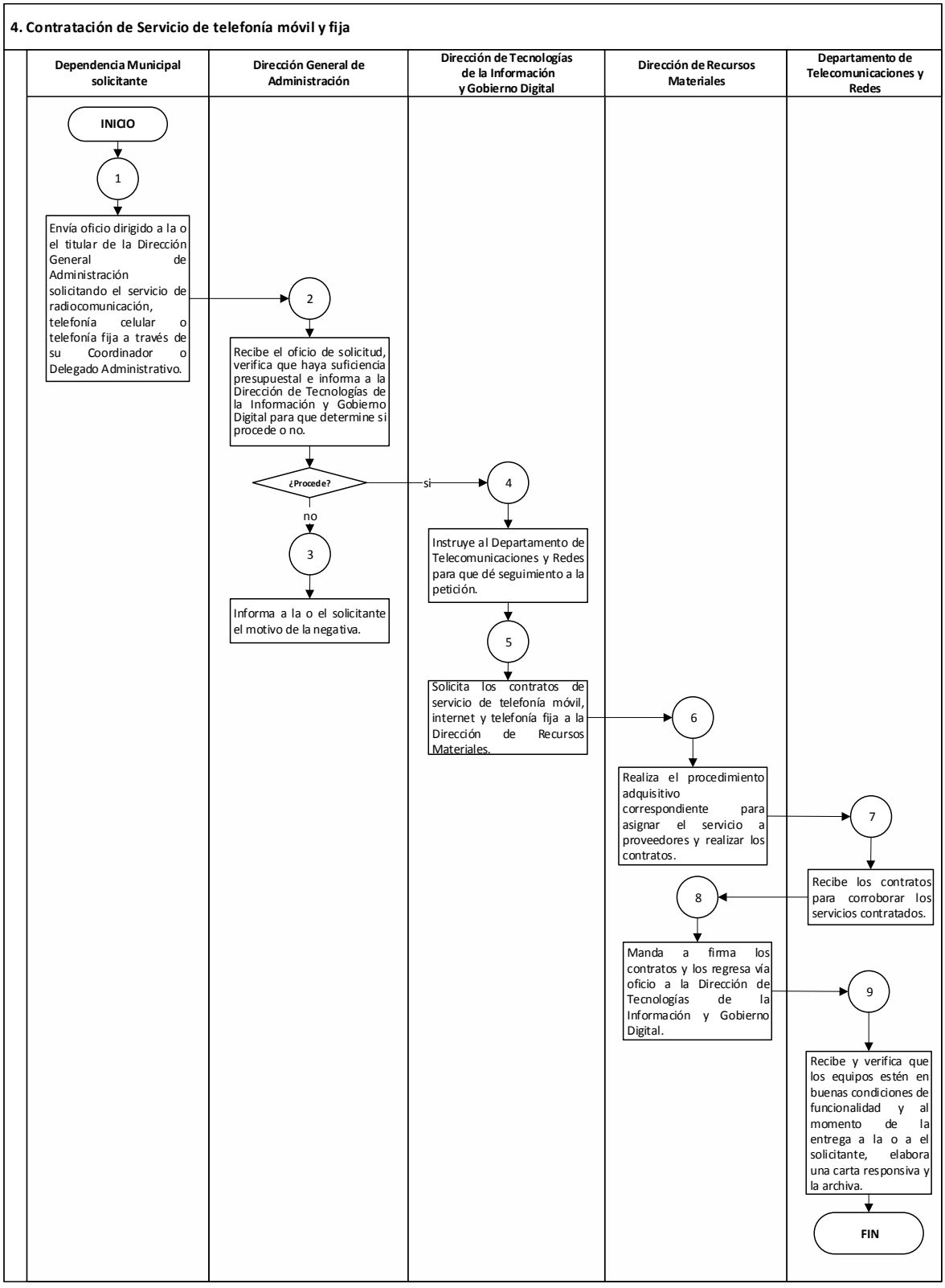
- En caso de daño de la tarjeta SIM por parte de la o el usuario es necesario dar aviso al Departamento de Telecomunicaciones y Redes para volver a activar la línea.

- Se realizarán llamadas cada tres meses a todas las líneas del administración pública municipal para verificar que la línea y el equipo sea utilizado por personal del área asignada, en caso de que no contesten o sea personal ajeno a la administración pública municipal la línea se suspenderá y se mantendrá por 30 días a resguardo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital; en caso de que el área asignada no solicite en este lapso de tiempo la reinstalación del servicio, el equipo se destinará a otra unidad administrativa.

4. Contratación de Servicio de Telefonía Móvil y Fija
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia Municipal solicitante**	Envía oficio dirigido a la o el titular de la Dirección General de Administración solicitando el servicio de radiocomunicación, telefonía celular o telefonía fija a través de su Coordinador o Delegado Administrativo.
2	**Dirección General de Administración**	Recibe el oficio de solicitud, verifica que haya suficiencia presupuestal e informa a la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital para que determine si procede o no.
		¿Procede?
3	**Dirección General de Administración**	**No:** Informa a la o el solicitante el motivo de la negativa.
4	**Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital**	**Sí:** Instruye al Departamento de Telecomunicaciones y Redes para que dé seguimiento a la petición.
5		Solicita la contratación de los servicios de telefonía móvil, internet y telefonía fija a la Dirección de Recursos Materiales.
6	**Dirección de Recursos Materiales**	Realiza el procedimiento adquisitivo correspondiente para asignar el servicio a proveedores y realizar los contratos.
7	**Departamento de Telecomunicaciones y Redes**	Recibe los contratos para corroborar los servicios contratados.
8	**Dirección de Recursos Materiales**	Manda a firma los contratos y los regresa vía oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
9	**Departamento de Telecomunicaciones y Redes**	Recibe y verifica que los equipos estén en buenas condiciones de funcionalidad y al momento de la entrega a la o a el solicitante, elabora una carta responsiva y la archiva.
		FIN

DIAGRAMA:


4. Contratación de Servicio de telefonía móvil y fija
Dependencia Municipal solicitante
Dirección General de Administración
Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Telecomunicaciones y Redes
INICIO
1
Envía oficio dirigido a la o el titular de la Dirección General de Administración solicitando el servicio de radiocomunicación, telefonía celular o telefonía fija a través de su Coordinador o Delegado Administrativo.
2
Recibe el oficio de solicitud, verifica que haya suficiencia presupuestal e informa a la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital para que determine si procede o no.
¿Procede?
si
no
3
Informa a la o el solicitante el motivo de la negativa.
4
Instruye al Departamento de Telecomunicaciones y Redes para que dé seguimiento a la petición.
5
Solicita los contratos de servicio de telefonía móvil, internet y telefonía fija a la Dirección de Recursos Materiales.
6
Realiza el procedimiento adquisitivo correspondiente para asignar el servicio a proveedores y realizar los contratos.
7
Recibe los contratos para corroborar los servicios contratados.
8
Manda a firma los contratos y los regresa vía oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
9
Recibe y verifica que los equipos estén en buenas condiciones de funcionalidad y al momento de la entrega a la o a el solicitante, elabora una carta responsiva y la archiva.
FIN

Nombre del Procedimiento	**Pago a compañía de telefonía móvil y fija**
Objetivo:	**Verificar que los servicios de telecomunicaciones estén en buen estado y funcionamiento para el uso de las dependencias municipales, generando las medidas necesarias para el ahorro presupuestal destinado a éstos y que los recursos se utilicen solamente con carácter oficial.**

POLÍTICAS APLICABLES

- La solicitud de facturas electrónicas para los servicios de telecomunicaciones solo será tramitada por el área de contratos o en su caso el Departamento de Telecomunicaciones y Redes.

- La revisión de facturas de telefonía móvil y fija es realizada por el Departamento de Telecomunicaciones y Redes, con el visto bueno de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

- Las facturas originales son ingresadas a la Dirección de Recursos Materiales para que le den el trámite de pago con la firma de la o el titular del Departamento de Telecomunicaciones y Redes y de la o el Director de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, quienes revisan y validan.

- Una vez liberado el pago se realizan las transferencias y se da aviso a las o los proveedores; entrega un comprobante de pago (copia) al Departamento de Telecomunicaciones y Redes para llevar un seguimiento de los mismos.

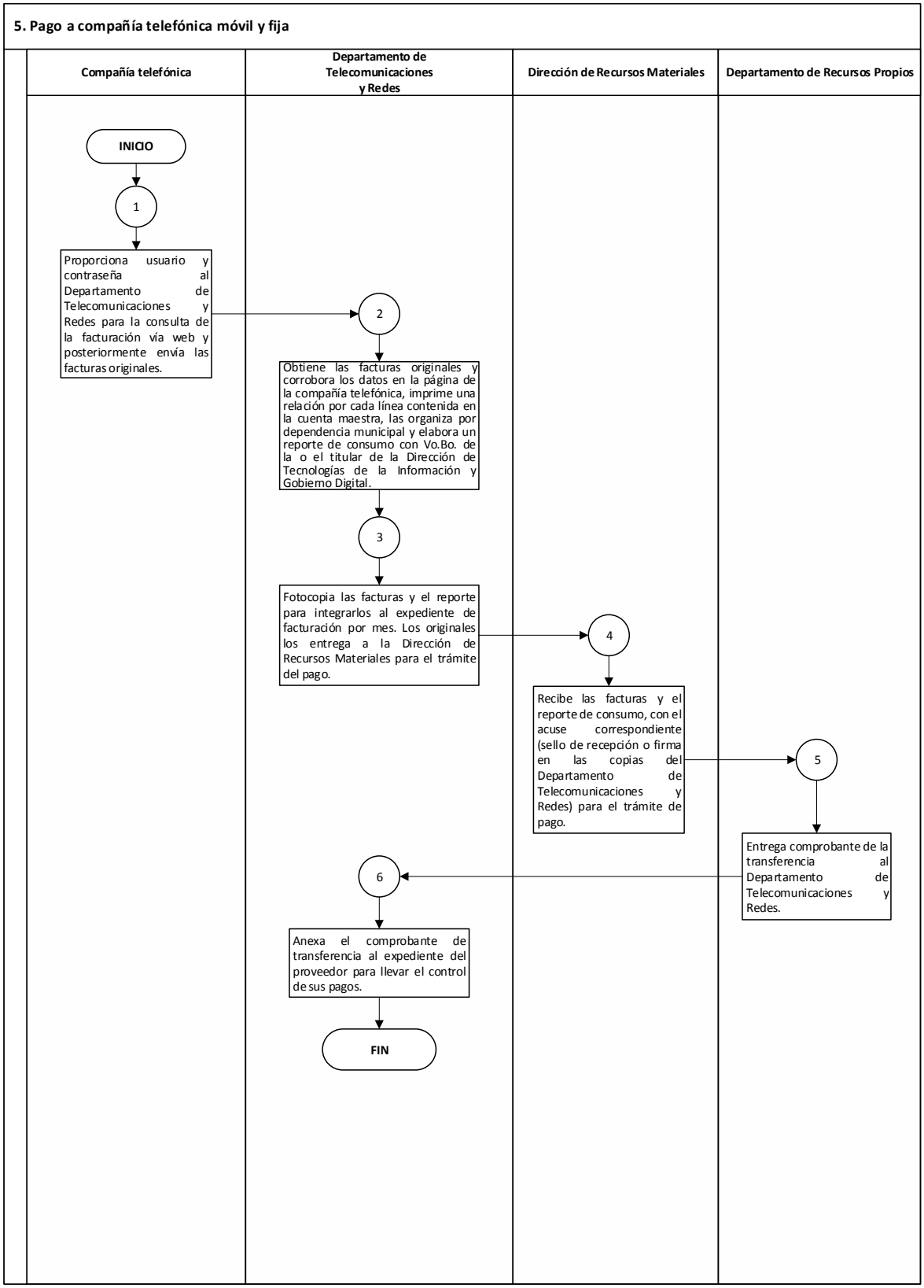
- El Departamento de Telecomunicaciones y Redes es responsable de generar las propuestas técnicas, del trámite de pago de facturas y aclaraciones sobre los servicios de comunicación, que le brindan a la administración pública municipal las empresas de telefonía ordinaria y celular.

- Las facturas de telefonía móvil y fija deberán contener los siguientes requisitos: clave del Registro Federal de Contribuyentes; Régimen Fiscal; domicilio fiscal; número de folio; sello digital del SAT; sello digital del contribuyente que lo expide; lugar y fecha de expedición; clave del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio de Toluca; cantidad, unidad de medida y tipo de servicio; valor unitario del servicio; importe total señalado en número o en letra; fecha y hora de certificación de la factura; y número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

5. Pago a compañía telefónica móvil y fija
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Compañía telefónica**	Proporciona usuario y contraseña al Departamento de Telecomunicaciones y Redes para la consulta de la facturación vía web y posteriormente envía las facturas originales.
2	**Departamento de Telecomunicaciones y Redes**	Obtiene las facturas originales y corrobora los datos en la página de la compañía telefónica, imprime una relación por cada línea contenida en la cuenta maestra, las organiza por dependencia municipal y elabora un reporte de consumo con Vo.Bo. de la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
3		Fotocopia las facturas y el reporte para integrarlos al expediente de facturación por mes. Los originales los entrega a la Dirección de Recursos Materiales para el trámite del pago.
4	**Dirección de Recursos Materiales**	Recibe las facturas y el reporte de consumo, con el acuse correspondiente (sello de recepción o firma en las copias del Departamento de Telecomunicaciones y Redes) para el trámite de pago.
5	**Departamento de Recursos Propios**	Entrega comprobante de la transferencia al Departamento de Telecomunicaciones y Redes.
6	**Departamento de Telecomunicaciones y Redes**	Anexa el comprobante de transferencia al expediente del proveedor para llevar el control de sus pagos.
		FIN

DIAGRAMA:


5. Pago a compañía telefónica móvil y fija
Compañía telefónica
Departamento de Telecomunicaciones y Redes
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Recursos Propios
INICIO
1
Proporciona usuario y contraseña al Departamento de Telecomunicaciones y Redes para la consulta de la facturación vía web y posteriormente envía las facturas originales.
2
Obtiene las facturas originales y corrobora los datos en la página de la compañía telefónica, imprime una relación por cada línea contenida en la cuenta maestra, las organiza por dependencia municipal y elabora un reporte de consumo con Vo.Bo. de la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
3
Fotocopia las facturas y el reporte para integrarlos al expediente de facturación por mes. Los originales los entrega a la Dirección de Recursos Materiales para el trámite del pago.
4
Recibe las facturas y el reporte de consumo, con el acuse correspondiente (sello de recepción o firma en las copias del Departamento de Telecomunicaciones y Redes) para el trámite de pago.
5
Entrega comprobante de la transferencia al Departamento de Telecomunicaciones y Redes.
6
Anexa el comprobante de transferencia al expediente del proveedor para llevar el control de sus pagos.
FIN

XX. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

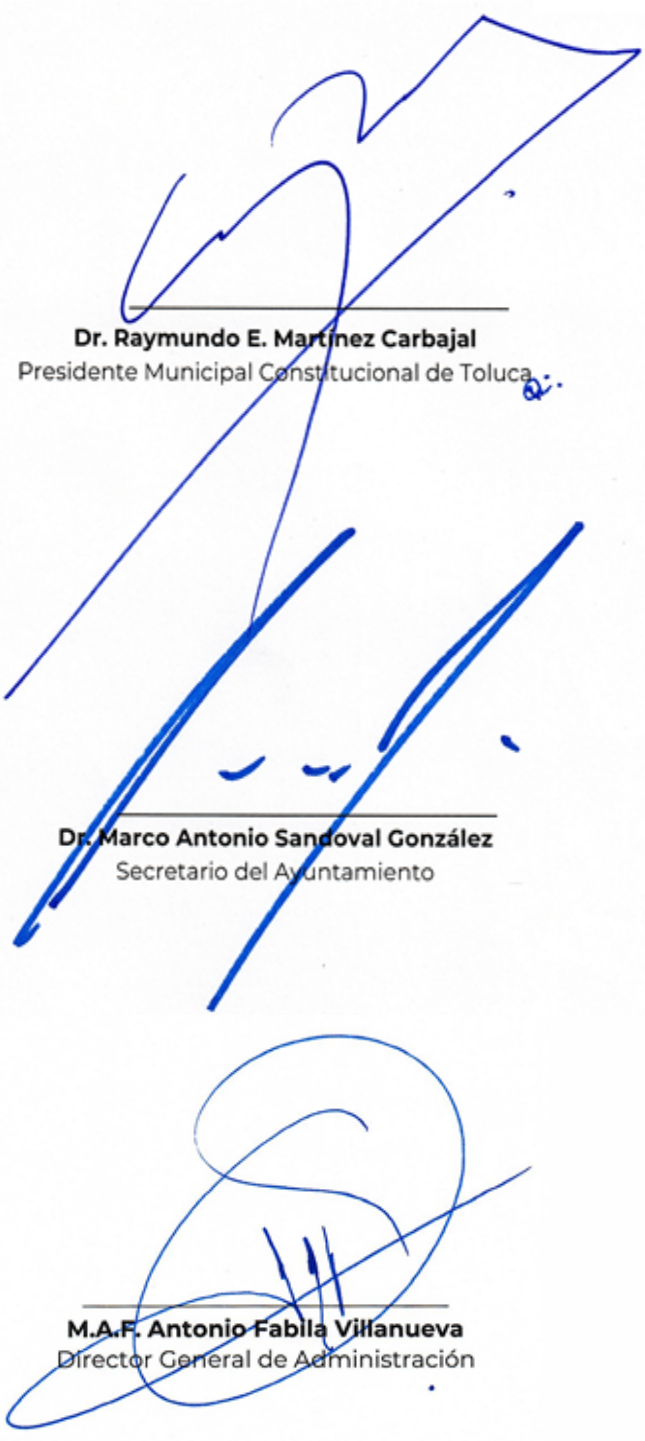
Existe una copia en medio óptico digital en:

Dirección General de Administración

XXI. Registro de Ediciones.

Primera edición, junio de 2023
Elaboración del manual

XXII. Validación.



Dr. Raymundo E. Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento

M.A.F. Antonio Fabila Villanueva
Director General de Administración

XXIII. Créditos

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Responsable de integración y revisión

LCDA. Maricela Meza Avila
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

L.D.G. Saray Micol Millán Martínez
Jefa de Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

L. C. Irma Elena Montes de Oca Cardenas
Departamento de Organización, Métodos y
Sistemas Administrativos

XXV. Hoja de Actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



1RA
EDICIÓN
2022 - 2024