

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE

ADMINISTRACIÓN

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2025-2027
Presidencia Municipal
Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 722 226 1280
Noviembre de 2025

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.
Primera Edición

INDICE

I. PRESENTACIÓN	6
II. OBJETIVO GENERAL.....	7
III. COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO.....	8
RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	8
IV. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS	11
ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GASTO CORRIENTE	11
EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO CORRIENTE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS	
OFICINAS	14
ALTA DE PERSONAL	21
BAJA DE PERSONAL	25
V. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.....	30
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	30
ESTUDIO DE MERCADO	37
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA (ARTÍCULO 48 FRACCIÓN XI	
DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS)	42
COMPRAS CONSOLIDADAS	48
VI. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.....	51
ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS....	51
VII. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL	57
RECEPCIÓN DE BIENES.....	57
SUMINISTRO DE BIENES.....	69
VIII. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE COMITES	73
LICITACIÓN PÚBLICA	73
INVITACIÓN RESTRINGIDA	80
ADJUDICACIÓN DIRECTA	88
INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.....	94
ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES	97
IX. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE	
PERSONAL	101
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ALTA DE PERSONAL.....	101
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	108
CAPACITACIÓN A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	111
GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE CAPACITACIONES POR INSTITUCIONES O EMPRESAS EXTERNAS	116
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	120
X. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	123
CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	123
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE PERSONAL	126
REGISTRO DE INCIDENCIAS.....	129
REPORTE DE AUSENCIAS.....	132
INTEGRACIÓN DEL SUELDO BASE CON LA GRATIFICACIÓN PARA EFECTOS DE JUBILACIÓN	
(HOMOLOGACIÓN).....	135
GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA POR LABORAR 45 HORAS SEMANALES	138

BAJA DE PERSONAL	141
MOVIMIENTO DE CAMBIO DE PERSONAL (PROMOCIÓN Y CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN).....	144
APOYO DE GASTOS FUNERARIOS S.U.T.E. Y M.	147
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYOS ECONÓMICOS, EN ESPECIE Y EVENTOS AL S.U.T.E.Y M. SECCIÓN TOLUCA	150
XI. DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.....	153
PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA.....	153
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DEL ISSEMYM	160
ELABORACIÓN O CÁLCULO DE FINIQUITOS.....	163
DESCUENTO DE CRÉDITOS ADQUIRIDOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS Y PAGO DE RETENCIONES.	167
EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS DE NÓMINA	170
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
REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN ANUAL DE BIENES POR MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO	185
SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL SINDICALIZADO, DE CONFIANZA, POLICÍAS, BOMBEROS, OPERATIVOS DE TRÁNSITO, PROTECCIÓN CIVIL Y VIALIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA.	189
PROMOCIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE ENTRE EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	192
USO DE LA SALA AMIGA DE LA LACTANCIA MATERNA POR SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA	195
USO DEL CONSULTORIO MÉDICO MUNICIPAL POR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	198
PROGRAMA DE FOTO-CREDENCIALIZACIÓN	201
XIII. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MANTENIMIENTO	204
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS PÚBLICAS DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA.....	204
ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES	210
CONTRATACIÓN DE SERVICIO INTERNO Y TRAMITE DE PAGO DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA ...	218
SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TIPO MENOR.....	225
SERVICIO DE INTENDENCIA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (OFICINAS) DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	228
XIV. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	232
DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES	232
REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES	235
ALTA DE VEHÍCULOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.....	239
REPOSICIÓN DE PLACAS Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN POR ROBO Y/O EXTRAVÍO	242
PAGO ANUAL DE TENENCIA Y DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR	245
TRÁMITE DE SOLICITUD DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN ANTE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS CORRESPONDIENTE, DERIVADO DE ROBO O PÉRDIDA TOTAL POR SINIESTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES ASEGURADOS.....	248
XV. DEPARTAMENTO DE LOCACION Y MONTAJE DE EVENTOS ESPECIALES.....	252
LOCACIÓN Y MONTAJE EN EVENTOS OFICIALES Y NO OFICIALES.....	252

XVI. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	255
ALTA DE BIENES Y VEHÍCULOS OFICIALES DENTRO DEL SISTEMA DE BIENES MUEBLES.....	255
CAMBIO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	258
ALTA DE BIENES POR DONACIÓN	261
VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS	264
VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES EN ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	267
BAJA Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES.....	271
BAJA Y DESINCORPORACIÓN POR OBSOLESCENCIA Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES O VEHÍCULOS POR REMATE (LICITACIÓN PÚBLICA)	275
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL	280
XVII. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y	283
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	283
SOLICITUD DE NUEVOS DESARROLLOS DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	283
XVIII. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y	286
SOPORTE TÉCNICO.....	286
REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE A EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	286
GESTIÓN Y EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL, IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	290
XIX. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y REDES.....	293
ASIGNACIÓN DE LÍNEA NUEVA, EXTENSIONES Y COLOCACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS	293
REPARACIÓN DE APARATOS Y RESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS	296
INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED MUNICIPAL	299
XVI. DISTRIBUCIÓN.....	302
XXI. REGISTRO DE EDICIONES.....	303
XXII. VALIDACIÓN	304
XXIII. CRÉDITOS	305
XXIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	306

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.

III. COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO

**Nombre del
Procedimiento:**

Recepción y seguimiento de correspondencia

O:

Objetivo:

Establecer mecanismos para la recepción, registro y distribución de la correspondencia dirigida a la Dirección General de Administración.

POLÍTICAS APLICABLES

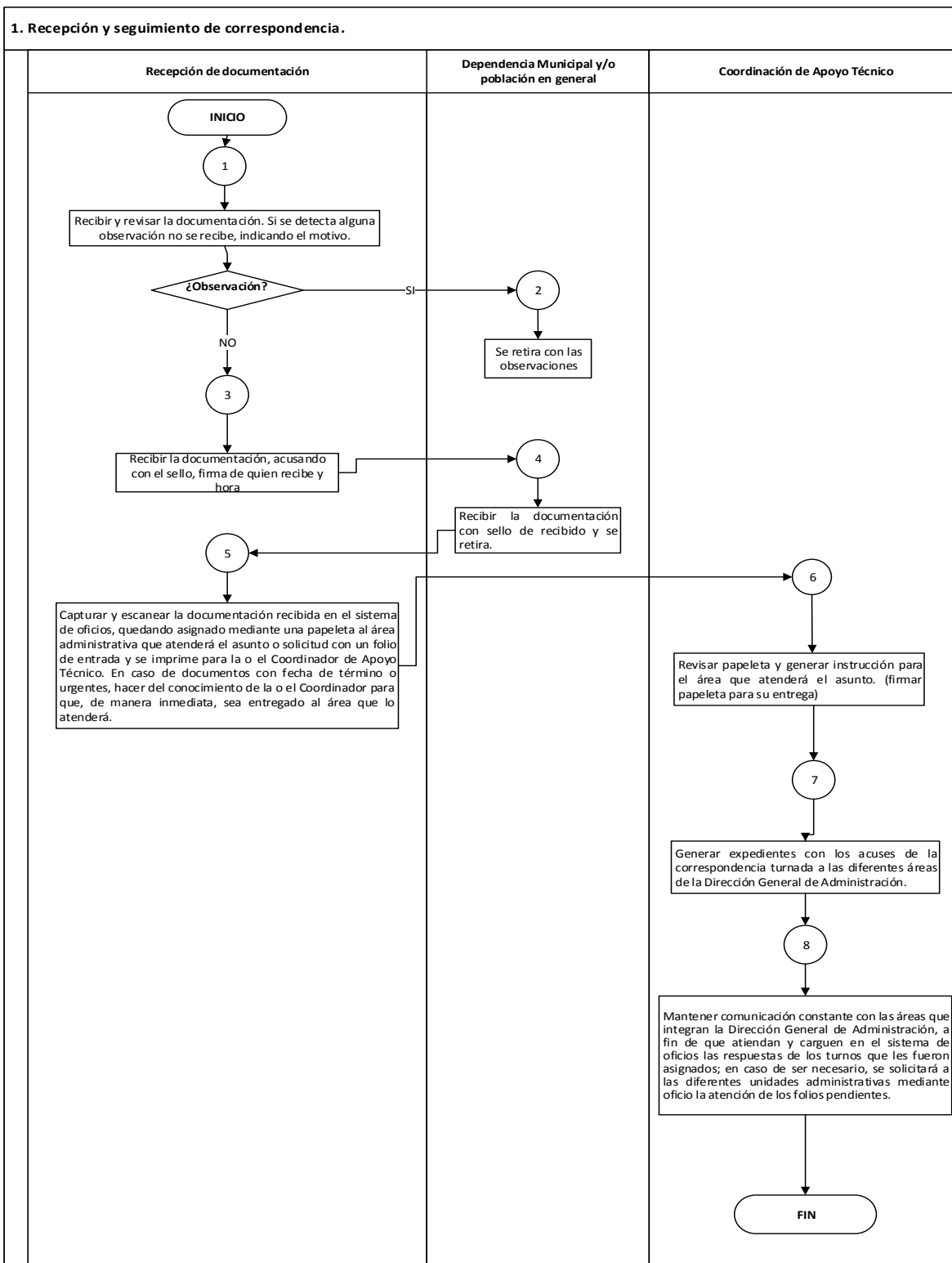
- El horario de recepción de correspondencia será de 9:00 a 18:00hrs, posterior a esta hora se procederá a recibir con fecha del día hábil siguiente.
- El área de correspondencia está facultada para la recepción y registro de la documentación, revisando que la misma cumpla con los siguientes requisitos: estar dirigida a la persona titular del área, que contenga elementos de identificación como lo son: nombre del remitente, cargo, dependencia o entidad y firma autógrafa, en caso de que incluya anexos, que estén completos.
- Sobres cerrados y/o confidenciales recibidos, se entregarán a la o el Coordinador de Apoyo Técnico de la Dirección General de Administración.
- Capturar la documentación en el sistema de oficios diseñado para tal fin, de acuerdo al asunto, asignar al área a la cual compete su atención.
- Una vez avalada por la o el Coordinador de Apoyo Técnico, se envía por medio de notificador a las áreas de la Administración Pública que atenderán lo solicitado.
- Mantener comunicación constante con las diversas áreas a fin de verificar la atención de folios pendientes de respuesta, detectados en el sistema de oficios de la propia Dirección General de Administración.
- En caso de ser necesario, se solicitará a las diferentes unidades administrativas mediante oficio la atención de los folios pendientes.

1. Recepción y seguimiento de correspondencia

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Recepción de Documentación	Recibir y revisar la documentación. Si se detecta alguna observación no se recibe, indicando el motivo.
		¿Observación?
2	Dependencia Municipal/Externa y/o población en general	Sí: Se retira con las observaciones.
3	Recepción de Documentación	No: Recibir la documentación, acusando con el sello, firma de quien recibe y hora.
4	Dependencia Municipal/Externa y/o población en general	Recibir la documentación con sello de recibido y se retira.
5	Recepción de Documentación	Capturar y escanear la documentación recibida en el sistema de oficios, quedando asignado mediante una papeleta al área administrativa que atenderá el asunto o solicitud con un folio de entrada y se imprime para la o el Coordinador de Apoyo Técnico. En caso de documentos con fecha de término o urgentes, hacer del conocimiento de la o el Coordinador para que, de manera inmediata, sea entregado al área que lo atenderá.
6	Coordinación de Apoyo Técnico	Revisar papeleta y generar instrucción para el área que atenderá el asunto. (firmar papeleta para su entrega)
7		Generar expedientes con los acuses de la correspondencia turnada a las diferentes áreas de la Dirección General de Administración.
8		Mantener comunicación constante con las áreas que integran la Dirección General de Administración, a fin de que atiendan y carguen en el sistema de oficios las respuestas de los turnos que les fueron asignados; en caso de ser necesario, se solicitará a las diferentes unidades administrativas mediante oficio la atención de los folios pendientes.
		FIN

DIAGRAMA:



IV. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

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

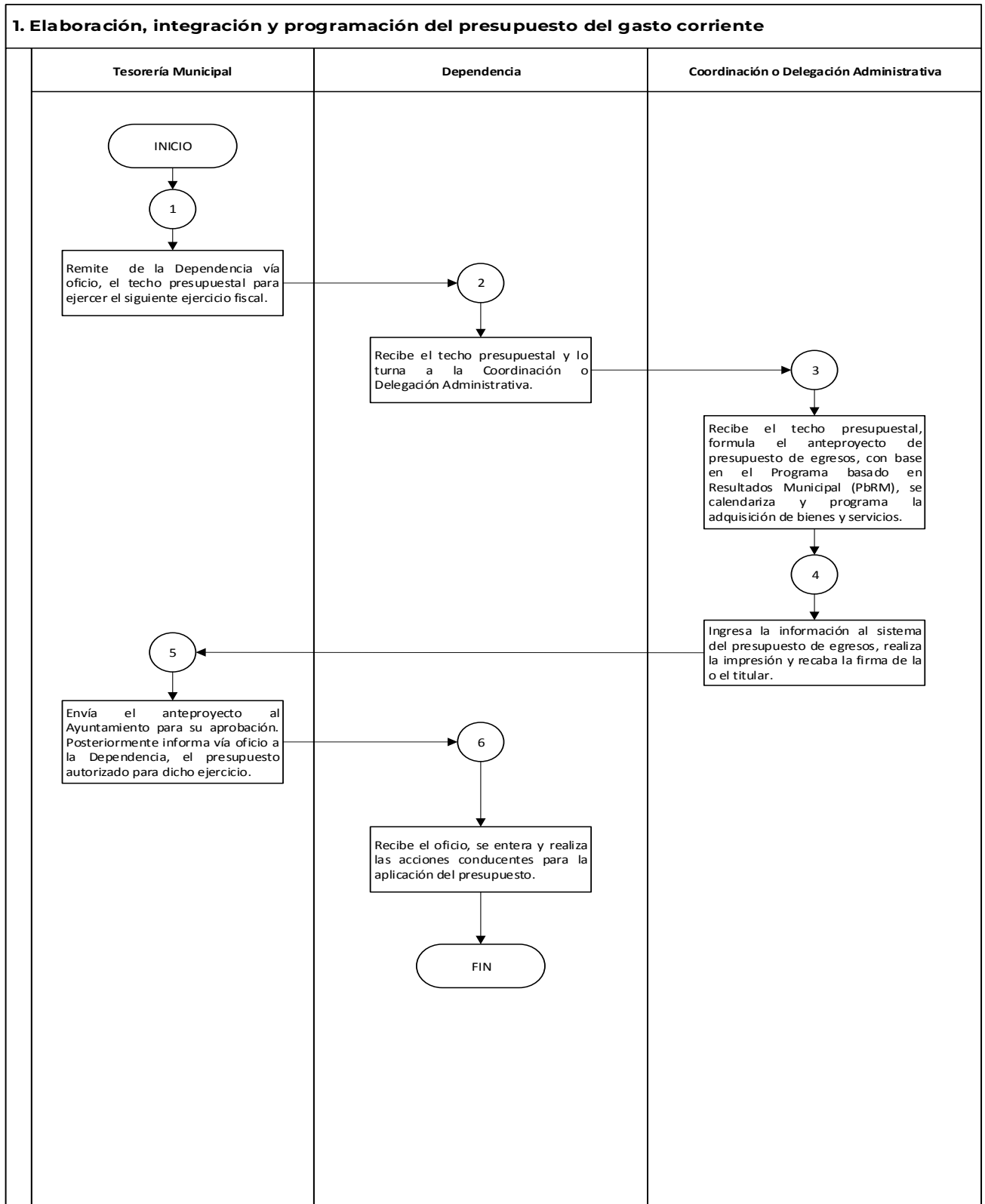
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa analizará el presupuesto autorizado de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal e integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa realizar una adecuada planeación 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:



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, revisa 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	Tesorería Municipal	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?
		No Indica vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa los motivos de la improcedencia.
9		
		FIN
10	Tesorería Municipal	Sí Realiza los movimientos en el sistema correspondiente.
11	Tesorería Municipal	Sí Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Coordinación o Delegación Administrativa para su trámite respectivo.

No.	Responsable	Actividad
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: 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:

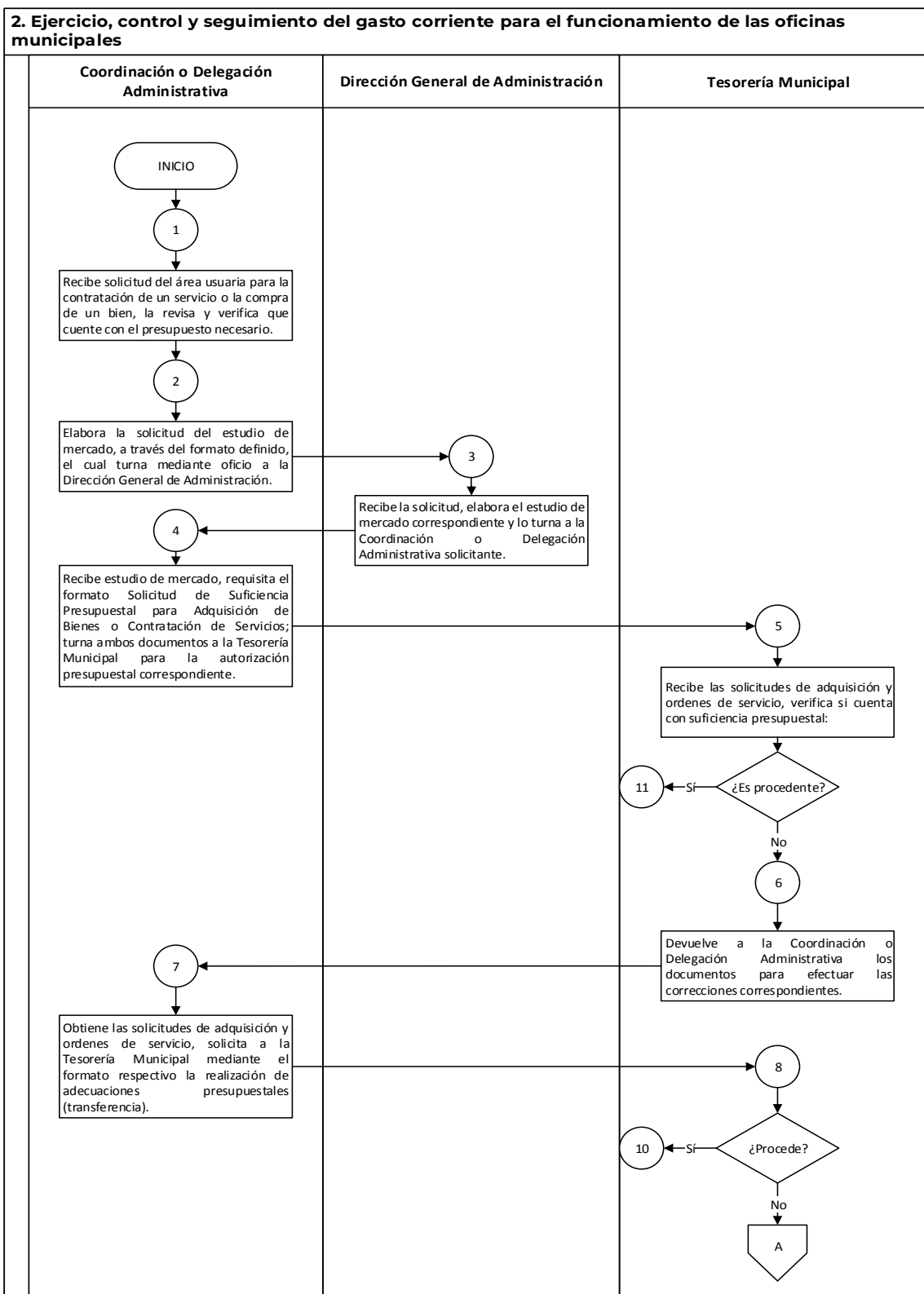


DIAGRAMA:

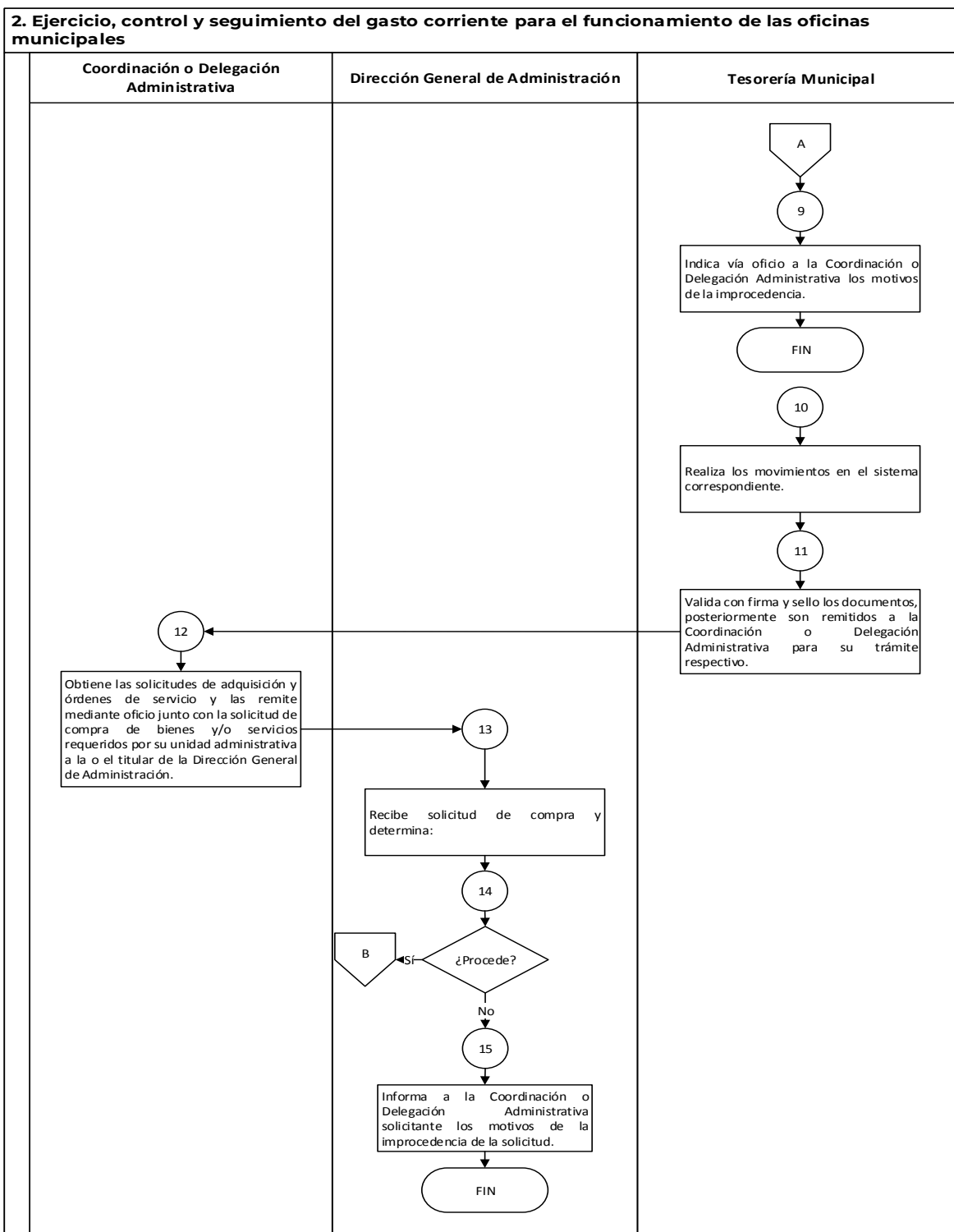
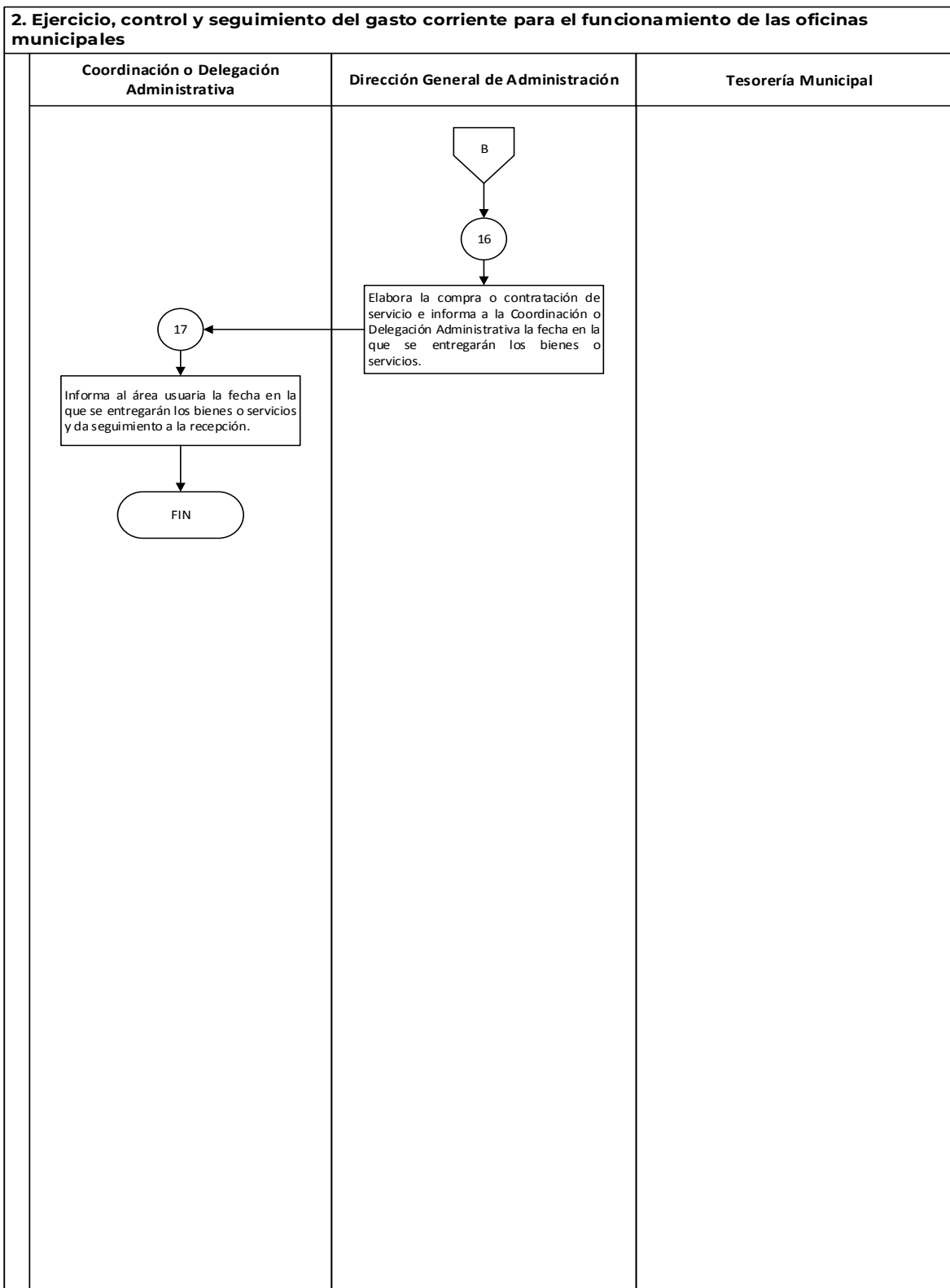


DIAGRAMA:



**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 de Toluca.

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 de Delegaciones Administrativas o Delegación Administrativa es responsable de requisitar el “Formato Único 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 Curriculum 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

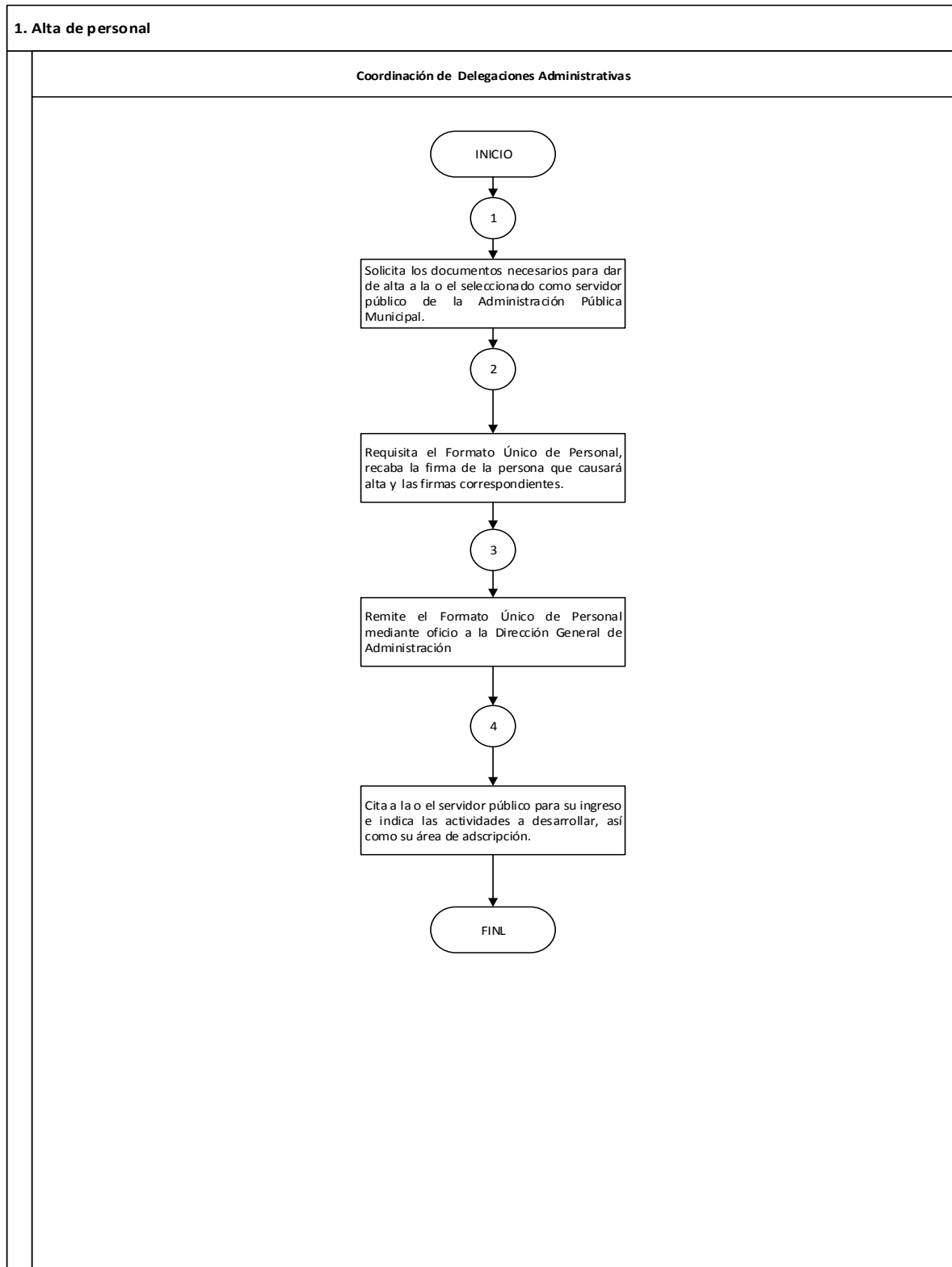
- Las o los aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar la “Cédula de Datos Personales”, proporcionada por la o el titular de la Coordinación de Delegaciones Administrativas o Delegación Administrativa.
- No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de las autorizaciones necesarias y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

1. Alta de personal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Delegaciones Administrativas 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 las firmas correspondientes.
3		Remite el Formato Único de Personal mediante oficio a la Dirección General de Administración.
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:



**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 de Delegaciones Administrativas 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 de Delegaciones Administrativas o Delegación Administrativa remitirá por oficio el "Formato Único de Personal" debidamente requisitado y autorizado a la Dirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente al Órgano Interno de Control Municipal 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 la o el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.
- Cuando la o el servidor público incurra en más de tres faltas de asistencia en un periodo de 30 días, tendrá que ser notificado a la Dirección de Recursos Humanos 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.
- Cuando la baja sea de algún mando medio o superior, la o el titular de la Coordinación de Delegaciones Administrativas o Delegación Administrativa solicitará a la o el servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega Recepción en tres tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el Órgano Interno de Control Municipal, otro para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.
- La o el mando medio o superior deberá preparar la entrega recepción y gestionar ante las instancias correspondientes, la emisión a su nombre de las constancias de no adeudo económico; patrimonial y documental.

- La o el titular de la Coordinación de Delegaciones Administrativas o Delegación Administrativa es responsable de solicitar al Órgano Interno de Control Municipal el usuario, contraseña la hora y la fecha para que se lleve a cabo en el sistema correspondiente la entrega recepción.
- La o el titular de la Coordinación de Delegaciones Administrativas 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.

2. Baja de personal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Delegaciones Administrativas o Delegación Administrativa	Informa al personal su situación laboral, ya sea por oficio o de forma personal.
2		Informa mediante oficio a la Dirección General de Administración o en su caso 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 al Órgano Interno de Control Municipal en el que solicita el usuario, contraseña, la hora y la fecha para en la que se lleve a cabo en el sistema correspondiente la entrega recepción.
4	Órgano Interno de Control Municipal	Recibe el oficio, agenda el acto de entrega recepción, genera usuario, contraseña y notifica por oficio a los servidores públicos involucrados.
5	Servidor Público Saliente	Recibe el oficio del Órgano Interno de Control Municipal. Solicita por oficio la emisión a su nombre de las constancias de no adeudo económico; patrimonial y documental.
6	Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección General de Administración/ Tesorería Municipal	Emiten las constancias de no adeudo y las remiten a la o el servidor público saliente.
7	Servidor Público Saliente	Recibe las constancias y procede a preparar la entrega recepción en el sistema correspondiente.
8		Realizan, en la fecha y hora acordada, el acto de entrega recepción y entrega de los bienes muebles en presencia del Órgano Interno de Control 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 de Delegaciones Administrativas o Delegación Administrativa.
10	Coordinación de Delegaciones Administrativas o Delegación Administrativa	Obtiene el oficio, requisita el Formato Único de Personal para la baja y se remite por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, acompañado del soporte documental.
		FIN

DIAGRAMA:

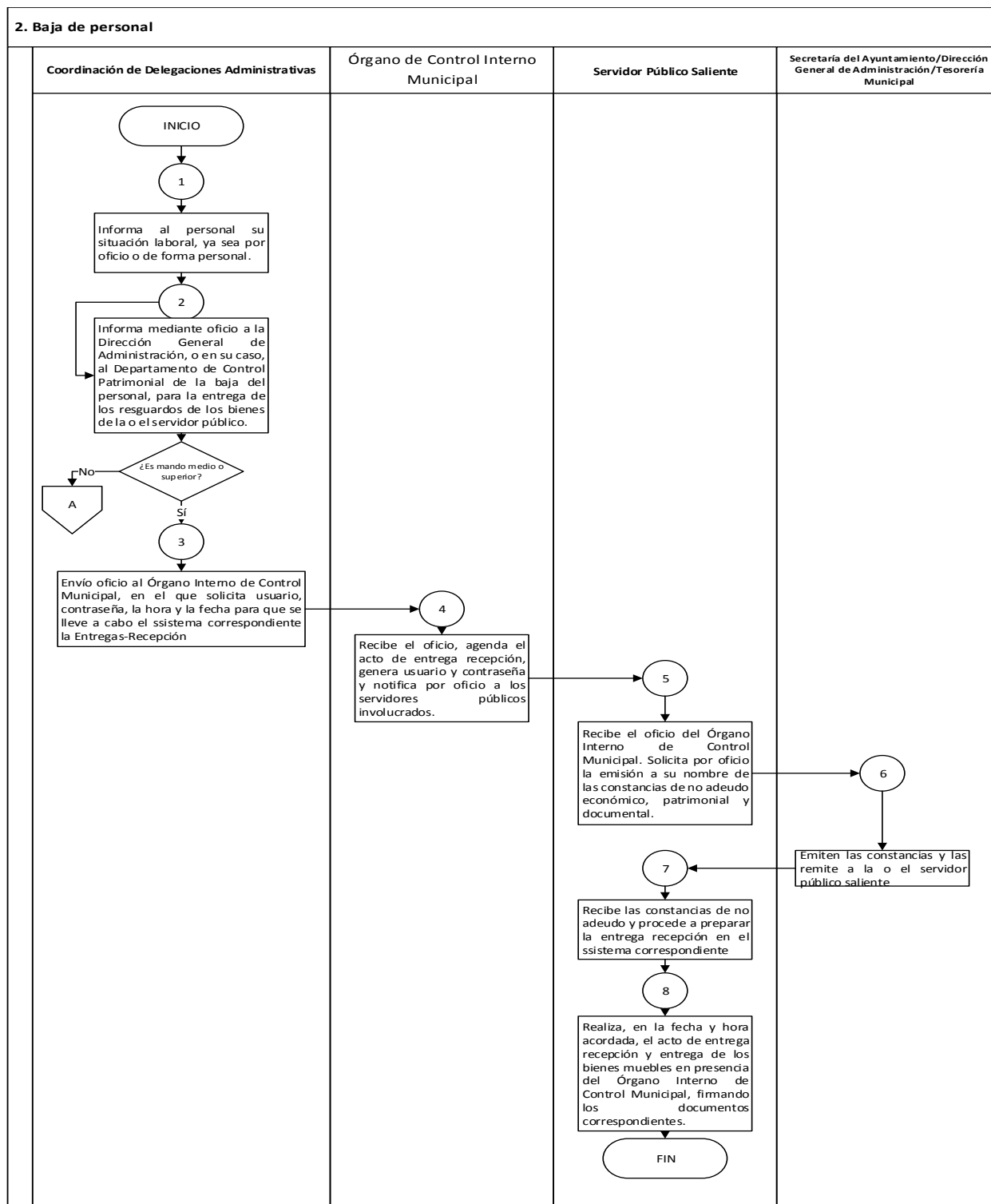
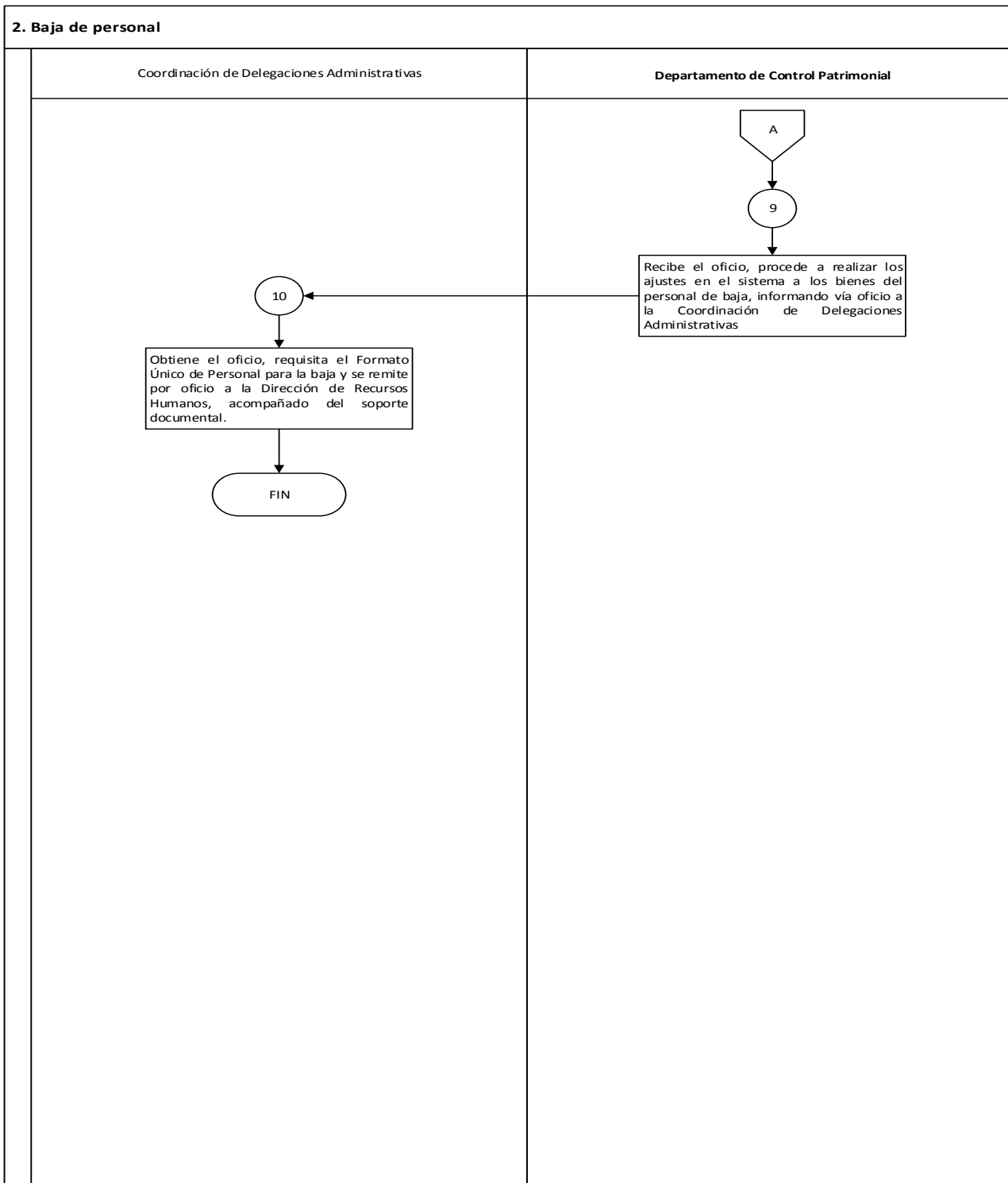


DIAGRAMA:



V. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Nombre del

Procedimiento: Integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Objetivo: Planificar, programar y sistematizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para el cumplimiento de funciones de las áreas que conforman la administración pública municipal, considerando sus necesidades, los objetivos del plan de desarrollo municipal y las medidas de austeridad, asegurando en todo momento las mejores condiciones disponibles, en apego a la normatividad vigente.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Adquisiciones bajo la coordinación de la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales, deberá formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el cual deberá ser autorizado por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento, durante su primera sesión ordinaria, conforme al Presupuesto de Egresos Autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente o, en su defecto, con base en el Anteproyecto de Presupuesto considerando los capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles); así como su seguimiento oportuno. El cual deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal respectivo y deberá garantizarse su seguimiento y actualización oportuna conforme a las necesidades del Ayuntamiento.
- Las áreas que integran la Administración Pública Municipal, en su calidad de áreas usuarias solicitantes, deberán formular un documento conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración, integrando los proyectos sustantivos que deban considerarse dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias, deberán estar incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para tal efecto, previo al inicio del ejercicio presupuestal correspondiente, la Dirección General de Administración solicitará a las áreas usuarias la información relativa a sus necesidades y requerimientos, la cual servirá de base para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- En caso de que las áreas usuarias requieran bienes o servicios que no hayan sido incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberán remitir su solicitud a la Dirección General de Administración, acompañada de la justificación correspondiente que acredite la falta de programación, misma que quedará sujeta a la disponibilidad y autorización presupuestal correspondiente.
- Las Unidades Administrativas solicitantes deberán formular de manera clara y precisa los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones, a través del formato denominado

Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, anexando de ser necesario, el oficio de justificación, así como las especificaciones técnicas o catálogos que permitan identificar con exactitud las características del bien o servicio solicitado.

- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá ser formulado en estricto apego a lo establecido en los artículos 9, 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 agosto 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 tomarlo como base para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2		Elabora oficio a las personas titulares de las áreas usuarias sustantivas de la Administración Pública Municipal, solicitando los proyectos trascendentales que deban ser considerados de origen en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Una vez, recibidos y autorizados para su integración por la o el Director General de Administración y la o el Director de Recursos Materiales, el Departamento de Adquisiciones procederá a incorporarlos en dicho Programa.
3		Formula el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en la información recibida de la Tesorería Municipal, áreas sustantivas, así como aquellas que considere la Dirección General de Administración para atender necesidades generales; incluyendo, descripción de bienes y servicios, calendarización, costo estimado, justificación, organigrama y plantilla de personal, previsiones presupuestales, origen de recursos, datos generales de inmuebles y costos de renta, entre otros elementos que se consideren pertinentes para su adecuada planeación.
4		Integra el documento por modalidad de compra, considerando las siguientes: Contrato Pedido, Invitación Restringida, Licitación Pública y Adjudicación Directa por Excepción, conforme a los montos máximos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, debiendo integrar un resumen general y uno por cada tipo u origen de recursos, que contenga, entre otros elementos, los siguientes datos: capítulo y partida presupuestal, origen de los recursos, descripción de bienes o servicios, área usuaria solicitante, modalidad de compra, calendarización mensual y monto programado. Una vez integrada la información, remite el documento a la o el Director de Recursos Materiales para su revisión y validación.
5	Dirección de Recursos Materiales	Revisa y valida que el documento este debidamente formulado e integrado, verificando que las modalidades de compra sean las correctas conforme a la normatividad aplicable, que la consolidación y calendarización de los procedimientos adquisitivos, se encuentren apegadas al Presupuesto de Egresos autorizado y que su calendarización cubra oportunamente las necesidades de todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal. Una vez concluida la revisión y sin observaciones, remite el documento a la o el Director General de Administración para su autorización.
6	Dirección General de Administración	Revisa que el documento este debidamente formulado e integrado, solicita visto bueno de Tesorería Municipal a fin de verificar la disponibilidad presupuestal y el origen de los recursos, y lo autoriza.
7		Instruye que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sea sometido a la aprobación del Comité de

		Adquisiciones y Servicios, así como del Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones, durante la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente.
8	Departamento de Adquisiciones	Recibe copia del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios debidamente aprobado y realiza la programación de los procedimientos adquisitivos para el ejercicio fiscal.
9		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 y requerimientos de las áreas del Ayuntamiento.
		FIN

DIAGRAMA:

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

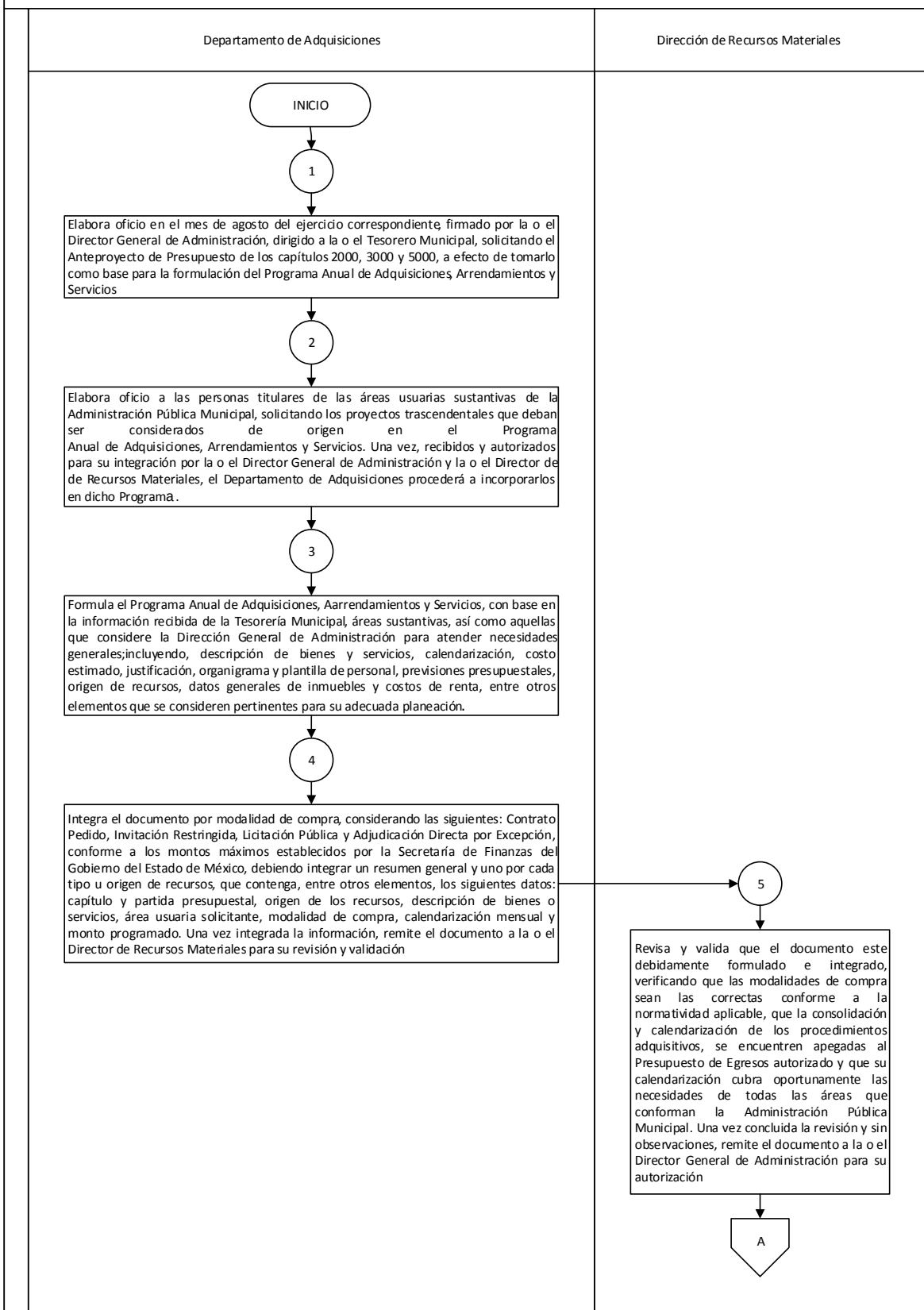
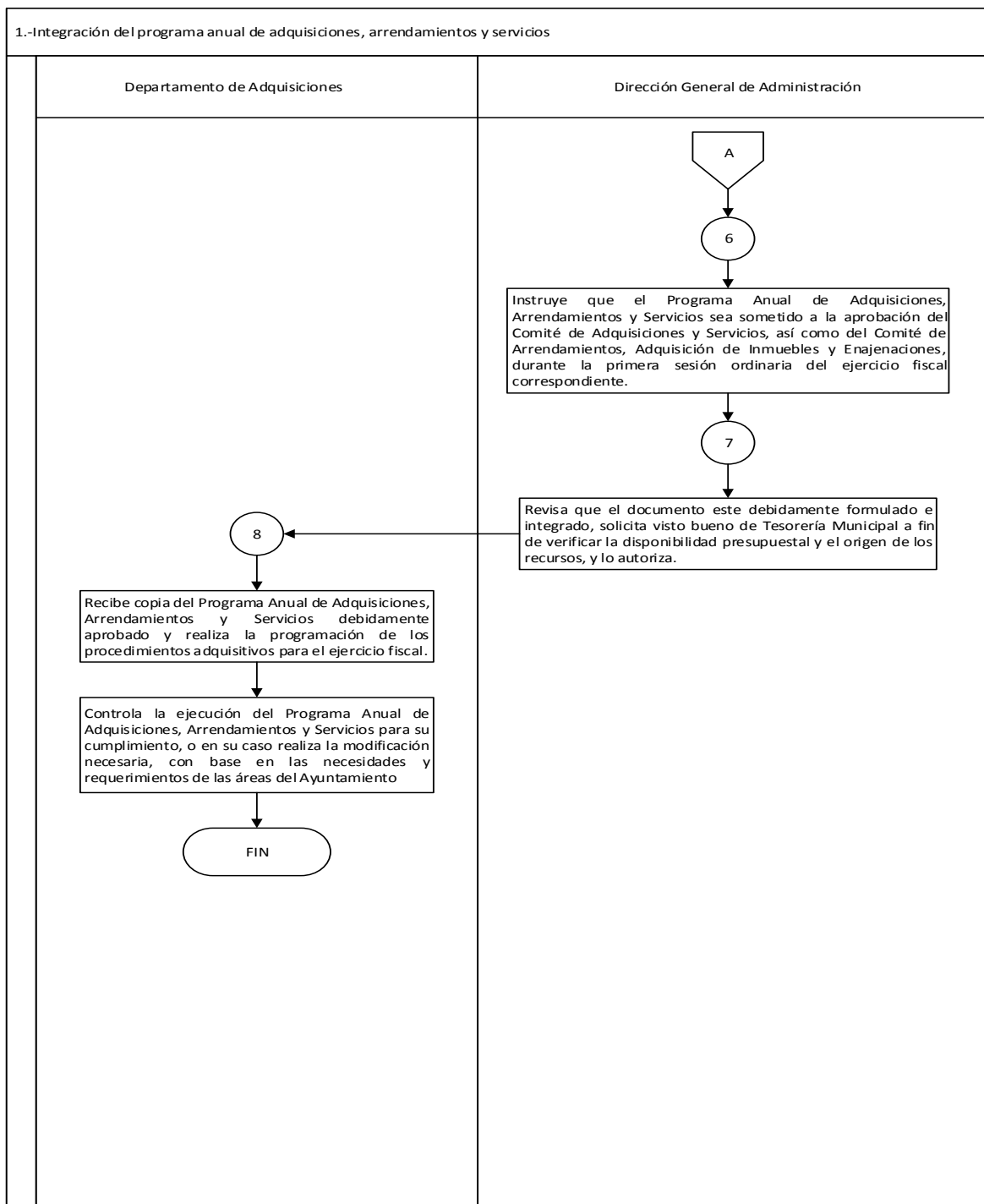


DIAGRAMA:



Nombre del Procedimiento **Estudio de mercado**

:

Objetivo: Obtener información del mercado que permita determinar la disponibilidad, cantidad, calidad, oportunidad y precios de los bienes o servicios requeridos, así como verificar la existencia y condiciones de los proveedores o prestadores de servicios, con la finalidad de sustentar técnicamente la elección de la modalidad de adquisición, definir los precios máximos de referencia y garantizar que las contrataciones se efectúen en cumplimiento a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS APLICABLES

- Las áreas solicitantes deberán requisitar el formato denominado Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, anexando en caso de ser necesario, la documentación complementaria que respalde su requerimiento, como: oficio de justificación, diseños, relación de tallas, anexo técnico, especificaciones, catálogos u otros documentos técnicos aplicables, dicha solicitud deberá estar firmada por la o el Director General correspondiente y por la o el titular del área solicitante.
- El área solicitante deberá entregar físicamente la Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios debidamente requisitada, a la Dirección General de Administración, para su revisión y trámite correspondiente.
- La Dirección General de Administración recibe formalmente la Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, autoriza su atención y la turna a la Dirección de Recursos Materiales para la realización del estudio de mercado y las gestiones correspondientes.
- La Dirección de Recursos Materiales recibe la instrucción y revisa que la solicitud esté debidamente formulada, verificando que los bienes o servicios requeridos se encuentren incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tanto por monto como por calendarización; en caso de detectar inconsistencias se solicita su devolución al área solicitante con la justificación correspondiente de manera formal, si la solicitud es procedente, se remite al Departamento de Adquisiciones para su gestión.
- El Departamento de Adquisiciones, recibirá y verificará que las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios, remitidas por las unidades administrativas solicitantes, estén debidamente formuladas y cuenten con las especificaciones técnicas, elementos y características mínimas necesarias para llevar a cabo el estudio de mercado correspondiente.
- El Departamento de Adquisiciones, asignará un número de control a cada Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios recibida, con el fin de garantizar su trazabilidad durante todo el proceso, registrándola en una bitácora de control.
- El Departamento de Adquisiciones formulará los oficios de solicitud de cotización dirigidos a los representantes legales de las personas físicas y/o morales inscritas en el Catálogo de

Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios del Ayuntamiento, los cuales deberán ser signados por la o el Director General de Administración.

- El Departamento de Adquisiciones establecerá en la solicitud de cotización a proveedores, un plazo de respuesta de entre tres y diez días hábiles, de acuerdo con la complejidad y/o urgencia del proceso adquisitivo.
- En caso de que se agoten las posibilidades de obtener información técnica o económica del bien o servicio requerido para realizar el estudio de mercado, el Departamento de Adquisiciones informará por oficio al área solicitante, dentro de un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, comunicando el estatus del estudio de mercado.
- La recepción de las Solicitudes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por parte de las unidades administrativas requirentes se realizará durante los primeros diez días hábiles de cada mes, previo al mes calendarizado para su ejercicio en el Programa Anual de Adquisiciones, con el fin de contar con el tiempo necesario para efectuar el estudio de mercado y programar el procedimiento adquisitivo correspondiente.
- El estudio de mercado será de uso exclusivo de la Dirección General de Administración y del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento, para los procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios que se sometan a su consideración.

2. Estudio de mercado
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Administración	Recibe formalmente la Solicitud, toma conocimiento de los bienes o servicios requeridos, autoriza o rechaza su atención y turna a la Dirección de Recursos Materiales, para su atención.
2	Dirección de Recursos Materiales	Recibe instrucción, revisa que los bienes o servicios solicitados estén considerados en el Programa Anual de adquisiciones, por monto y por calendarizado; o solicita su devolución al área solicitante con la justificación correspondiente de manera formal, remitiendo al Departamento de Adquisiciones para su gestión.
	Departamento de Adquisiciones	¿Se instruye la devolución de la Solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios?
3		SI: Formula oficio de devolución con la justificación suficiente, anexando en original la Solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios.
4		NO: Revisa que el formato de Solicitud este debidamente formulado, que los bienes o servicios requeridos sean claros y concisos y que integren anexos suficientes.
		¿El formato de Solicitud está debidamente formulado, los bienes o servicios requeridos son claros, concisos y se integran anexos suficientes?
5		NO. Formula oficio de devolución con la justificación suficiente, anexando en original la Solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios.
6		SI: Registra Solicitud en bitácora y asigna número.
7		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.
8		Elabora la solicitud de cotización y la envía, mínimo a tres proveedores(as) o prestadores(as) de servicio y confirma la recepción.
9	Proveedor(a) o prestador(a) de servicios	Recibe solicitud de cotización, la elabora y envía a las oficinas del Departamento de Adquisiciones.
10	Departamento de Adquisiciones	Integra el cuadro comparativo con al menos dos cotizaciones, con los precios recibidos y analiza condiciones de tiempo de entrega, condiciones de pago y calidad, con base en las cotizaciones.
11		Elabora el estudio de mercado, señala los precios de referencia por cada partida del bien o servicio solicitado; imprime y firma de elaboración el estudio de mercado y remite a la o el Director de Recursos Materiales para su revisión y firma respectiva.
12	Dirección de Recursos Materiales	Revisa que el estudio de mercado esté debidamente formulado, que este sustentando en al menos 2 cotizaciones anexas, validando la revisión con su firma.
13	Dirección General de Administración	Aprueba y autoriza con su firma el Estudio de Mercado.
		FIN

DIAGRAMA:

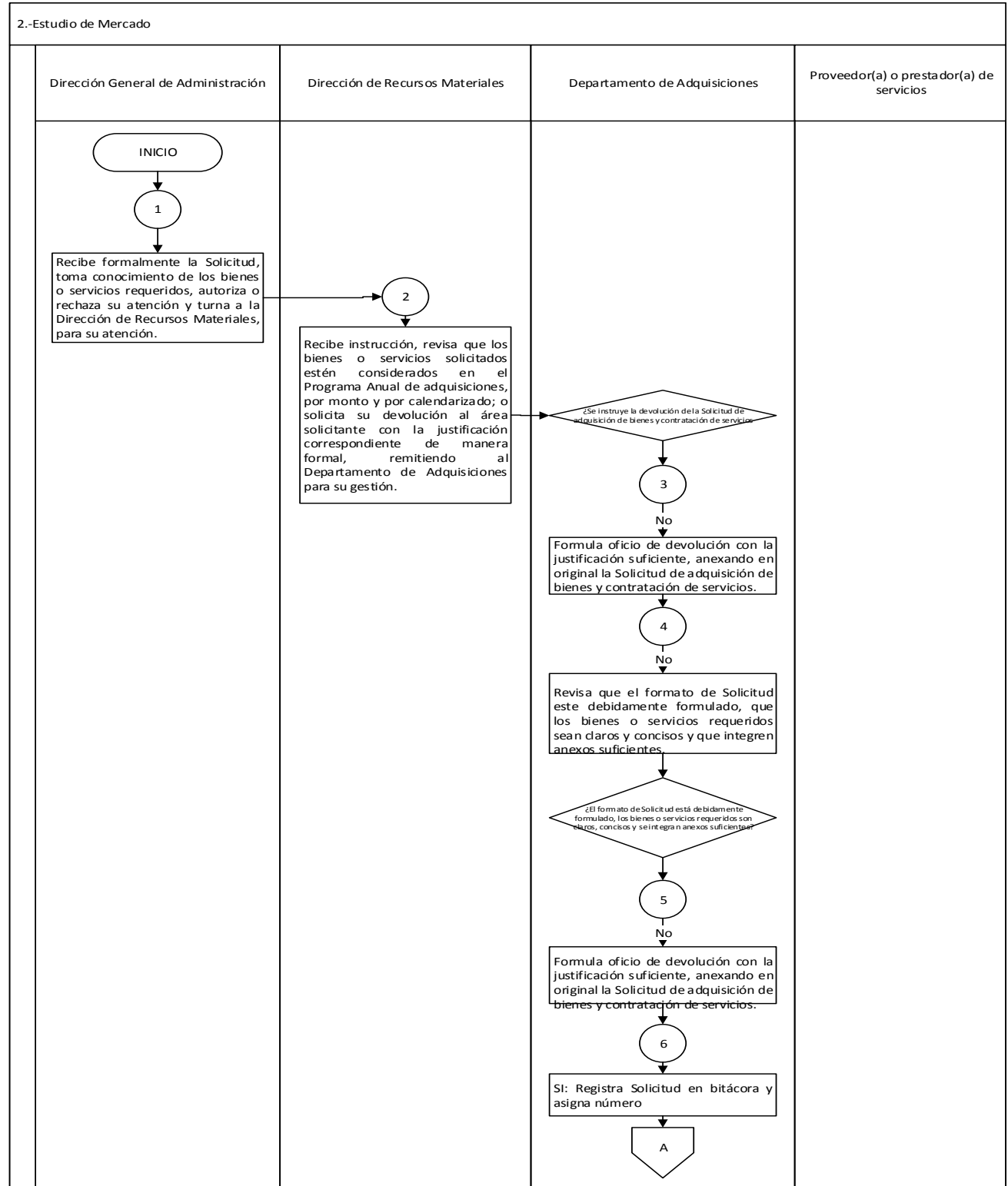
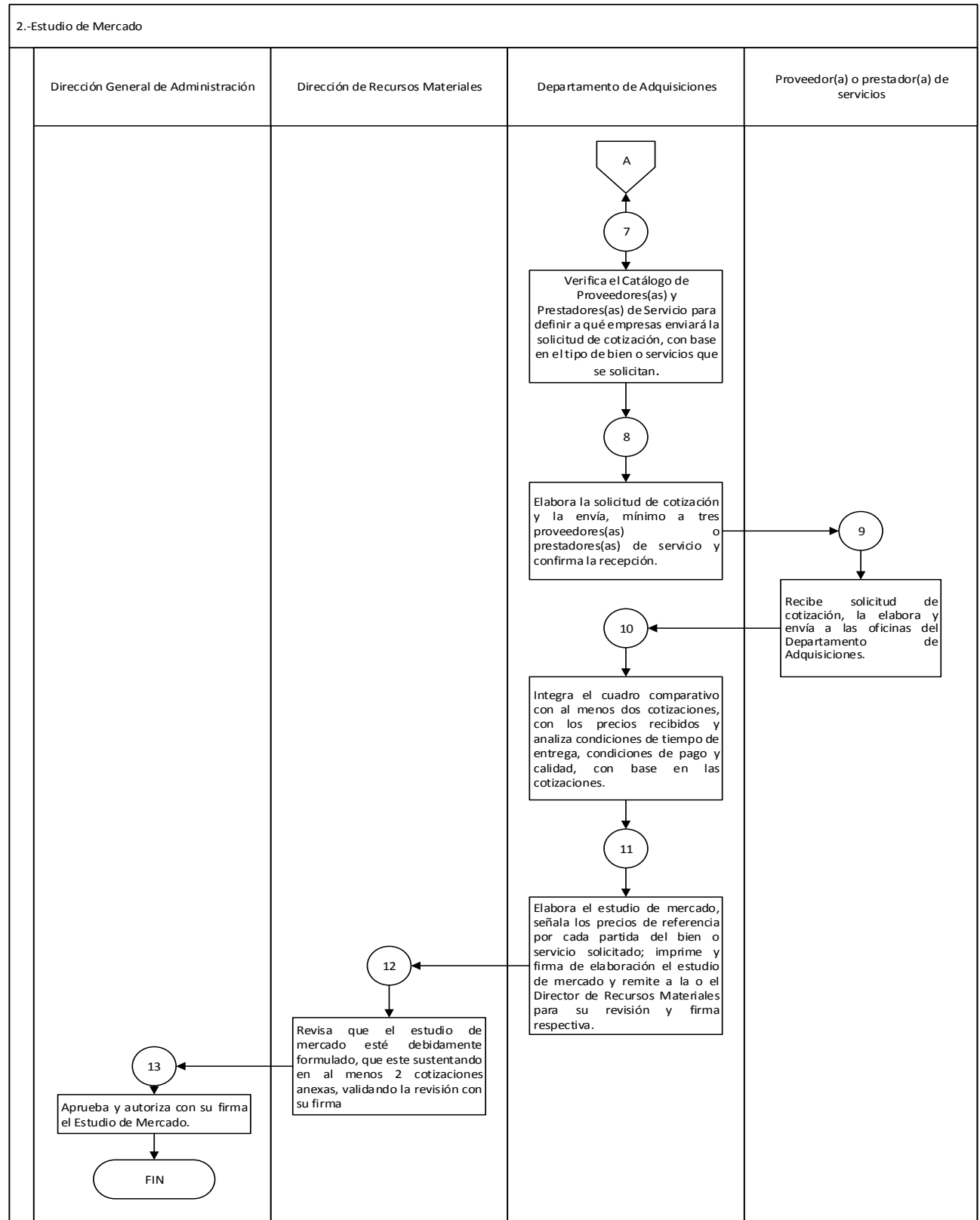


DIAGRAMA:



Nombre del Procedimiento: **Adquisición de bienes y/o servicios mediante adjudicación directa (Artículo 48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios)**

Objetivo: Asegurar que las adquisiciones y/o contrataciones de servicios realizadas bajo la modalidad de adjudicación directa, se efectúen en estricto apego a la normatividad vigente, garantizando el suministro de bienes y servicios en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y eficiencia para el Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- Para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, se tomarán como criterios de adjudicación, las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitados por el área requirente, así como el costo más conveniente y las mejores condiciones de entrega y de pago, que aseguren el cumplimiento eficiente de los requerimientos del Ayuntamiento.
- El Departamento de Adquisiciones deberá sustanciar las adquisiciones y contrataciones de servicios, mediante el procedimiento de adjudicación directa, en estricto apego a la normatividad vigente, asegurando que las operaciones se realicen conforme a los principios de legalidad, eficiencia, economía y transparencia.
- Cuando el precio de referencia determinado en el estudio de mercado no supere los \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 m.n.) antes del I.V.A, podrá llevarse a cabo el procedimiento de adquisición o contratación de servicios bajo la modalidad de adjudicación directa, conforme a lo establecido en el artículo 48, fracción XI, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Las solicitudes de adquisición que cuenten con características o especificaciones particulares o especiales deberán acompañarse de la documentación adicional debidamente validada, como discos, diseños, catálogos, anexos técnicos, muestras u otros elementos que proporcionen la información complementaria necesaria para su adecuada valoración y trámite.

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

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Administración	Recibe de las áreas usuarias solicitantes, la Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, anexando disco, diseño, catálogo, anexo técnico, muestras, entre otros, que provean la información complementaria que se requiera, autoriza o rechaza su atención 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 y Contratación de Servicios, para atender su rechazo o su autorización, en este último caso, revisa que los bienes o servicios estén incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones, por monto y por calendarizado; o solicita su devolución al área solicitante con la justificación correspondiente de manera formal, turnando al Departamento de Adquisiciones para su atención procedente.
3	Departamento de Adquisiciones	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales la Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para atender el rechazo o autorización.
		¿Se autoriza la recepción de la Solicitud?
4		NO: Regresa por oficio la Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios al área usuaria indicando los requisitos que no se cumplen.
5		SI: Revisa e identifica los datos de la unidad administrativa solicitante y área usuaria, partida presupuestal, descripción de bienes o servicios, cantidad, unidad de medida, observaciones y anexos, justificación, lugar, fecha y hora de entrega, así como la validación de insuficiencia o inexistencia de Almacén.
		¿La Solicitud está debidamente formulada?
6		NO: Regresa por oficio la Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, al área usuaria indicando los requisitos que no se cumplen.
7		SI: Registra en bitácora la Solicitud y asigna número de control.
8		Lleva a cabo Estudio de Mercado, identificando precio de referencia.
9		Verifica que el monto se encuentre dentro del límite establecido para efectuar la adquisición o contratación mediante adjudicación directa.
		¿El precio de referencia es mayor a 500 mil pesos antes del IVA?
10		SI: Turna el expediente al Departamento de Programación de Comités para la ejecución del procedimiento correspondiente.
11		No: Elabora oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal para firma de la o el Director General de Administración, una vez firmada, remite el oficio a la Tesorería Municipal.
12		Se recibe oficio de Suficiencia Presupuestal de Tesorería Municipal.
		¿Existe suficiencia presupuestal?
13		NO: Formula oficio de devolución de la solicitud, informando al área requirente que no existe suficiencia presupuestal para atender el proceso adquisitivo.
14		SI: Remite expediente a la Dirección de Recursos Materiales, para su revisión y autorización.
15	Dirección de Recursos Materiales	Revisa expediente y remite al Departamento de Contratos.

No.	Responsable	Actividad
16	Departamento de contratos	Formula contrato con base en la información contenida en el expediente y coordina con la o el proveedor de bienes o prestador de servicios, la firma respectiva.
17	Departamento de Adquisiciones	Recibe Contrato con firmas correspondientes.
18		Envía contrato a la o el proveedor de bienes o prestador de servicios y confirma la recepción de la misma, corroborando la fecha de entrega del bien y/o servicio.
19	Proveedor(a) o Prestador(a) de Servicio	Recibe contrato, y confirma fecha de entrega.
		¿Se adjudicaron bienes o servicios?
20	Almacén	BIENES: Recibe los bienes suministrados por las o los proveedores adjudicados y emite el formato de Entrada de Almacén; con base en el contrato, coordina la entrega y distribución de los bienes con las áreas usuarias solicitantes, asegurando su correcta recepción y conformidad.
21	Área usuaria	SERVICIOS: El área usuaria solicitante recibe los servicios y emite Oficio de Aviso de Cumplimiento o Incumplimiento de Contrato, dirigido a la Dirección General de Administración.
22	Departamento de Adquisiciones	Integra el expediente del proceso adquisitivo.
		FIN

DIAGRAMA:

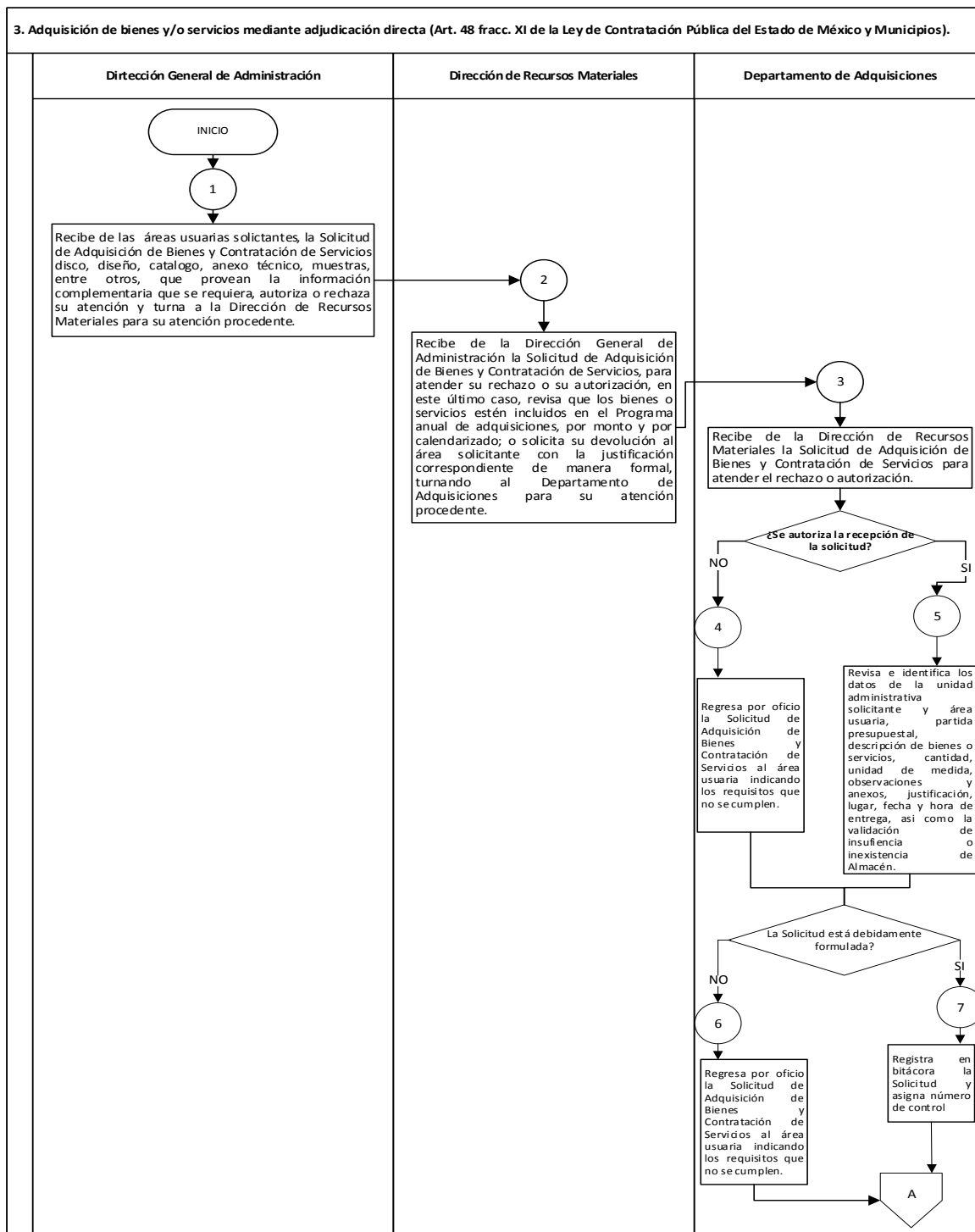


DIAGRAMA:

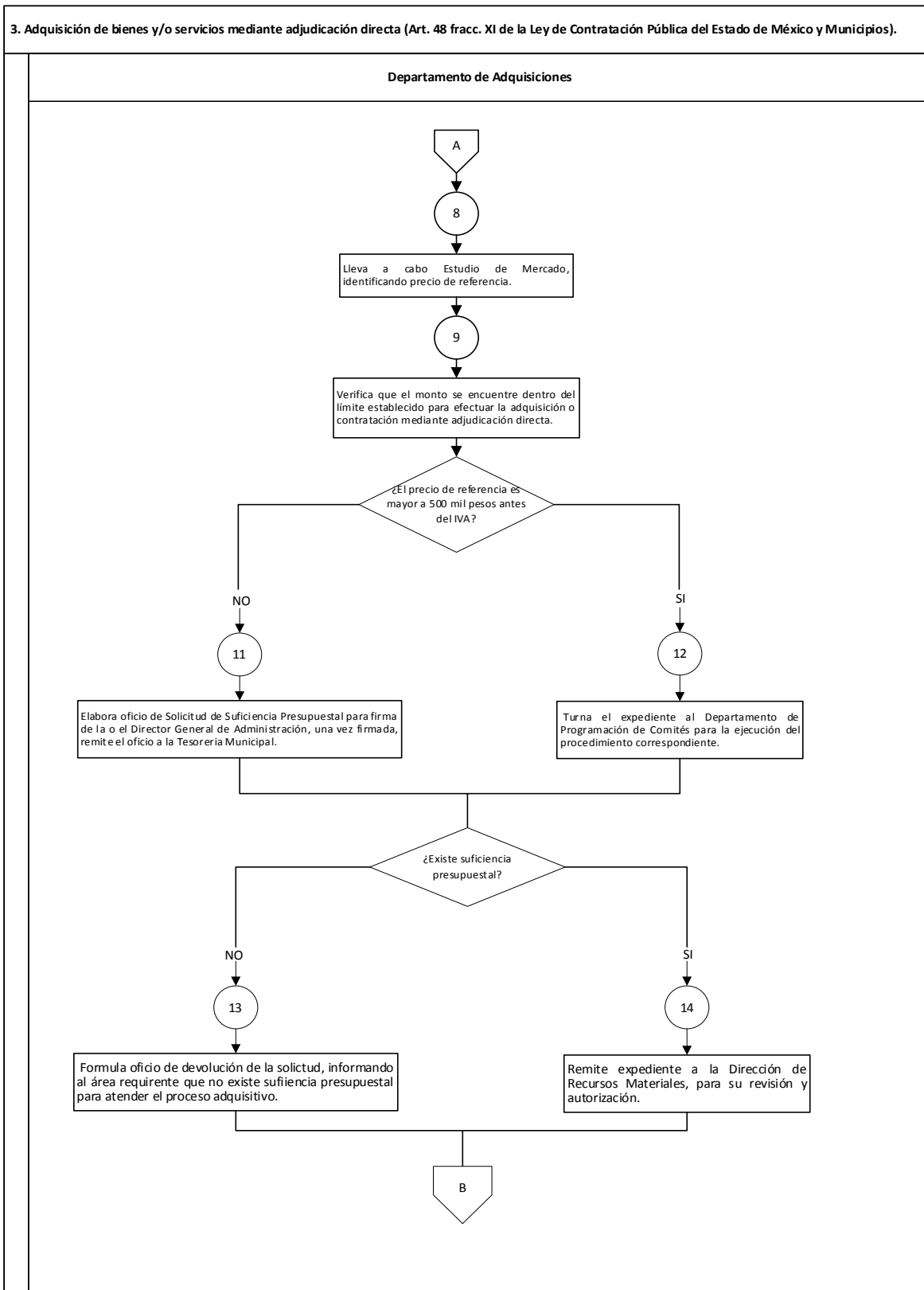
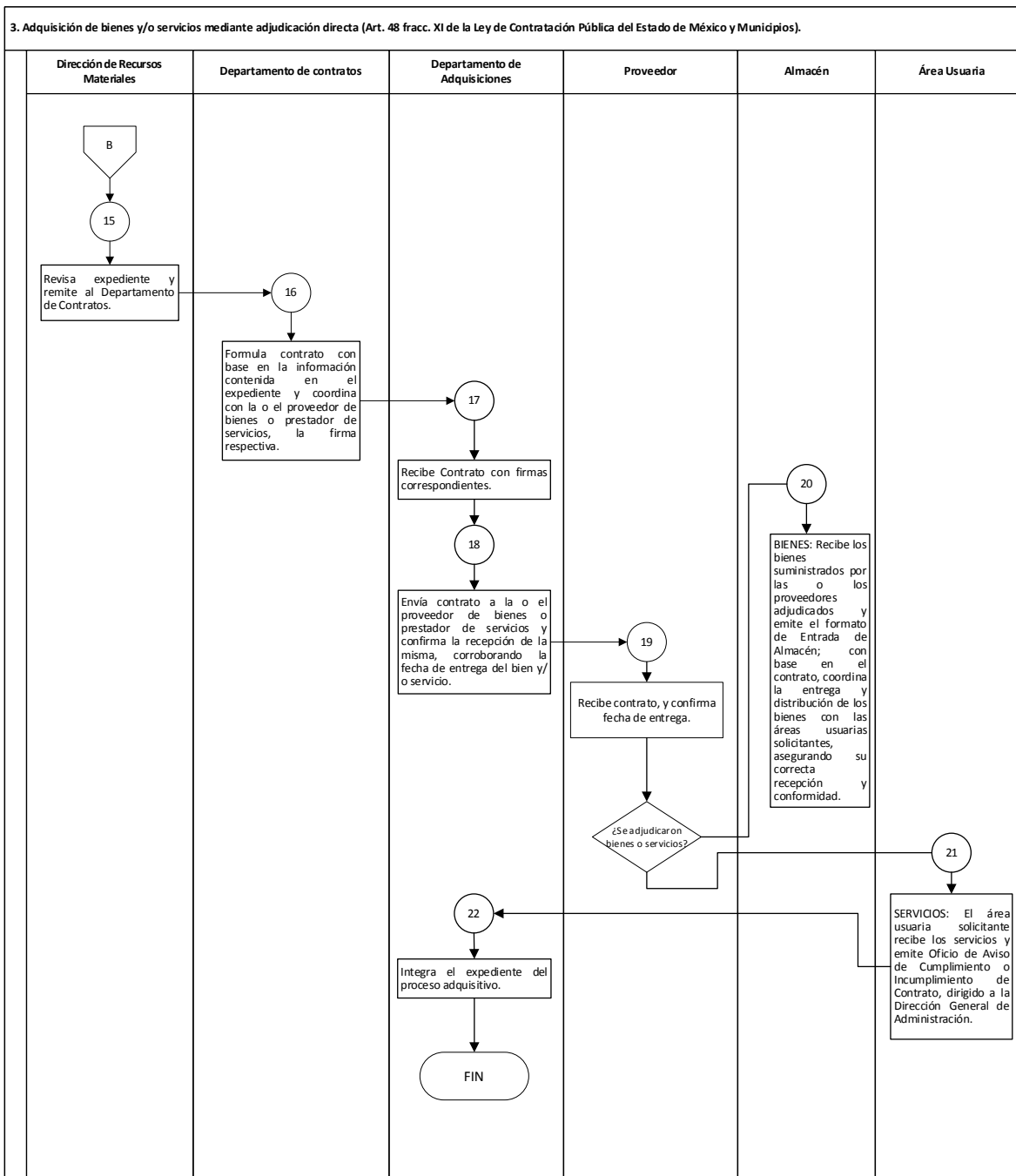


DIAGRAMA:



Nombre del

Procedimiento: **Compras consolidadas**

Objetivo:

Garantizar el mejor precio y la mejor calidad de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, homologando características y optimizando los procesos de adquisición a través de su integración y planeación eficiente.

POLÍTICAS APLICABLES

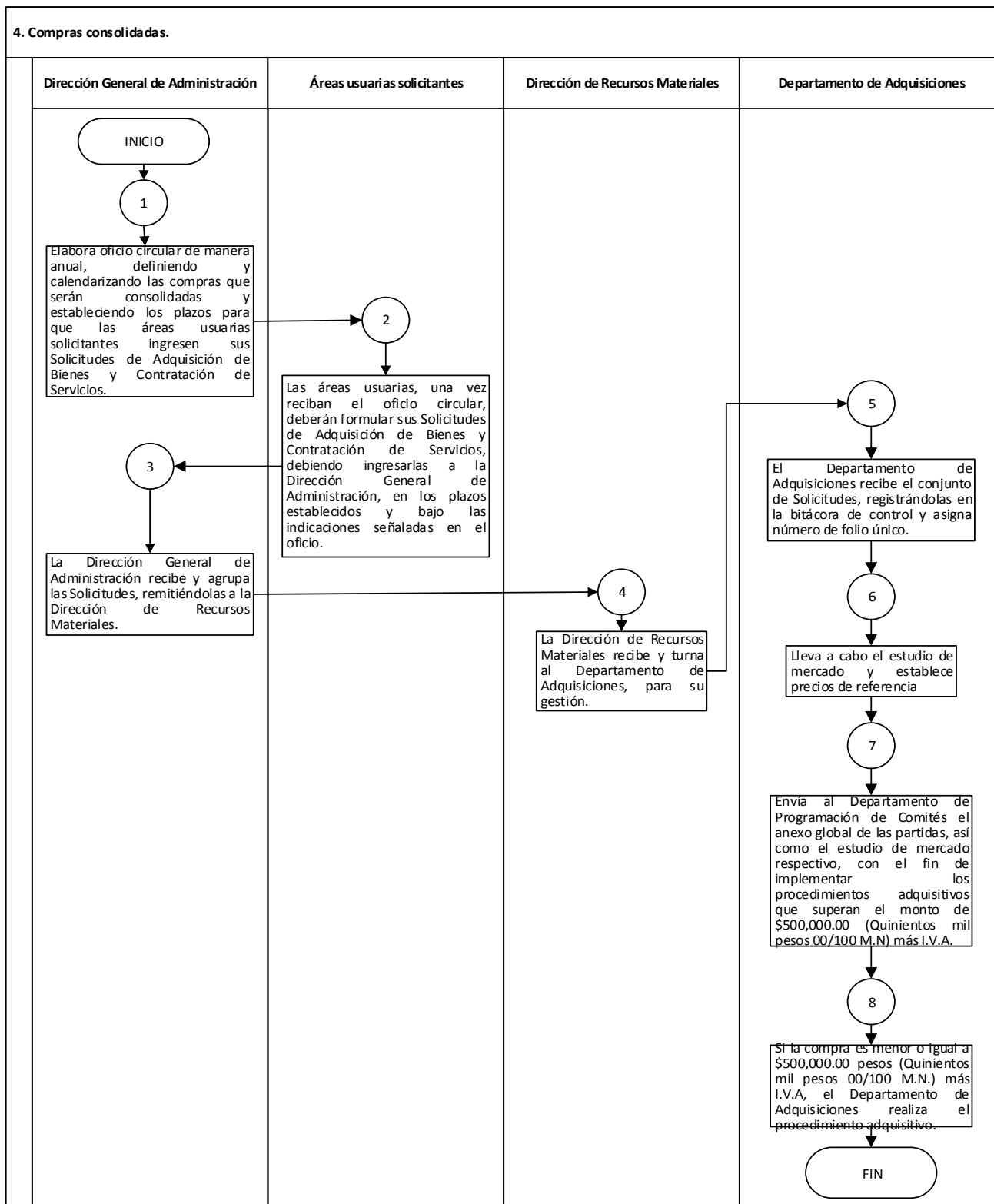
- La Dirección General de Administración emitirá un oficio circular de manera anual, en el cual definirá y calendarizará las compras que serán consolidadas, estableciendo los plazos y lineamientos para que las áreas usuarias solicitantes ingresen sus Solicitudes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Las áreas usuarias formularán sus Solicitudes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, las cuales deberán ingresar a la Dirección General de Administración dentro de los plazos establecidos y bajo las indicaciones señaladas en el oficio circular correspondiente.
- La Dirección General de Administración agrupará todas las Solicitudes recibidas durante el periodo establecido, verificando que cumplan con las características e indicaciones señaladas, autorizando o rechazando su gestión, y en su caso, remitirá las solicitudes autorizadas a la Dirección de Recursos Materiales para su atención y trámite correspondiente.
- La Dirección de Recursos Materiales revisa las solicitudes correspondientes a las compras consolidadas y, una vez verificadas, las remite al Departamento de Adquisiciones para el inicio del proceso adquisitivo correspondiente.
- El Departamento de Adquisiciones recibe y registra en la bitácora de control las Solicitudes, asignando un sólo número de registro a todas aquellas que integren una compra consolidada, con el fin de darles trazabilidad y control como un solo procedimiento adquisitivo.
- Formula solicitudes de cotización dirigidas a los proveedores registrados y elabora el estudio de mercado con base en las cotizaciones recibidas, a fin de determinar el precio de referencia y las condiciones más convenientes para el procedimiento de adquisición.
- Cuando la compra consolidada sea menor o igual a \$500,000.00 pesos (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, el Departamento de Adquisiciones procederá a realizar la adquisición o contratación de servicios.
- Cuando la compra consolidada sea 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 llevará a cabo el procedimiento adquisitivo correspondiente.

4. Compras consolidadas

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Administración	Elabora oficio circular de manera anual, definiendo y calendarizando las compras que serán consolidadas y estableciendo los plazos para que las áreas usuarias solicitantes ingresen sus Solicitudes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
2	Área usuarias solicitantes	Las áreas usuarias, una vez reciban el oficio circular, deberán formular sus Solicitudes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, debiendo ingresarlas a la Dirección General de Administración, en los plazos establecidos y bajo las indicaciones señaladas en el oficio.
3	Dirección General de Administración	La Dirección General de Administración recibe y agrupa las Solicitudes, remitiéndolas a la Dirección de Recursos Materiales.
4	Dirección de Recursos Materiales	La Dirección de Recursos Materiales recibe y turna al Departamento de Adquisiciones, para su gestión.
5	Departamento de Adquisiciones	El Departamento de Adquisiciones recibe el conjunto de Solicitudes, registrándolas en la bitácora de control y asigna número de folio único.
6		Lleva a cabo el estudio de mercado y establece precios de referencia
7		Envía al Departamento de Programación de Comités el anexo global de las partidas, así como el estudio de mercado respectivo, con el fin de implementar los procedimientos adquisitivos que superan el monto de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N) más I.V.A.
8		Si la compra es menor o igual a \$500,000.00 pesos (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) mas I.V.A, el Departamento de Adquisiciones realiza el procedimiento adquisitivo.
		FIN

DIAGRAMA:



VI. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Nombre del

Procedimiento: **Elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos**

Objetivo:

Establecer los derechos y obligaciones de las partes contractuales, asegurando que los contratos se celebren bajo las mejores condiciones jurídicas y financieras protegiendo los intereses del Ayuntamiento, garantizando la legalidad, transparencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Contratos, será el área facultada para llevar a cabo la contratación de adquisición de bienes, prestación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y donaciones requeridos por las dependencias de la Administración Pública Municipal, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- La elaboración del instrumento jurídico se realizará de acuerdo con las condiciones estipuladas en los documentos generados durante el procedimiento adquisitivo, asegurando la coherencia, legalidad y trazabilidad de todas las etapas del proceso.
- Todos los contratos de bienes, prestación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y donaciones requeridos por las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán celebrarse en estricto apego a lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como su respectivo reglamento.

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 proveniente Departamento de Adquisiciones y/o del Departamento de Programación de Comités derivada de los procedimientos adquisitivos con el propósito de elaborar el contrato respectivo.
2		Verifica que la documentación recibida contenga los elementos necesarios para la correcta elaboración del instrumento jurídico.
3		Registra en el sistema de control interno los datos generales de la o el proveedor/prestador de servicios, así como la información del procedimiento correspondiente para la elaboración del contrato, asignándole un número de folio único.
4		Elabora el contrato respectivo, tomando las medidas necesarias para que éste contenga los elementos y formalidades mínimas, y asegurando que se apegue a las condiciones estipuladas en los documentos generados durante el procedimiento adquisitivo. Envía a la o el Director de Recursos Materiales para su revisión y visto bueno.
5	Dirección de Recursos Materiales	Revisa propuesta de contrato y expediente del procedimiento adquisitivo.
		¿Tiene observaciones?
6	Departamento de Contratos	Sí: Regresa al Departamento de Contratos para solventarlas observaciones.
7		Corrige observaciones. Envía a la o el Director de Recursos Materiales para su revisión y visto bueno.
8		NO. Remite contrato en cuatro tantos, al o la titular de la Dirección General de Administración.
9	Dirección General de Administración	Solicita la presencia de la o el proveedor de bienes o prestador de servicios para la firma correspondiente del contrato respectivo, asegurándose que no rebase los diez días hábiles posteriores a la emisión del fallo, para su firma.
10		Acude a la Dirección General de Administración 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.
11	Departamento de Contratos	Turna el contrato en cuatro tantos, al área usuaria para la firma.
12		Recibe los ejemplares y los devuelve suscritos a la Dirección General de Administración.
13		Turna el contrato en cuatro ejemplares, a la o el Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que éste y la o el Presidente Municipal, firmen el contrato.
14	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe los ejemplares y los devuelve suscritos a la Dirección General de Administración.

No.	Responsable	Actividad
15	Dirección General de Administración	Entrega un ejemplar original a la o el proveedor de bienes o prestador de servicios, el segundo ejemplar original queda en expediente del procedimiento adquisitivo y un tercer ejemplar original queda bajo resguardo de la Dirección General de Administración.
16		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 de bienes y prestadores de servicios, de conformidad a la normatividad aplicable.
17	Área Usuaria	Informa por oficio, respecto del cumplimiento o incumplimiento del contrato, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la entrega del bien o prestación del servicio, a la Dirección General de Administración.
18	Dirección General de Administración	Turna el oficio de cumplimiento o incumplimiento a la Dirección de Recursos Materiales.
19	Dirección de Recursos Materiales	Recibe el oficio de cumplimiento o incumplimiento; si es de cumplimiento lo remite al Departamento de Adquisiciones para su incorporación a expediente de procedimientos adquisitivos. 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.
		FIN

DIAGRAMA:

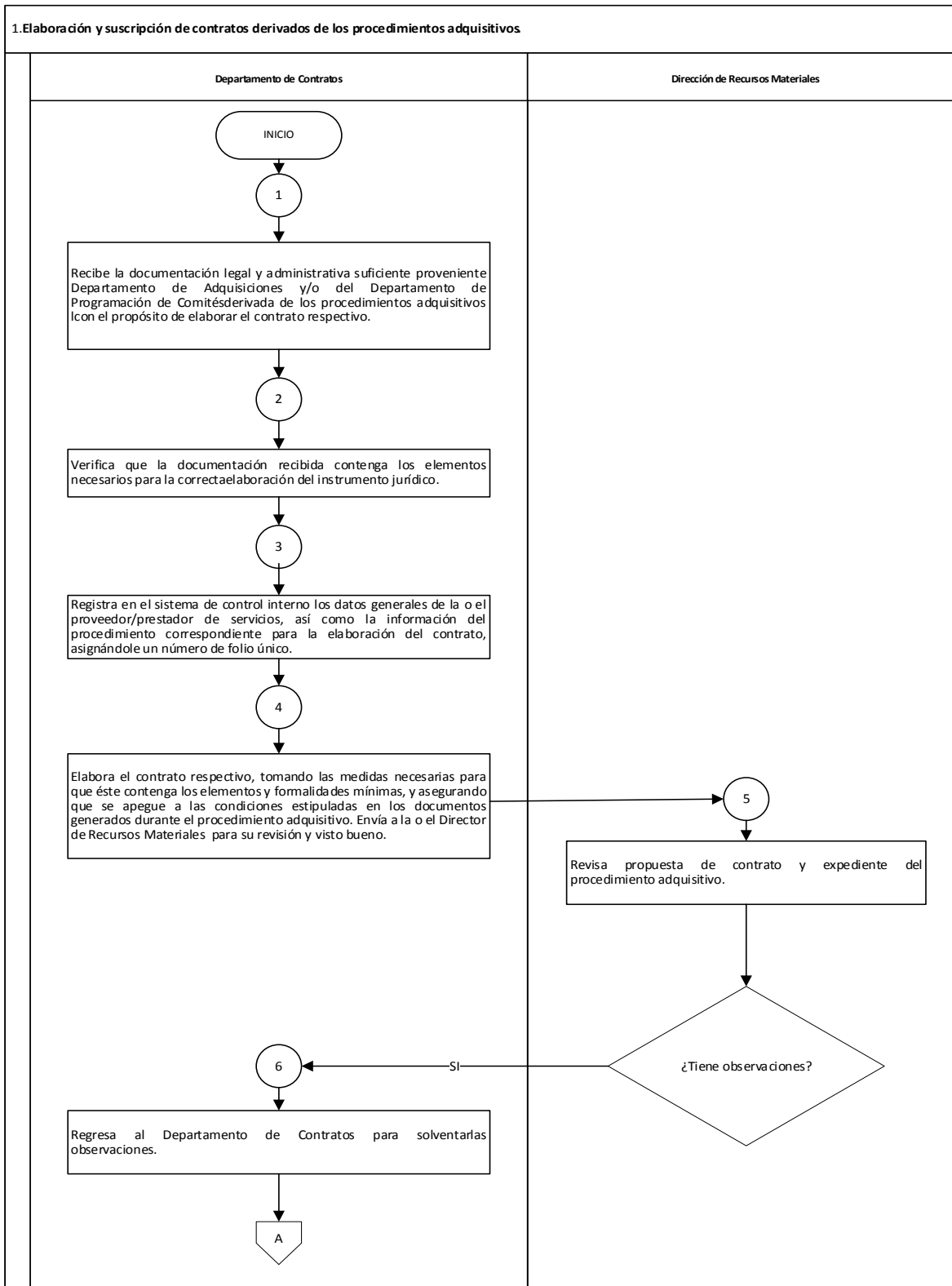


DIAGRAMA:

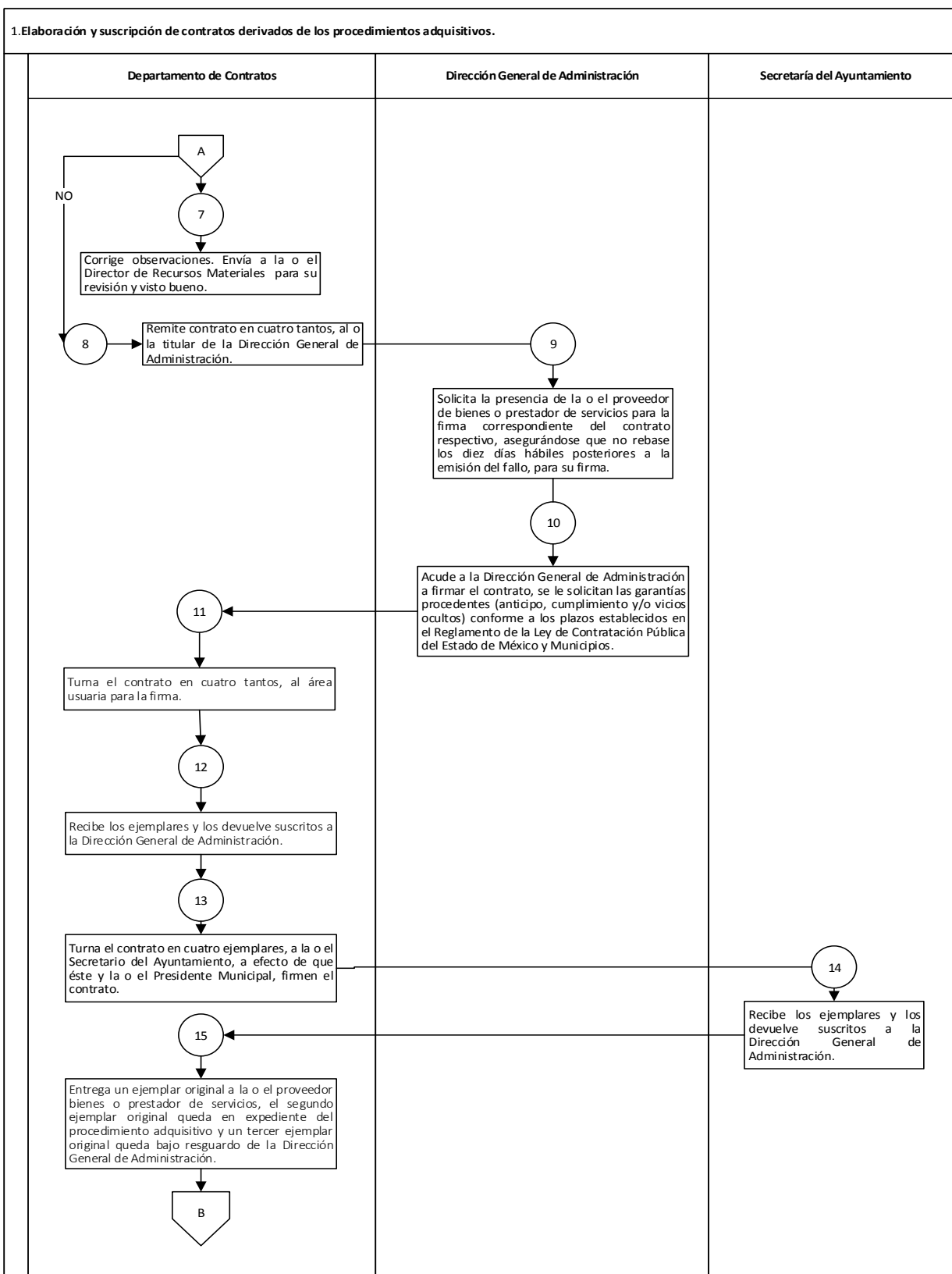
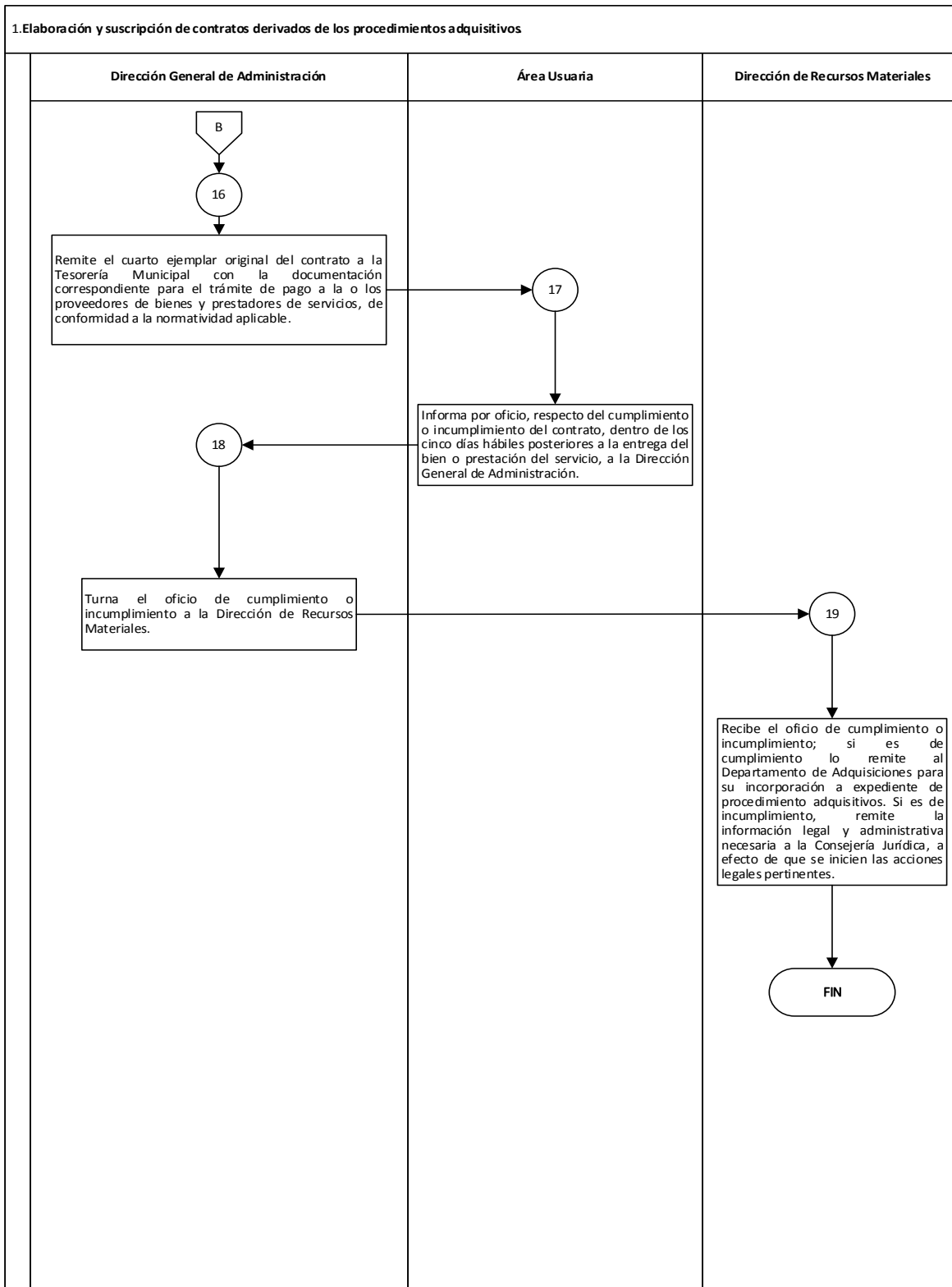


DIAGRAMA:



VII. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

Nombre del

Procedimiento: **Recepción de bienes**

Objetivo:

Asegurar la correcta recepción y resguardo de los bienes adquiridos, verificando que cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato, con el fin de garantizar la transparencia, control y adecuada administración de los recursos materiales.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección General de Administración, será la instancia facultada para recibir los bienes que ingresen al Almacén General, provenientes de las diferentes modalidades de adquisición; Licitación Pública, Invitación Restringida, Adjudicación Directa y Contrato pedido; verificando que los mismos cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos correspondientes.
- El personal que intervenga en el proceso de recepción de bienes deberá sujetarse a las disposiciones administrativas, establecidas en el presente manual, siendo responsable del cumplimiento de las funciones que le correspondan, cualquier omisión o incumplimiento a las responsabilidades señaladas será causa de la aplicación de las sanciones que procedan, conforme a la normatividad vigente.
- En caso de que, durante cualquiera de las etapas del proceso de ingreso de bienes al Almacén General, se detecte el extravío de uno o varios bienes, el personal involucrado, deberá informar de manera inmediata a la Dirección de Recursos Materiales y a la Contraloría Municipal con el fin de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente y se realicen las indagaciones necesarias para determinar el destino final y uso de los bienes extraviados.
- Será competencia exclusiva de la Dirección General de Administración la expedición, actualización y difusión de los lineamientos para el ingreso y salida de bienes del Almacén General, contenidos en el presente manual, así como de aquellos de carácter complementario que se considere necesario establecer, con fundamento en el Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones aplicables.
- El Departamento de Almacén General deberá elaborar los estudios técnicos y administrativos necesarios para prevenir inconformidades en la entrega de los bienes a las áreas usuarias, determinando e instrumentando los mecanismos más adecuados para su manejo, tales como el acomodo, embalaje y transportación, que garanticen la preservación de sus características y condiciones originales de los bienes.
- En caso de ser necesario, la Dirección General de Administración coordinará el envío de muestras físicas solicitadas en las bases o procedimientos de adquisición, con el propósito de que el Almacén General verifique y reciba los bienes con estricto apego a las especificaciones físicas establecidas en las muestras y en el contrato correspondiente.

- El Departamento de Almacén General, deberá ubicarse en un área estratégica que permita proteger y resguardar los materiales y bienes contra las inclemencias ambientales, asegurando su conservación en condiciones óptimas.
- El Almacén General deberá asegurar que las instalaciones del o de los almacenes cuenten con las condiciones mínimas de seguridad en todos sus aspectos, a fin de garantizar la integridad de los bienes resguardados y generar certidumbre al Ayuntamiento.
- El Departamento de Almacén General deberá vigilar, en coordinación con el Órgano Interno de Control, que los inmuebles destinados al resguardo de los bienes cuenten con las medidas de seguridad antirrobo necesarias; así mismo, deberán realizar levantamientos físicos de inventario de manera periódica, así como llevar a cabo pruebas aleatorias de las existencias en almacén, con el fin de verificar la concordancia entre los registros y los bienes físicos.
- El Almacén General deberá contar con los seguros de cobertura amplia necesarios que amparen tanto los bienes resguardados como las instalaciones donde se ubiquen.
- La responsabilidad del Almacén General se limitará a realizar la recepción de los bienes conforme a las especificaciones establecidas en los contratos y demás documentación que ampare su adquisición.
- No se recibirá ningún bien si la o el proveedor no presenta el contrato debidamente requisitado, en original o copia simple, que ampare la entrega correspondiente.
- Sólo se recibirán bienes en calidad de resguardo en casos excepcionales, de acuerdo con la valoración del Departamento de Almacén General.
- Cuando las características técnicas del bien así lo requieran, la Dirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Almacén, coordinará con el área usuaria la presencia de un representante con conocimiento de lo adjudicado, durante la recepción de material, a fin de constatar y avalar la calidad de los bienes entregados.
- El Almacén General deberá ser considerado como un almacén de tránsito, en virtud de que, por su naturaleza, no podrá mantener los bienes por períodos prolongados, toda vez que éstos se encuentran previamente destinados a las áreas usuarias y tendrán que ser entregados de manera inmediata o en el menor tiempo posible.

1. Recepción de bienes

Descriptivo:

	Responsable	Actividad
1	Departamento de Almacén General	Recibe del Departamento de Adquisiciones copia del Contrato, y toma conocimiento de la o el proveedor adjudicado, periodo y lugar de entrega, así como las características de los bienes a recibir.
2	Departamento de Adquisiciones	El Departamento de Adquisiciones acuerda con la o el proveedor adjudicado, el día, hora y lugar, dentro del periodo de entrega estipulado en Contrato, en que se presentará para la entrega correspondiente, señalando al proveedor que debe presentar en el acto, el Contrato debidamente requisitado, así como remisión por duplicado para su validación, siendo opcional para este proceso, la presentación de la factura respectiva.
3	Proveedor/a	Recibe del Departamento de Adquisiciones, la confirmación del día, hora y lugar en el que la o el proveedor adjudicado, dentro del periodo de entrega estipulado en Contrato, se presentará para la entrega correspondiente.
	Departamento de Almacén General (Auxiliar de Recepción)	¿Es necesaria la presencia de la(s) área(s) usuaria(s) en el proceso de entrada de los bienes al Almacén General?
4		SI: Se solicita la presencia del área usuaria con anticipación, agendado día, hora y almacén indicado.
5		NO. Solo agenda el día, la hora y almacén indicado.
6		Revisa los bienes de acuerdo con las especificaciones referidas en la documentación antes descrita y determina.
7	Proveedor/a	En el día, hora y almacén indicado, con presencia del personal de Almacén, Departamento de Adquisiciones y área usuaria en su caso, entrega los bienes con base en las especificaciones del Contrato, presentando remisión por duplicado, dentro de la fecha límite de entrega señalada. La presentación de la(s) factura (s) en este acto, es opcional.
8	Departamento de Almacén General (auxiliar de recepción)	Recibe copia de contrato, remisión por duplicado y factura por duplicado, esta última es opcional.
		¿Es correcta y completa la documentación?
9	Departamento de Almacén General (Auxiliar de Recepción)	No: Indica a la o el proveedor que la documentación no es correcta y/o no está completa, por lo que no es posible llevar a cabo la recepción.
10		SI: Revisa los bienes de acuerdo con las especificaciones referidas en la documentación antes descrita y determina.
		¿Cumple con las especificaciones del pedido?
11	Departamento de Almacén General	No: Indica que los bienes no coinciden con las especificaciones del Contrato y los devuelve a la o el proveedor.

	Responsable	Actividad
12	(Auxiliar de Recepción)	Si: Recibe y ordena los bienes en el espacio asignado, colocando nota de identificación con las características de número de contrato y nombre del área usuaria solicitante.
13		Formula, sella y valida la Entrada de Almacén, asignando un folio de control, sella y valida la remisión por duplicado. Sella y valida la factura por duplicado, siendo opcional este último.
14	Proveedor/a	Revisa y valida la Entrada al Almacén, recibe un tanto de la remisión sellada y validada, recibe un tanto de la factura sellada y validada, en su caso.
15	Departamento de Almacén General (Auxiliar de Recepción)	Remite la Entrada de Almacén con remisión adjunta y factura, en su caso, al o a la titular de la Dirección de Recursos Materiales, para su revisión y autorización.
16	Dirección de Recursos Materiales	Revisa y autoriza la Entrada de Almacén, remite al Departamento de Almacén.
17	Departamento de Almacén General (Auxiliar de Recepción)	Entrega al proveedor copia de la Entrada de Almacén debidamente validada, un tanto de la remisión sellada y validada, un tanto de la factura sellada y validada, en su caso.
18	Dependencia receptora (área usuaria)	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.
19		Otro lugar donde especifique la dependencia solicitante. Entrega los bienes el día, hora y lugar previamente acordado y estipulado en Contrato, presentando adicionalmente remisión en dos tantos.
		¿Es correcta la documentación?
20		No: Indica a la o el proveedor que la documentación no es correcta, por lo que no es posible recibirle los bienes y devuelve la documentación.
21		Sí: Revisa los materiales de acuerdo con las especificaciones del contrato y determina.
		¿Cumple con las especificaciones del pedido?
22		No: Indica que los bienes no coinciden con las especificaciones del contrato y los devuelve a la o el proveedor.
23		Sí:

	Responsable	Actividad
		Una vez que la revisión de los bienes, y que 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.
24		Recibe remisión con sello de recepción y firma del área usuaria.
25		Remite a la Dirección General de Administración mediante oficio los siguientes documentos en un plazo no mayor a cinco días hábiles: • Oficio de cumplimiento. • Remisión sellada y firmada por el área receptora. • Evidencia fotográfica que acredite la recepción de los bienes en el lugar estipulado en Contrato.
		FIN

DIAGRAMA:

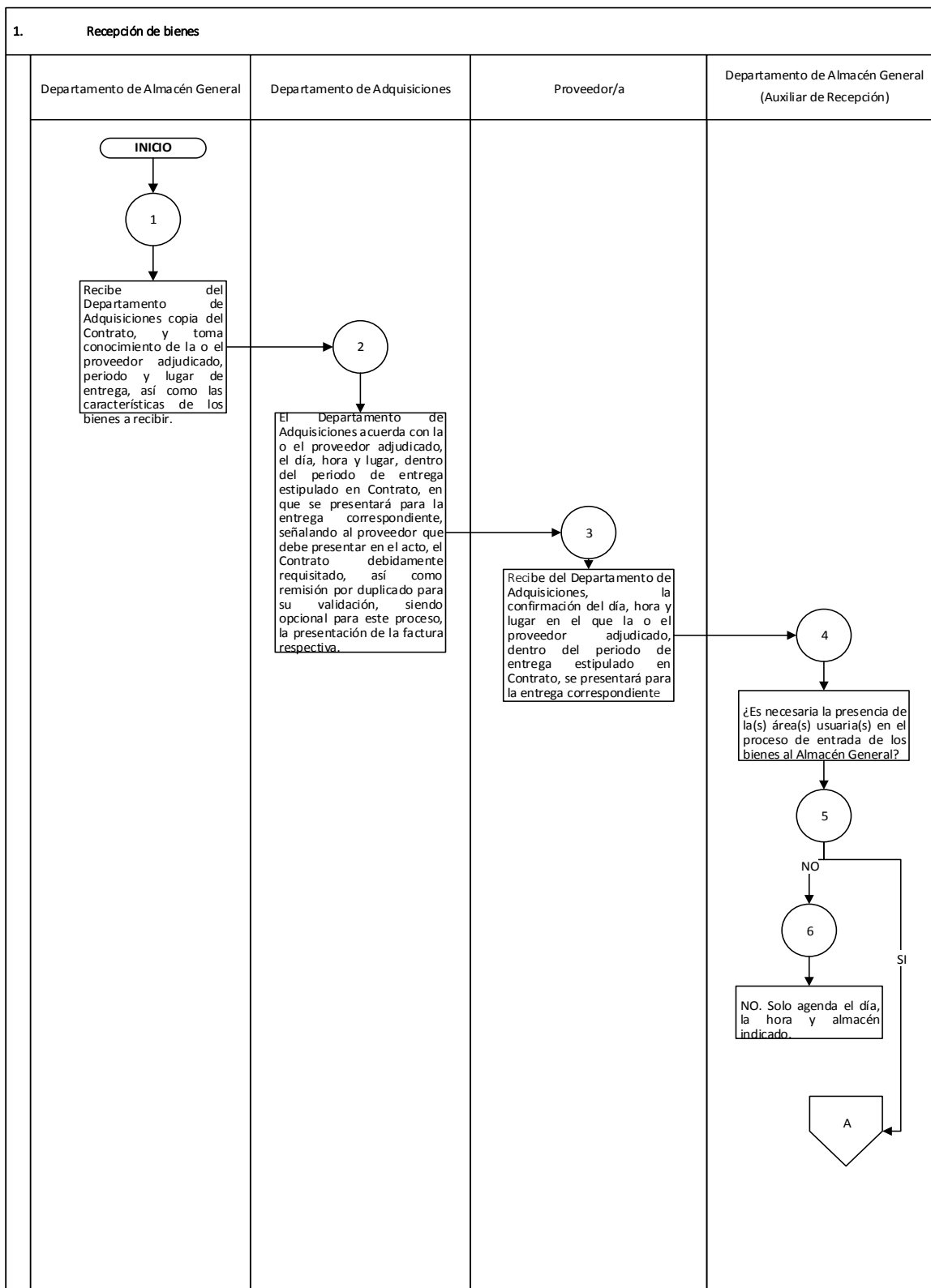


DIAGRAMA:

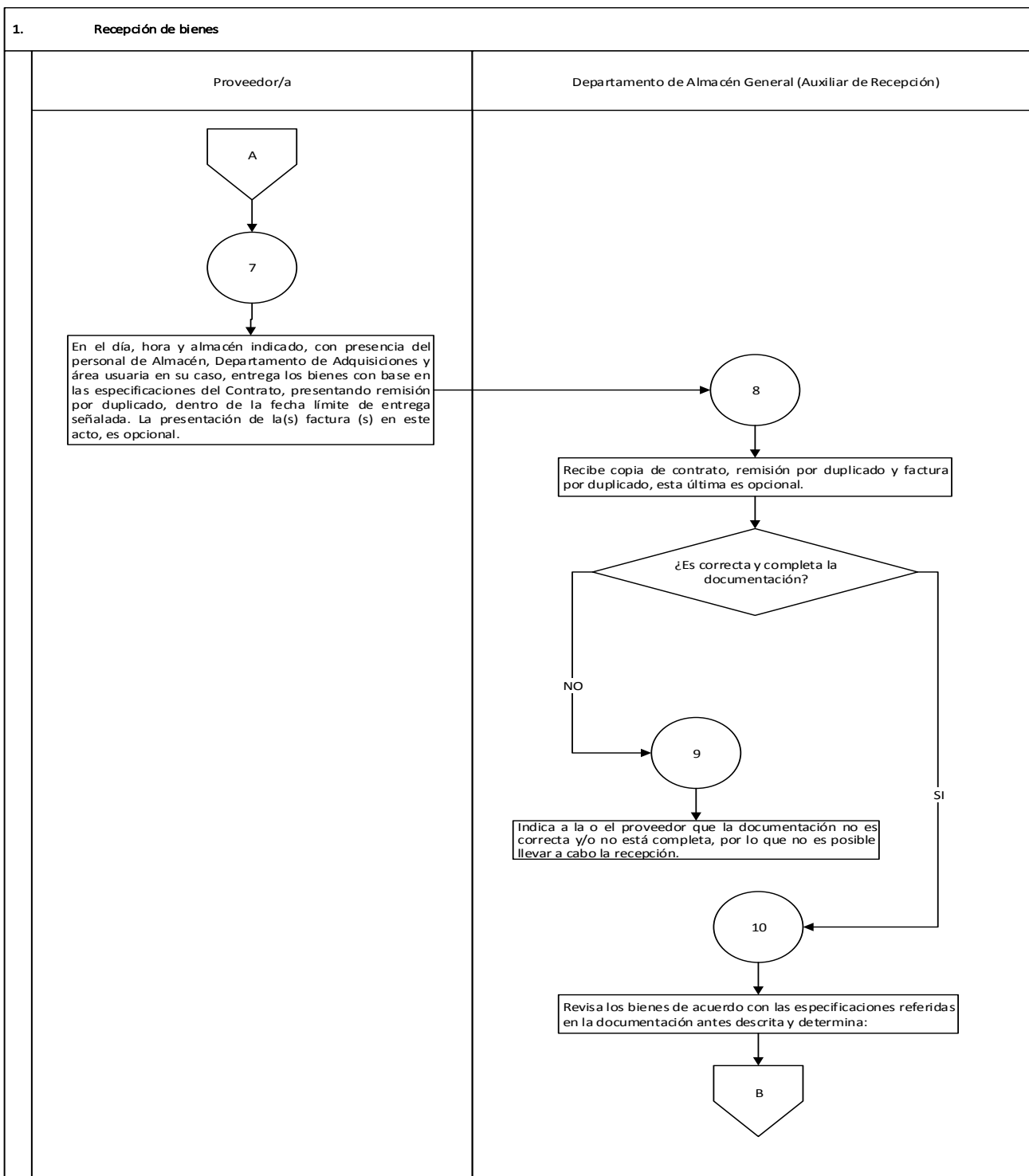


DIAGRAMA:

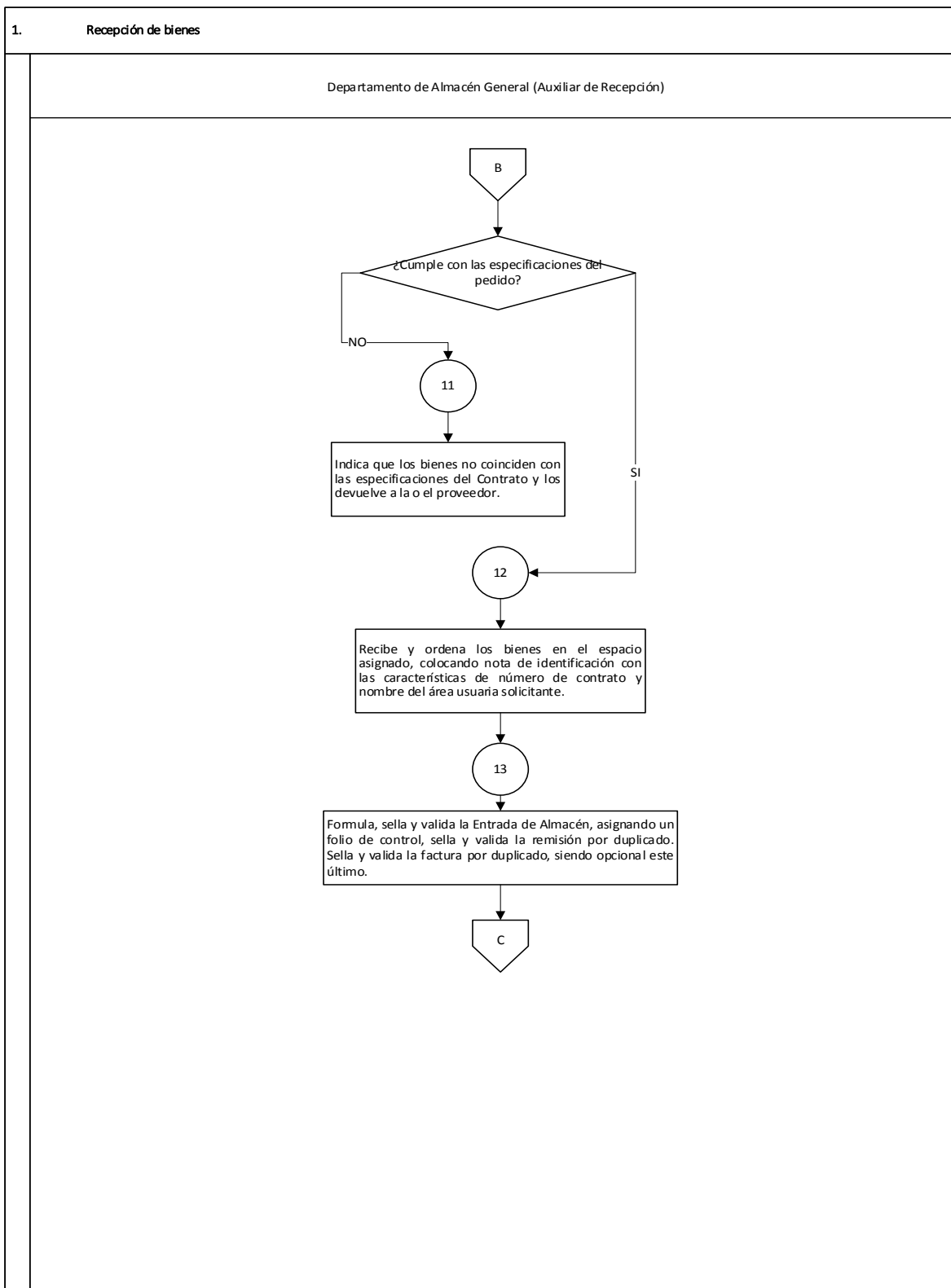


DIAGRAMA:

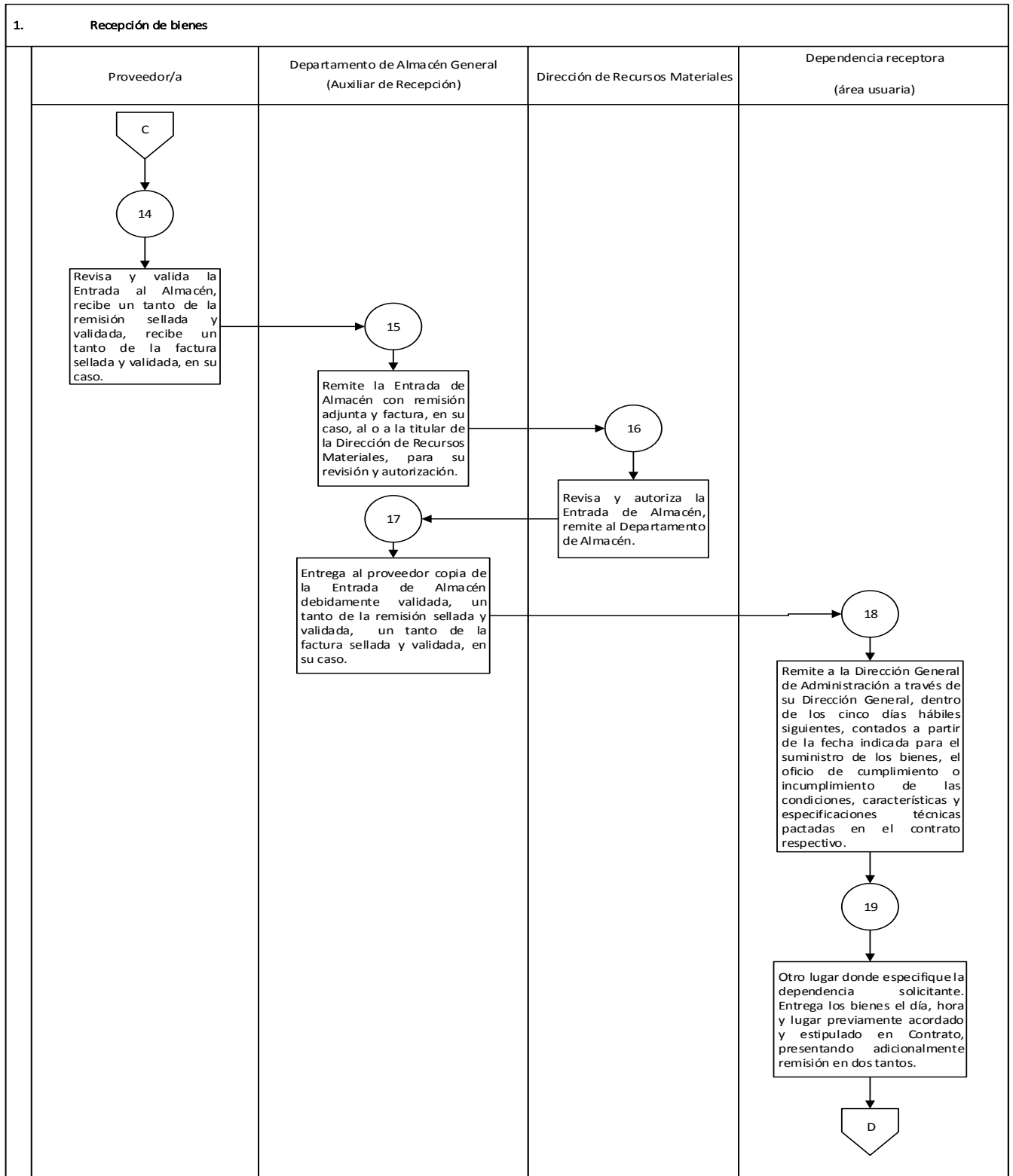


DIAGRAMA:

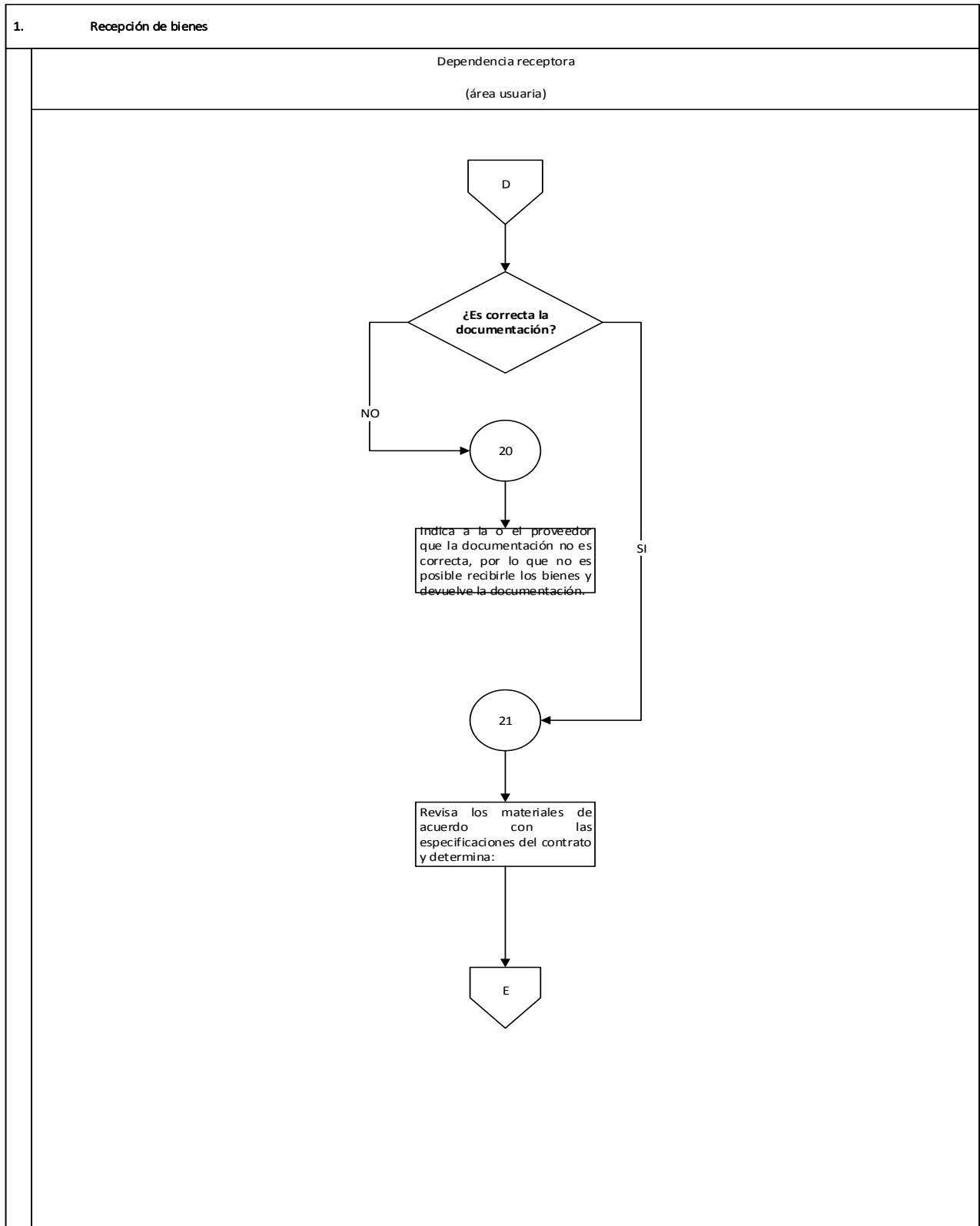


DIAGRAMA:

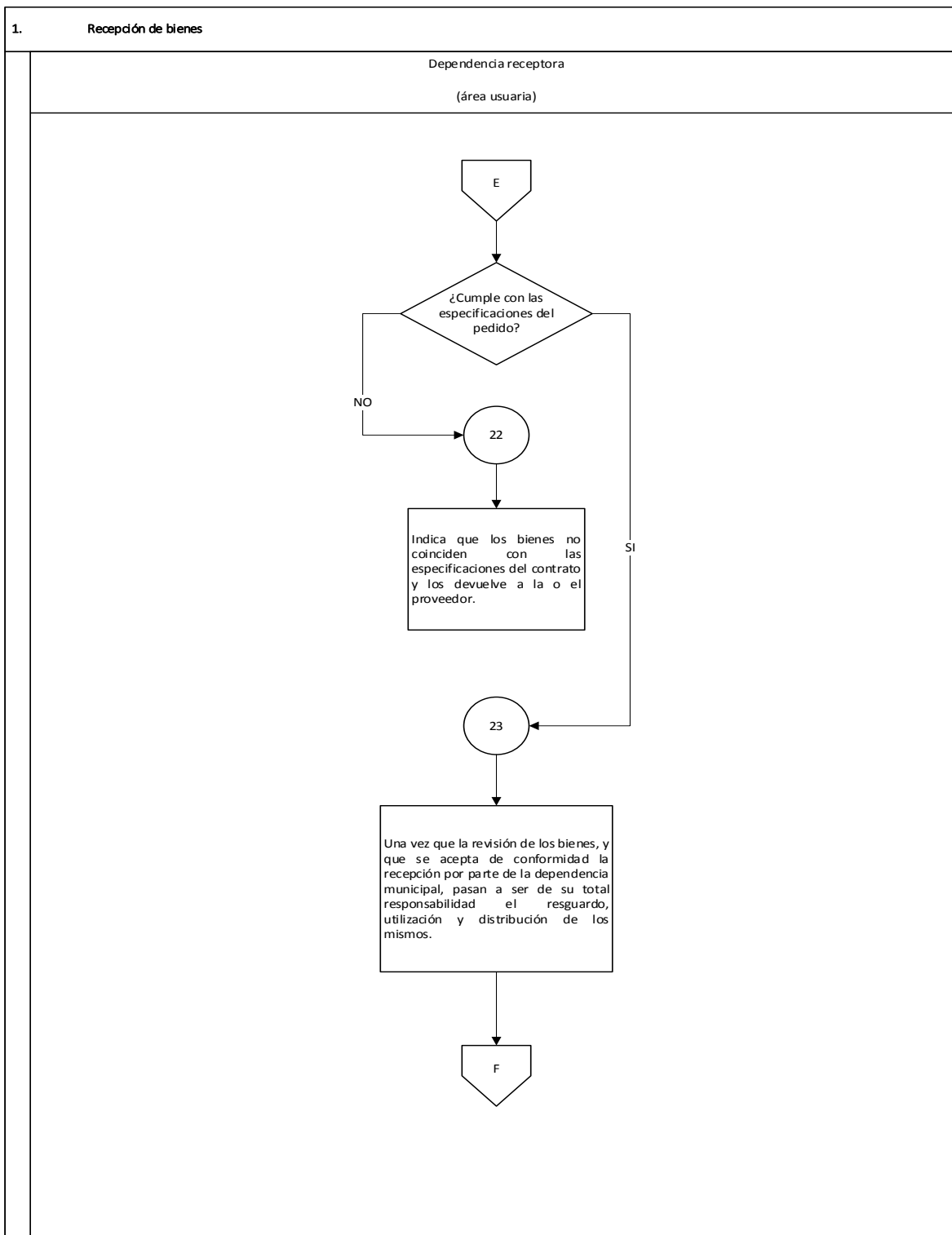
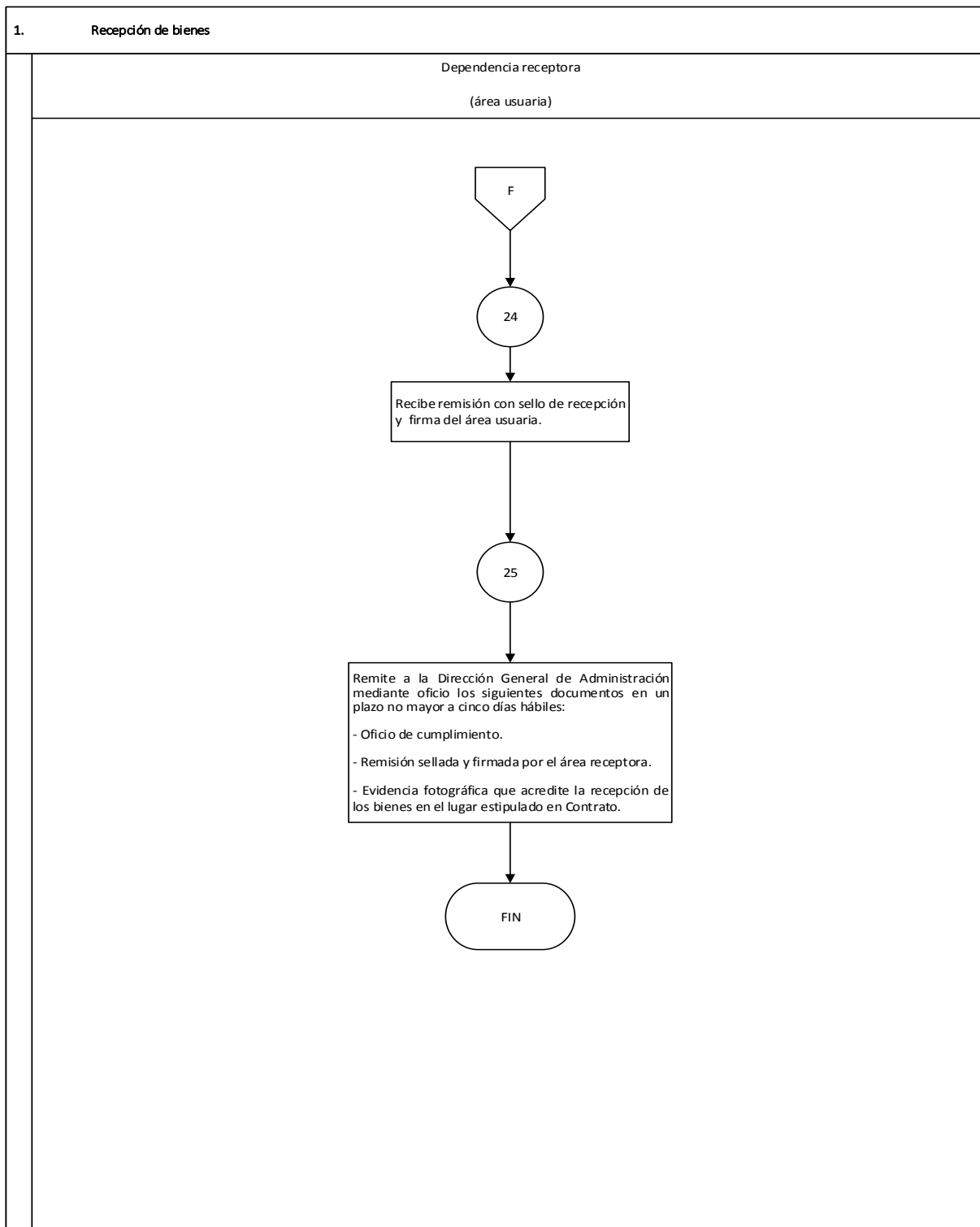


DIAGRAMA:



Nombre del Procedimiento: **Suministro de bienes**

Objetivo: Proveer oportunamente a las unidades administrativas municipales, los bienes necesarios para el desempeño de sus funciones, garantizando la entrega adecuada y el registro confiable de las salidas de almacén.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los bienes adquiridos mediante procedimientos de adquisición consolidada serán entregados a las diferentes unidades administrativas conforme a las solicitudes aprobadas y a la programación establecida por la Dirección de Recursos Materiales.
- Los bienes, deberán entregarse garantizando que durante las maniobras de carga y descarga no se alteren sus características físicas ni funcionales, preservando así su integridad y calidad.
- El formato de “Salida de Almacén” deberá firmarse únicamente cuando no existan diferencias entre lo solicitado y lo entregado, y cuando el área usuaria manifieste su total conformidad con los bienes recibidos.
- Los bienes deberán entregarse conforme a las condiciones y especificaciones establecidas en el contrato, garantizando el cumplimiento de los términos pactados.
- En el caso adquisiciones consolidadas, se elaborará una entrada de almacén global, que ampare la totalidad de los bienes recibidos, así como salidas de almacén individuales por cada área usuaria solicitante, conforme a la distribución autorizada.
- En el caso de las adjudicaciones directas, el importe de la salida de almacén deberá corresponder al de la entrada y al 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	Formula el formato de Salida de Almacén General, asignando folio de control, con base en la información y condiciones establecidas en el contrato.
2		Sella y valida el formato Salida de Almacén General, remitiéndolo al titular de la Dirección de Recursos Materiales para su revisión y autorización.
3	Dirección de Recursos Materiales	Revisa que la información contenida en el formato de Salida de Almacén sea correcta y, una vez validada, autoriza la salida, remitiendo el documento al Departamento de Almacén General para su ejecución y resguardo.
4	Departamento de Almacén General	Solicita al área usuaria el sello y la validación del Formato de Salida de Almacén General, a fin de acreditar la recepción de los bienes entregados.
5	Área usuaria	Revisa, sella y valida la Salida de Almacén General.
6	Departamento de Almacén General	Entrega en el acto los bienes contemplados en el Formato de Salida de Almacén General, a entera satisfacción del área usuaria.
7		Entrega copia del Formato de Salida de Almacén General al área usuaria, como constancia y conformidad de los bienes entregados.
8		Remite copia del Formato de Salida de Almacén a la Dirección de Recursos Materiales.
9	Dirección de Recursos Materiales	Remite copia del Formato de Salida de Almacén General al Departamento de Adquisiciones, para su incorporación al expediente del procedimiento adquisitivo respectivo.
10	Departamento de Almacén General	Resguarda formato original de Salida de Almacén General, como evidencia documental del movimiento de bienes y para efectos de control y archivo.
		FIN

DIAGRAMA:

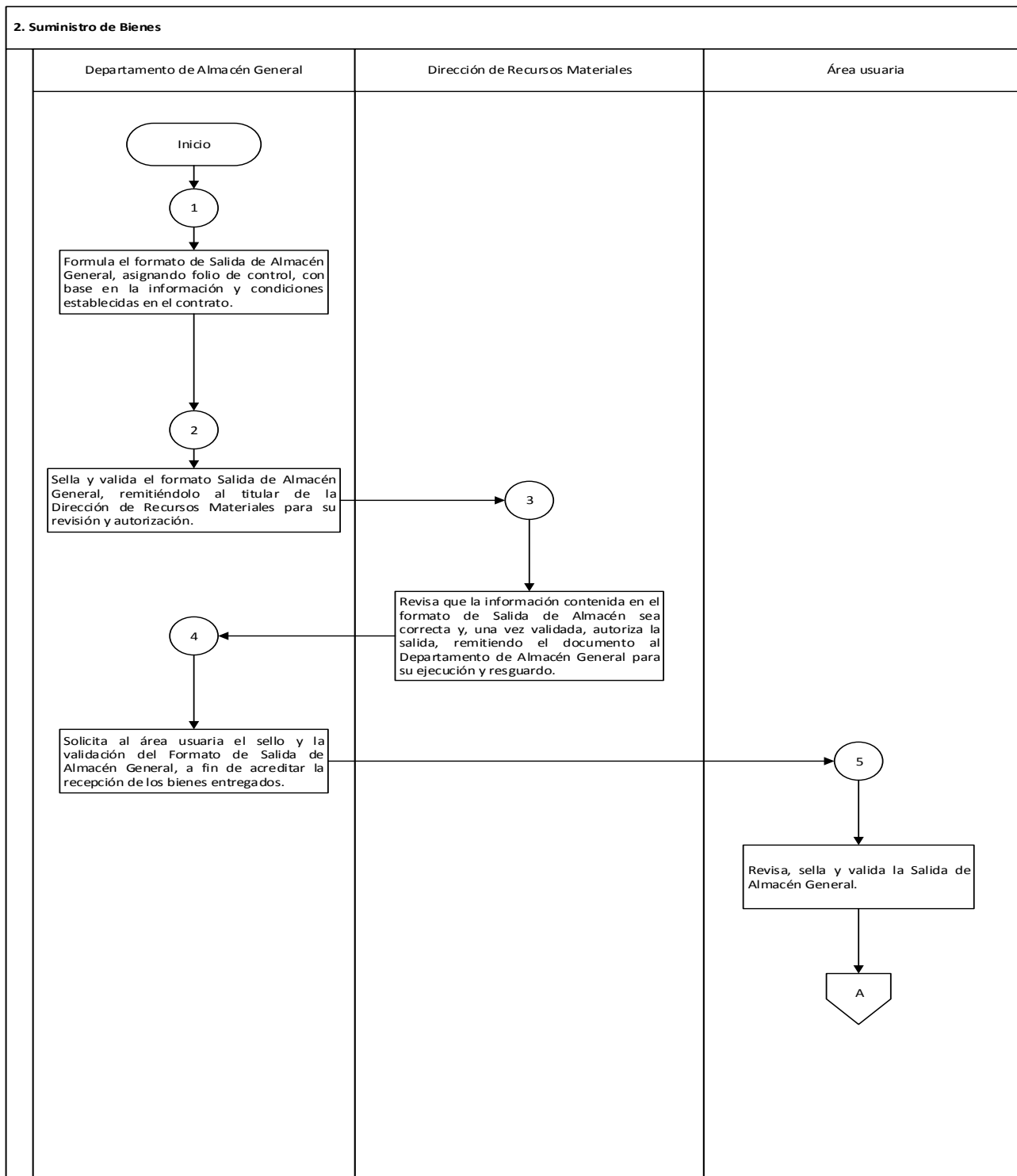
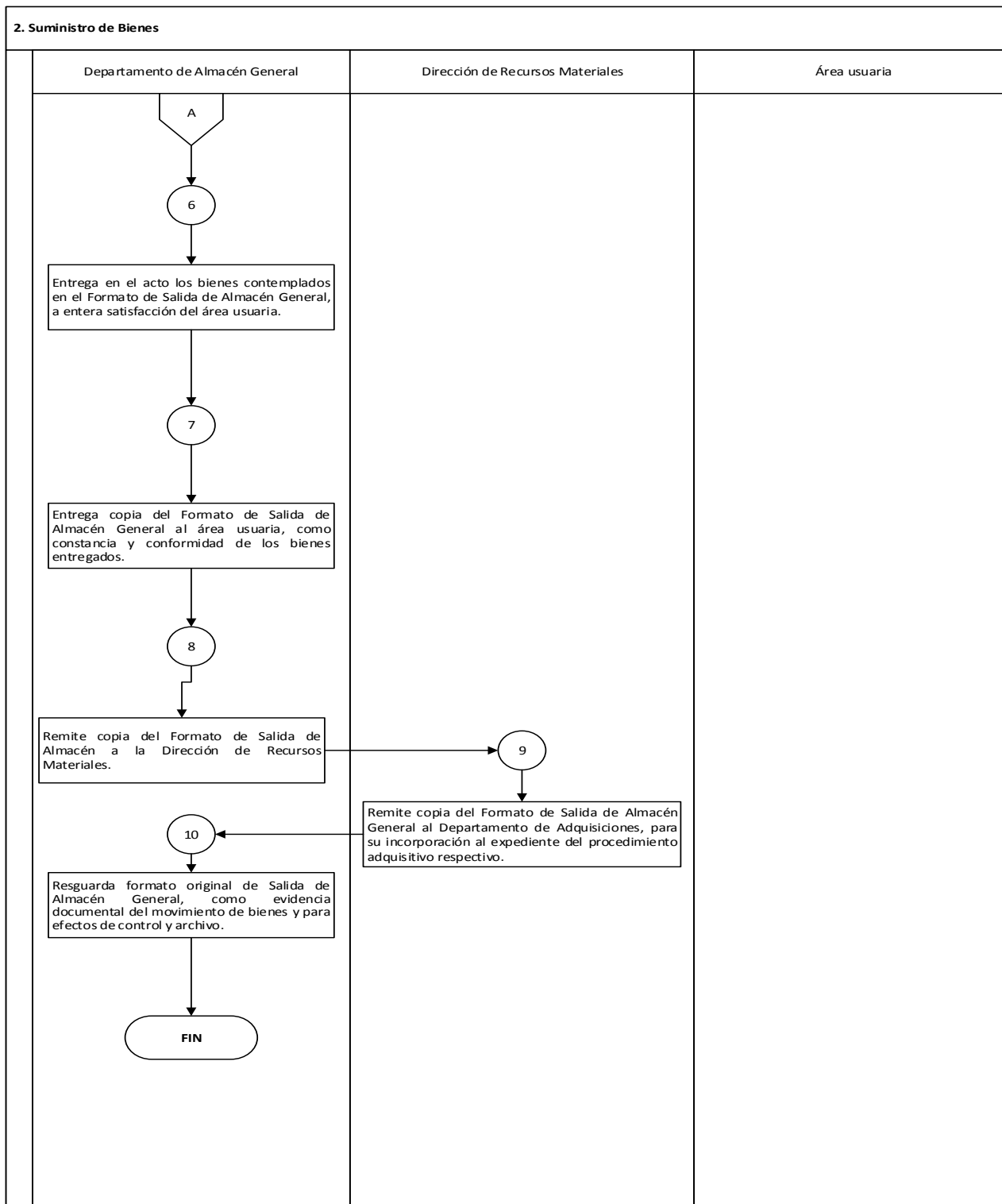


DIAGRAMA:



VIII. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE COMITES

Nombre del Procedimiento: Licitación pública

Objetivo: Asegurar que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios se desarrollen y adjudiquen mediante procesos presenciales, garantizando igualdad de condiciones y requisitos para todos los licitantes u oferentes, conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que resulten pertinentes.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios podrán ser solo presenciales.
- Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes u oferentes.
- Todo licitante u oferente que cumpla con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, tendrá derecho a presentar su propuesta.
- La convocante deberá publicar por una sola ocasión, la convocatoria en por lo menos uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y en uno de circulación Nacional, con el fin de asegurar la máxima difusión y transparencia del procedimiento de contratación.
- Las bases de Licitación Pública tendrán un costo de recuperación, conforme a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como en la resolución vigente que fija los montos de los aprovechamientos por la venta de bases.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios, dentro de sus funciones será responsable de analizar y evaluar las propuestas presentadas por los licitantes u oferentes, verificando que la información y documentación entregada cumpla con los requisitos establecidos en las bases.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que acrediten el cumplimiento de los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos establecidos, conforme a lo solicitado por el área requirente y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- El titular del área usuaria o quien el designe, deberá validar que las propuestas técnicas de los licitantes u oferentes, cumplan con todas las especificaciones y requisitos técnicos, de acuerdo con su solicitud y con las bases de concurso respectivas.
- 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 la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios" (anexo 1), el estudio de mercado con precios de referencia, cotizaciones, y suficiencia presupuestal.
2		Verifica y revisa que la documentación recibida cumpla con la información necesaria requerida y se encuentre debidamente autorizada.
		¿La información recibida es suficiente y correcta?
3	Departamento de Programación de Comités	No: Regresa al Departamento de Adquisiciones para que complemente o corrija la documentación.
4		Sí: Inicia procedimiento. Formula 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: Junta de Aclaraciones (en su caso), Acto de Presentación y Apertura, Contraoferta, Análisis de Evaluación del Comité y Fallo de Adjudicación; así como fecha de publicación y venta de bases.
6		Envía bases y propuesta de calendarización de procedimiento a la Dirección General de Administración para su autorización y firma.
7	Dirección General de Administración	Firma las bases de la licitación pública y las remite al Departamento de Programación de Comités.
8	Departamento de Programación de Comités	Recibe las bases de la licitación pública, elabora convocatoria, oficio de solicitud de publicación y oficios de invitación a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, y envía a la Dirección General de Administración para firma de la convocante.
9	Dirección General de Administración	La o el Director General de Administración firma Convocatoria, oficio de solicitud de publicación, oficios de convocatoria a Comité de Adquisiciones y Servicios y remite al Departamento de Programación de Comités.
10	Departamento de Programación de Comités	Recibe y envía el oficio de solicitud de publicación a la Coordinación General de Comunicación Social acompañado de la convocatoria, para su publicación en periódicos
11		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.
12		Recibe a las y los proveedores interesados en la compra de bases, solicita requisitado del formato Orden de Pago, documento que les entrega a las y los proveedores interesados, para llevar a cabo el pago en Tesorería Municipal. Una vez efectuado el pago, les otorgan bases digitales.
13		Si una vez concluido el plazo de venta de bases, ningún interesado las adquiere, se declarará desierta la Licitación Pública Nacional Presencial 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.
14		En caso de que la Licitación Pública contemple en sus bases la Junta de aclaraciones, se reciben las preguntas de los proveedores que

No.	Responsable	Actividad
		adquirieron las bases durante el período estipulado en las mismas y son remitidas a la dependencia solicitante, para que sean contestadas en tiempo.
15		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, se elabora el Acta correspondiente y se recaban firmas.
16		Para el Acto de Presentación y Apertura de propuestas, instrumenta su desarrollo, llevando a cabo el registro de los oferentes participantes, elaborando el acta respectiva, recabando firmas. En caso 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.
17		Lleva a cabo el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas y formula el dictamen de adjudicación.
18	Comité de Adquisiciones y Servicios	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.
19	Departamento de Programación de Comités	Elabora Fallo de Adjudicación que emite la convocante, con base en el dictamen emitido por el Comité, remite a la Dirección General de Administración, para su revisión.
20	Dirección General de Administración	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.
21	Departamento de Programación de Comités	Se integra expediente, recabando las evidencias de cumplimiento de propuestas técnica y económica por parte de la o el proveedor de bienes o prestador de servicios adjudicado, y se envía el expediente debidamente integrado al Departamento de Contratos, para la elaboración del mismo.
		FIN

DIAGRAMA:

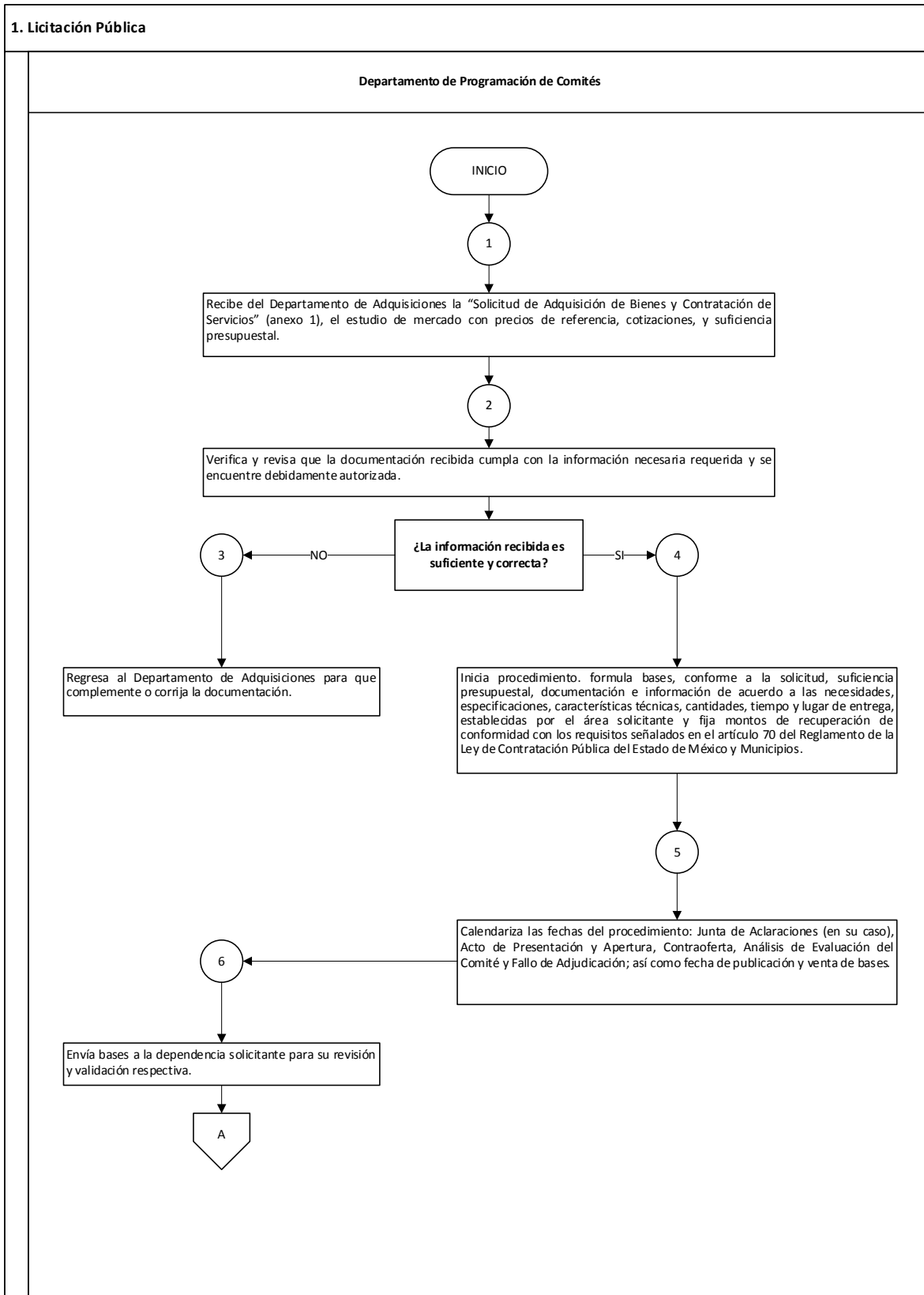


DIAGRAMA:

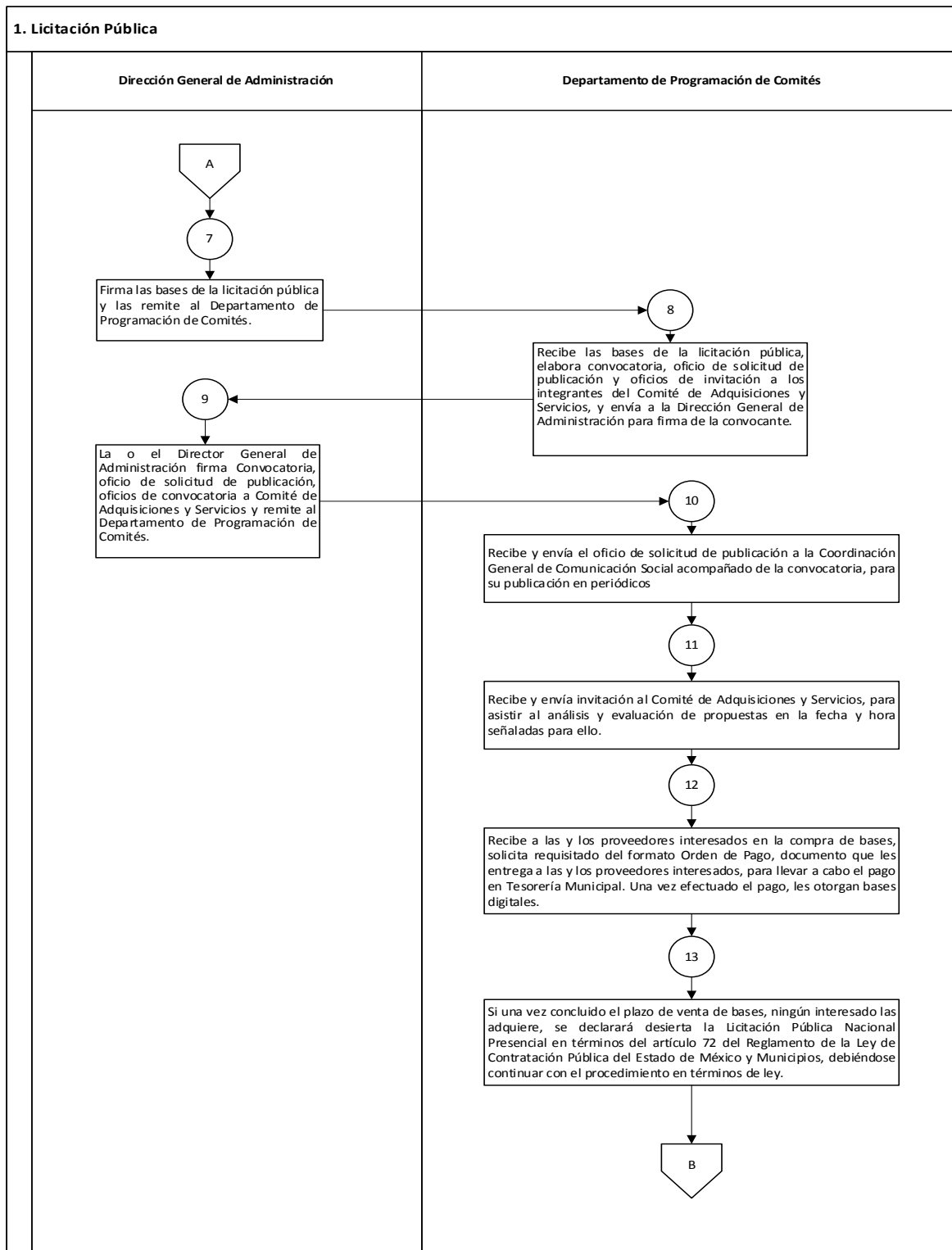


DIAGRAMA:

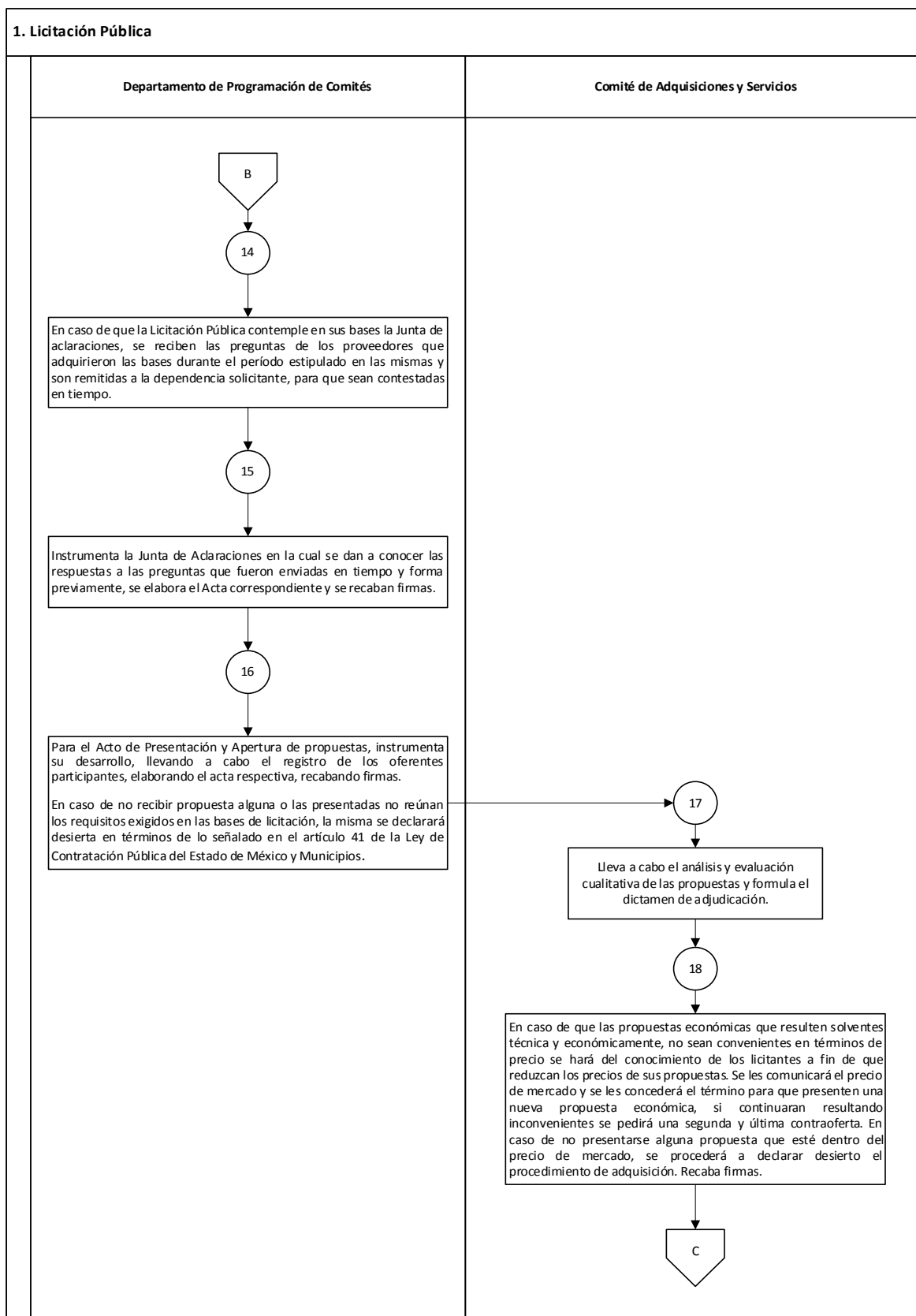
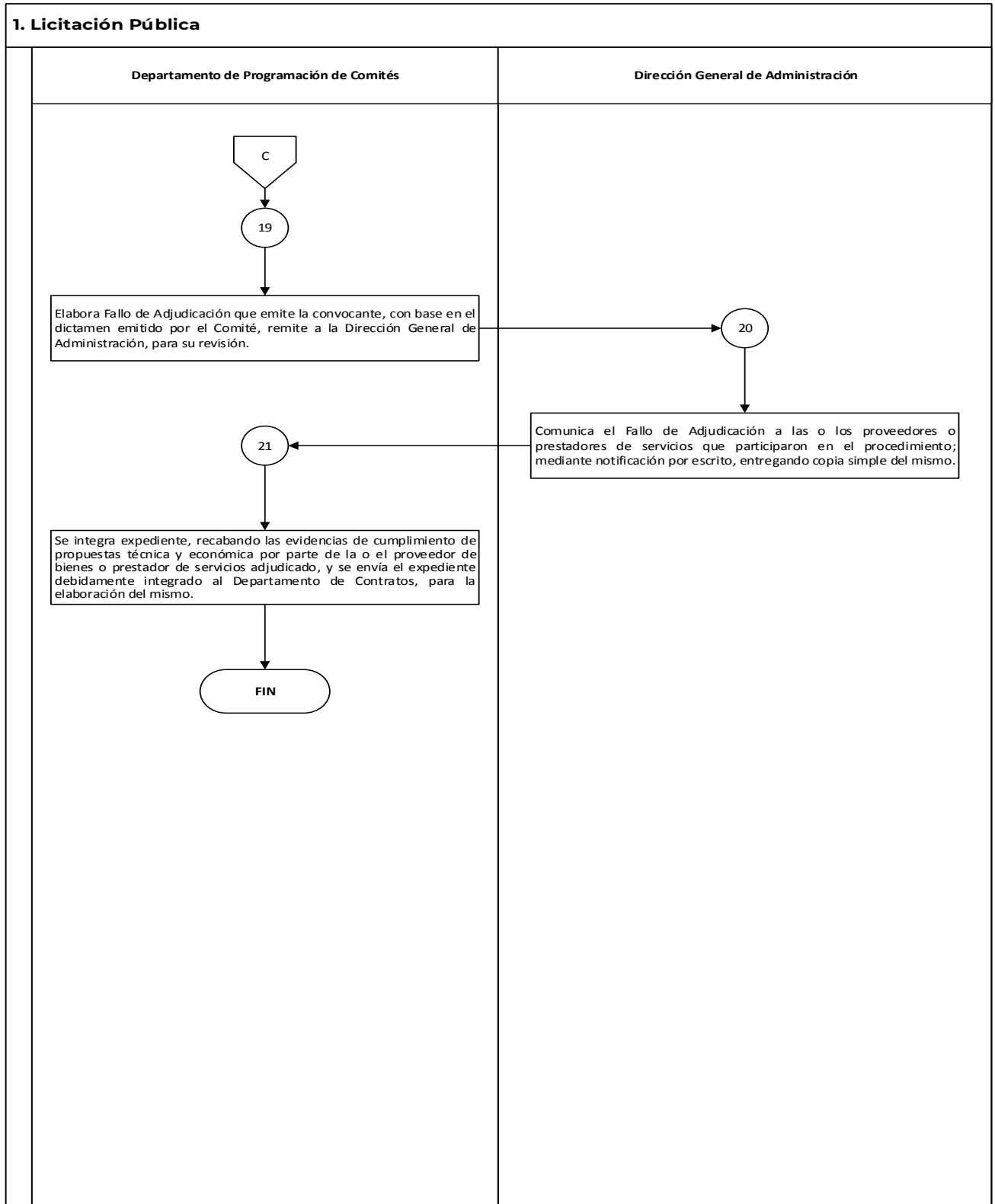


DIAGRAMA:



Nombre del

Procedimiento: **Invitación restringida**

Objetivo:

Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios de cualquier naturaleza requeridos por las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal se lleven a cabo y se adjudiquen mediante la excepción al procedimiento de licitación pública bajo la modalidad de invitación restringida, estableciendo los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, conforme a lo previsto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, con el fin de asegurar y garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias aplicables.

POLÍTICAS APLICABLES

- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios serán adjudicadas mediante invitación restringida 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 los casos previstos por la ley, se podrá adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida, como excepción al procedimiento de licitación 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 del procedimiento adquisitivo bajo la modalidad de Invitación Restringida, 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 responsable 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 y los establecidos en las bases correspondientes.
- La convocante emitirá el Fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios.

2. Invitación restringida

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Programación de Comités	Recibe del Departamento de Adquisiciones la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios", el estudio de mercado con precios de referencia, cotizaciones 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: Se elaboran las bases conforme a la solicitud, suficiencia presupuestal, documentación e información proporcionada, así como a las necesidades, especificaciones, características técnicas, cantidades, tiempo y lugar de entrega definidos por el área solicitante. Se inicia el procedimiento. Con base en la resolución que establece los montos y denominaciones de los aprovechamientos a cobrar durante el ejercicio por la venta de bases de la licitación pública, publicada en la Gaceta del Gobierno, y en cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se determina el costo de las bases aplicables al procedimiento en curso para su inclusión en la convocatoria y en las propias bases.
5		Calendariza las fechas del procedimiento adquisitivo, es decir de Junta de Aclaraciones (en su caso), Acto de Presentación y Apertura de propuestas, Contraoferta, Análisis y Evaluación del Comité y Fallo de Adjudicación.
6	Dirección General de Administración	Firma las bases de la Invitación Restringida y regresa al Departamento de Programación de Comités.
7	Departamento de Programación de Comités	Identifica en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios aquellos que puedan ofrecer el bien o servicio que se pretende adquirir o contratar, tomando como referencia el objeto de su acta constitutiva, actividad económica en constancia de situación fiscal y curriculum empresarial.
8		Selecciona por lo menos a tres proveedores para invitarlos a participar.
9		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.
10	Dirección General de Administración	Firma oficios de invitación y regresan al Departamento de Programación de Comités.
11	Departamento de Programación de Comité	Contacta vía correo electrónico y/o teléfono a los proveedores de bienes o prestadores de servicios seleccionados, para comunicarles que tienen una invitación de solicitud 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.
12	Proveedor(a) o Prestador(a) de Servicio	Acude a la oficina de la convocante y recibe su invitación, acusando de recibo el documento.

No.	Responsable	Actividad
13	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, emitiendo el formato denominado orden de pago para venta de bases.
14		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.
15		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 servicios que adquirieron las bases durante el período estipulado en las mismas.
16		Las preguntas son remitidas a la Unidad Administrativa solicitante, para que sean respondidas adecuadamente.
17	Área usuaria solicitante	Responde y regresa al Departamento de Programación de Comités para que sean plasmadas en el Acta de Junta de Aclaraciones.
18	Departamento de Programación de Comités y Área usuaria solicitante	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 y se elabora el acta correspondiente. Recaba firmas.
19	Comité de Adquisiciones y Servicios	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, el procedimiento adquisitivo se declarará desierto en términos de lo señalado en el artículo 41 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
20		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.
21		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.
22		En caso de que las propuestas económicas que resulten solventes técnicamente y económicamente no sean convenientes en términos de precio, se solicita a los oferentes una primera contraoferta a efecto 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	Departamento de Programación de Comités	Elabora Fallo de Adjudicación, con base en el dictamen emitido por el Comité y se envía a la Dirección General de Administración para firma.
24	Dirección General de Administración	Recibe, firma 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.
25	Departamento de Programación de Comités	Concluye la integración del expediente del procedimiento adquisitivo, recabando las evidencias de cumplimiento cuantitativo y cualitativo por parte del proveedor o prestador de servicios adjudicado, y se envía el expediente debidamente integrado al Departamento de contratos, para la elaboración del contrato.
FIN		

DIAGRAMA:

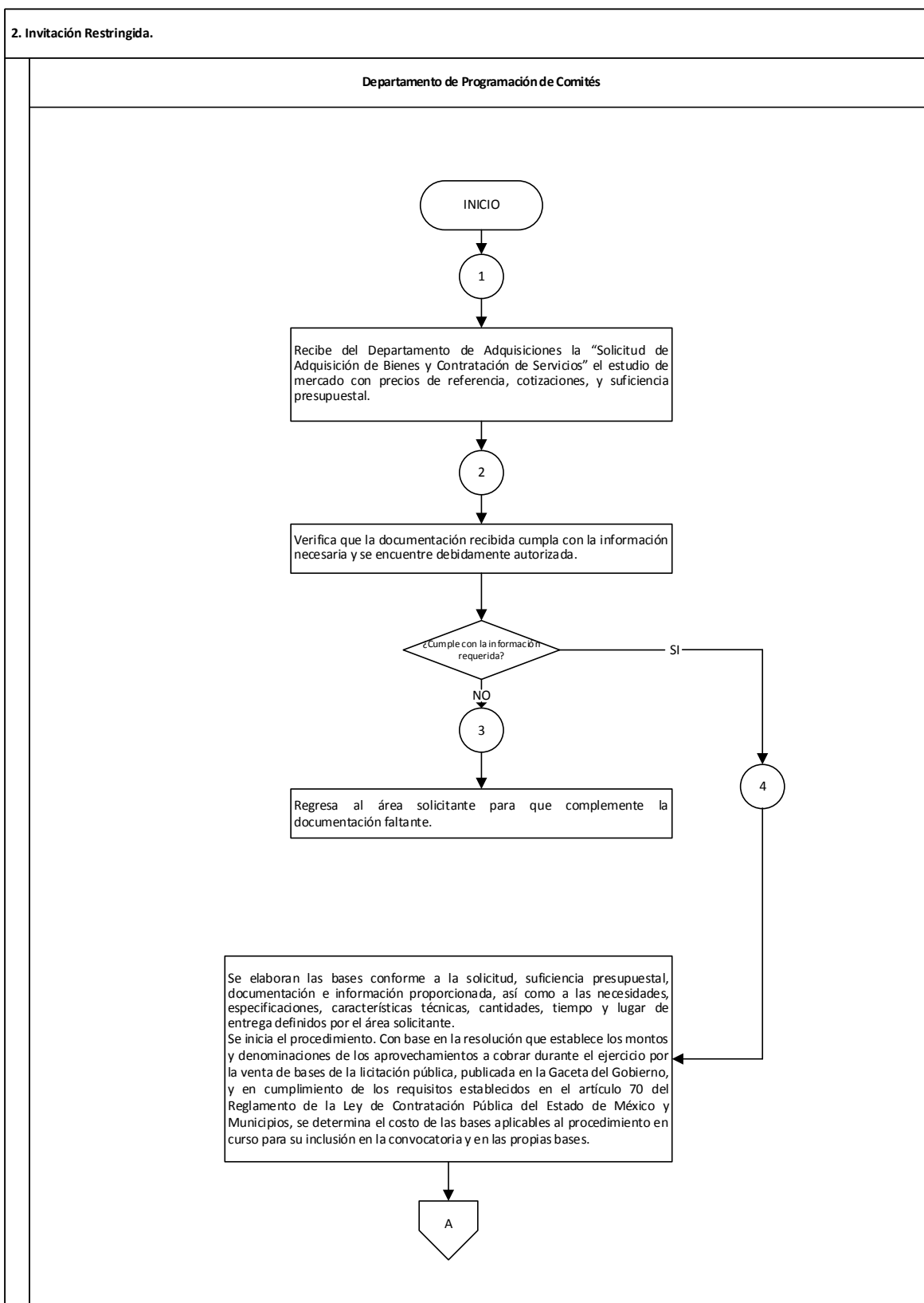


DIAGRAMA:

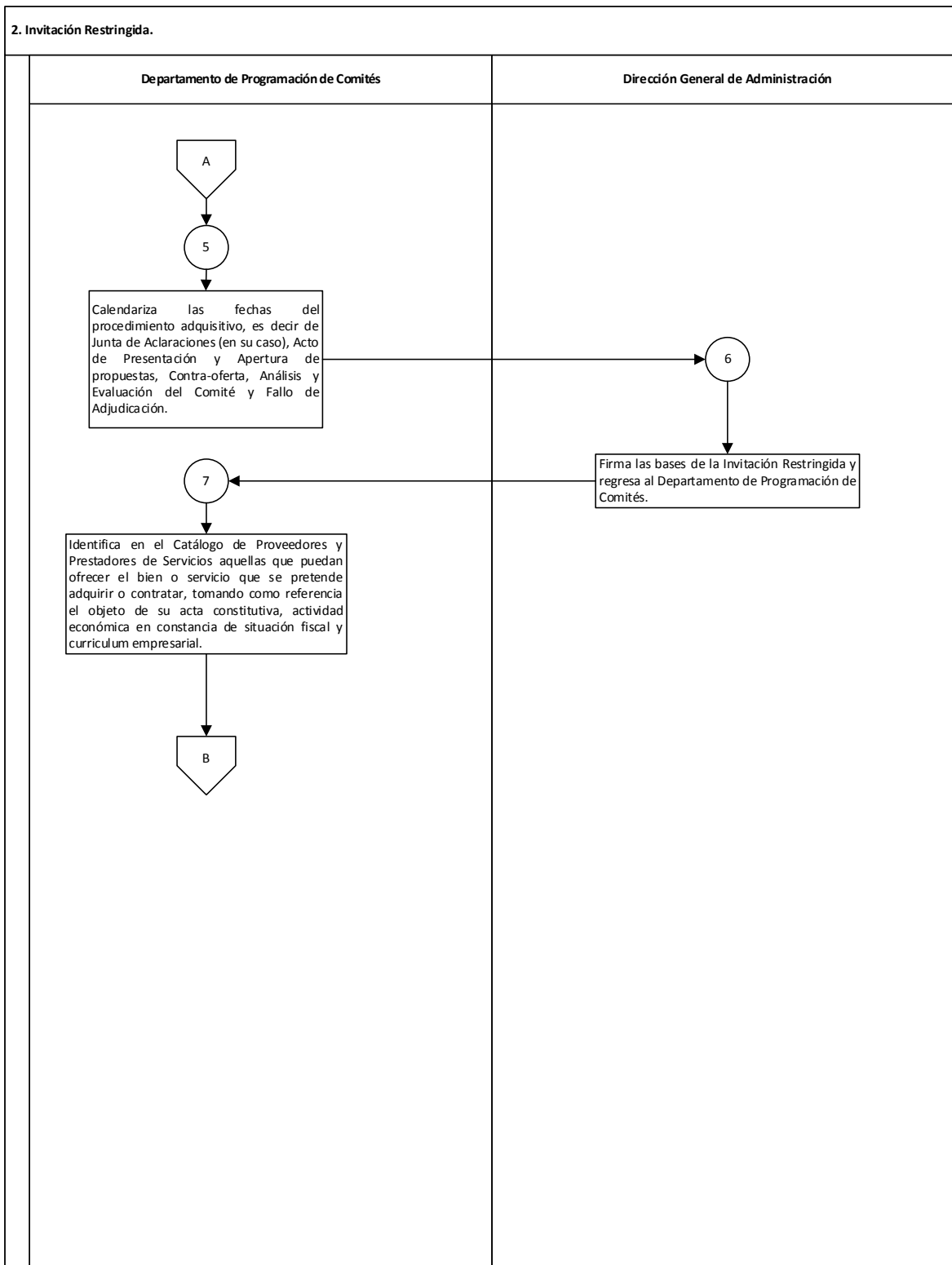


DIAGRAMA:

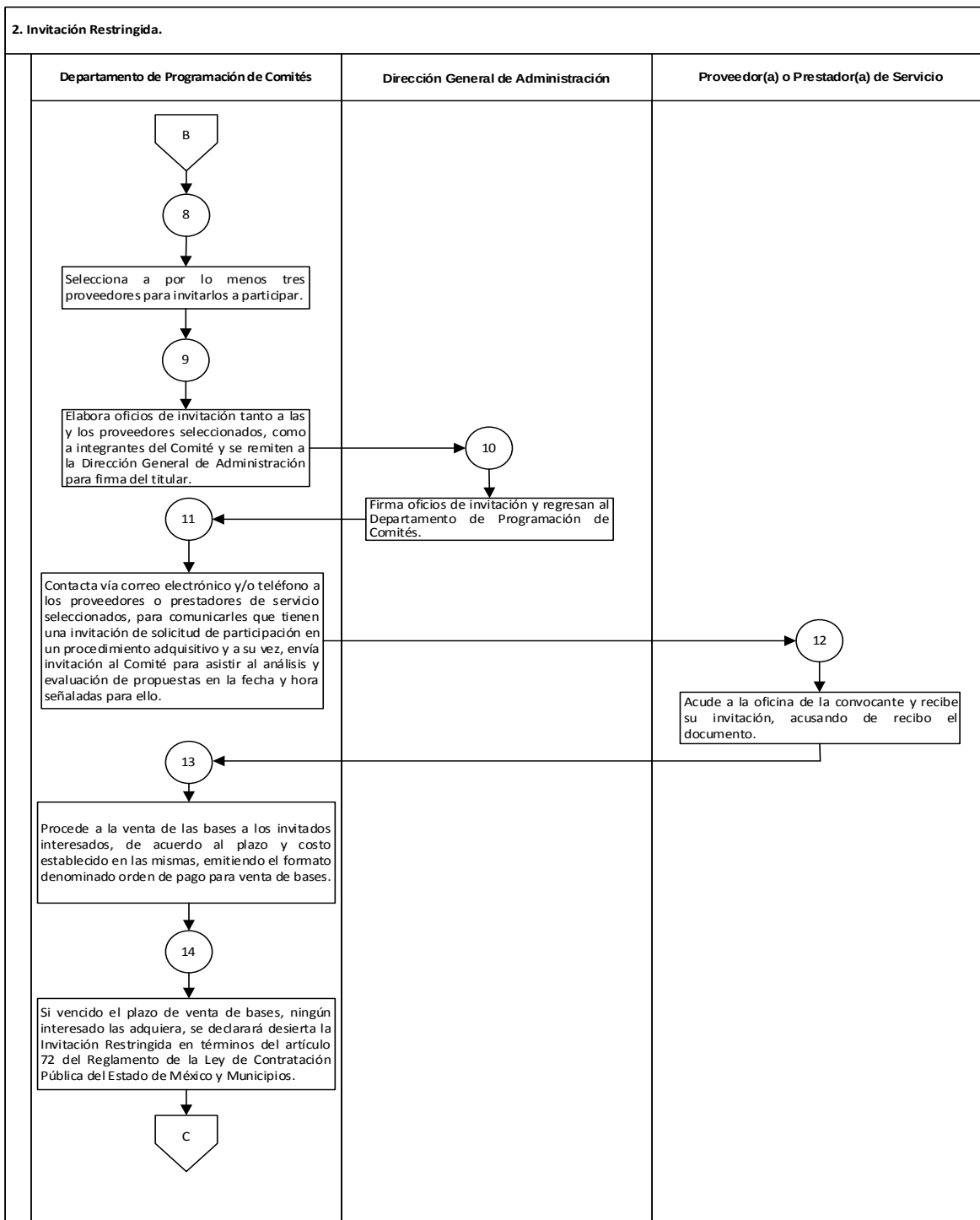


DIAGRAMA:

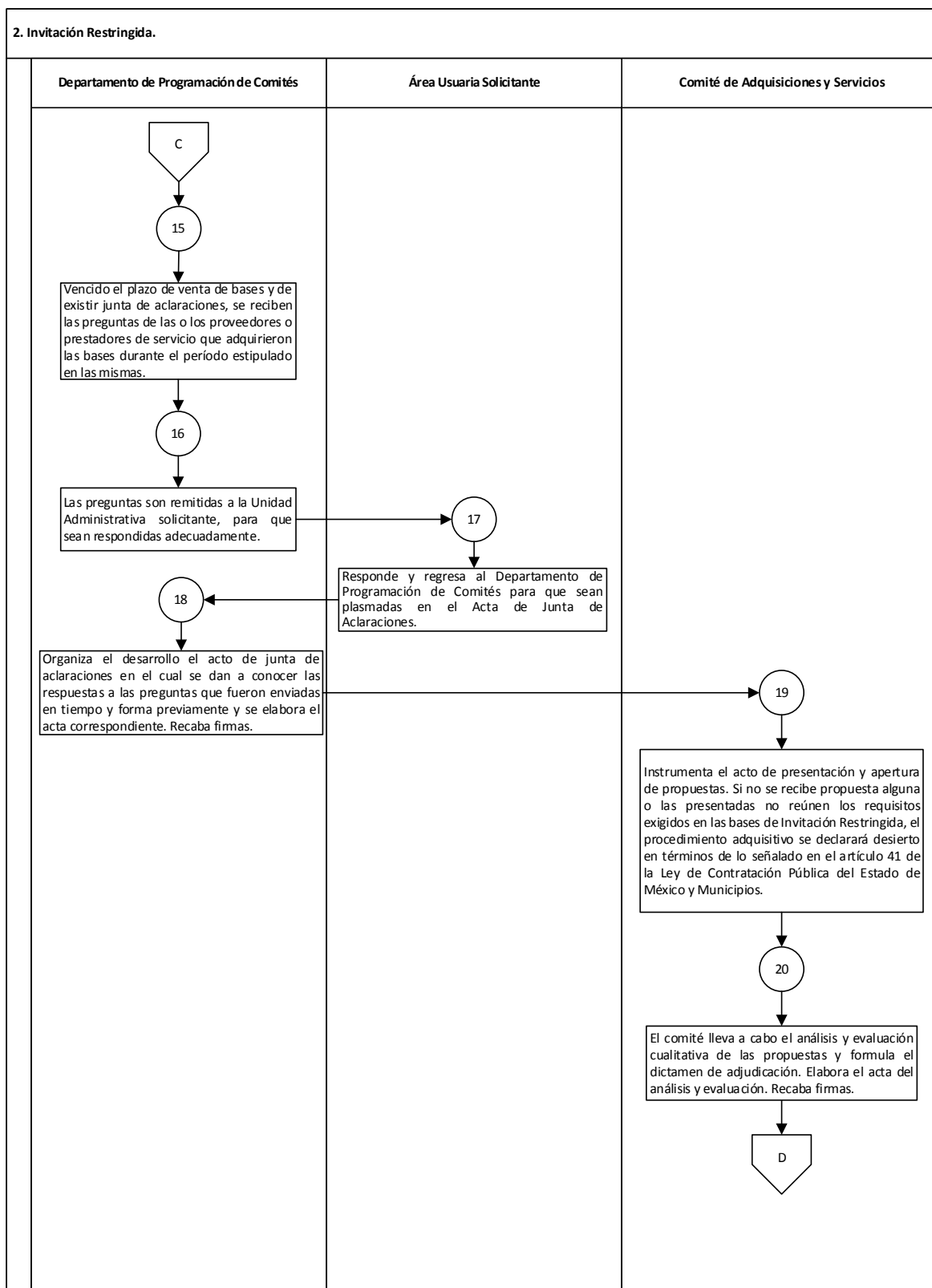
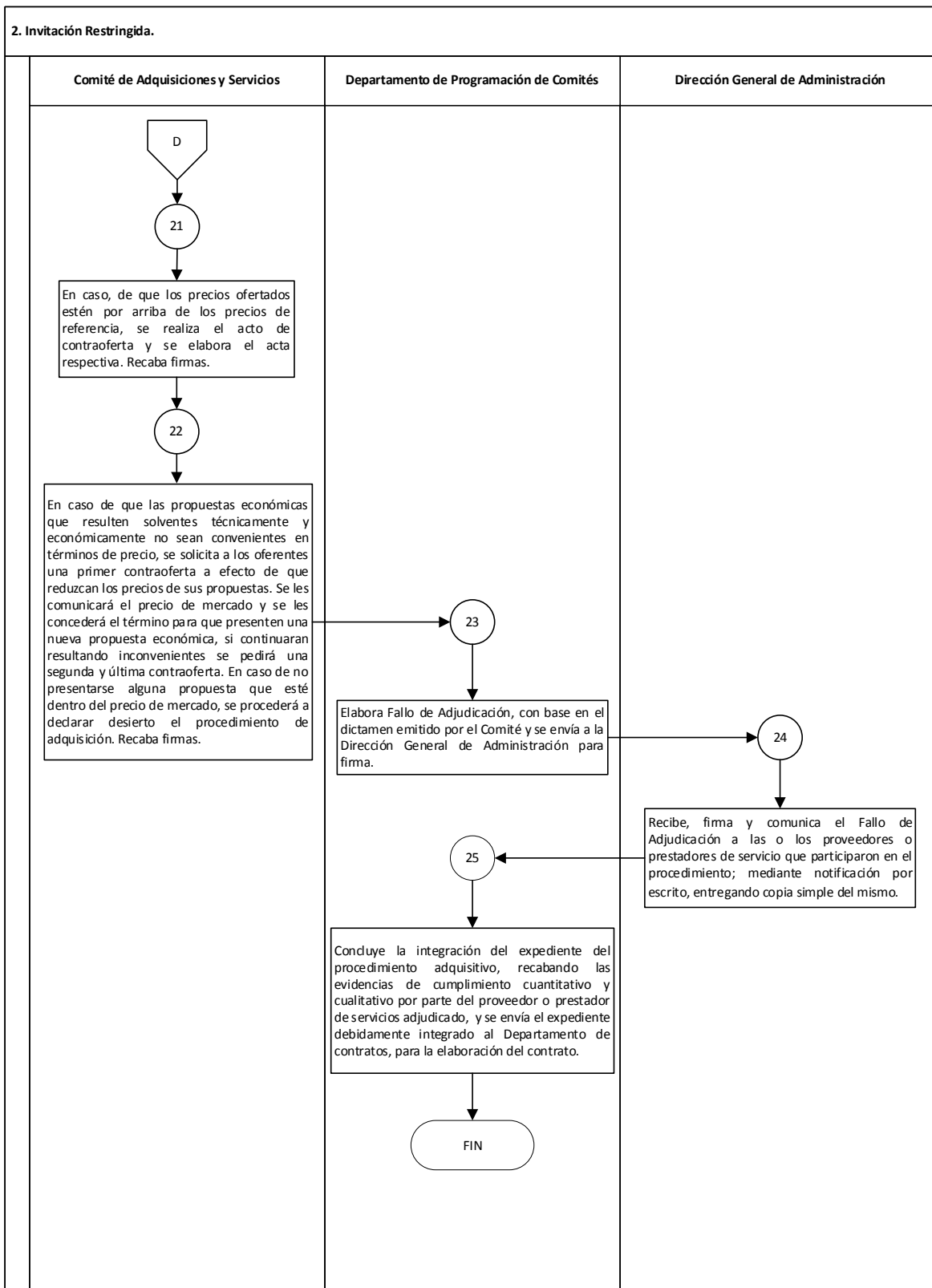


DIAGRAMA:



Nombre del Procedimiento: **Adjudicación Directa**

Objetivo: Realizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios a través del procedimiento adquisitivo bajo la modalidad 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

- Se 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 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 91, 92, 93, 94 y 95 de su Reglamento.
- Las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, se efectuarán previa dictaminación del Comité de Adquisiciones y Servicios, a excepción de los casos previstos en las fracciones IV, VII, IX y XI del artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, las contrataciones que se realicen con fundamento en las fracciones IV Y VII deberán corresponder a lo estrictamente necesario para atender la eventualidad o urgencia y no deberán observar ninguna otra formalidad más que la suscripción del contrato respectivo.
- 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.
- Lao 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, y su Reglamento.
- La justificación de llevar a cabo la adjudicación directa, será mediante el oficio justificatorio, el cual deberá formular y firmar 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 la "Solicitud de Adquisición de Bienes y contratación de Servicios" (anexo 1), oficio justificatorio, estudio de mercado con precios de referencia, cotizaciones 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 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 para Junta de Aclaraciones (en su caso), Acto de Presentación y Apertura, Contraoferta, Análisis de Evaluación del Comité y Fallo de Adjudicación.
6		Selecciona por lo menos a un proveedor para invitarlo a participar.
7		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.
8	Dirección General de Administración	La o el presidente del comité firma oficios de invitación y regresa al Departamento de Programación de Comités.
9	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.
10		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.
11		Las preguntas son remitidas a la unidad solicitante, para que sean contestadas adecuadamente.
12	Dependencia Solicitante	Responde y regresa al Departamento de Programación de Comités para que sean plasmadas en el Acta de Junta de Aclaraciones.
13	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.
14		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.
15	Comité de Adquisiciones y Servicios	El comité lleva a cabo el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas y formula el Dictamen de Adjudicación.
16		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.

No.	Responsable	Actividad
17	Departamento de Programación de Comités	Elabora Fallo de Adjudicación, con base en el dictamen emitido por la o el Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios
18	Dirección General de Administración	Recibe, firma 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.
19	Departamento de Programación de Comités	Se concluye la integración del expediente del procedimiento adquisitivo, recabando las evidencias de cumplimiento cuantitativo y cualitativo por parte del proveedor o prestador de servicios adjudicado, y se envía el expediente debidamente integrado al Departamento de contratos, para la elaboración del contrato.
		FIN

DIAGRAMA:

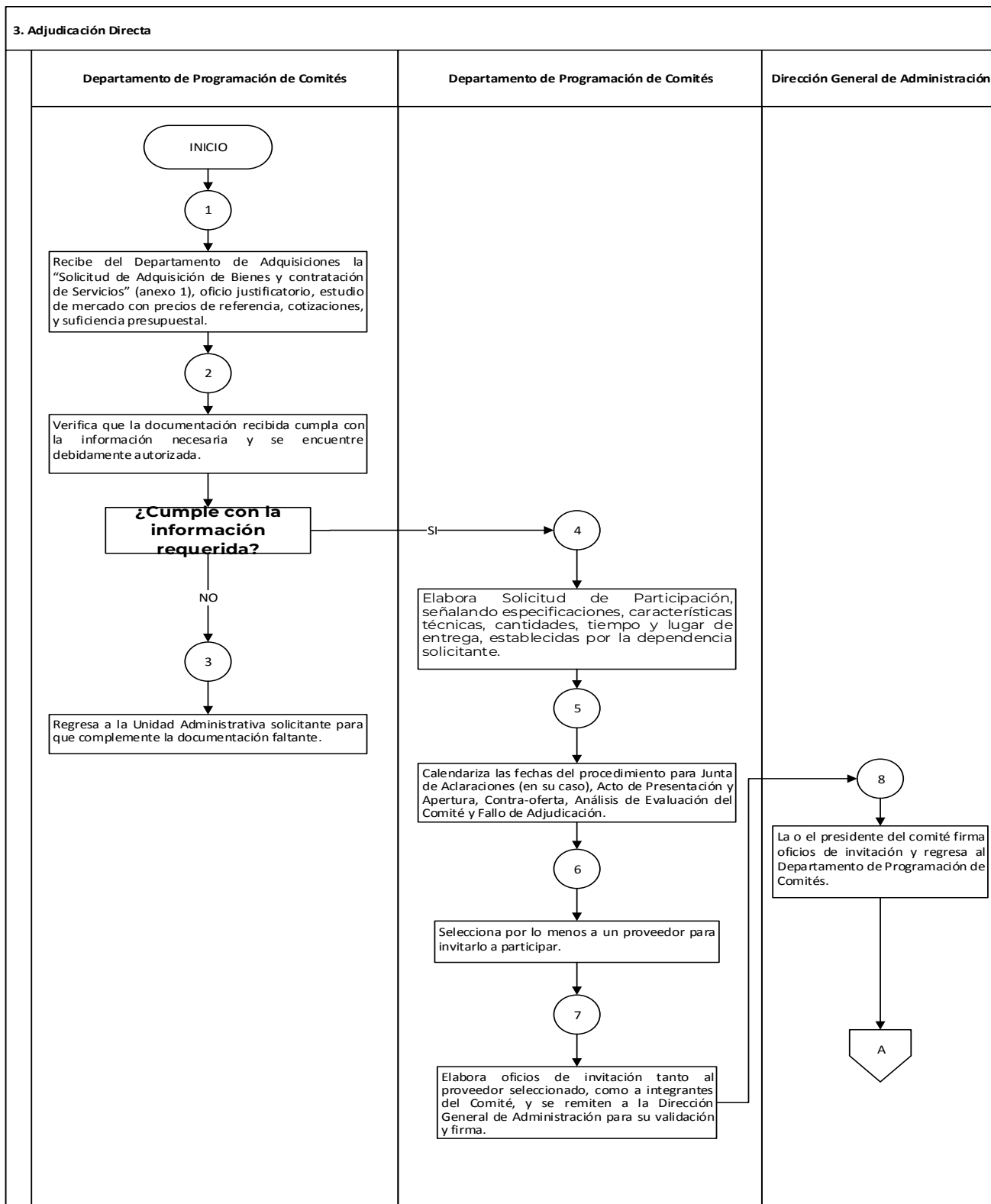


DIAGRAMA:

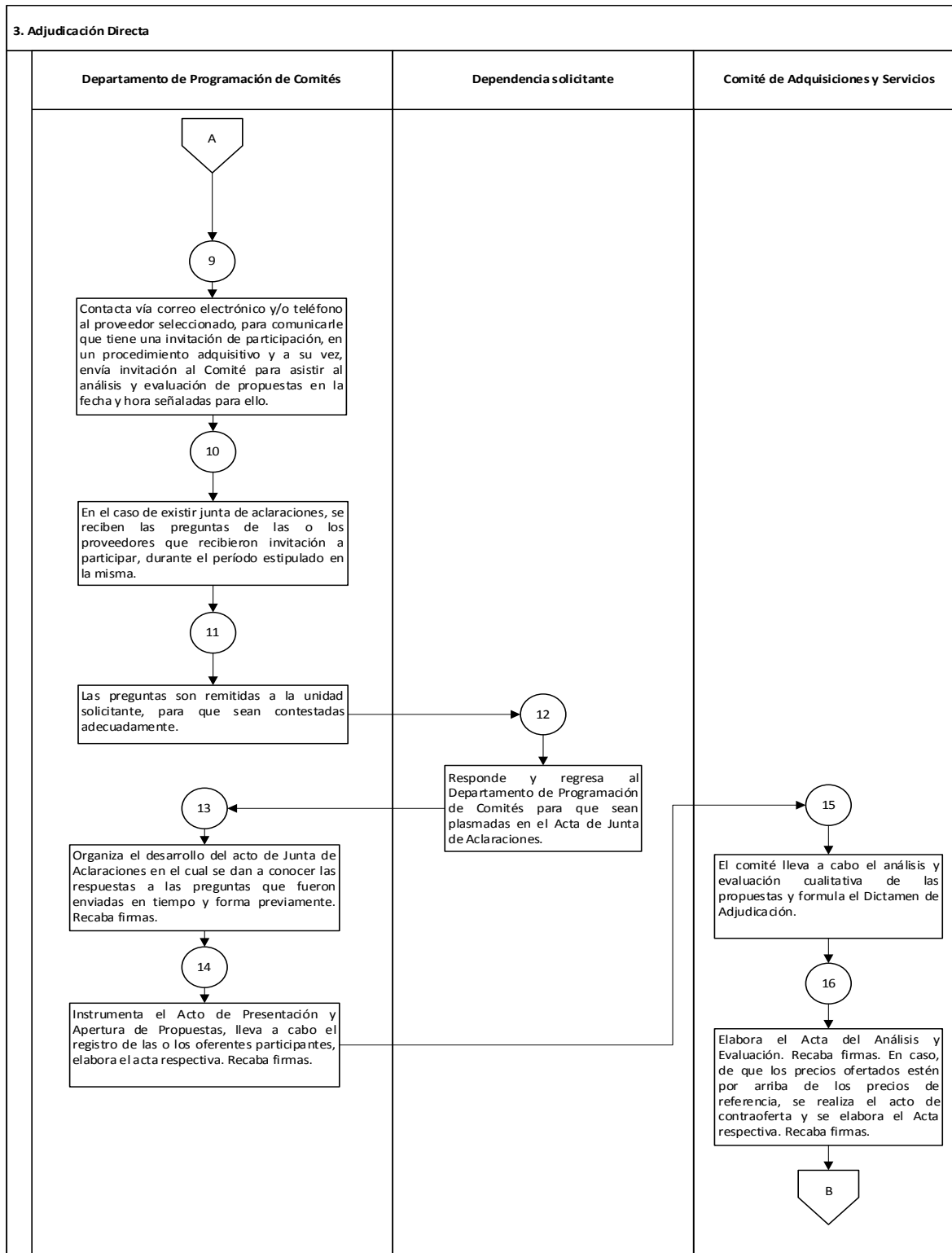
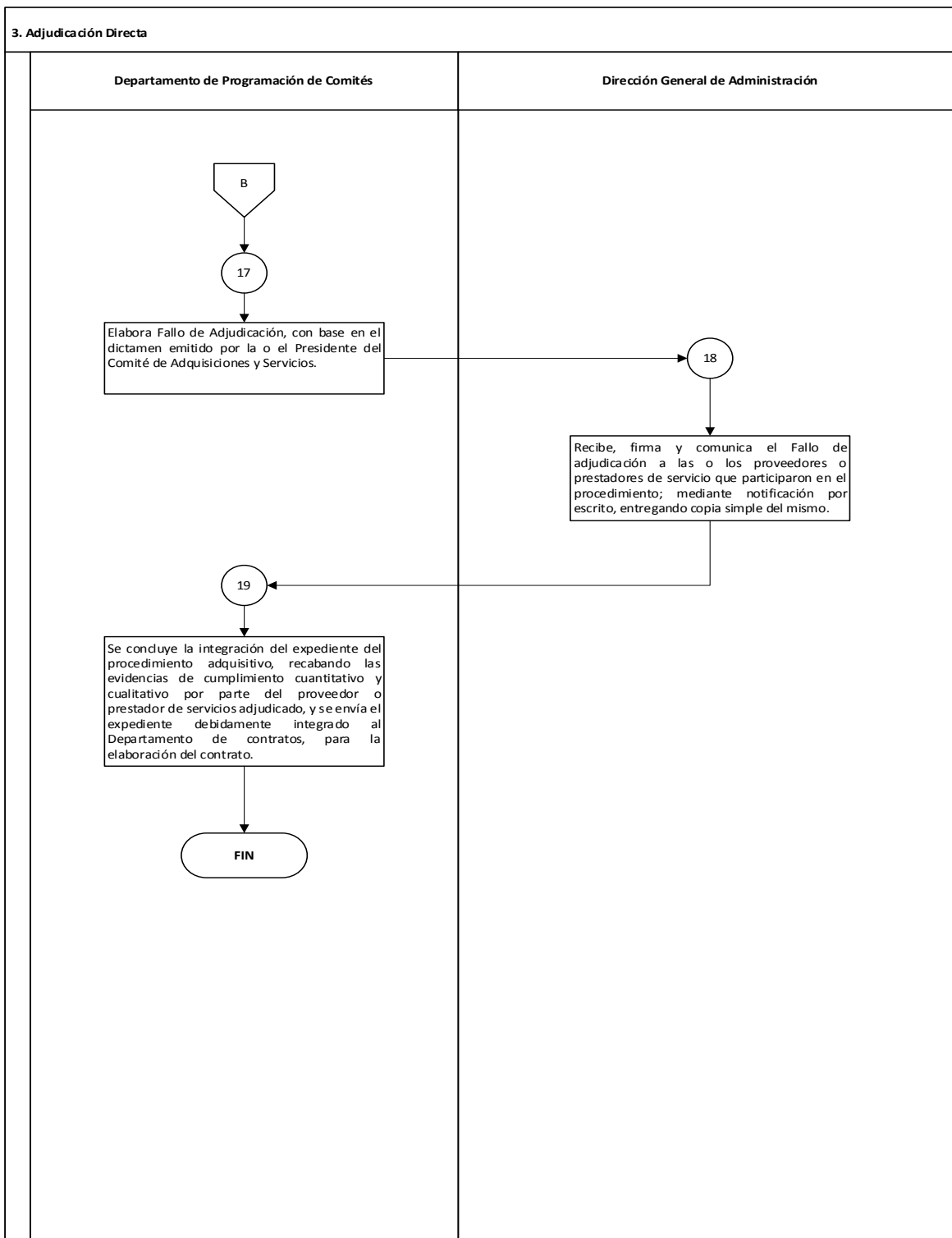


DIAGRAMA:



Nombre del Procedimiento: Integración del catálogo de proveedores y prestadores de servicios

Objetivo: Analizar y verificar la documentación presentada por las personas físicas y morales interesadas en incorporarse al catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios del Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

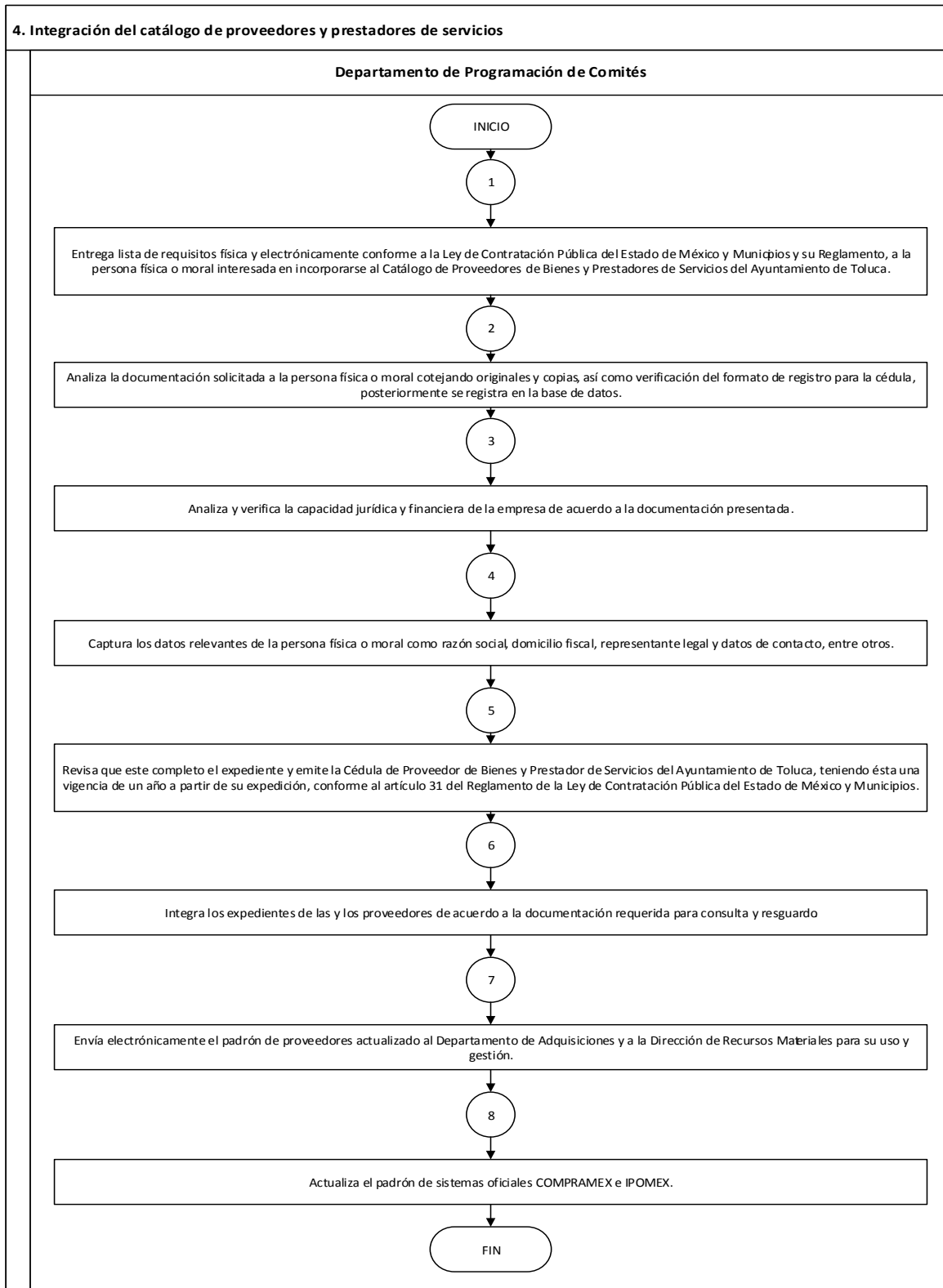
- Verificar que las personas físicas y morales interesadas en incorporarse al Catálogo de Proveedores de bienes y Prestadores de Servicios del Ayuntamiento de Toluca, no se encuentren registradas en los boletines de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Se clasificará a los proveedores de bienes y prestadores de servicios de acuerdo a su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica.
- Se efectuará una actualización anual de la documentación que conforman los expedientes del Catálogo de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios.
- Todas las altas en el Catálogo de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios 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 y prestadores de servicios

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 de Bienes y Prestadores de Servicios del Ayuntamiento de Toluca.
2		Analiza la documentación solicitada a la persona física o moral 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 persona física o moral 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 Prestador de Servicios del Ayuntamiento 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 uso y gestión.
8		Actualiza el padrón de sistemas oficiales COMPRAMEX e IPOMEX.
		FIN

DIAGRAMA:



**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 adjudiquen mediante procedimientos presenciales, estableciendo los mismos requisitos y condiciones para todos los arrendadores conforme a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, con el 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.
- 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 cumpla con los requisitos en las bases o solicitud de participación, tendrá derecho a presentar su propuesta.

5. Arrendamientos y enajenaciones
Descriptivo

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Programación de Comités	Recibe del área usuaria la solicitud de arrendamiento, la documentación correspondiente del inmueble que se pretenda arrendar, así como documentación del arrendador.
2		Elabora oficio de invitación para el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones a efecto de analizar la solicitud de arrendamiento y emitir dictamen respectivo.
3	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Emite dictamen de 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 usuaria 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:

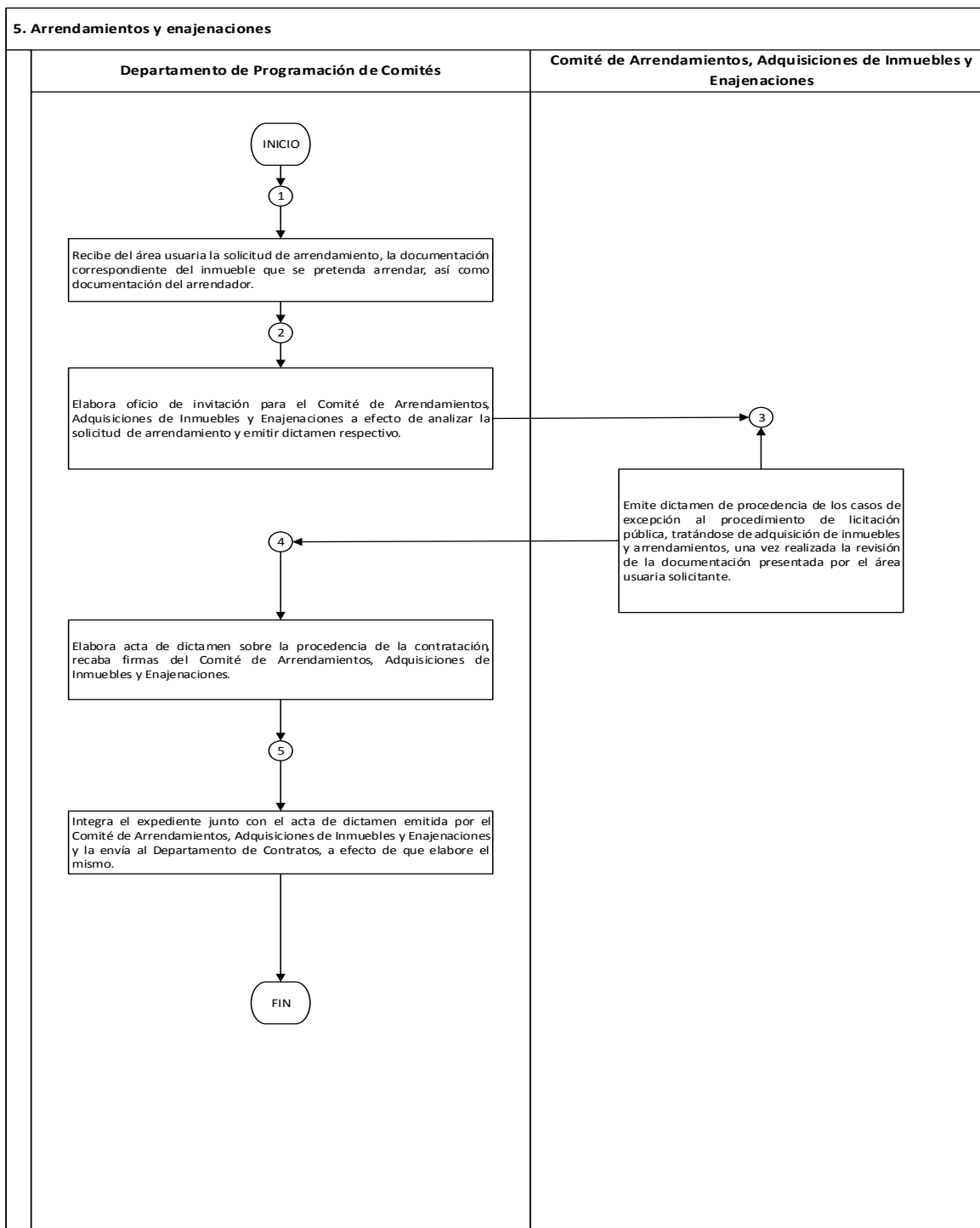
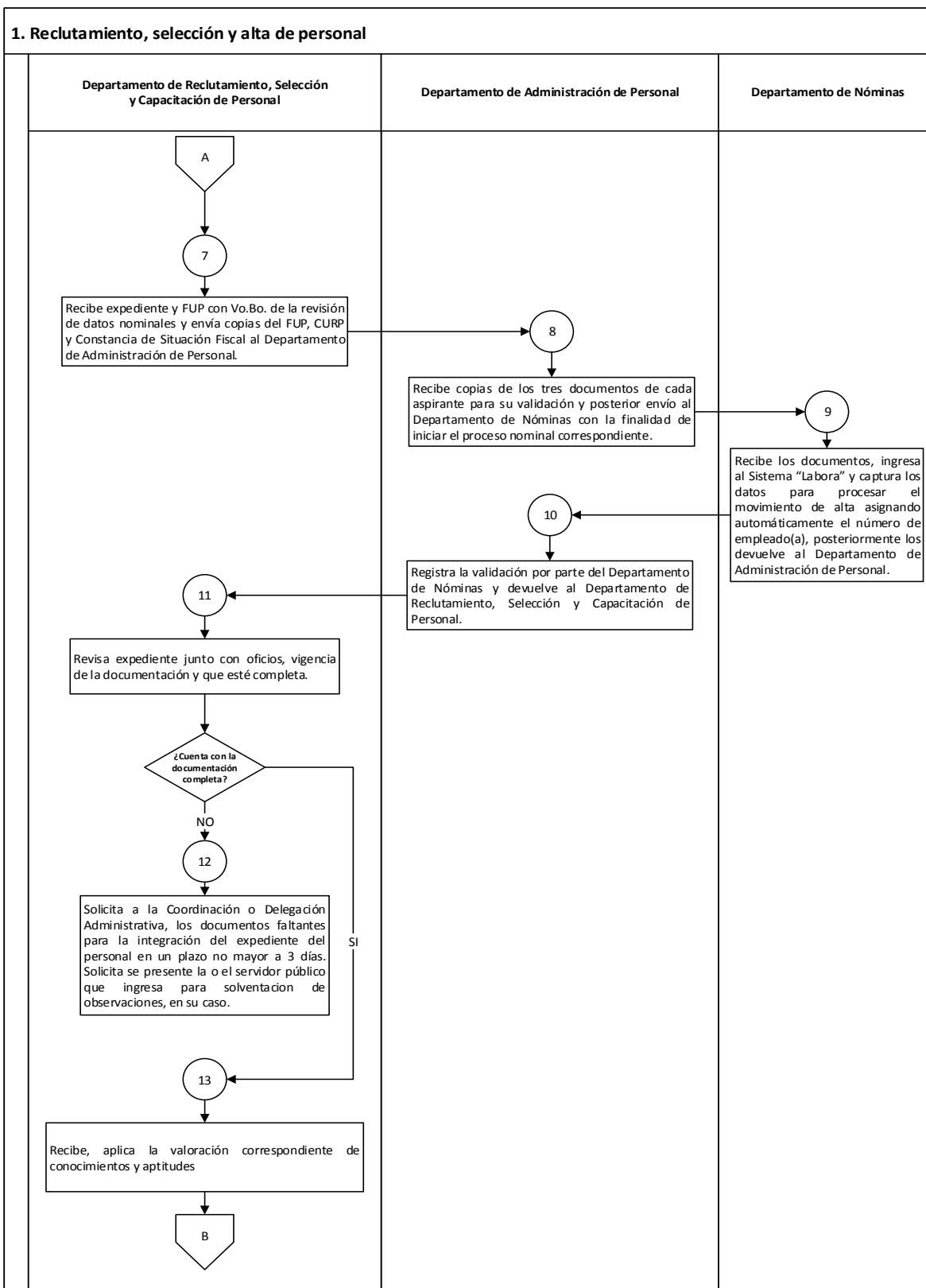


DIAGRAMA:



IX. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Nombre del

Procedimiento: **Reclutamiento, selección y alta de personal**

Objetivo:

Reclutar, seleccionar, y contratar al personal, para ocupar los puestos dentro de la Administración Municipal con el propósito de establecer una relación laboral con el Ayuntamiento considerando el perfil requerido para 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 unidad administrativa facultada para organizar, coordinar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal.
- Para la selección de personal no habrá distinción por embarazo, 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 Permiso de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo debidamente autorizado por el Instituto Nacional de Migración.
- Una vez que ha sido seleccionado la o el candidato, éste deberá entregar la totalidad de los requisitos para el ingreso a la plantilla del personal del ayuntamiento, de acuerdo al calendario de altas emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
- 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 las firmas de autorización tanto de la o el titular de la dependencia como de la o el Coordinador o Delegado Administrativo y huella de la o el candidato, con tinta azul.
- No se tramitarán los movimientos de alta del personal sin la revisión previa de datos nominales por parte del Departamento de Administración de Personal.
- 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 a la o el 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:

I. Constancia de Situación Fiscal;

II. Constancia del CURP;

III. Copia del documento que acredite clave del ISSEMYM en caso de haber cotizado;

IV. Solicitud de empleo o Currículum sin fotografía;

V. Copia del comprobante del grado máximo de estudios (título o certificado);

- VI. Copia del comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 60 días o constancia de vecindad;*
- VII. Copia de la cartilla del servicio militar con liberación, en su caso;*
- VIII. Original del certificado médico con vigencia no mayor a 30 días;*
- IX. Copia del acta de nacimiento;*
- X. Copia de identificación oficial vigente con fotografía (INE o pasaporte);*
- XI. Examen diagnóstico proporcionado por la autoridad administrativa;*
- XII. Certificado de no Deudor Alimentario Moroso con vigencia no mayor a 30 días; y*
- XIII. Constancia de no Inhabilitación.*

- Adicionalmente, se deberán llenar documentos internos: Cédula de datos personales, Cédula de Afiliación al ISSEMYM en caso de no haber cotizado anteriormente al ISSEMYM, Aviso de Situación de Pensión y Cédula Informativa para la Manifestación de Bienes.
- Para efectos de pago de nómina, deberá presentar copia del estado de cuenta donde aparezca el nombre y cuenta clave; en caso de no tener cuenta, se le asignará una en el Departamento de Control de Pagos de la Tesorería Municipal, recibiendo en este caso, el primer pago con cheque.
- En caso de no contar con la Cartilla del Servicio Militar Nacional y/o la liberación de la misma, deberá firmar una Carta Compromiso acompañada del comprobante del inicio del trámite correspondiente.
- La Constancia de No Inhabilitación deberá ser solicitada en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, antes de la fecha de alta.
- El certificado médico podrá ser emitido por una institución pública de salud o bien por médico de alguna farmacia que tenga servicio médico.
- Se deberá indicar dentro de la solicitud de empleo ó curriculum vitae, el periodo laboral (mes y año) de los últimos 3 empleos, sin considerar servicio social, debiendo coincidir el último empleo con el manifestado en la Cédula de Datos Personales.
- En caso de que el futuro servidor(a) público(a) tenga pensión de ISSEMYM, éste deberá tramitar su baja temporal a fin de estar en la posibilidad de procesar su alta al servicio público nuevamente.
- Para el llenado de los documentos internos y firmas en el FUP, deberá utilizarse tinta azul.
- Las dependencias deberán asignar una o un enlace para la comunicación interna respecto a los documentos de las y los aspirantes, debiendo atender las solicitudes que realice personal del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, así como entregar las copias impresas de los oficios de liberación de plaza y su respuesta.
- En caso de no entregar la totalidad de los requisitos, se procederá a realizar el movimiento de alta siempre y cuando cumplan con la entrega a más tardar en 3 días hábiles, de lo contrario, se hará retención de pago.
- Para el alta de personal, se deberá contar con la autorización de la o el Presidente Municipal; así como con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- Las dependencias deberán enviar los expedientes del personal de nuevo ingreso, debidamente integrada en el orden que aparece en el listado de requisitos, de abajo para arriba, en fólder crema tamaño carta y broche baco, con el nombre de la persona que ingresa en la pestaña del fólder escrito con lápiz e iniciando con apellidos.

- 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.
- Se considera movimiento de reingreso cuando la o el aspirante dejó de cobrar una quincena y los requisitos serán los solicitados en el checklist correspondiente.
- Los movimientos de baja-alta, serán procesados por el Departamento de Administración de Personal.

1. Reclutamiento, selección y alta 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(as) con base en los perfiles profesionales y experiencia laboral.
3	Dependencia solicitante	Elabora oficio de solicitud de liberación de plaza dirigido a la la Dirección General de Administración para dar inicio al trámite de alta, previa autorización de la Presidencia Municipal, con fecha de acuerdo al calendario de altas emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
4		Solicita al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal la Constancia de no Inhabilitación de la o el aspirante emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México para comprobar que no haya inconsistencia.
5		Envía expediente del personal que ocupará una vacante junto con copia de oficio de liberación de plaza y oficio de petición de alta a la Dirección de Recursos Humanos, FUP con firmas y huella de la o el aspirante, de la o el titular de la delegación administrativa y titular de la dependencia, estado de cuenta y en su caso nombramiento.
6	Departamento de Administración de Personal	Recibe expediente y FUP para registro y revisión de datos nominales y turna los documentos al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal para recabar las firmas correspondientes en el Formato Único de Personal.
7	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Recibe expediente y FUP con Vo.Bo. de la revisión de datos nominales y envía copias del FUP, CURP y Constancia de Situación Fiscal al Departamento de Administración de Personal.
8	Departamento de Administración de Personal	Recibe copias de los tres documentos de cada aspirante para su validación y posterior envío al Departamento de Nóminas con la finalidad de iniciar el proceso nominal correspondiente.
9	Departamento de Nóminas	Recibe los documentos, ingresa al Sistema "Labora" y captura los datos para procesar el movimiento de alta asignando automáticamente el número de empleado(a), posteriormente los devuelve al Departamento de Administración de Personal.
10	Departamento de Administración de Personal	Registra la validación por parte del Departamento de Nóminas y devuelve al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
11	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Revisa expediente junto con oficios, vigencia de la documentación y que esté completa.

No.	Responsable	Actividad
		¿Cuenta con la documentación completa?
12	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	No: Solicita a la Coordinación o Delegación Administrativa, los documentos faltantes para la integración del expediente del personal en un plazo no mayor a 3 días. Solicita se presente la o el servidor público que ingresa para solventación de observaciones, en su caso.
13		Sí: Recibe, aplica la valoración correspondiente de conocimientos y aptitudes.
14		Elabora ficha curricular e integra hoja de alta de ISSEMYM una vez recibida por el Departamento de Nóminas.
15		Recibe la plantilla integrada por el Departamento de Nóminas de la quincena correspondiente.
16		Elabora etiqueta que identifica el expediente con nombre, adscripción y número de empleado(a). Coloca número de empleado en el FUP.
17		Envía al Departamento de Administración de Personal, los expedientes completos para su archivo junto con oficio que contiene la relación de expedientes a resguardar.
18	Departamento de Administración de Personal	Recibe los expedientes completos y validados para su archivo correspondiente realizando una revisión previa para solventar observaciones, en su caso.
		FIN

DIAGRAMA:

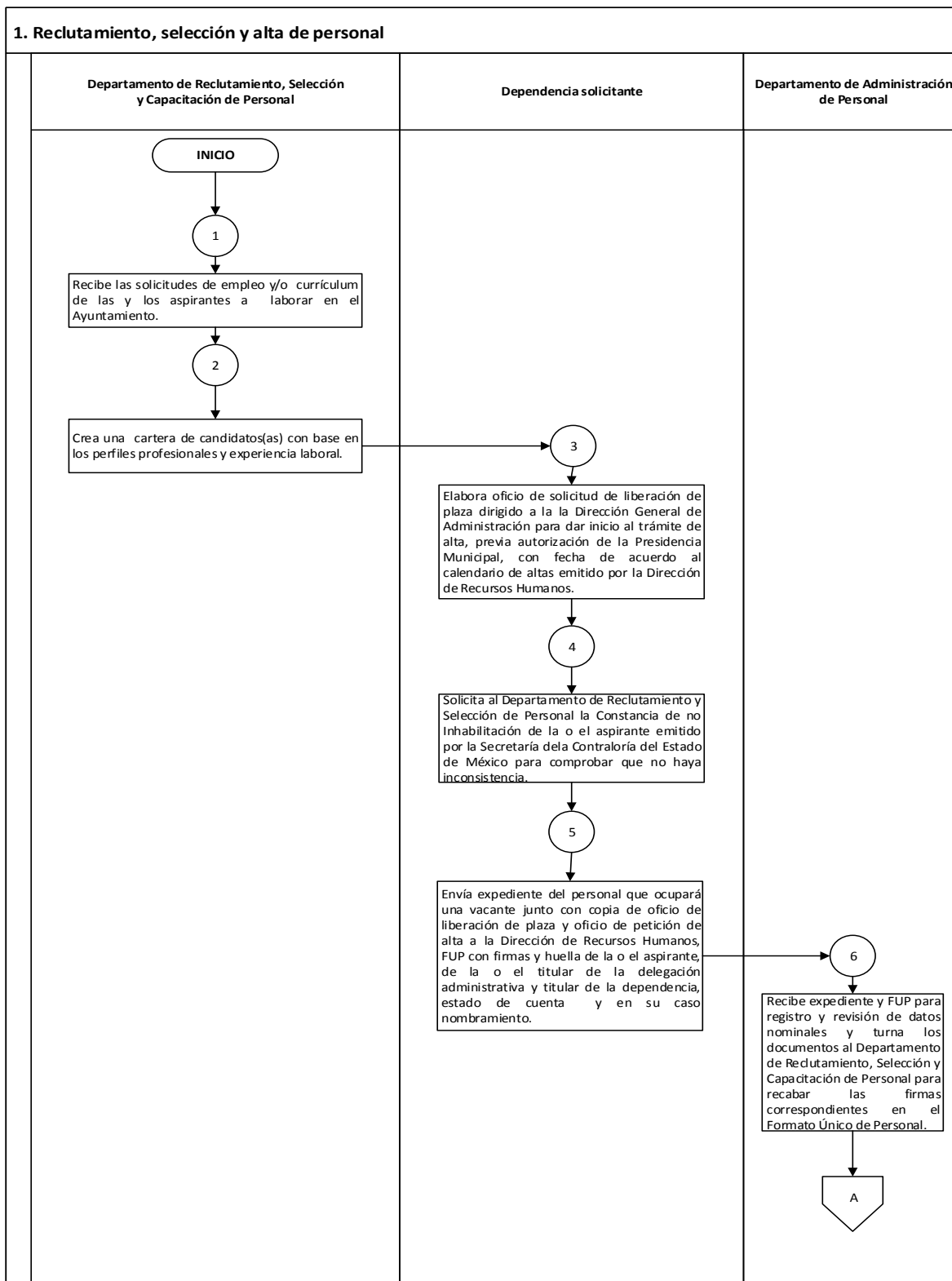
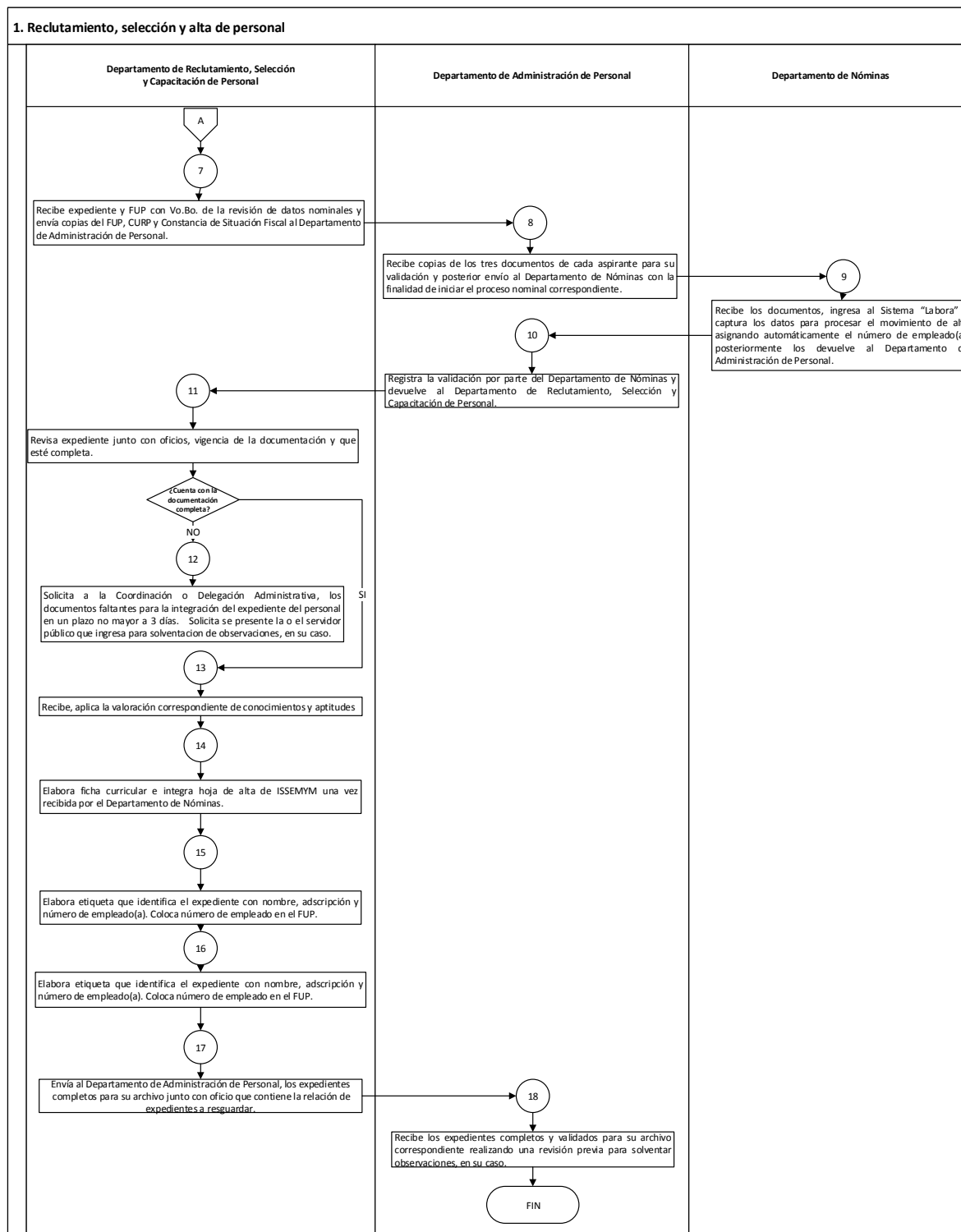


DIAGRAMA:



**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 municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

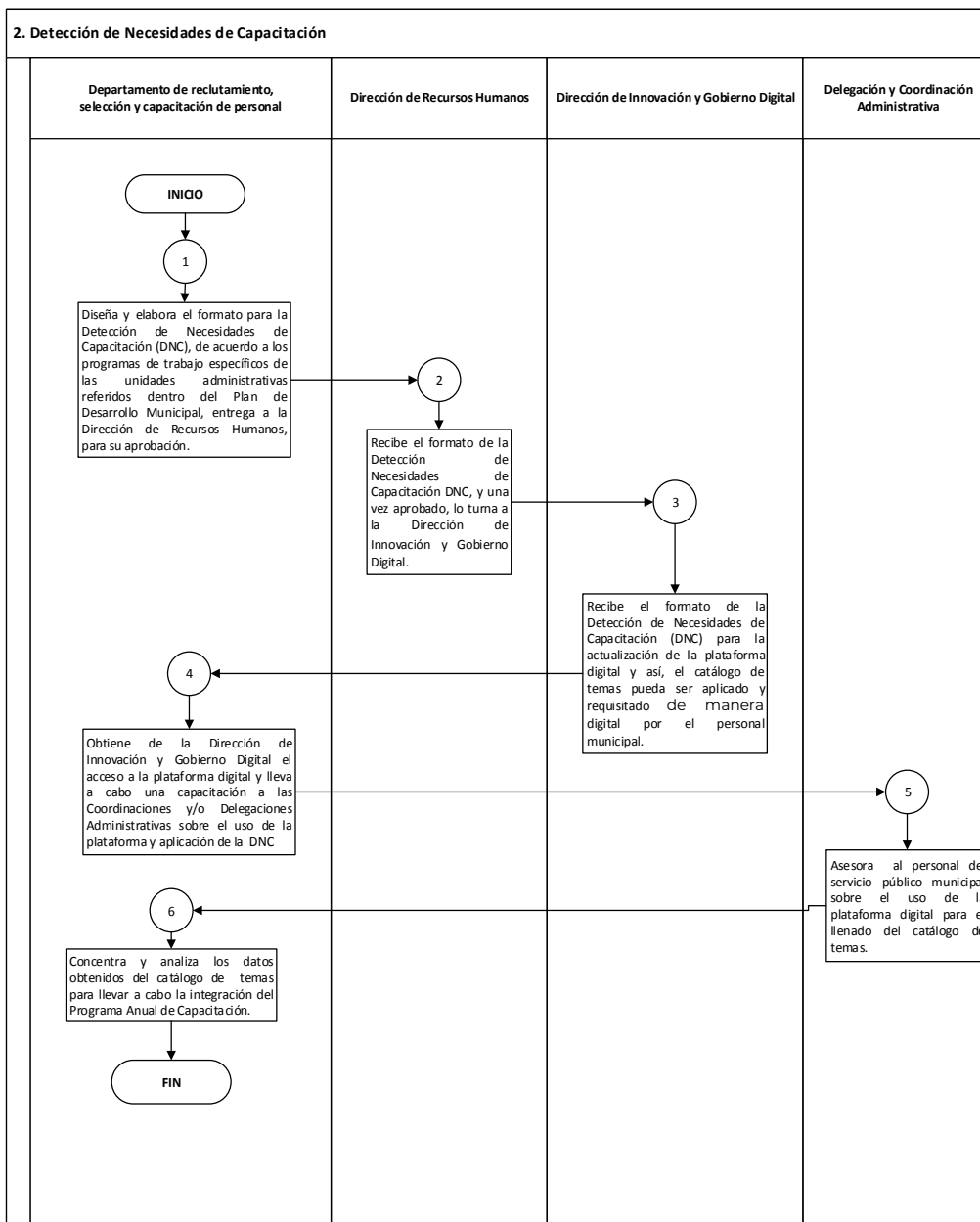
- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de las y los servidores públicos y obtener su resultado.
- Se realizará la Detección de Necesidades de Capacitación del personal y las peticiones específicas de mandos medios y superiores en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal dará prioridad a las capacitaciones que se impartirán, con base en los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) aplicado a las 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 Innovación y Gobierno Digital.
3	Dirección de Innovación y Gobierno Digital	Recibe el formato de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para la actualización de la plataforma digital y así, el catálogo de temas pueda ser aplicado y requisitado de manera digital por el personal municipal.
4	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Obtiene de la Dirección de Innovación y Gobierno Digital el acceso a la plataforma digital y lleva a cabo una capacitación a las Coordinaciones y/o Delegaciones Administrativas sobre el uso de la plataforma y aplicación de la DNC.
5	Delegación y Coordinación Administrativa	Asesora al personal del servicio público municipal sobre el uso de la plataforma digital para el llenado del catálogo de temas.
6	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Concentra y analiza los datos obtenidos del catálogo de temas para llevar a cabo la integración del Programa Anual de Capacitación.
		FIN

DIAGRAMA:



**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 participación emitida por la autoridad municipal a la o el servidor público.
- Las capacitaciones se llevarán a cabo conforme al Programa Anual de Capacitación, cabe mencionar que dicho programa se encuentra sujeto a cambios.
- La convocatoria del personal para las capacitaciones, 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, plataformas digitales 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 las capacitaciones.
5		Coordina con la o el ponente la fecha, hora, modalidad por la cual será impartido el tema (presencial, virtual o mixta), duración de la capacitación, los requerimientos logísticos y también verifica la disponibilidad de espacios y recursos adecuados para impartir las capacitaciones.
6		Remite oficios y/o circular a las delegaciones y/o coordinaciones administrativas de cada área, para que a su vez realicen la convocatoria correspondiente, a las y los servidores públicos.
7	Servidor(a) público(a)	Recibe convocatoria para su participación correspondiente.
8		Acude a tomar la capacitación cumpliendo con las indicaciones solicitadas.
9	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Elabora el reconocimiento en formato digital para la o el ponente y se envía a firma de la o el Presidente Municipal.
10	Presidencia	Remite el reconocimiento con la firma digital de 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 imprime y lo remite a la o el ponente para su entrega correspondiente.
		FIN
12	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Obtiene concentrado de asistencia, para elaborar sus constancias de participación en formato digital y se remiten a la Dirección de Innovación y Gobierno Digital para firma de la o el titular de Dirección General de Administración.

No.	Responsable	Actividad
13	Dirección de Innovación y Gobierno Digital	Recibe las constancias en formato digital y coloca la firma digital de la o el titular de la Dirección General de Administración, y las remite al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
14	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Recibe las constancias, en formato digital, hace una relación y las remite mediante oficio y en formato digital para su entrega y acuse a través de las Delegaciones y/o Coordinaciones Administrativas de las diferentes unidades administrativas.
15	Delegación y/o Coordinación Administrativa y Servidor Público	Entrega la constancia a las y los servidores públicos.
		FIN

DIAGRAMA:

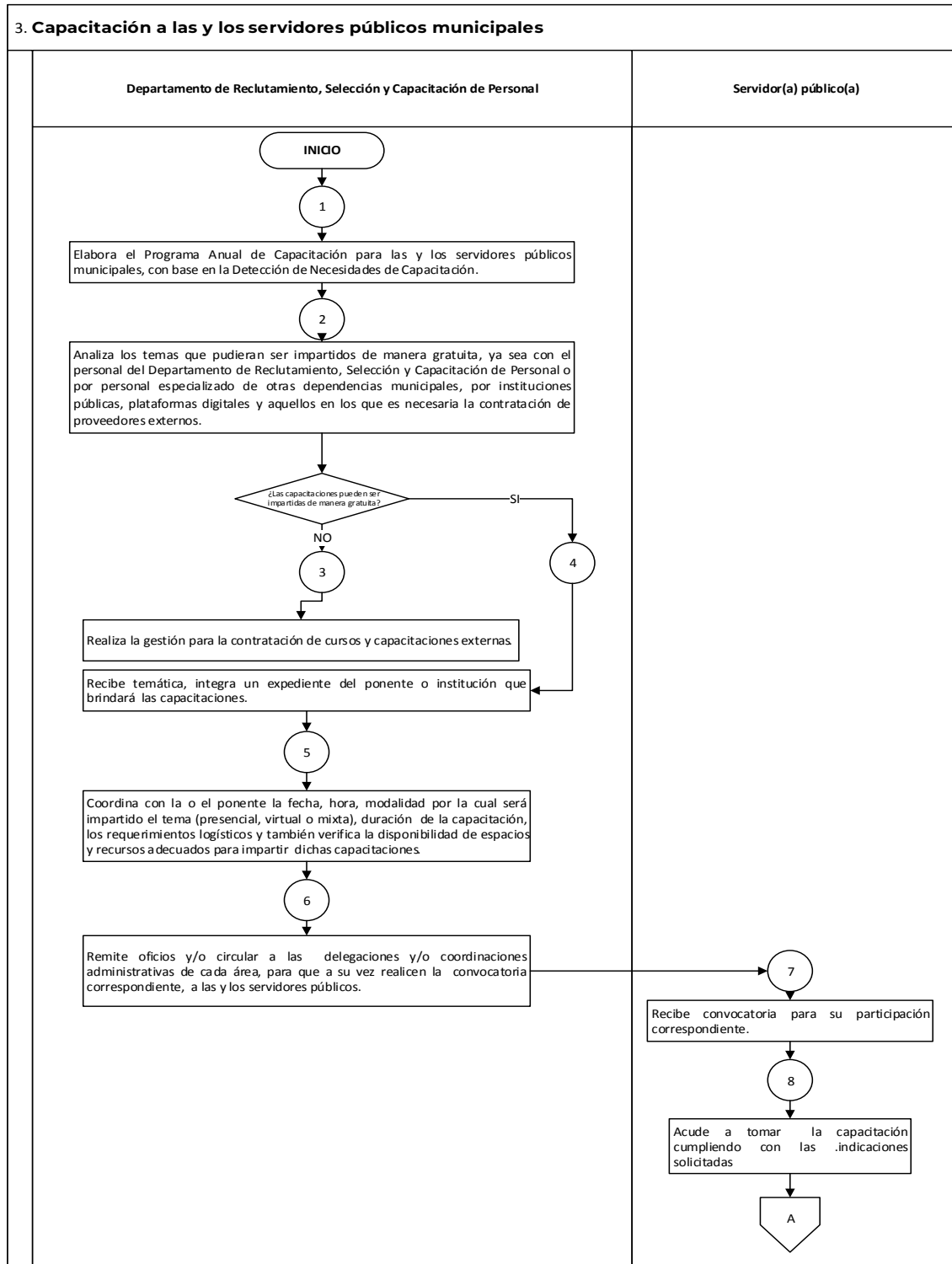
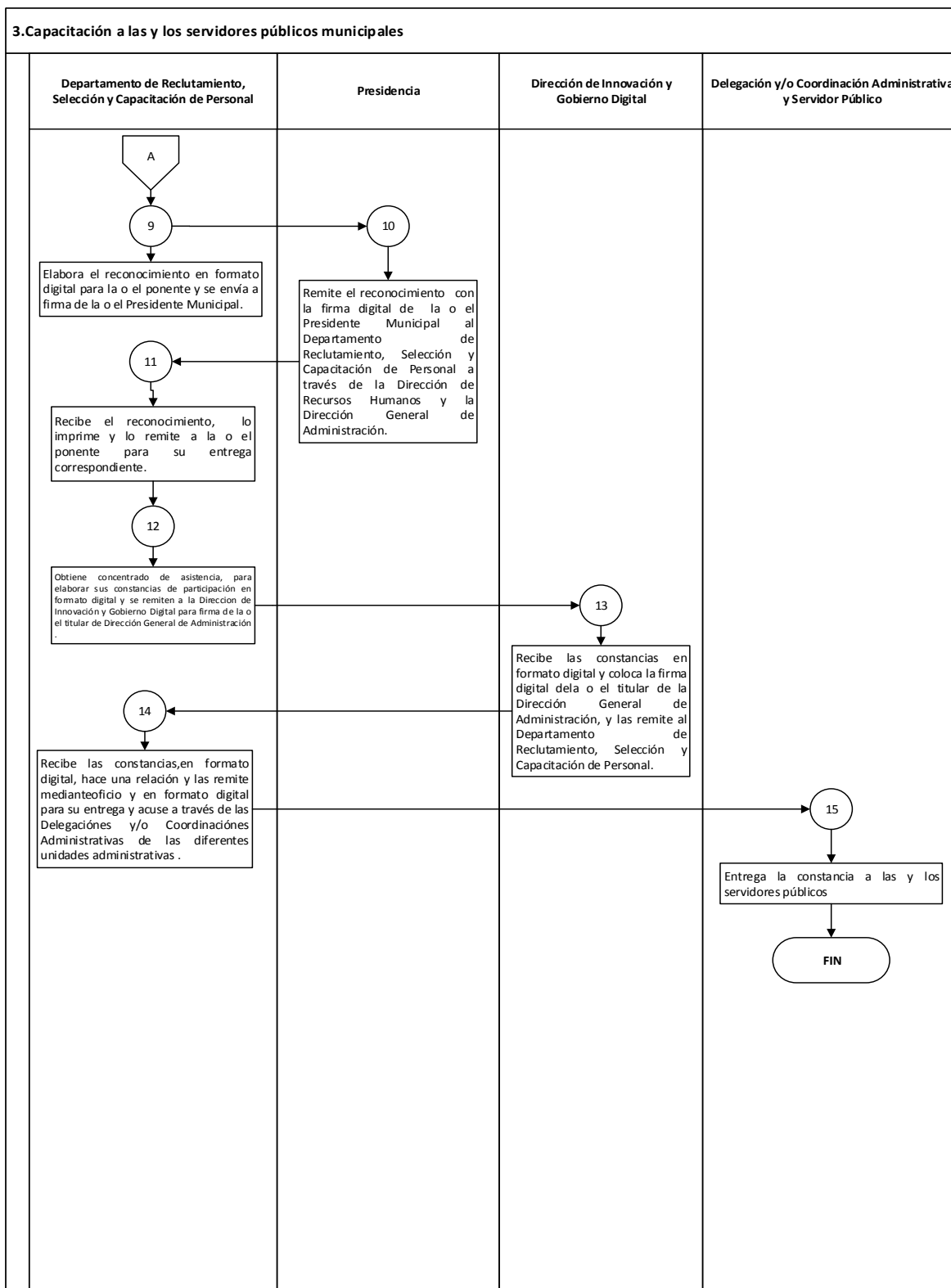


DIAGRAMA:



**Nombre del
Procedimiento**

**Gestión para la contratación de capacitaciones por instituciones
o empresas externas**

Objetivo:

Gestionar y contratar servicios externos de capacitación con base en las propuestas de capacitaciones 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 las capacitaciones 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 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 temas para la integración de su expediente.
2	Prestador de Servicios Profesionales	Elabora cotización y catálogo de temas 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 temas, presenta la propuesta para la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos.
4	Dirección de Recursos Humanos	Recibe cotización y catálogo de temas, 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 de las capacitaciones.
		FIN

DIAGRAMA:

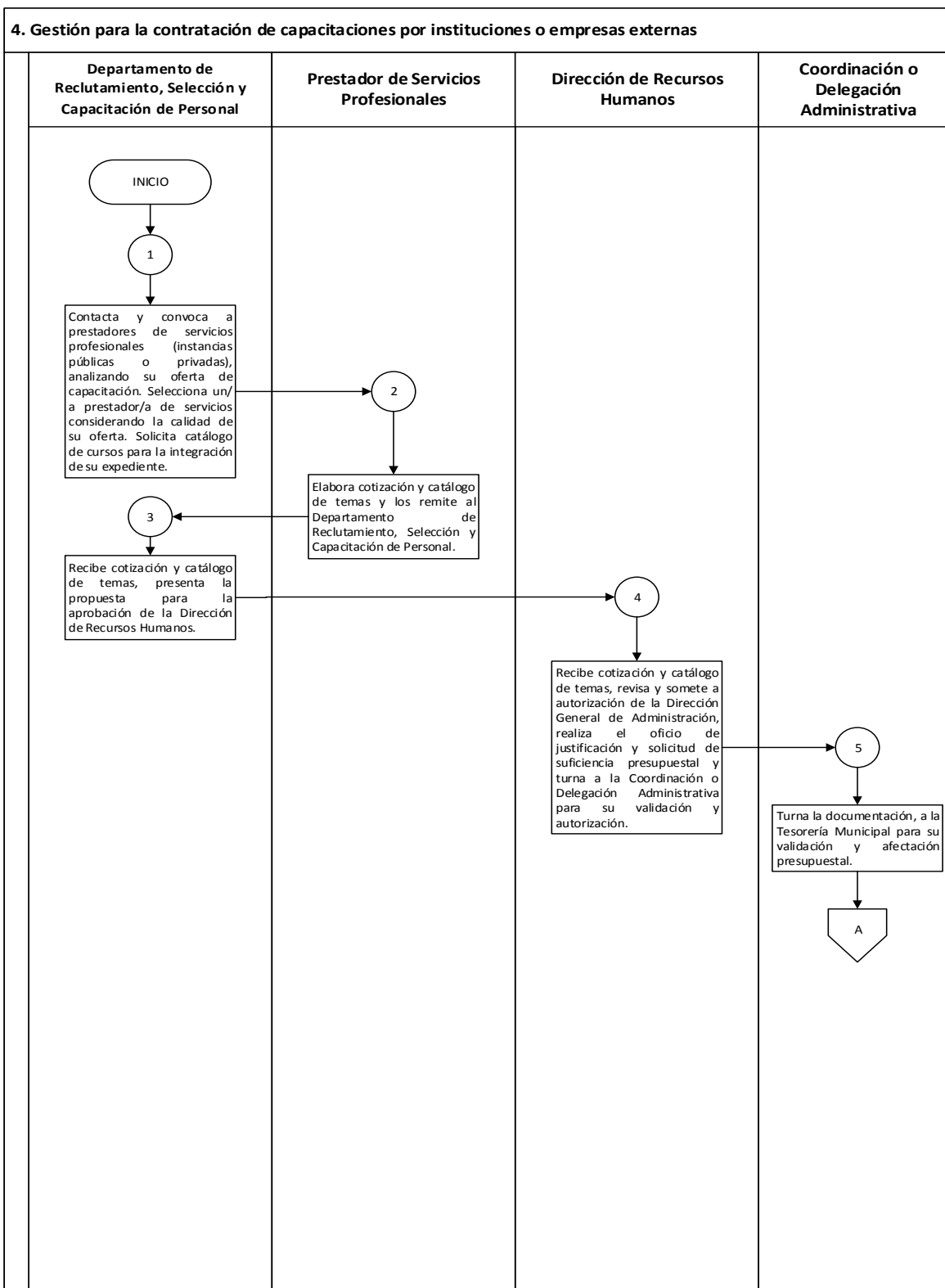
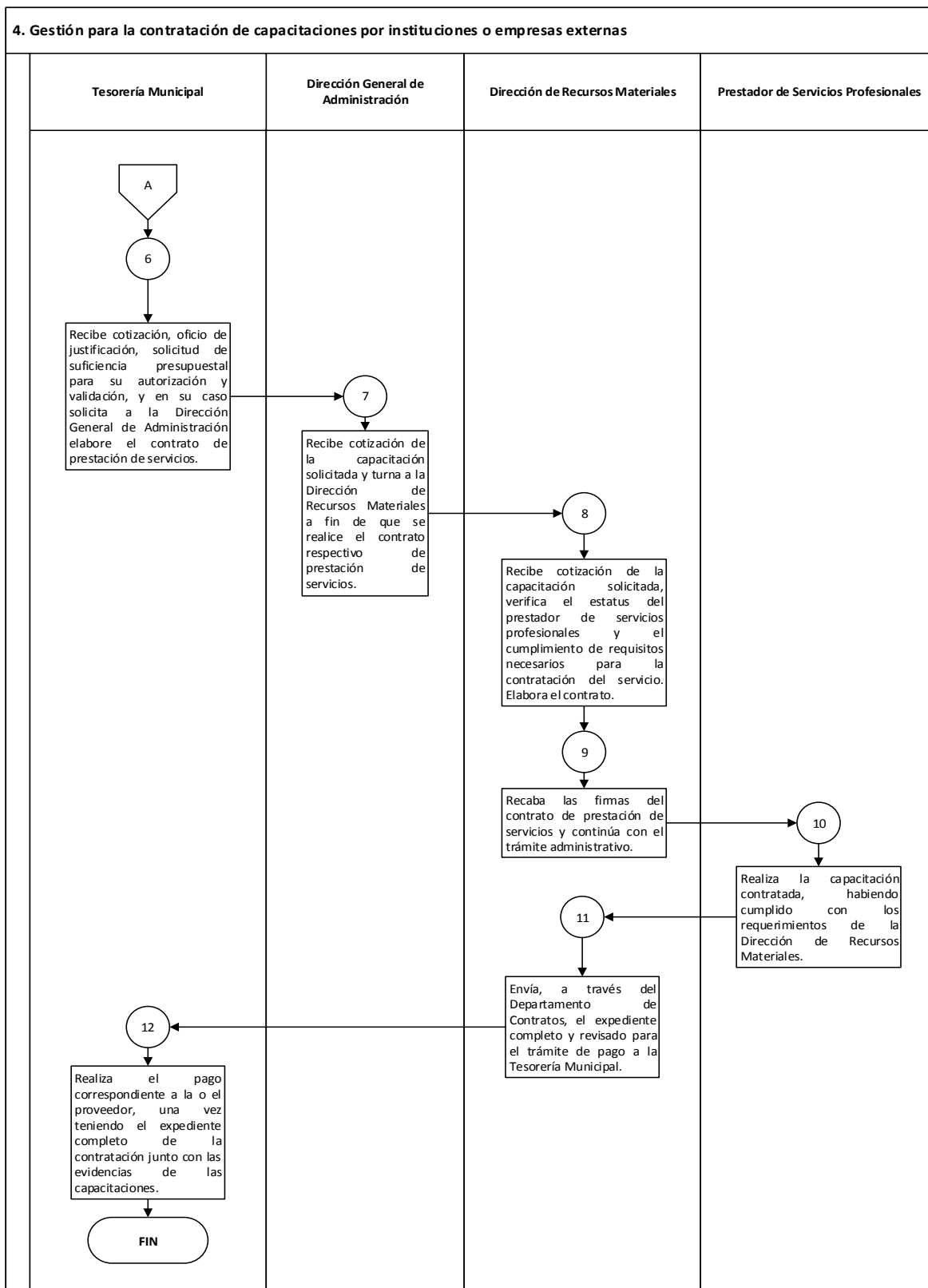


DIAGRAMA:



**Nombre del
Procedimiento** **Evaluación del Desempeño**

Objetivo:

Aplicar un proceso integral de evaluación del desempeño a las y los servidores públicos municipales para identificar fortalezas y áreas de mejora, con el fin de diseñar estrategias de capacitación que fortalezcan sus competencias, optimicen su rendimiento y mejoren la calidad del servicio público.

POLÍTICAS APLICABLES

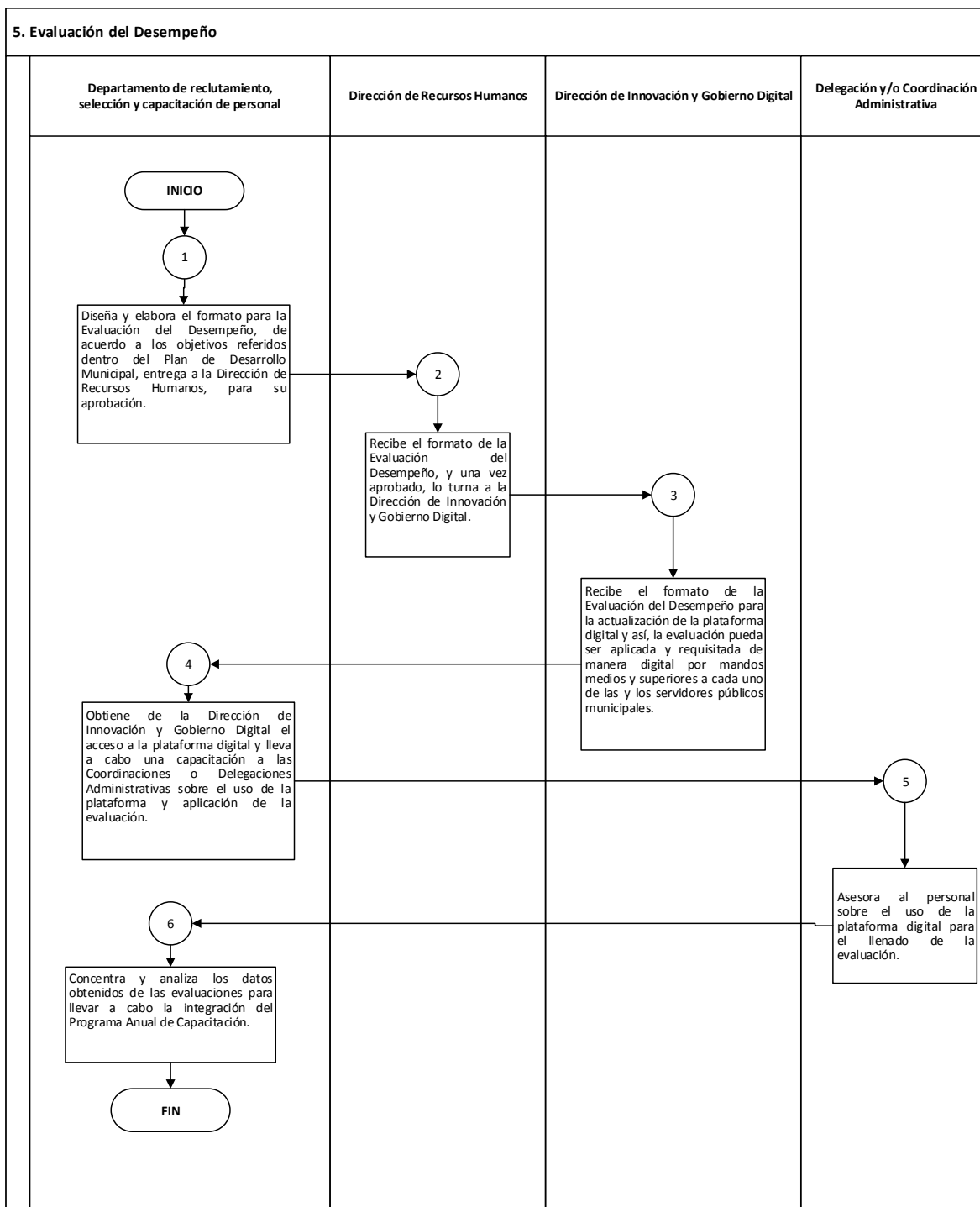
- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la Evaluación del Desempeño de las y los servidores públicos y obtener su resultado.
- La Evaluación del Desempeño será aplicada a todas y todos los servidores públicos municipales, bajo las mismas condiciones, con criterios e instrumentos uniformes.
- El proceso de evaluación y capacitación estarán alineados con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal analizará los resultados obtenidos en el proceso de la Evaluación del Desempeño, con el fin de identificar las áreas de oportunidad y fortalezas del personal evaluado. Con base en dicha información, planificará acciones de capacitación orientados a fortalecer las competencias laborales y mejorar el desempeño institucional.
- Los resultados obtenidos en la evaluación se usarán para llevar a cabo la integración del Programa Anual de Capacitación.
- 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 las capacitaciones que resulten necesarios de acuerdo a los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño.

5. Evaluación del Desempeño

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Diseña y elabora el formato para la Evaluación del Desempeño, de acuerdo a los objetivos 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 Evaluación del Desempeño, y una vez aprobado, lo turna a la Dirección de Innovación y Gobierno Digital.
3	Dirección de Innovación y Gobierno Digital	Recibe el formato de la Evaluación del Desempeño para la actualización de la plataforma digital y así, la evaluación pueda ser aplicada y requisitada de manera digital por mandos medios y superiores a cada uno de las y los servidores públicos municipales.
4	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Obtiene de la Dirección de Innovación y Gobierno Digital el acceso a la plataforma digital y lleva a cabo una capacitación para las Coordinaciones o Delegaciones Administrativas sobre el uso de la plataforma y aplicación de la evaluación.
5	Delegación y/o Coordinación Administrativa	Asesora al personal sobre el uso de la plataforma digital para el llenado de la evaluación.
6	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Concentra y analiza los datos obtenidos de las evaluaciones para llevar a cabo la integración del Programa Anual de Capacitación.
		FIN

DIAGRAMA:



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

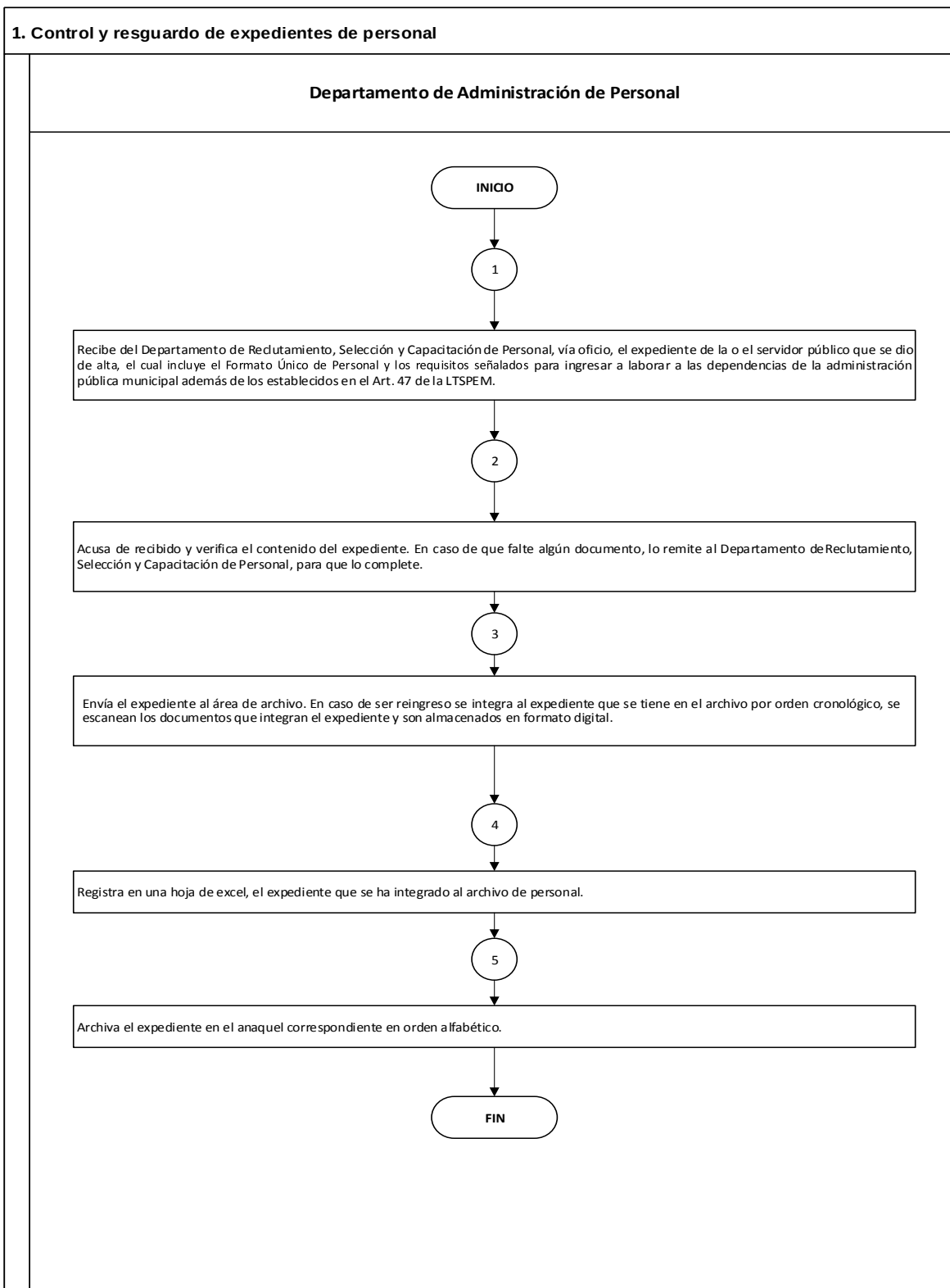
- Todo movimiento de personal debe contar con la documentación soporte, misma que es integrada en el expediente personal de las y los servidores públicos.
- Toda la documentación generada por las áreas administrativas que involucran a las y los servidores públicos, debe ser resguardada en forma física y electrónica dentro de los expedientes de personal.
- 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 LTSPM
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:



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

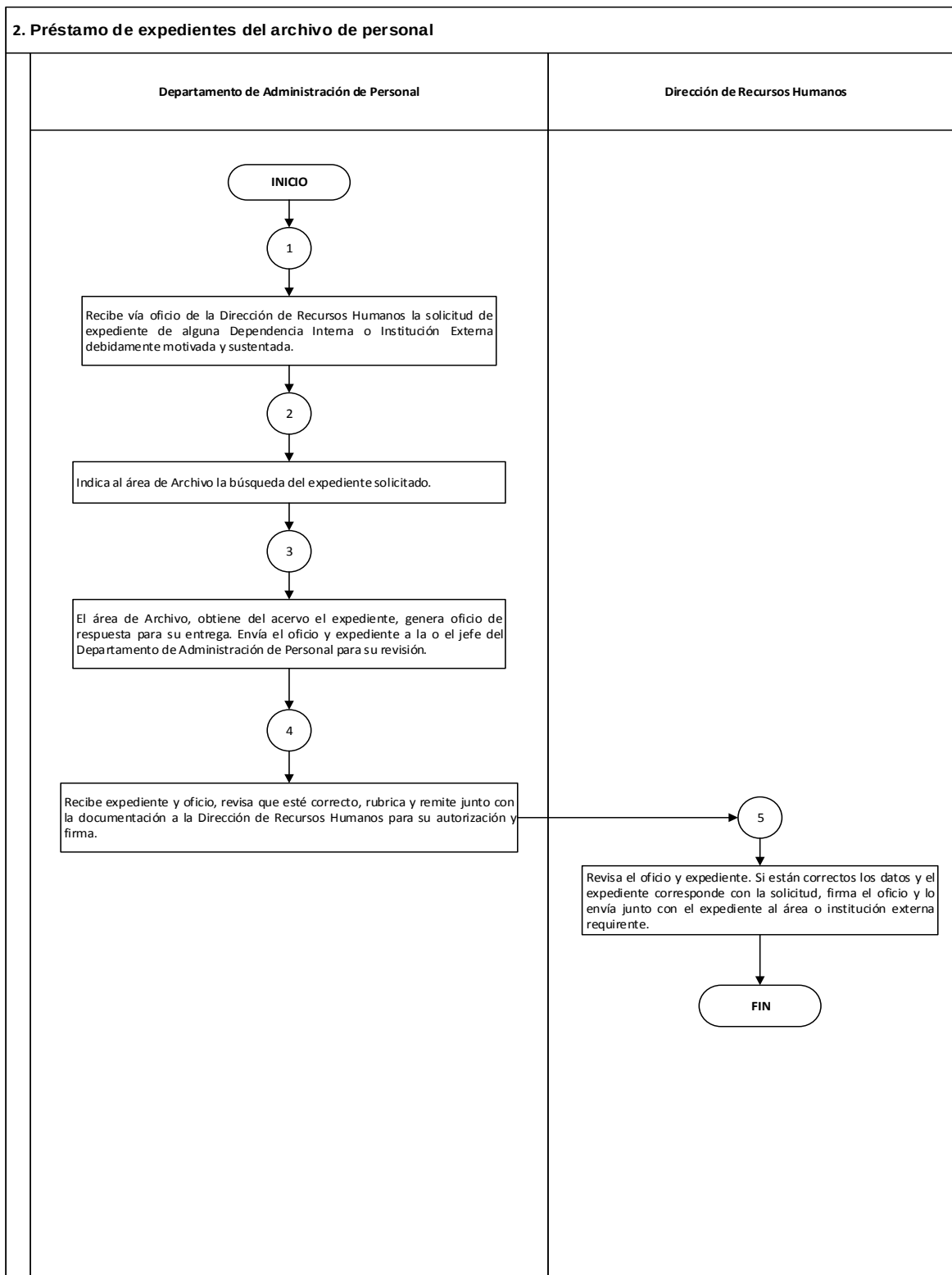
- Las solicitudes de expedientes de personal deben ser fundadas y motivadas de acuerdo a los lineamientos de control del Departamento de Administración de Personal conforme al marco jurídico vigente, por las áreas solicitantes (Consejería Jurídica, Contraloría, entre otras).
- Las solicitudes de expediente 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, así como llenado del Formato de Solicitud de Préstamo de Expedientes. 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 a la o el 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	Dirección de 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:



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

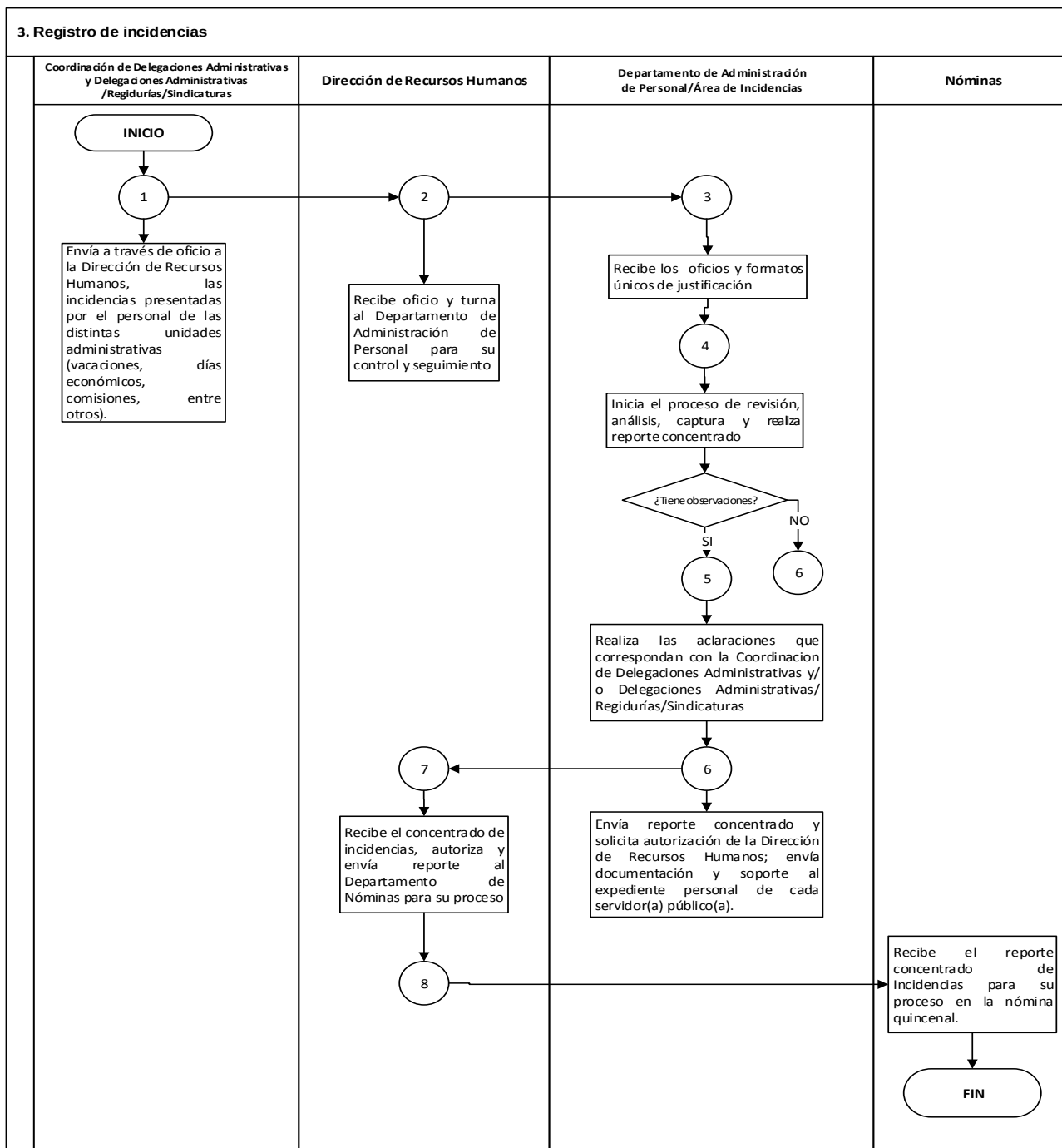
- El procedimiento para el registro de incidencias opera de acuerdo a la normatividad:
 - Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, artículos 51, 52, 53, Capítulo III, Capítulo IV, art. 88, Capítulo VII, Capítulo VIII, Capítulo IX, Art. 98, 127, 128-131, 136, 137, 180, 181.
 - Del Código Reglamentario Municipal de Toluca, artículo 3.33, fracc. IX, art. 11.79, 11.80.
 - Bando Municipal Toluca 2025, artículo 92 fracc. VI.
- Recibir, analizar e integrar la documentación emitida por la Coordinación de Delegaciones Administrativas o 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 incapacidades por enfermedad, 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 y previa revisión, se proceda a la autorización.

3. Registro de incidencias

Descriptivo:

No.		Actividad
1	Coordinación de Delegaciones Administrativas y/o Delegaciones Administrativas/Regidurías/Sindicaturas	Envía a través de oficio a la Dirección de Recursos Humanos las incidencias presentadas por el personal de las distintas unidades administrativas (vacaciones, días económicos, comisiones, entre otros).
2	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio y turna al Departamento de Administración de Personal para su control y seguimiento
3	Departamento de Administración de Personal Área de Incidencias	Recibe los oficios y Formatos Únicos de Justificación.
4		Inicia el proceso de revisión, análisis, captura y reporte concentrado.
		¿Tiene observaciones?
5		Si.- Realiza las aclaraciones que correspondan con la Coordinación de Delegaciones Administrativas y/o Delegaciones Administrativas/Regidurías/Sindicaturas.
6		No.- Envía reporte concentrado y solicita autorización de la Dirección de Recursos Humanos; envía documentación y soporte al expediente personal de cada servidor(a) público(a).
7	Dirección de Recursos Humanos	Recibe el concentrado de incidencias, autoriza y envía reporte al Departamento de Nóminas para su proceso.
8	Departamento de Nóminas	Recibe el reporte concentrado de Incidencias para su proceso en la nómina quincenal.
		FIN

DIAGRAMA:



**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

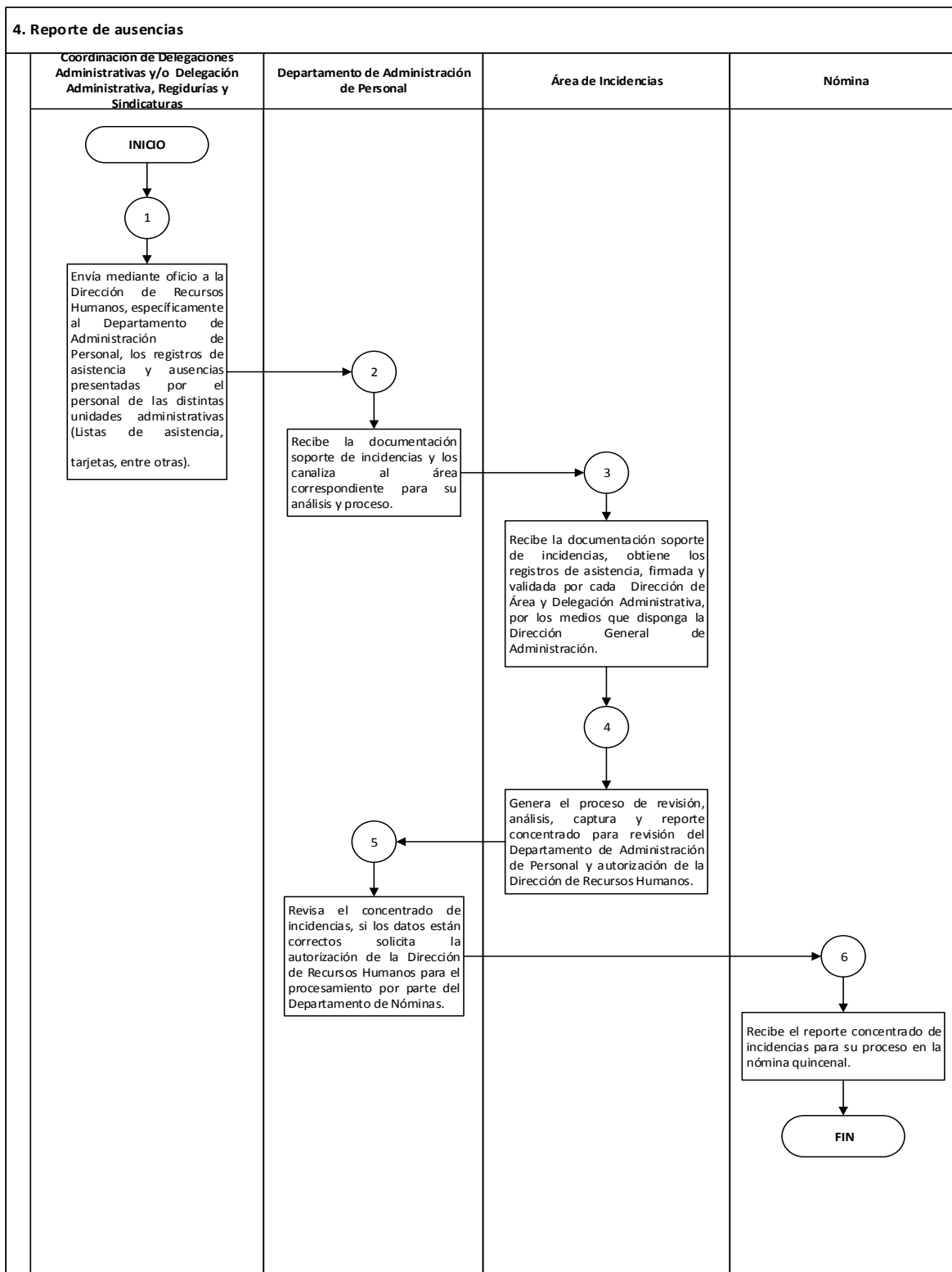
- Por ninguna circunstancia serán justificadas las faltas que no hayan sido notificadas por lo menos 24 horas después del registro de la ausencia en el sistema, listas de asistencia y/o reloj checador, casos imprevistos serán analizados conjuntamente con la Coordinación de Delegaciones Administrativas o 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, convenio sindical S.U.T.E.YM. y lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración).
- 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 la Coordinación de Delegaciones Administrativas y/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 de Delegaciones Administrativas y/o Delegaciones Administrativas Regidurías/Sindicaturas	Envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos, específicamente al Departamento de Administración de Personal, los registros de asistencia y ausencias presentadas por el personal de las distintas unidades administrativas (Listas de asistencia, 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 Dirección de Área y 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 Nóminas	Recibe el reporte concentrado de incidencias para su proceso en la nómina quincenal.
		FIN

DIAGRAMA:



Nombre del

Procedimiento: **Integración del sueldo base con la gratificación para efectos de jubilación (Homologación)**

Objetivo: Apoyar, con justicia y bienestar laboral, a las y los servidores públicos sindicalizados que por su permanencia en el servicio requieran la unificación salarial para su jubilación.

POLÍTICAS APLICABLES

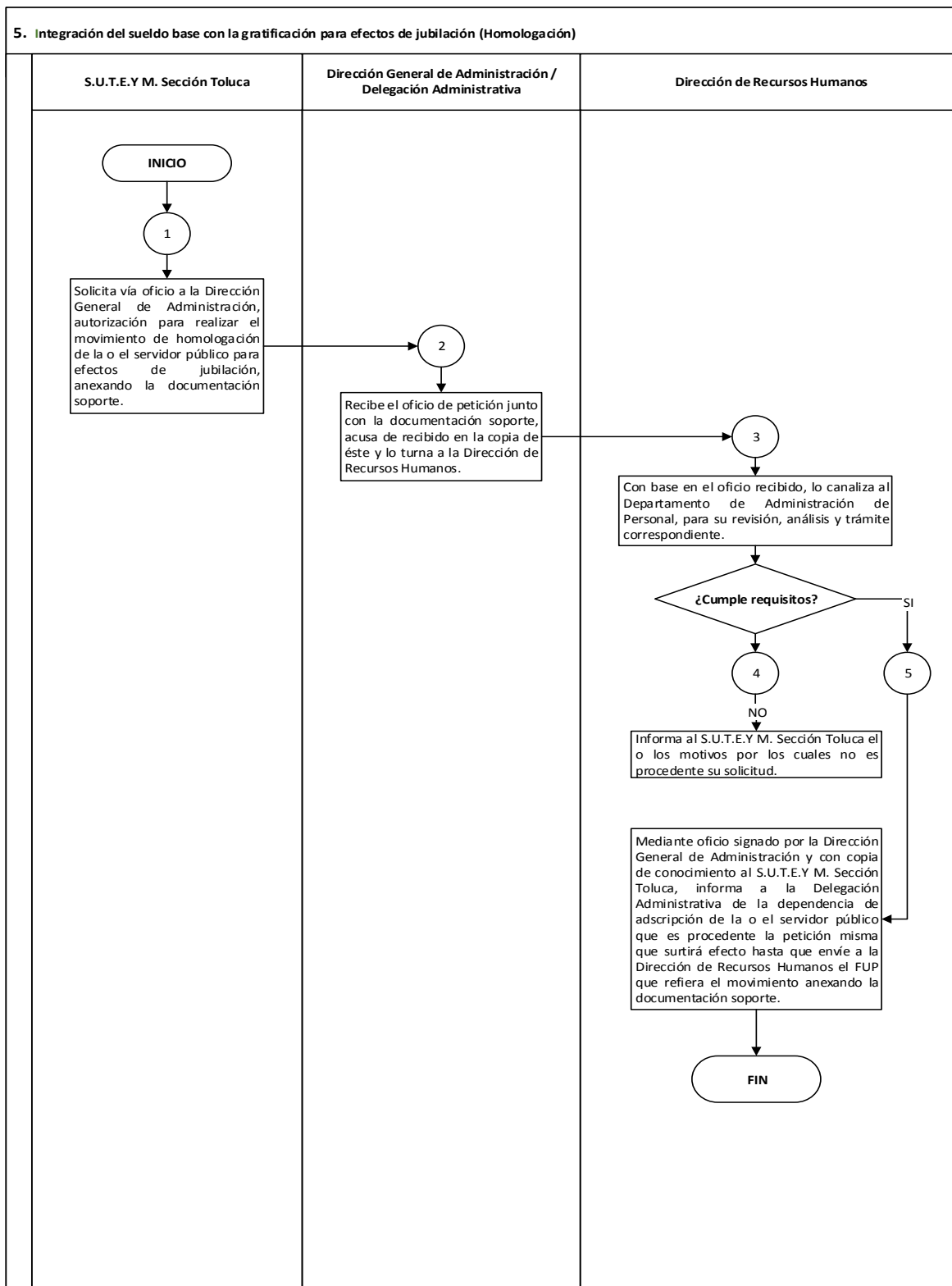
- Este beneficio se otorgará de conformidad con el Convenio de Prestaciones celebrado entre el S.U.T.E.Y M. Sección Toluca y el Ayuntamiento de Toluca.
- El escrito de petición deberá especificar y aceptar que su integración será por un plazo máximo de tres años y que, terminando este periodo, el apoyo no continuará.

5. Integración del sueldo base con la gratificación para efectos de jubilación (Homologación)

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	S.U.T.E.Y M. Sección Toluca	Solicita vía oficio a la Dirección General de Administración, autorización para realizar el movimiento de Homologación de la o el servidor público para efectos de jubilación, anexando la documentación soporte.
2	Dirección General de Administración / 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 trámite correspondiente.
		¿Cumple requisitos?
4	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.
5		Sí: Mediante oficio signado por la Dirección General de Administración y con copia de conocimiento al S.U.T.E.Y M. Sección Toluca, informa a la Delegación Administrativa de la dependencia de adscripción de la o el servidor público que es procedente la petición misma que surtirá efecto hasta que envíe a la Dirección de Recursos Humanos el FUP que refiera el movimiento anexando la documentación soporte.
		FIN

DIAGRAMA:



**Nombre del
Procedimiento**

Gratificación extraordinaria por laborar 45 horas semanales

Objetivo:

Apoyar mediante una gratificación salarial quincenal, a las y los servidores públicos sindicalizados cuya jornada laboral sea igual a 45 horas semanales, en reciprocidad a su mayor permanencia en sus actividades.

POLÍTICAS APLICABLES

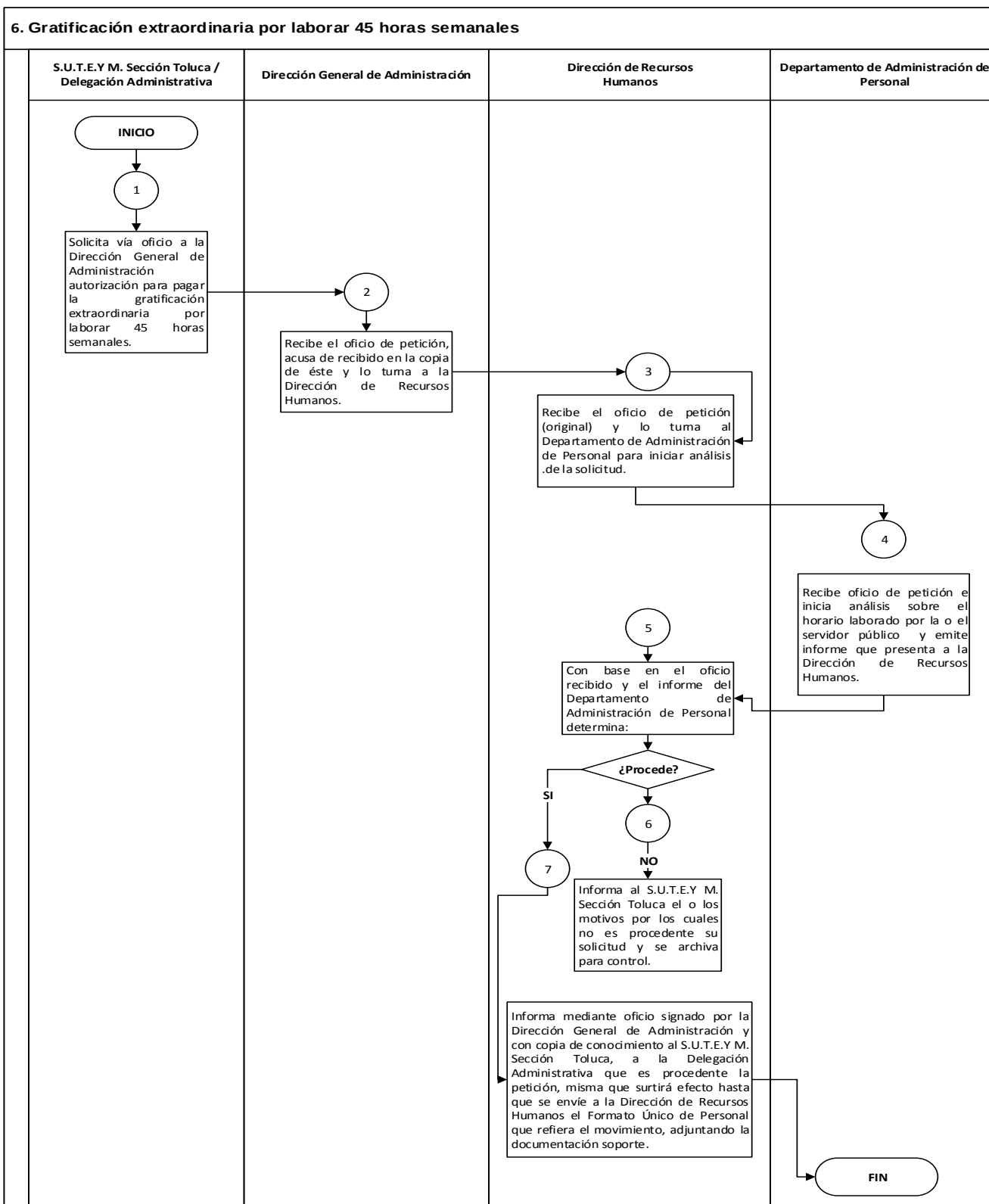
- Este beneficio se otorga de conformidad con el Convenio de Prestaciones celebrado entre el Ayuntamiento y el S.U.T.E.Y M. Sección Toluca, así como de las necesidades del área.
- Toda gratificación se reflejará en forma quincenal vía nómina, elaborada en forma sistematizada, previo trámite y autorización correspondiente.
- La gratificación que se otorgue a la o el servidor público sindicalizado será la que le corresponda de acuerdo al Convenio de Prestaciones o a la suficiencia presupuestal autorizada.

6. Gratificación extraordinaria por laborar 45 horas semanales

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	S.U.T.E.Y M. Sección Toluca / 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 lo turna al Departamento de Administración de Personal para iniciar el análisis de la solicitud.
4	Departamento de Administración de Personal	Recibe oficio de petición e inicia análisis sobre el horario laborado por la o el servidor público 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: Informa mediante oficio signado por la Dirección General de Administración y con copia de conocimiento al S.U.T.E.Y M. Sección Toluca, a la Coordinación de Delegaciones Administrativas que es procedente la petición, misma que surtirá efecto hasta que se envíe a la Dirección de Recursos Humanos el Formato Único de Personal que refiera el movimiento, adjuntando la documentación soporte.
		FIN

DIAGRAMA:



**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

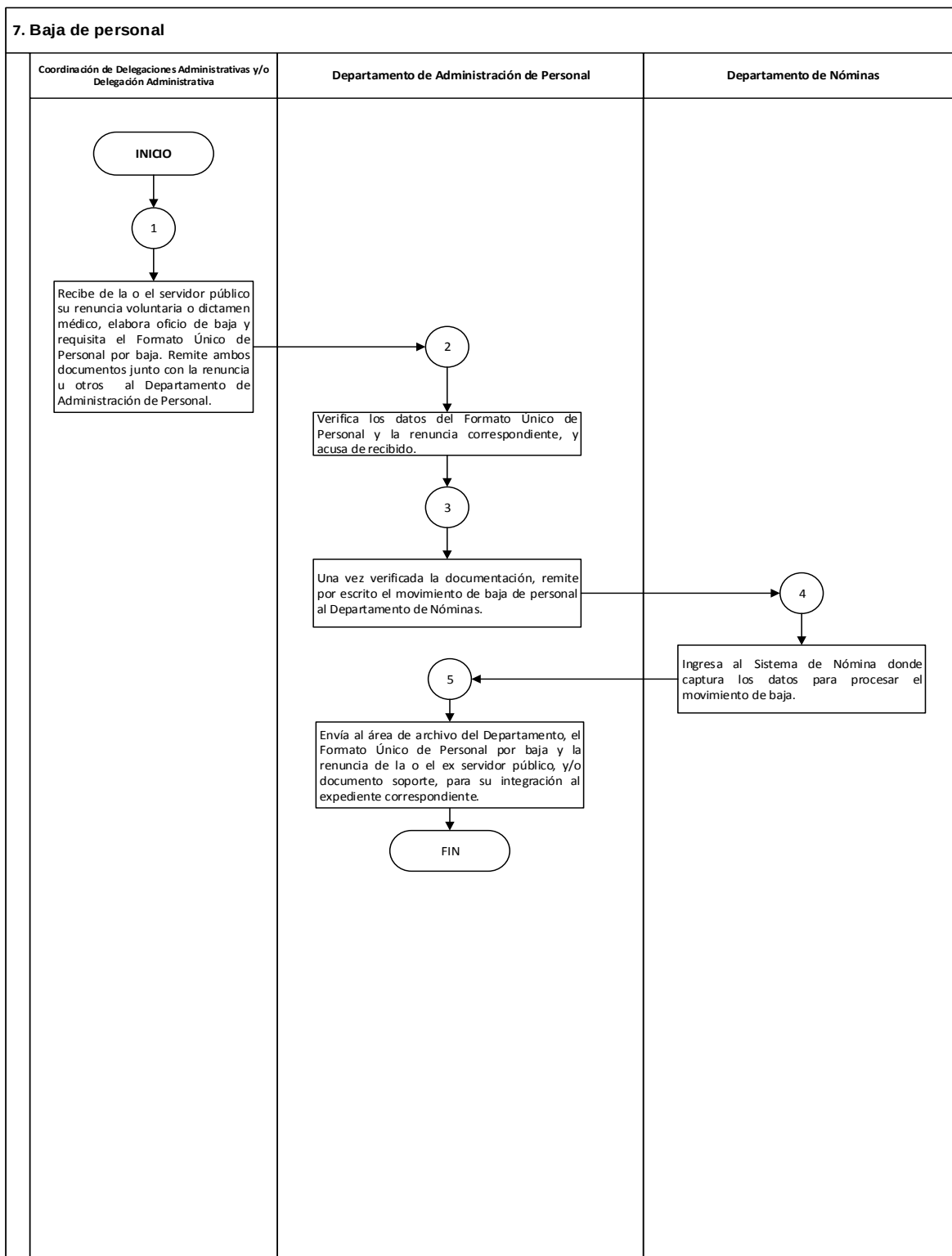
- Las áreas deberán solicitar la baja del personal a la Coordinación de Delegaciones Administrativas o Delegación Administrativa de la dependencia, quien a su vez lo notificará por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, una vez que la o el servidor público presente su renuncia voluntaria, derivado de alguna resolución administrativa, o por la muerte de la o el servidor público, entre otras.
- El Departamento de Administración de Personal recibirá el Formato Único de Personal por baja con las firmas correspondientes, verificará que la información y la documentación que justifique la baja sea correcta.
- El Departamento de Administración de Personal solicitará la renuncia original a la Coordinación de Delegaciones Administrativas o Delegación Administrativa para proceder con la baja de personal e integrarla al expediente de la o el ex servidor público.
- Las solicitudes de baja y la renuncia original del personal deberán remitirse a la Coordinación de Delegaciones Administrativas o Delegación Administrativa de la Dependencia, el mismo día que la o 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 de Delegaciones—Administrativas 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 de Delegaciones Administrativas y/o Delegación Administrativa	Recibe de la o el servidor público su renuncia voluntaria o dictamen médico, elabora oficio de baja y requisita el Formato Único de Personal por baja. Remite ambos documentos junto con la renuncia u otros, al Departamento de Administración de Personal.
2	Departamento de Administración de Personal	Verifica los datos del Formato Único de 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, y/o documento soporte, para su integración al expediente correspondiente.
		FIN

DIAGRAMA:



Nombre del

Procedimiento: **Movimiento de cambio de personal (promoción y cambio de adscripción)**

Objetivo: Fomentar y potenciar el desarrollo profesional y la promoción laboral como una parte del proceso de recursos humanos.

POLÍTICAS APLICABLES

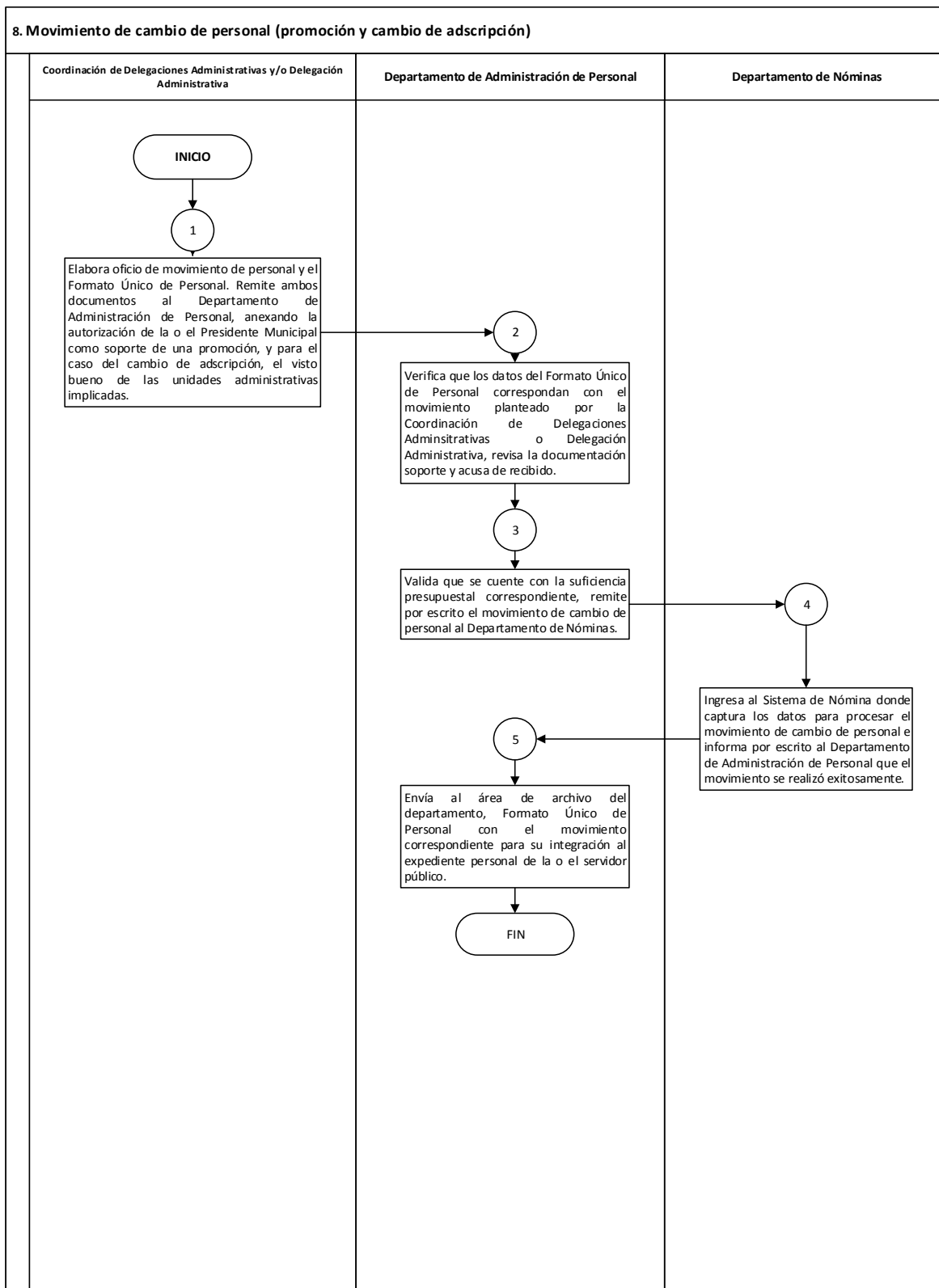
- Toda promoción de personal deberá estar soportada con autorización firmada por la o el Presidente Municipal por ningún motivo se tramitará un movimiento sin este requisito.
- La transferencia de personal deberá estar soportada con el Vo. Bo. de los titulares de la Coordinaciones o Coordinación de Delegaciones Administrativas o Delegaciones Administrativas implicadas.
- El movimiento de cambio de personal (promoción y cambio de adscripción) 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 cambio de adscripción)

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Delegaciones Administrativas y/o Delegación Administrativa	Elabora oficio de movimiento de personal y el Formato Único de Personal. Remite ambos documentos al Departamento de Administración de Personal, anexando la autorización de la o el Presidente Municipal como soporte de una promoción, y para el caso del cambio de adscripción, el visto bueno de las unidades administrativas implicadas.
2	Departamento de Administración de Personal	Verifica que los datos del Formato Único de Personal correspondan con el movimiento planteado por la Coordinación de Delegaciones Administrativas 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:



**Nombre del
Procedimiento:**

Apoyo de Gastos Funerarios S.U.T.E. Y M.

Objetivo: Validar la documentación correspondiente con el propósito de brindar apoyo económico a las o los Servidores Públicos Sindicalizados S.U.T.E. Y M.

POLÍTICAS APLICABLES

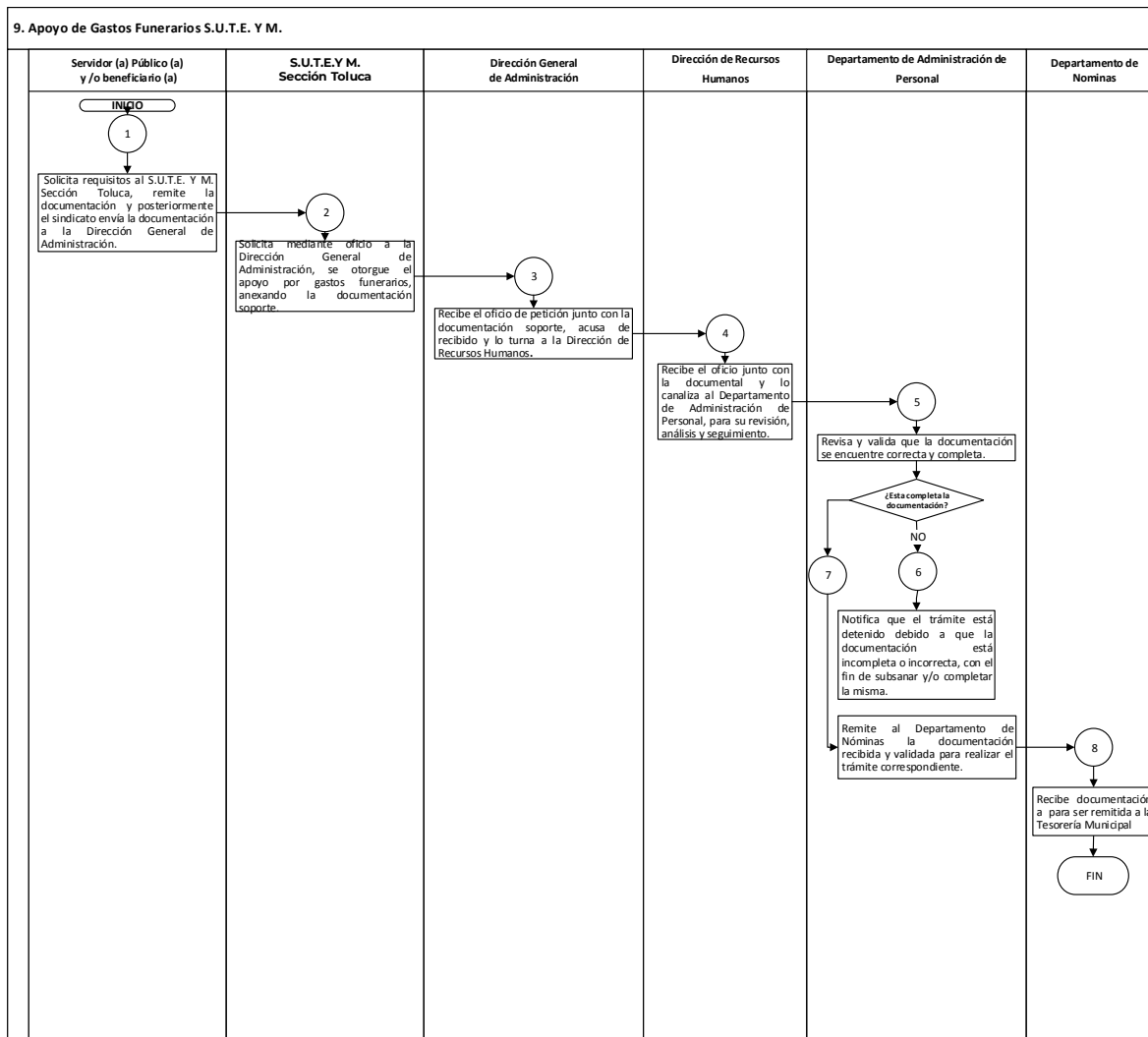
- El Apoyo de Gastos Funerarios es un apoyo económico que se brinda a las y los servidores públicos sindicalizados en caso de fallecimiento de un familiar directo como cónyuge, padres o hijos, o en su defecto a los familiares en caso de fallecimiento de la o el servidor público; con lo cual se da cumplimiento a la Cláusula Décima Segunda del Convenio de Prestaciones 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.
- El trámite no procederá si la documentación no se encuentra completa y correcta.
- La Dirección de Recursos Humanos por este motivo y de acuerdo con lo señalado en el convenio de prestaciones, otorgará días de permiso con goce de sueldo a las o los servidores públicos sindicalizados, conforme a los lineamientos establecidos.

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

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Servidor(a) Público(a) y /o beneficiario(a)	Solicita requisitos al S.U.T.E. Y M. Sección Toluca, remite la documentación y posteriormente el sindicato envía la documentación a la Dirección General de Administración.
2	S.U.T.E.Y M. Sección Toluca	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración, se otorgue el apoyo por gastos funerarios, anexando la documentación soporte.
3	Dirección General de Administración	Recibe el oficio de petición junto con la documentación soporte, acusa de recibido y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos.
4	Dirección de Recursos Humanos	Recibe el oficio junto con la documental y lo canaliza al Departamento de Administración de Personal, para su revisión, análisis y seguimiento.
5	Departamento de Administración de Personal	Revisa y valida que la documentación se encuentre correcta y completa.
¿Esta completa la documentación?		
6	Departamento de Administración de Personal	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.
7		Sí: Remite al Departamento de Nóminas la documentación recibida y validada, para realizar el trámite correspondiente.
8	Departamento de Nóminas	Recibe la documentación para ser remitida a la Tesorería Municipal.
FIN		

DIAGRAMA:



**Nombre del
Procedimiento:**

Atención a solicitudes de apoyos económicos, en especie y eventos al S.U.T.E.Y M. 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. sección Toluca, en forma estricta y limitada, previa instrucción de la Tesorería Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

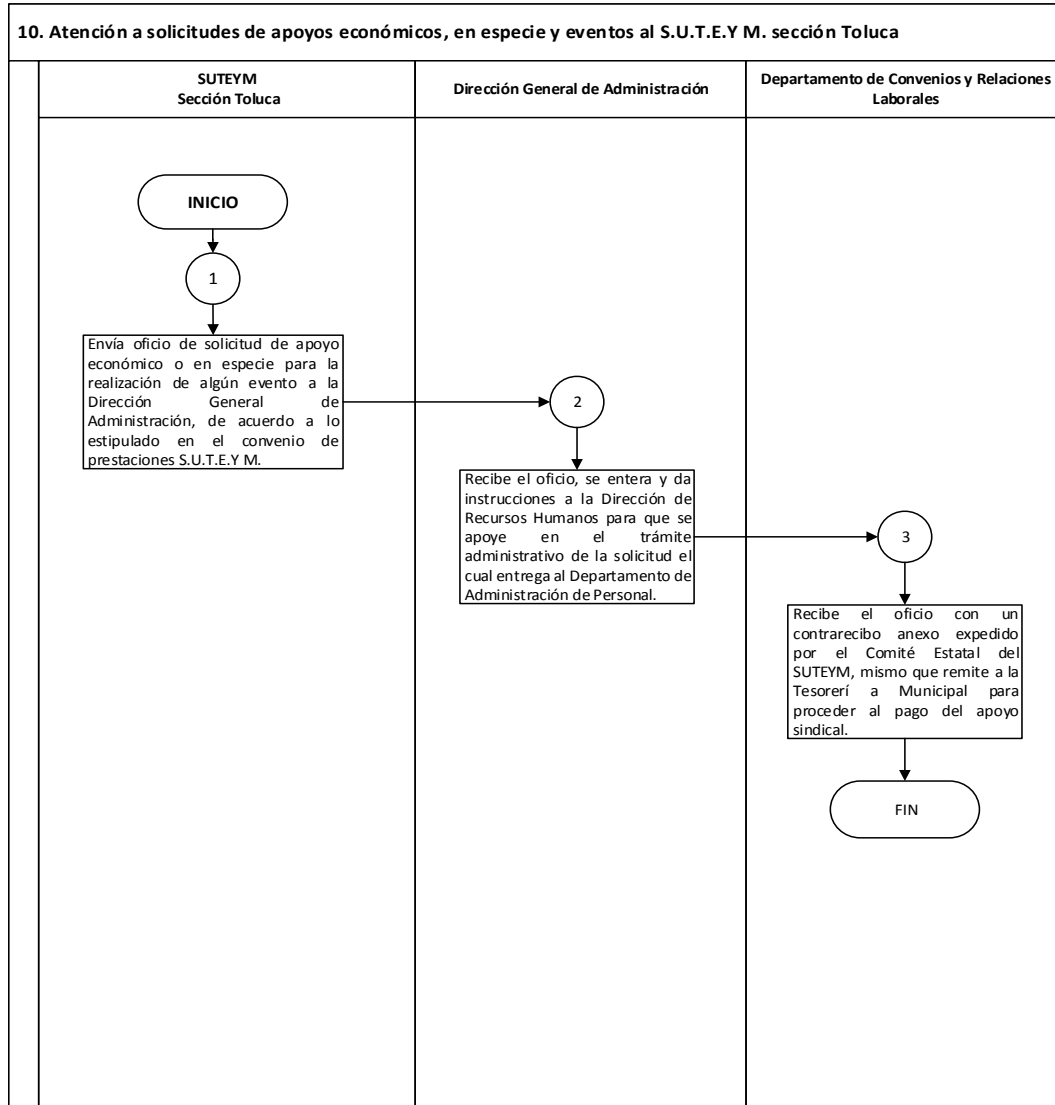
- Se brindarán apoyos diversos a las y los servidores públicos sindicalizados previo trámite ante el S.U.T.E.Y M. principalmente de índole económica, administrativa y deportiva.
- El Departamento de Administración de Personal realizará el trámite administrativo de las solicitudes de apoyo económico o en especie; siempre y cuando cumplan con los requisitos para cada caso.
- El Departamento de Administración de Personal 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. de acuerdo con lo que la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Recursos Humanos instruya.

10. Atención a solicitudes de apoyos económicos, en especie y eventos al S.U.T.E.Y M. sección Toluca

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	S.U.T.E.Y M. Sección Toluca	Envía oficio de solicitud de apoyo económico o en especie para la realización de algún evento a la Dirección General de Administración, de acuerdo a lo estipulado en el convenio de prestaciones S.U.T.E.Y M.
2	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 Administración de Personal.
3	Departamento de Administración de Personal	Recibe el oficio con un contrarecibo anexo expedido por el Comité Estatal del SUTEYM, mismo que remite a la Tesorería Municipal para proceder al pago del apoyo sindical.
		FIN

DIAGRAMA:



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, primas vacacionales y aguinaldos en los periodos establecidos, por las labores contratadas en el Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- El procedimiento para el procesamiento de la nómina opera de acuerdo a la normatividad:
 - Ley Federal del Trabajo, artículo 101.
 - Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Capítulo V, Art. 98.
 - Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, art. 9 fracc. IV.
 - Ley del Impuesto sobre la Renta, Cap. I art 94, art 142 fracc. VI, art. 151 fracc. III.
 - Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, art. 10, 35, 37, 122, 138 y 140.
 - Código Reglamentario Municipal de Toluca, artículo 3.33 fracc. VI.
 - Bando Municipal Toluca 2025, artículo 92 fracc. VI.
- 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 debido procesamiento conforme al calendario estipulado.
- El Departamento de Nóminas es el área responsable del proceso de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
- La nómina es entregada a cada Coordinación y/o Delegación Administrativa del Ayuntamiento para su revisión y firma de cada servidor(a) público(a), para lo cual cuenta con un plazo de tres días hábiles después de cada quincena, asegurando una distribución precisa y control efectivo.
- 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 listado del personal para el cambio de modalidad de pago a cheque por el Departamento de Administración de Personal y/o por las Coordinaciones o Delegaciones Administrativas del Ayuntamiento en los siguientes casos: falta de documentación en su expediente, firma de nómina, solventación de incidencias o algún adeudo.
- Así mismo, la persona servidora pública tendrá tres días hábiles para recoger dicho título de crédito, en el Departamento de Control 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 instituciones financieras y entes públicos 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.
- Se deberá recibir la información relativa a descuentos por incidencias por parte del Departamento de Administración de Personal conforme al calendario estipulado con anterioridad al procesamiento de la nómina.

1. Procesamiento de la nómina del Ayuntamiento de Toluca

Descriptivo:

No.	Responsable	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 Nóminas de manera quincenal.
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 con entes públicos y empresas privadas.
3	Departamento de Administración de Personal	Envía al Departamento de Nóminas la relación del personal al que se le realizará algún descuento, reintegro o cambio de modalidad de pago por ausencias.
4	Delegaciones/ Coordinaciones Administrativas	Envía al Departamento de Nóminas la relación del personal a quienes se les realizará cambio de modalidad de pago conforme al calendario estipulado con anterioridad al procesamiento de la nómina.
5	Dirección de Recursos Humanos	Remite al Departamento de Nóminas los oficios enviados 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.
6	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, S.U.T.E.Y M., etc).
7		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).
8		Realiza la conciliación para realizar el timbrado correspondiente.
		¿Son correctos los movimientos?
9	Departamento de Nóminas	No: Solicita a la instancia corresponsable la aclaración correspondiente, a través de un oficio firmado por la Dirección de Recursos Humanos. Regresa al paso 6.
10	Dirección de Recursos Humanos	Sí: Envía mediante oficio a la Tesorería Municipal, el importe de la nómina y el Layout para pago de la nómina electrónica cheque y pensión alimenticia.
11	Tesorería Municipal	Recibe el oficio de los montos a pagar en medio electrónico y en cheque, 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 los recibos de nóminas, organizándolos conforme a la estructura administrativa correspondiente.
13	Dirección General de Administración	Envía la nómina mediante oficio a las Coordinaciones o Delegaciones Administrativas, Regidurías y Sindicaturas.
14	Delegaciones Administrativas/Coor dinaciones	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 firmó nómina y su justificación.

No.	Responsable	Actividad
	Administrativas/Regidurías/Sindicaturas	
15	Departamento de Nóminas	Recibe la nómina firmada, la ordena y turna vía oficio a la Dirección de Contaduría de la Tesorería Municipal para su registro.
16	Tesorería Municipal/Departamento de Control de Pagos /Departamento de Programas Estatales y Federales	Entrega al Departamento de Nóminas oficio con la relación de servidores públicos que no cobraron su nómina quincenal bajo la modalidad de cheque 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 última conciliación al cierre del ejercicio fiscal para verificar los timbrados de los pagos efectuados y/o cancelados
		FIN

DIAGRAMA:

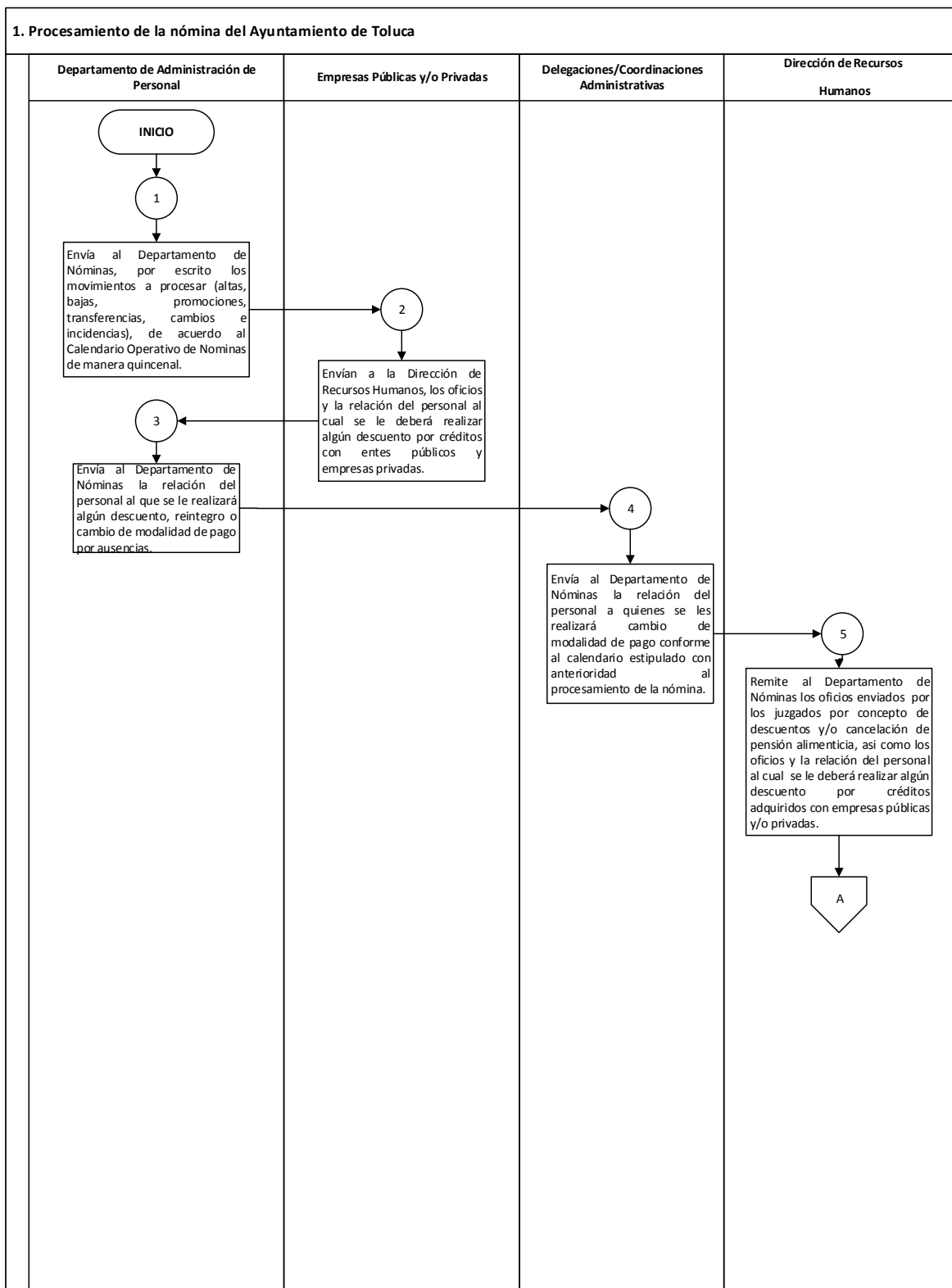


DIAGRAMA:

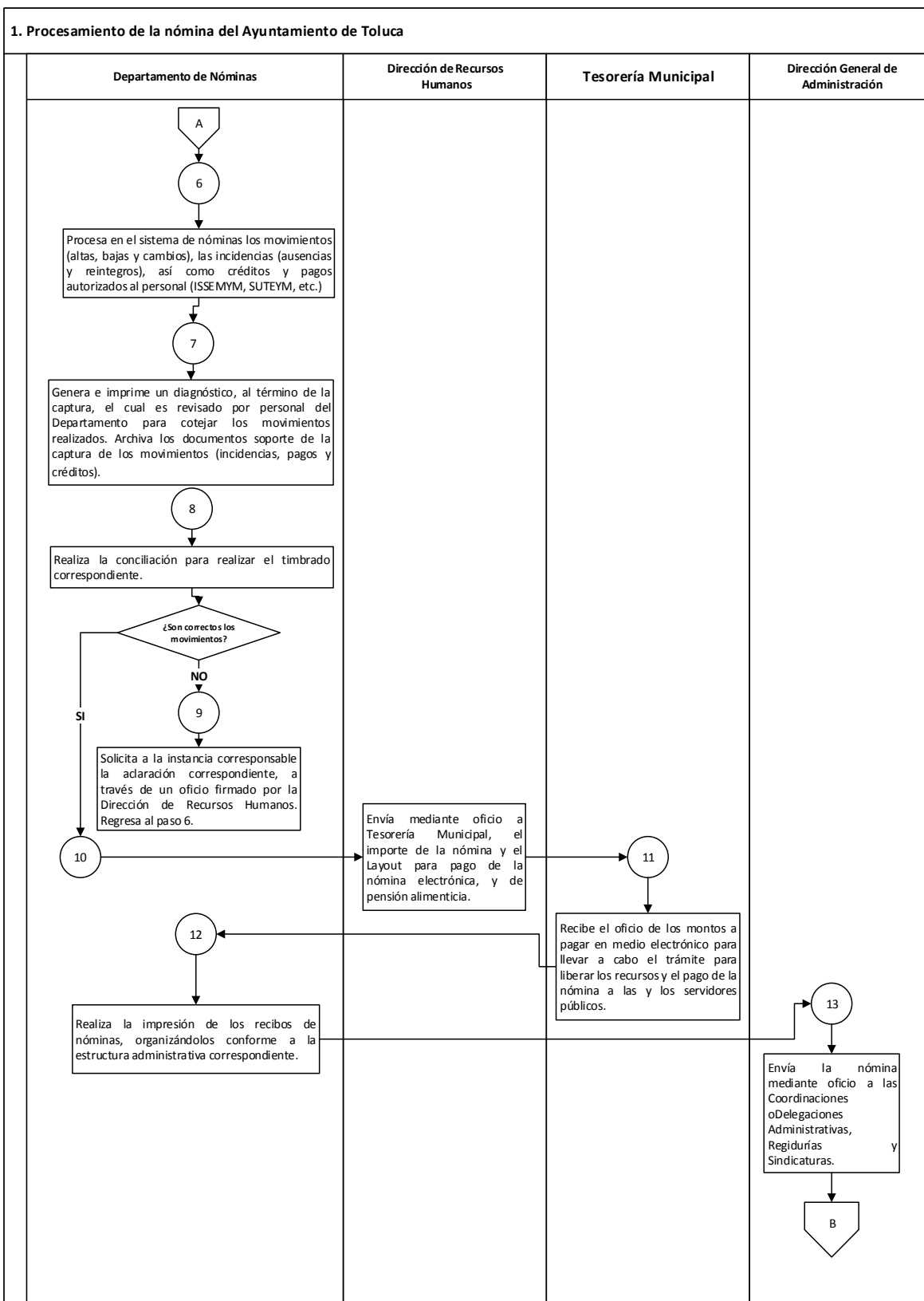
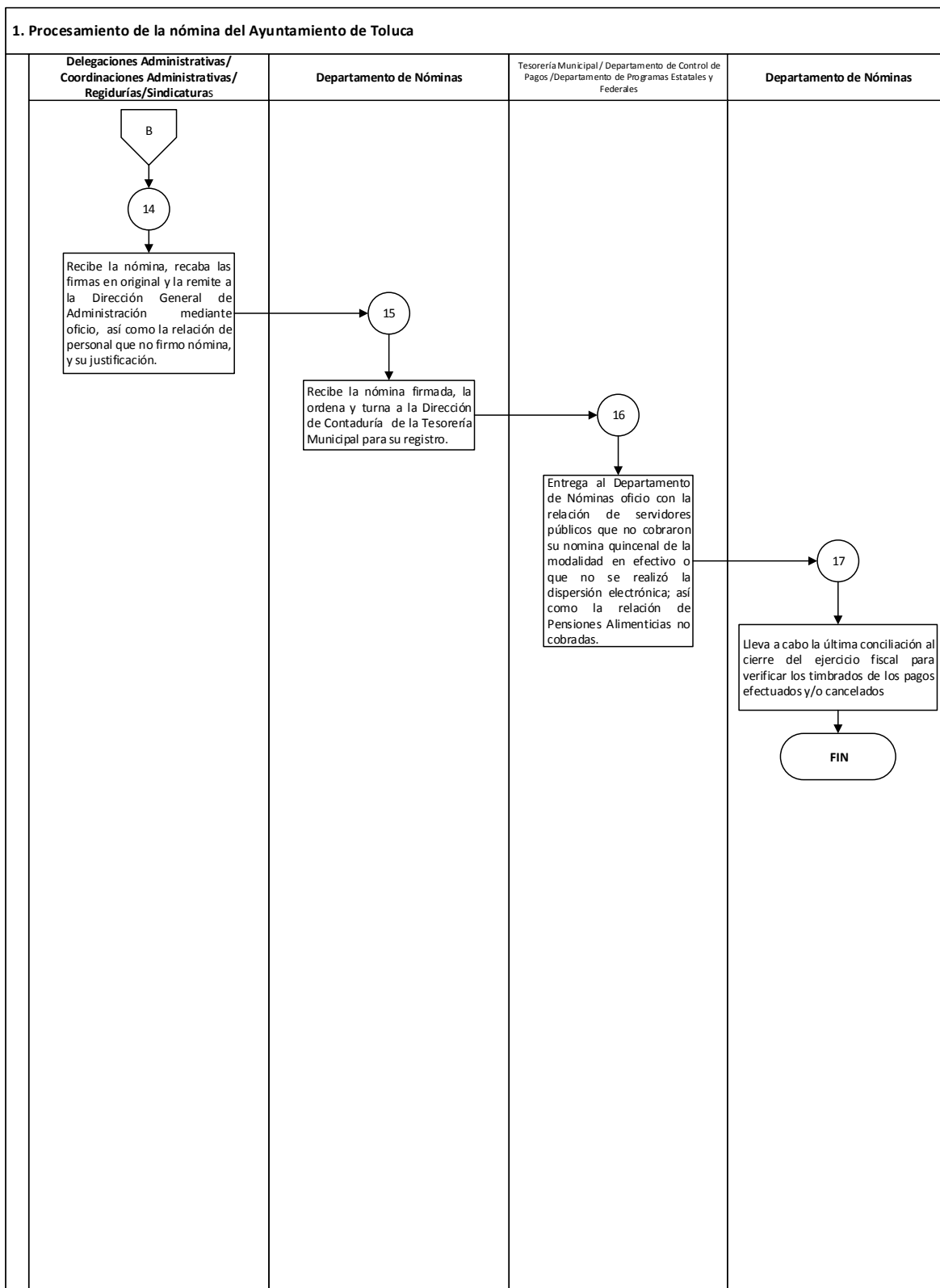


DIAGRAMA:



Nombre del Procedimiento: **Trámite de movimientos de altas y bajas del ISSEMYM**

Objetivo: Tramitar ante el ISSEMYM los movimientos de alta o baja de las y los servidores públicos.

POLÍTICAS APLICABLES

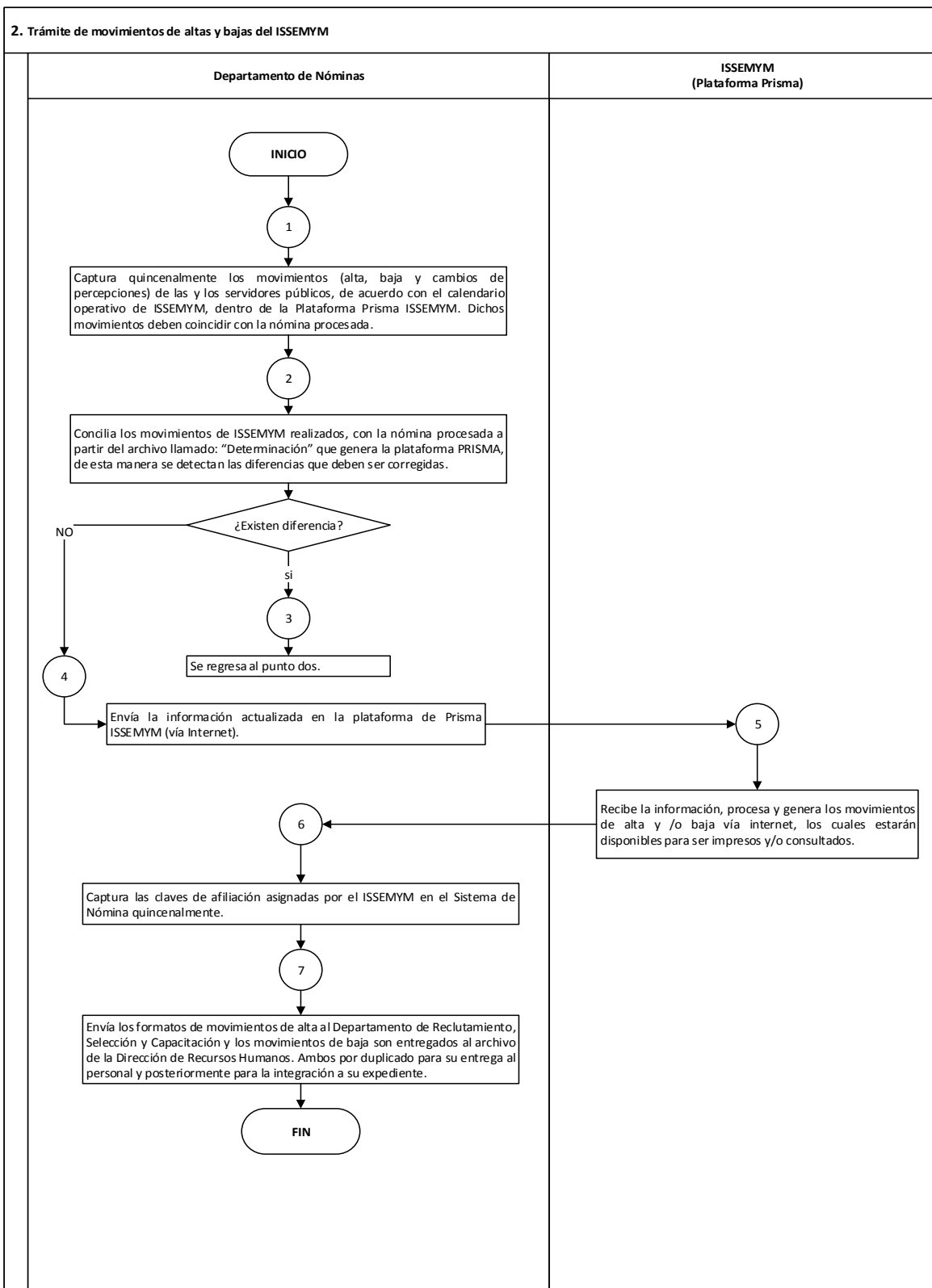
- El procedimiento para el trámite de movimientos de altas y bajas del ISSEMYM, opera de acuerdo al artículo 3.33 del Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- Los formatos de movimientos de ISSEMYM se generan los primeros cinco días hábiles posteriores a cada quincena.
- Los formatos de movimientos 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 y que acredite su personalidad jurídica.
- 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 movimientos 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. Trámite de movimientos de altas y bajas del 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, dentro de 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 y/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:



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

Objetivo: Determinar el cálculo de pago por término de la 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 y administrativo.
- El cálculo de finiquito se realizará conforme a la legislación aplicable y a los lineamientos vigentes del Ayuntamiento, publicados en la Gaceta Municipal, Volumen Diecinueve, Año Uno, de fecha 12 de mayo de 2025, así como con fundamento en los Artículos 76, 79, 80, 87 y 162 de la Ley Federal del Trabajo, y en los Artículos 98, 81, 78 y 80 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- El Departamento de Nóminas estará en condiciones de calcular el finiquito una vez que la o el solicitante entregue la siguiente documentación completa y necesaria: Escrito de petición de 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 copia, copia de respuesta de la Constancia de no Adeudo de Bienes Muebles y constancia de situación fiscal actualizada.
- Si la solicitud de finiquito corresponde a una plaza de mando medio y superior deberá entregar, además de los documentos mencionados con anterioridad constancia patrimonial, documental y financiera, así como las hojas con firmas 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(as) expedida por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (acta de matrimonio y/o nacimiento certificada e INE de beneficiarios/as).
- Se verificará con el Departamento de Administración de Personal el registro de asistencias, vacaciones o cualquier incidencia en general.
- El Departamento de Nóminas solicita via oficio la elaboración de los cheques para el pago de finiquitos a la Tesorería Municipal.

3. 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 a la o el 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(as) públicos(as) sindicalizados(as) (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 vía oficio, solicitud de pago de finiquito, laudos, 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 con 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 o en su caso suficiencia presupuestal.
9		Elabora oficio dirigido a la o el titular de la Tesorería Municipal y entrega para firma de la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos junto con el soporte documental.
10	Dirección de Recursos Humanos	Recibe el oficio y el soporte documental, los firma y los turna a la Tesorería Municipal.
11	Tesorería Municipal	Recibe el oficio y el soporte documental, los turna al área responsable para su revisión y análisis, los firma y elabora cheque.
12	Dirección de Recursos Humanos	Recibe lista de cheques pagados de la Tesorería para su timbrado.
		FIN

DIAGRAMA:

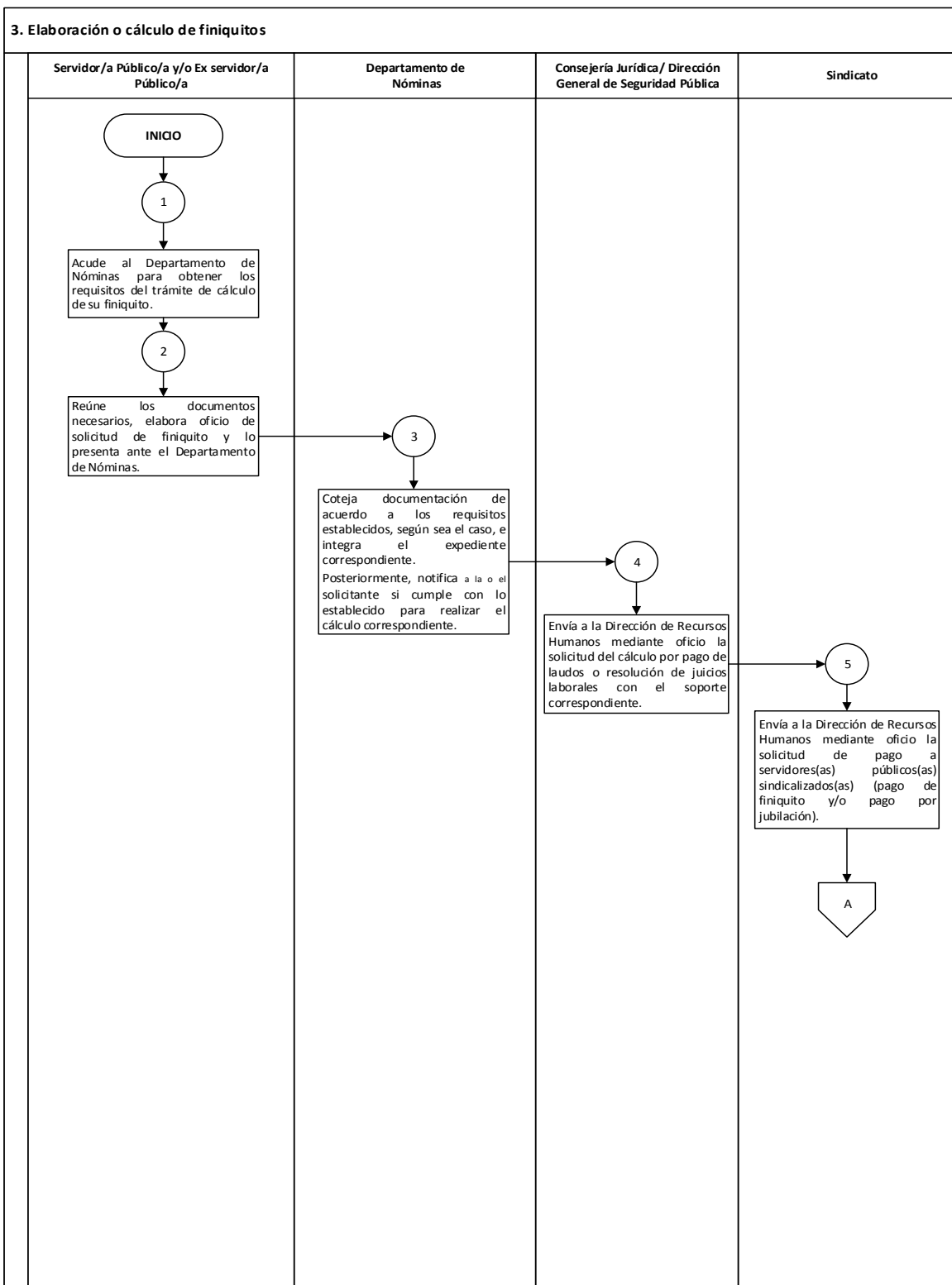
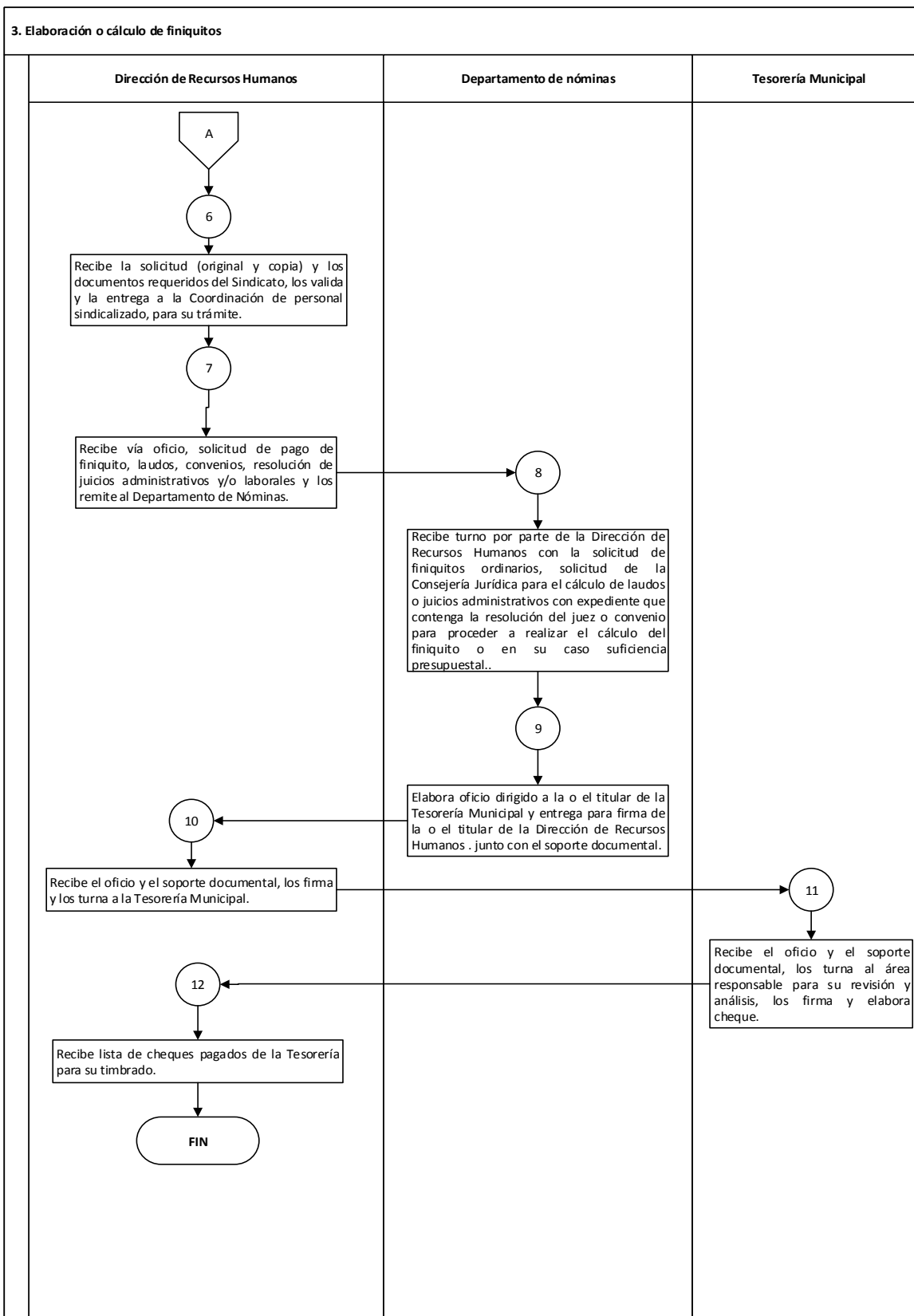


DIAGRAMA:



Nombre del

Procedimiento: **Descuento de créditos adquiridos con instituciones financieras y pago de retenciones.**

Objetivo: Aplicar el descuento a servidores(as) públicos(as) por créditos adquiridos con instituciones financieras así como tramitar el pago quincenal a las mismas.

POLÍTICAS APLICABLES

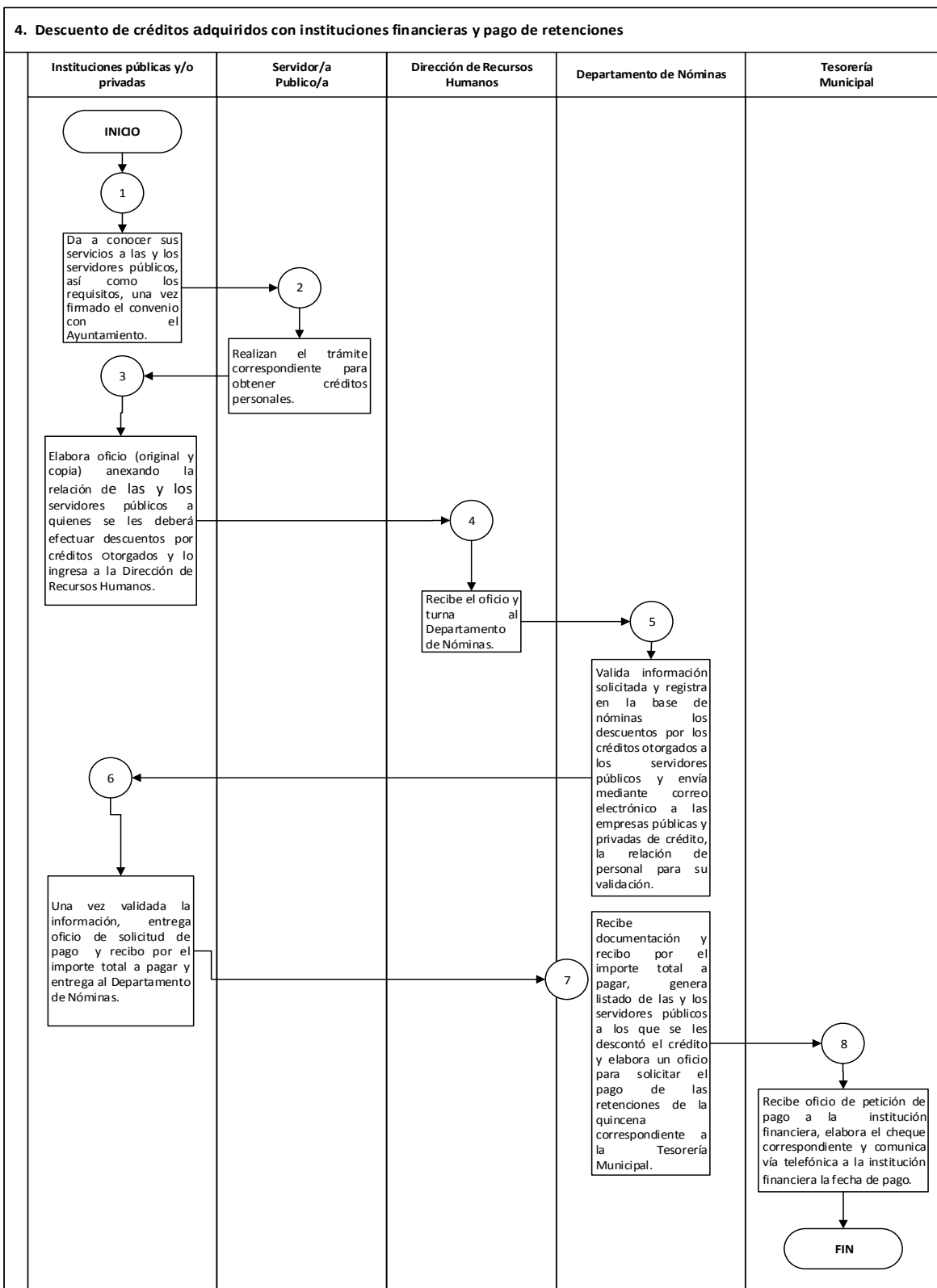
- Solo pueden tener acceso a otorgar préstamos por créditos a las y los servidores públicos del Ayuntamiento con las empresas que hayan firmado convenio.
- Los descuentos aplicados, derivados de los créditos otorgados a servidoras o servidores públicos del Ayuntamiento por parte de empresas con las que hayan firmado convenio, no podrán exceder del treinta por ciento del total de sus percepciones netas.
- Solo se aplicarán los descuentos en nómina, por créditos obtenidos por servidores(as) públicos(as) del Ayuntamiento, una vez validados por las instituciones financieras y se hayan notificado a la Dirección de Recursos Humanos.
- Cualquier reestructuración o cancelación del crédito se aplicará en nómina, una vez que la institución 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 instituciones financieras, se recibirán durante los primeros cuatro días hábiles de cada quincena para su proceso.
- Toda institución financiera de préstamos 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.

4. Descuento de créditos adquiridos con instituciones financieras y pago de retenciones.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Instituciones 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 Público/a	Realizan el trámite correspondiente para obtener créditos personales.
3	Instituciones 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 datos 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	Instituciones públicas y/o privadas	Una vez validada la información, entrega oficio de solicitud de pago y 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, genera listado de las y los servidores públicos a los que se les descontó el crédito y elabora un oficio para solicitar el pago de las retenciones de la quincena correspondiente a la Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe oficio de petición de pago a la institución financiera, elabora el cheque correspondiente y comunica vía telefónica a la empresa financiera la fecha de pago.
		FIN

DIAGRAMA:



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 Artículo 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, y una vez realizado el pago por las o 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 nómina se efectuará únicamente a la persona solicitante o, en su caso, a quien cuente con carta poder que lo/la faculte expresamente para recibirlas.
- La emisión de copias simples se realizará exclusivamente a las o los ex servidores públicos que hayan causado baja, previo llenado del formato correspondiente.

5. 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 Departamento de Nóminas o el de Concentración de acuerdo a la antigüedad del documento, expide el formato de datos para el cobro de copias 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 copias 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 solicitadas, 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) a la o el solicitante.
13	Servidor Público y/o Ex Servidor Público	Recibe la(s) copia(s) de la(s) nómina(s) certificada(s), firma de recibido y se retira.
14	Departamento de Nóminas	Archiva la documentación (oficio de petición y recibo de pago).
		FIN

DIAGRAMA:

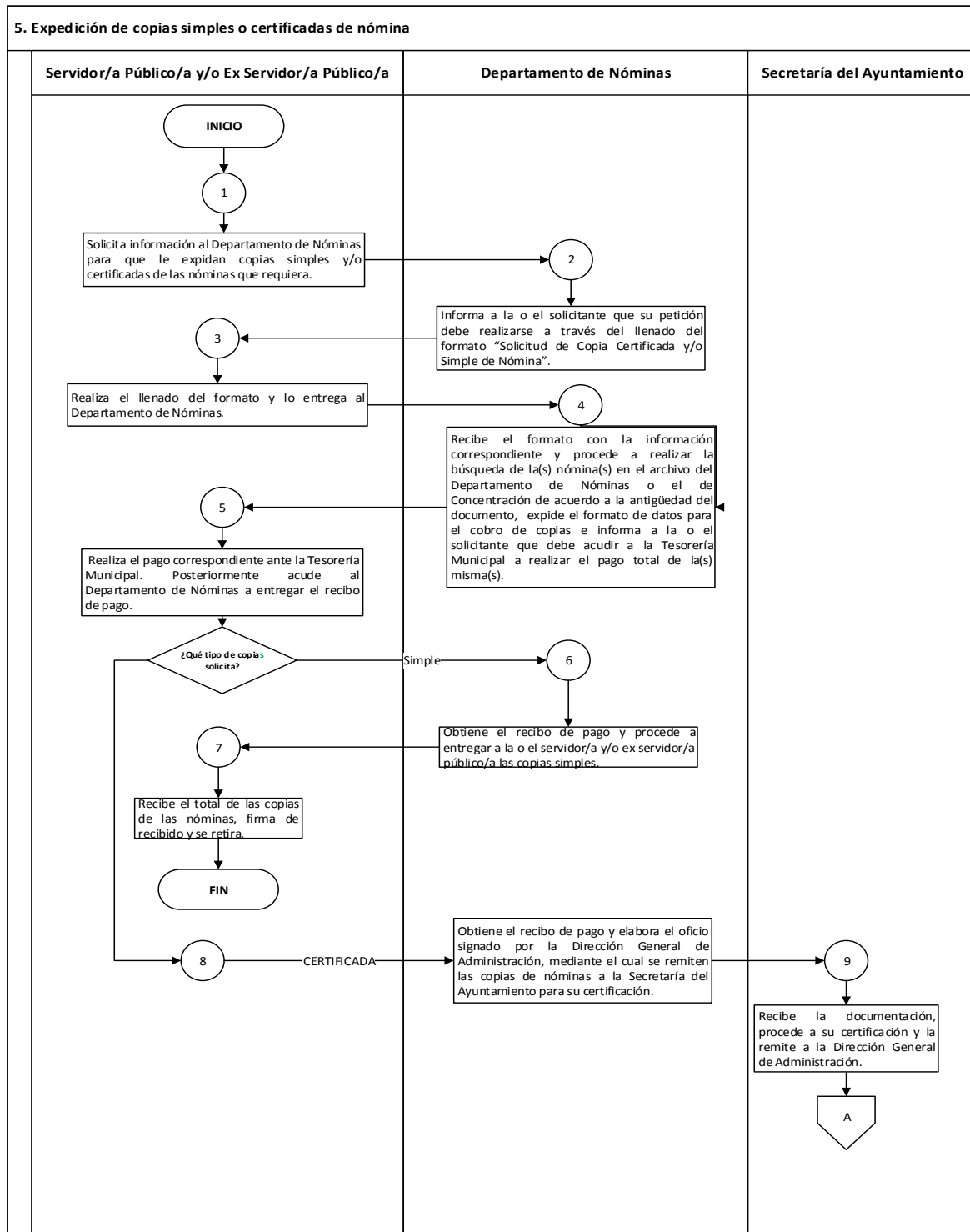
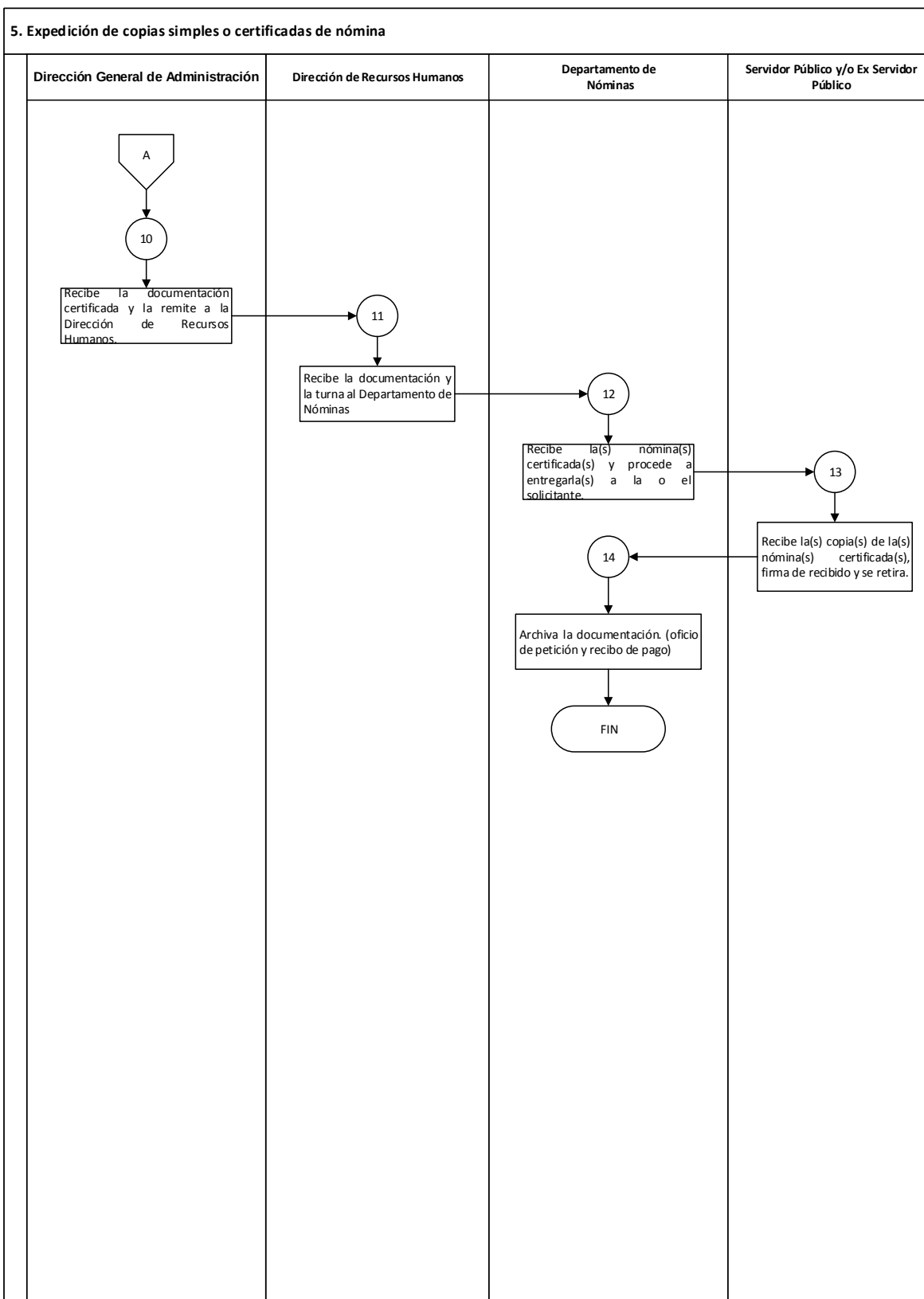


DIAGRAMA:



Nombre del

Procedimiento: **Cambios y correcciones ante el ISSEMYM**

Objetivo:

Tramitar ante el ISSEMYM homologaciones y correcciones de datos personales de las personas servidoras publicas.

POLÍTICAS APLICABLES

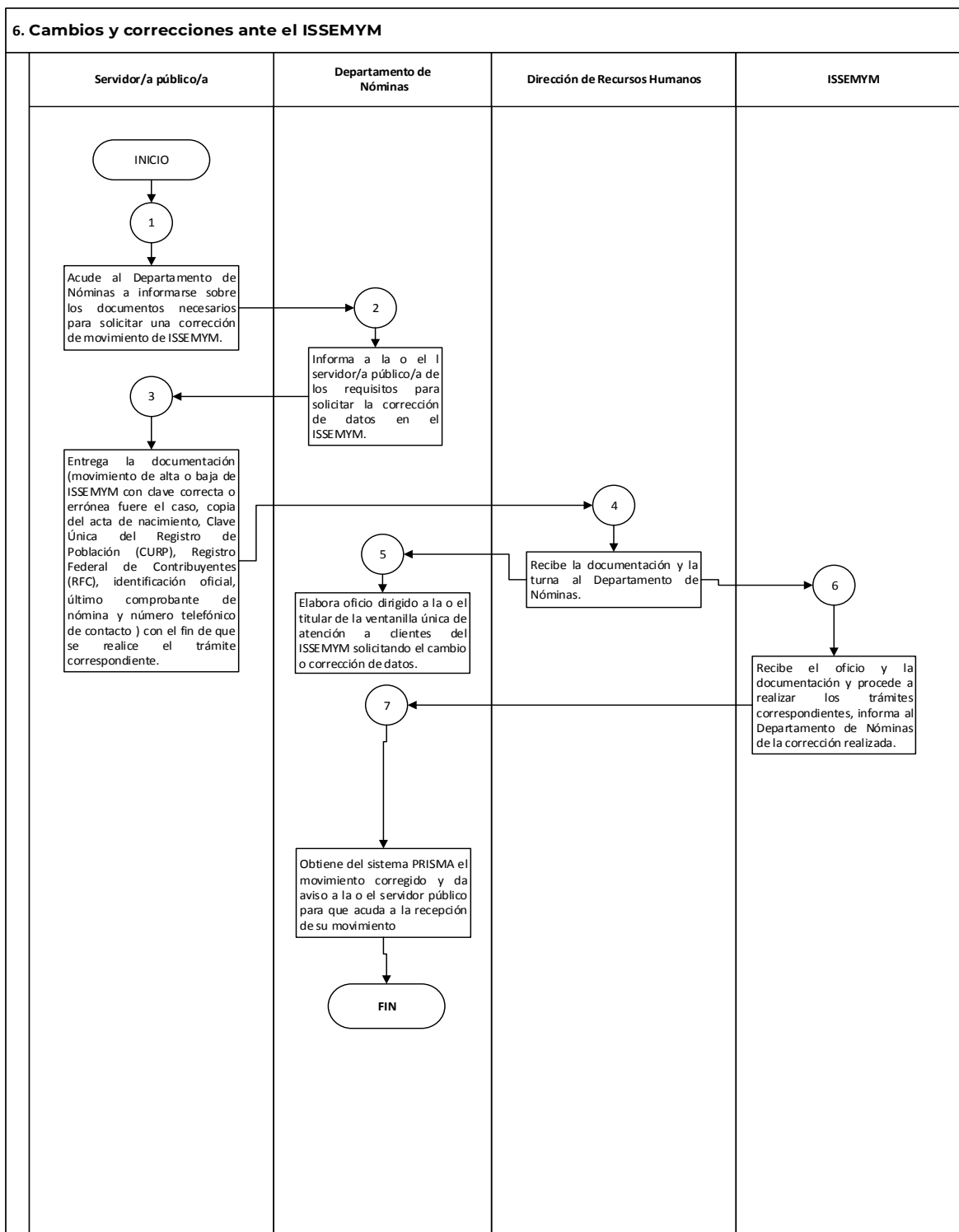
- Las o los servidores públicos que soliciten por escrito dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, la corrección de datos personales ante el ISSEMYM deberá presentar los documentos requeridos: movimiento de alta o baja de ISSEMYM con clave correcta o errónea fuere el caso, copia del acta de nacimiento, 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 Integral a Instituciones Públicas del ISSEMYM, Departamento de Vigencia de Derechos y/o a través del correo electrónico habilitado por el Instituto, para la atención de los trámites.
- El personal del Departamento de Nóminas podrá asistir a las oficinas del ISSEMYM para recibir el (los) movimiento(s) personalmente o realizar la descarga de los mismos a través de la Plataforma PRISMA.

6. 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 alta o baja de ISSEMYM con clave correcta o errónea fuere el caso, 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) con el fin de que se realice el trámite correspondiente.
4	Dirección de Recursos Humanos	Recibe la documentación y la turna al Departamento de Nóminas.
5	Departamento de Nóminas	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.
6	ISSEMYM	Recibe el oficio y la documentación y procede a realizar los trámites correspondientes, informa al Departamento de Nóminas de la corrección realizada.
7	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.
		FIN

DIAGRAMA:



Nombre del

Procedimiento: **Gestión de pago “Apoyo de Gastos Funerarios”**

Objetivo:

Tramitar la gestión del pago por concepto de “Apoyo de Gastos Funerarios” ante la Tesorería Municipal al personal sindicalizado.

POLÍTICAS APLICABLES

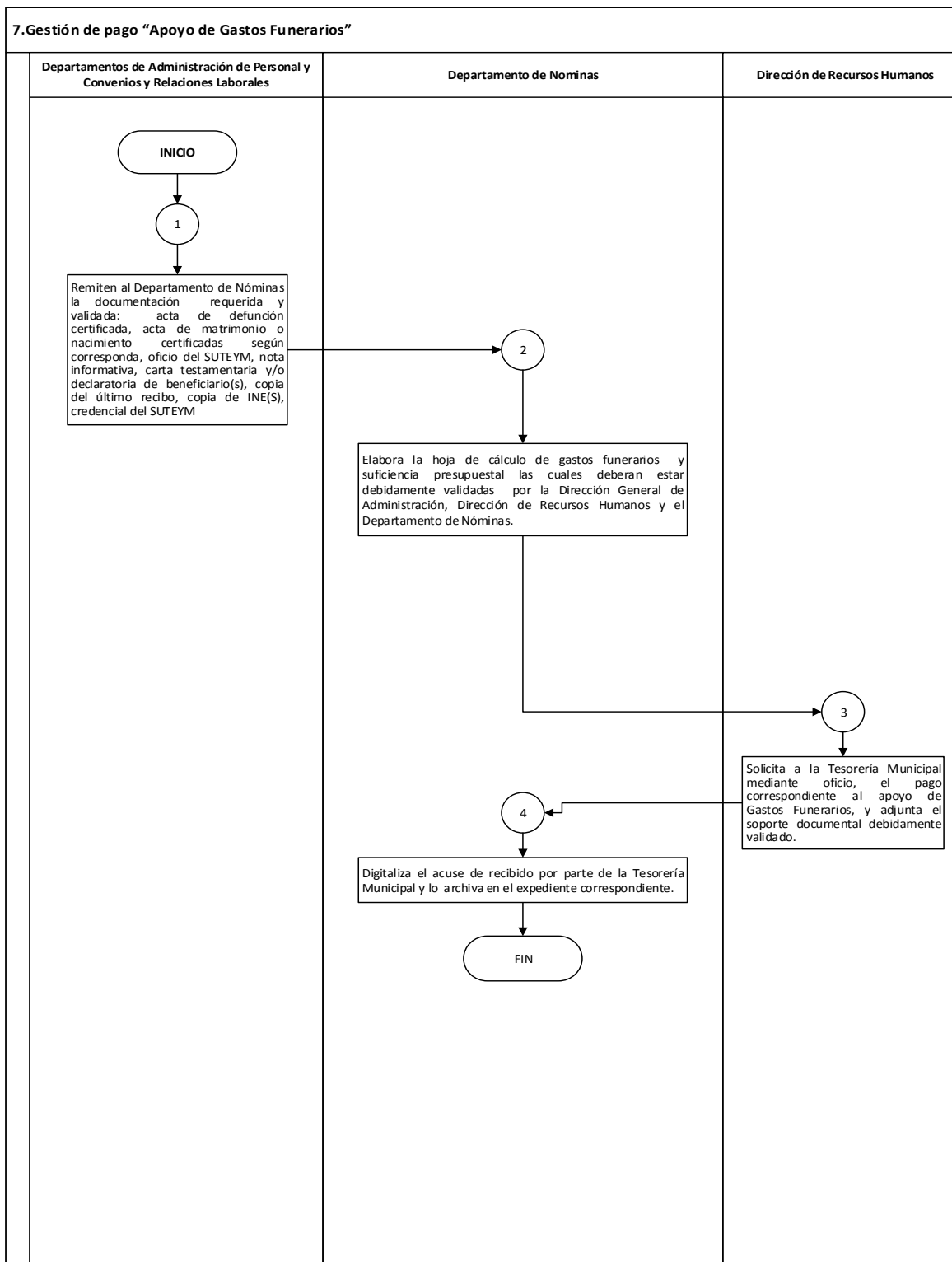
- El Apoyo de Gastos Funerarios es un apoyo económico que se brinda a las y los Servidores Públicos Sindicalizados en caso de fallecimiento o cuando fallece un familiar directo como cónyuges, padres o hijos, con lo cual se da cumplimiento a la Cláusula Decima Primera del Convenio de Prestaciones y Colaterales 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 cumplimiento 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. 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 efectuar el pago correspondiente.

7. 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 requerida y validada: acta de defunción certificada, acta de matrimonio o nacimiento certificadas según corresponda, oficio del SUTEYM, nota informativa, carta testamentaria y/o declaratoria de beneficiario(S), copia del último recibo, copia de INE(S), credencial del SUTEYM.
2	Departamento de Nóminas	Elabora la hoja de cálculo de gastos funerarios y suficiencia presupuestal las cuales deberán estar debidamente validadas por la Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Nóminas.
3	Dirección de Recursos Humanos	Solicita a la Tesorería Municipal mediante oficio, el pago correspondiente al apoyo de Gastos Funerarios y adjunta el soporte documental debidamente validado.
4	Departamento de Nóminas	Digitaliza el acuse de recibido por parte de la Tesorería Municipal y lo archiva en el expediente correspondiente.
		FIN

DIAGRAMA:



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 con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y por la o 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 a 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.

No.	Responsable	Actividad
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/ Presidencia Municipal	Recibe el convenio para firma de la o el Secretario del Ayuntamiento y de la o el Presidente Municipal, enviándolo 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:

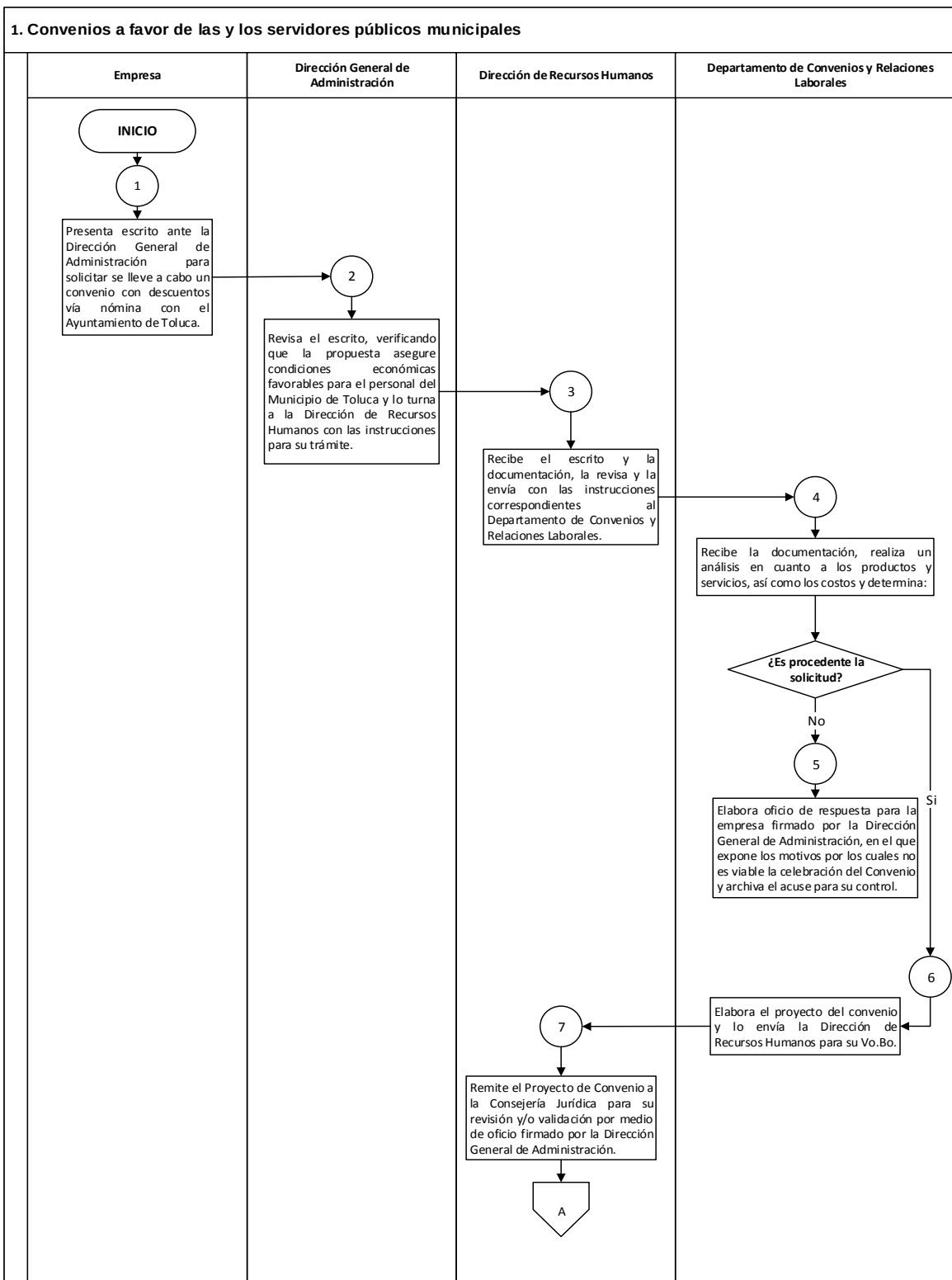
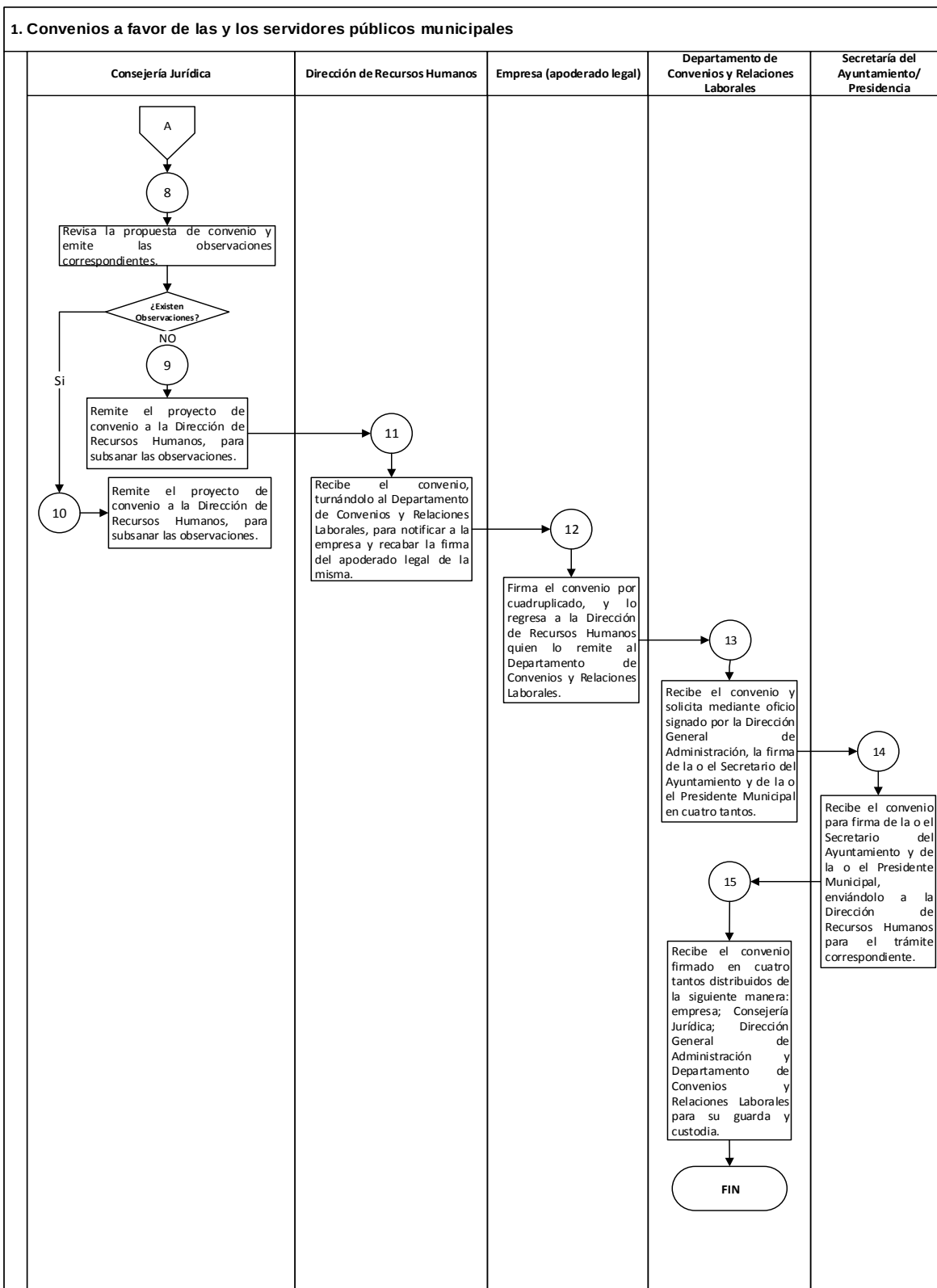


DIAGRAMA:



**Nombre del
Procedimiento**

Registro y control del personal obligado a presentar declaración anual de bienes por modificación patrimonial y seguimiento al cumplimiento

Objetivo:

Generar los registros de las y los servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, 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 servidores públicos, así como validar y enviar el padrón correspondiente

POLÍTICAS APLICABLES

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

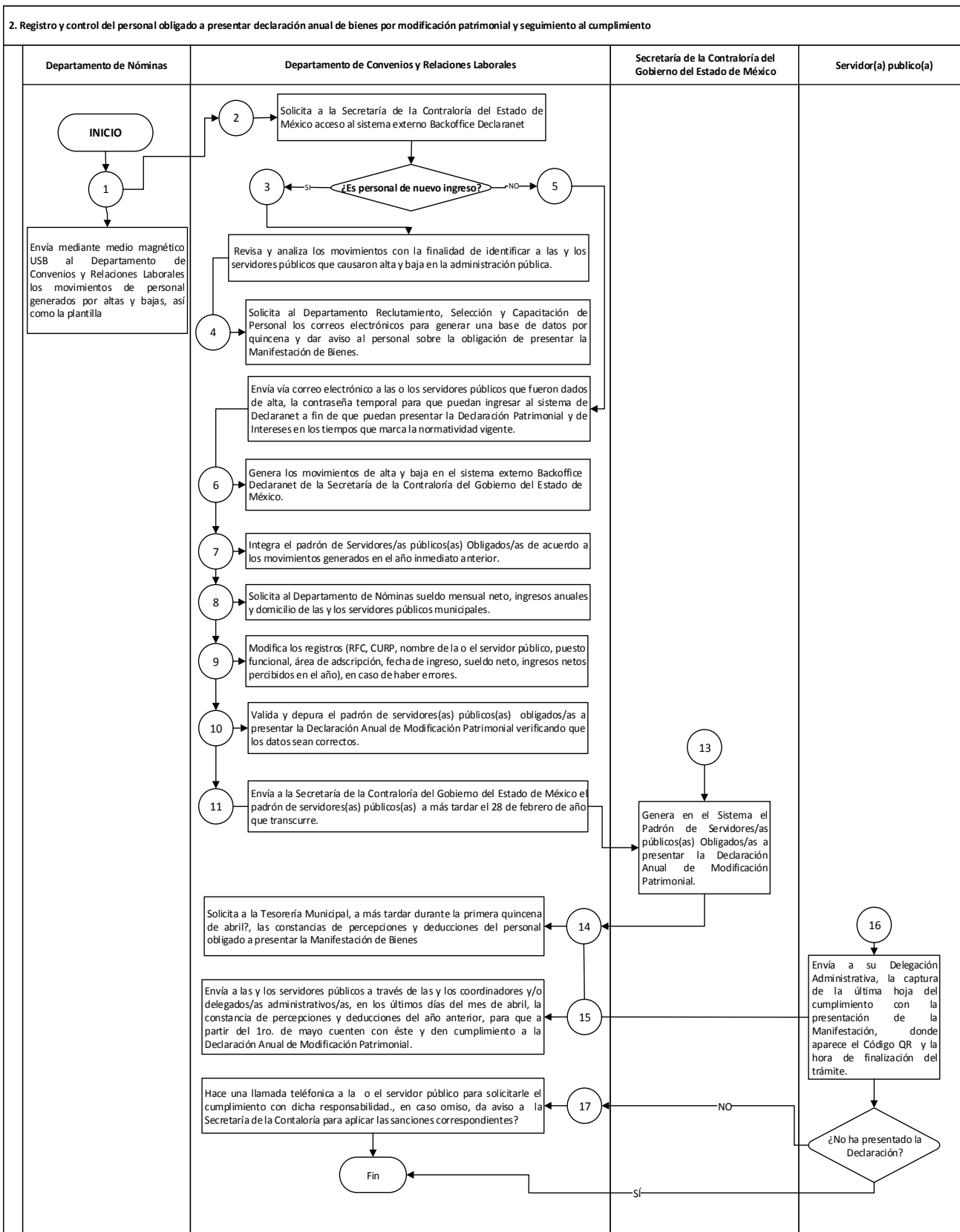
2. Registro y control del personal obligado a presentar declaración anual de bienes por modificación patrimonial y seguimiento al cumplimiento

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Nóminas	Envía mediante medio magnético USB al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales los movimientos de personal generados por altas y bajas, así como la plantilla
2	Departamento de Convenios y Relaciones Laborales	Solicita a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México acceso al sistema externo Backoffice Declaranet
		¿Es personal de nuevo ingreso?
4		SI: 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.
5		Solicita al Departamento Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal los correos electrónicos para generar una base de datos por quincena y dar aviso al personal sobre la obligación de presentar la Manifestacion de Bienes.
6		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.
7		NO: 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.
8		Integra el padrón de Servidores/as públicos(as) Obligados/as de acuerdo a los movimientos generados en el año inmediato anterior.
9		Solicita al Departamento de Nóminas sueldo mensual neto, ingresos anuales y domicilio de las y los servidores públicos municipales.
10		Modifica 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), en caso de haber errores.
11		Valida y depura el padrón de servidores(as) públicos(as) obligados/as a presentar la Declaración Anual de Modificación Patrimonial verificando que los datos sean correctos.
12		Envía a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México el padrón de servidores(as) públicos(as) a más tardar el 28 de febrero de año que transcurre.

13	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	Genera en el Sistema el Padrón de Servidores/as públicos(as) Obligados/as a presentar la Declaración Anual de Modificación Patrimonial.
14		Solicita a la Tesorería Municipal, a más tardar durante la primera quincena de abril?, las constancias de percepciones y deducciones del personal obligado a presentar la Manifestación de Bienes
15	Departamento de Convenios y Relaciones Laborales	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.
16	Servidor(a) publico(a)	Envía a su Delegación Administrativa, la captura de la última hOja del cumplimiento con la presentación de la Manifeatación, donde aparece el Código QR y la hora de finalización del trámite.
		¿No ha presentado la Declaración?
17	Departamento de Convenios y Relaciones Laborales	No.- Hace una llamada telefónica a la o el servidor público para solicitarle el cumplimiento con dicha responsabilidad., en caso omiso, da aviso a la Secretaría de la Contaloría para aplicar las sanciones correspondientes
		FIN

DIAGRAMA:



**Nombre del
Procedimiento**

Seguro de vida para el personal sindicalizado, de confianza, policías, bomberos, operativos de tránsito, protección civil y vialidad del Ayuntamiento de Toluca.

Objetivo:

Asegurar la correcta integración, control y resguardo de las pólizas emitidas por la aseguradora contratada, así como la orientación y gestión de siniestros del Seguro de Vida del personal municipal, dentro del ámbito de competencia del Departamento de Convenios y Relaciones Laborales, garantizando la trazabilidad del trámite y la protección de datos personales.

POLÍTICAS APLICABLES

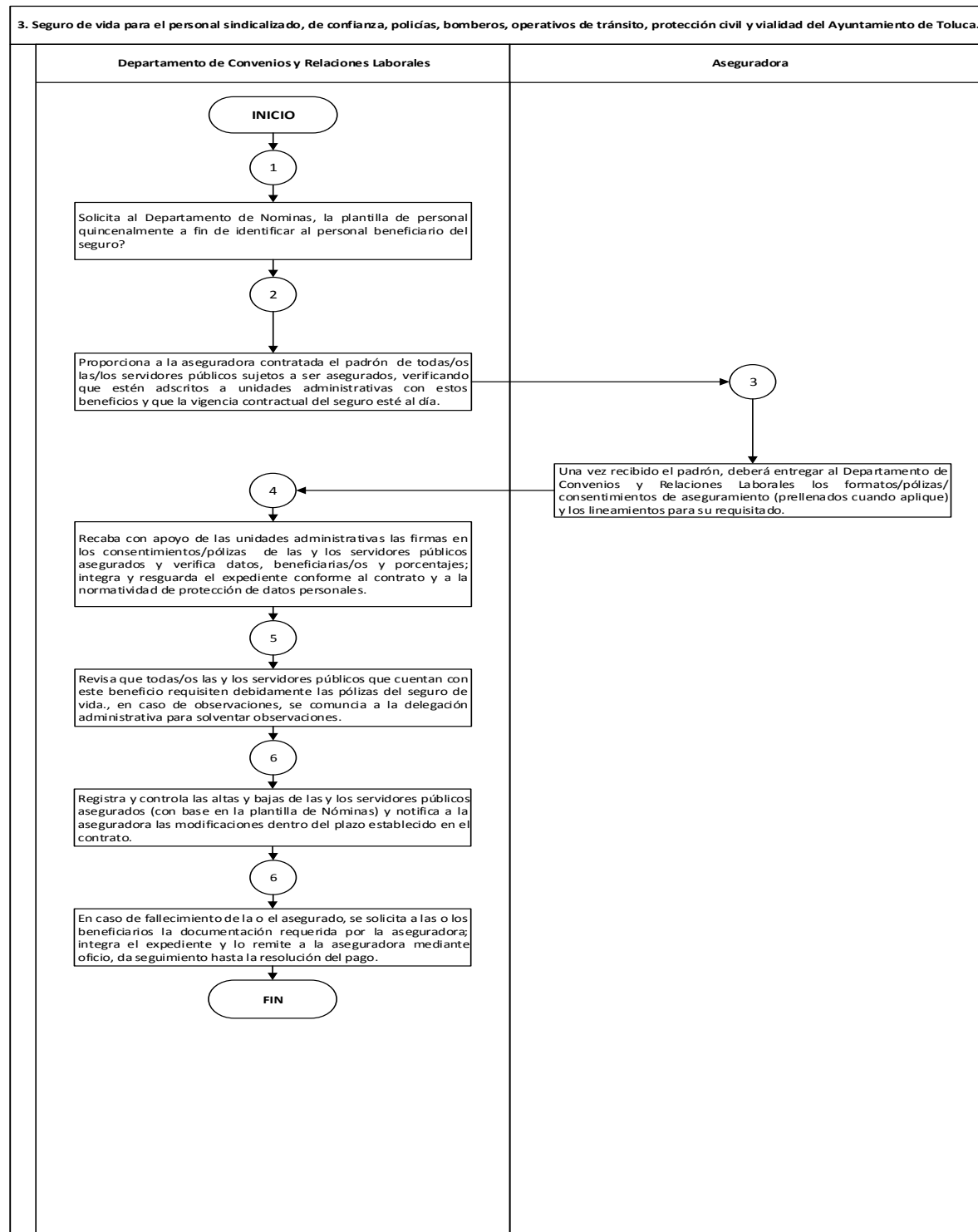
- El Departamento de Nóminas remitirá al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales la plantilla quincenalmente de movimientos de personal registrados durante un ejercicio fiscal, con los movimientos de altas y bajas.
- En caso de algún siniestro, se brindará el apoyo necesario a los familiares para el llenado de los formatos que requiere la aseguradora para dar inicio al trámite del pago de la póliza.
- Se dará seguimiento en coordinación con la aseguradora para el pago de la póliza a las y los beneficiarios/as en tiempo y forma.
- La vigencia del contrato de seguro de vida es de un año.
- En caso de que la póliza no se encuentra firmada por la o el servidor público, no será aplicable el seguro.

3. Seguro de vida para el personal sindicalizado, de confianza, policías, bomberos, operativos de tránsito, protección civil y vialidad del Ayuntamiento de Toluca.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Convenios y Relaciones Laborales	Solicita al Departamento de Nominas, la plantilla de personal quincenalmente a fin de identificar al personal beneficiario del seguro?
2		Proporciona a la aseguradora contratada el padrón de todas/os las/los servidores públicos sujetos a ser asegurados, verificando que estén adscritos a unidades administrativas con estos beneficios y que la vigencia contractual del seguro esté al día.
3	Aseguradora	Una vez recibido el padrón, deberá entregar al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales los formatos/pólizas/consentimientos de aseguramiento (prellenados cuando aplique) y los lineamientos para su requisitado..
4	Departamento de Convenios y Relaciones Laborales	Recaba con apoyo de las unidades administrativas las firmas en los consentimientos/pólizas de las y los servidores públicos asegurados y verifica datos, beneficiarias/os y porcentajes; integra y resguarda el expediente conforme al contrato y a la normatividad de protección de datos personales.
5		Revisa que todas/os las y los servidores públicos que cuentan con este beneficio requisen debidamente las pólizas del seguro de vida., en caso de observaciones, se comunica a la delegación administrativa para solventar observaciones.
6		Registra y controla las altas y bajas de las y los servidores públicos asegurados (con base en la plantilla de Nóminas) y notifica a la aseguradora las modificaciones dentro del plazo establecido en el contrato.
7		En caso de fallecimiento de la o el asegurado, se solicita a las o los beneficiarios la documentación requerida por la aseguradora; integra el expediente y lo remite a la aseguradora mediante oficio, da seguimiento hasta la resolución del pago.
		FIN

DIAGRAMA:



**Nombre del
Procedimiento**

Promoción de la integración de la Comisión y Subcomisiones 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 de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene con la finalidad de prevenir y reducir los riesgos de trabajo.

POLÍTICAS APLICABLES

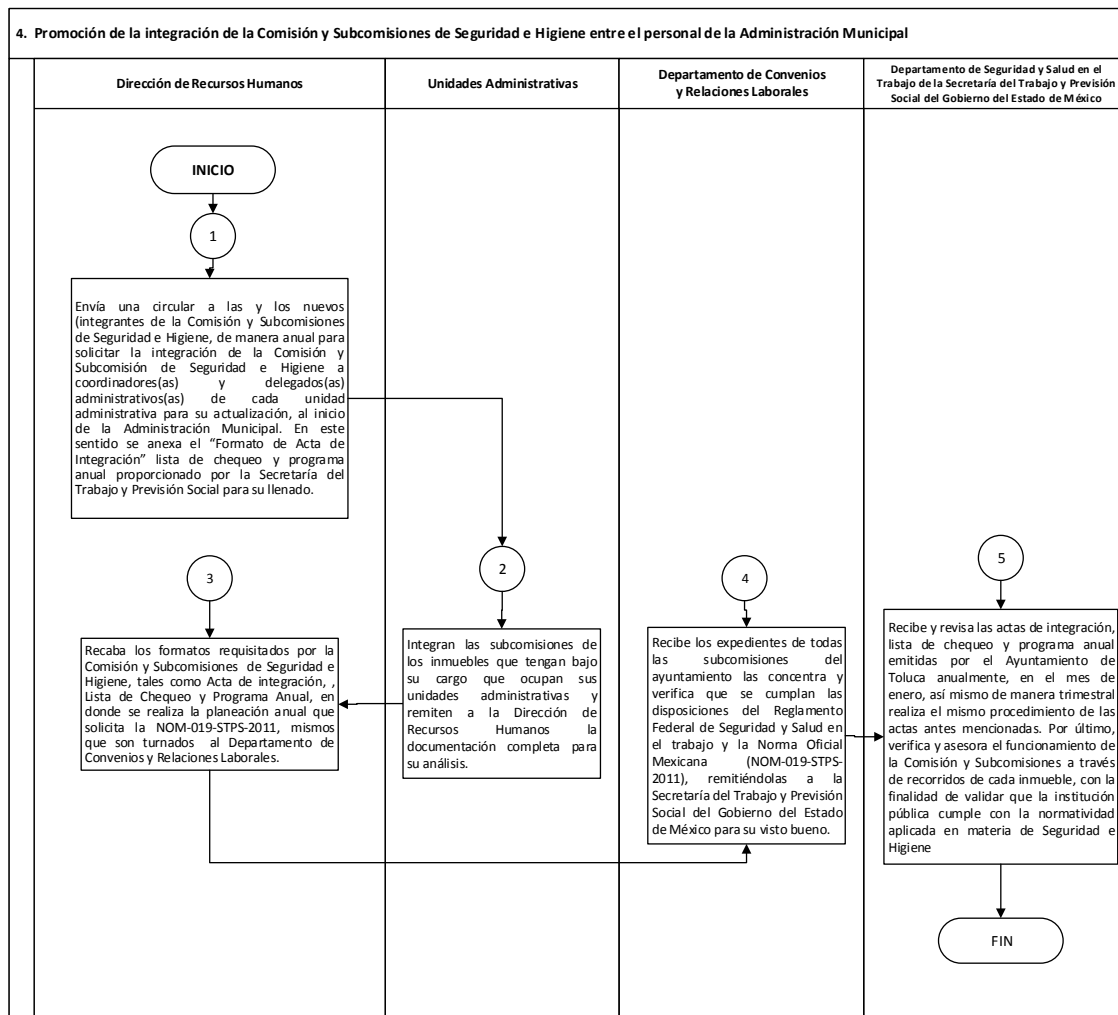
- La Comisión y Subcomisiones de Seguridad e Higiene son las responsables de verificar que las instalaciones del Ayuntamiento sean óptimas para que las y los servidores públicos realicen sus actividades con seguridad y de una forma eficiente.
- Tiene la responsabilidad de identificar condiciones inseguras 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 y Subcomisiones de Seguridad e Higiene gestionará 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 y Subcomisiones están integradas por un coordinador y dos vocales, los cuales representan el centro de trabajo; un secretario y dos vocales por parte de las y los trabajadores.
- Las Subcomisiones estarán integradas por igual número de servidores(as) públicos(as) que la Comisión.
- Cada inmueble del Ayuntamiento contará con una Subcomisión.
- Para la Integración de la Comisión y Subcomisiones de Seguridad e Higiene se requisita el "Formato de Integración", así como lista de chequeo y programa anual proporcionado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de México.

4. Promoción de la integración de la Comisión y Subcomisiones de Seguridad e Higiene entre el personal de la Administración Municipal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Recursos Humanos	Envía una circular a las y los nuevos (integrantes de la Comisión y Subcomisiones de Seguridad e Higiene, de manera anual para solicitar la integración de la Comisión y Subcomisión de Seguridad e Higiene a coordinadores(as) y delegados(as) administrativos(as) de cada unidad administrativa para su actualización, al inicio de la Administración Municipal. En este sentido se anexa el "Formato de Acta de Integración" lista de chequeo y programa anual proporcionado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su llenado.
2	Unidades Administrativas	Integran las subcomisiones de los inmuebles que ocupan sus unidades administrativas y remiten a la Dirección de Recursos Humanos la documentación completa para su análisis.
3	Dirección de Recursos Humanos	Recaba los formatos requisitados por la Comisión y Subcomisiones de Seguridad e Higiene, tales como Acta de integración, Lista de Chequeo y Programa Anual, en donde se realiza la planeación anual que solicita la NOM-019-STPS-2011, mismos que son turnados al Departamento de Convenios y Relaciones Laborales.
4	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.
5 -	Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México	Recibe y revisa las actas de integración, lista de chequeo y programa anual emitidas por el Ayuntamiento de Toluca anualmente, en el mes de enero, así mismo de manera trimestral realiza el mismo procedimiento de las actas antes mencionadas. Por último, verifica y asesora el funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones a través de recorridos de cada inmueble, con la finalidad de validar que la institución pública cumple con la normatividad aplicada en materia de Seguridad e Higiene.
		FIN

DIAGRAMA:



**Nombre del
Procedimiento**

**Uso de la sala amiga de la lactancia materna 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 y alimentación de los niños y niñas, con las medidas de seguridad e higiene.

POLÍTICAS APLICABLES

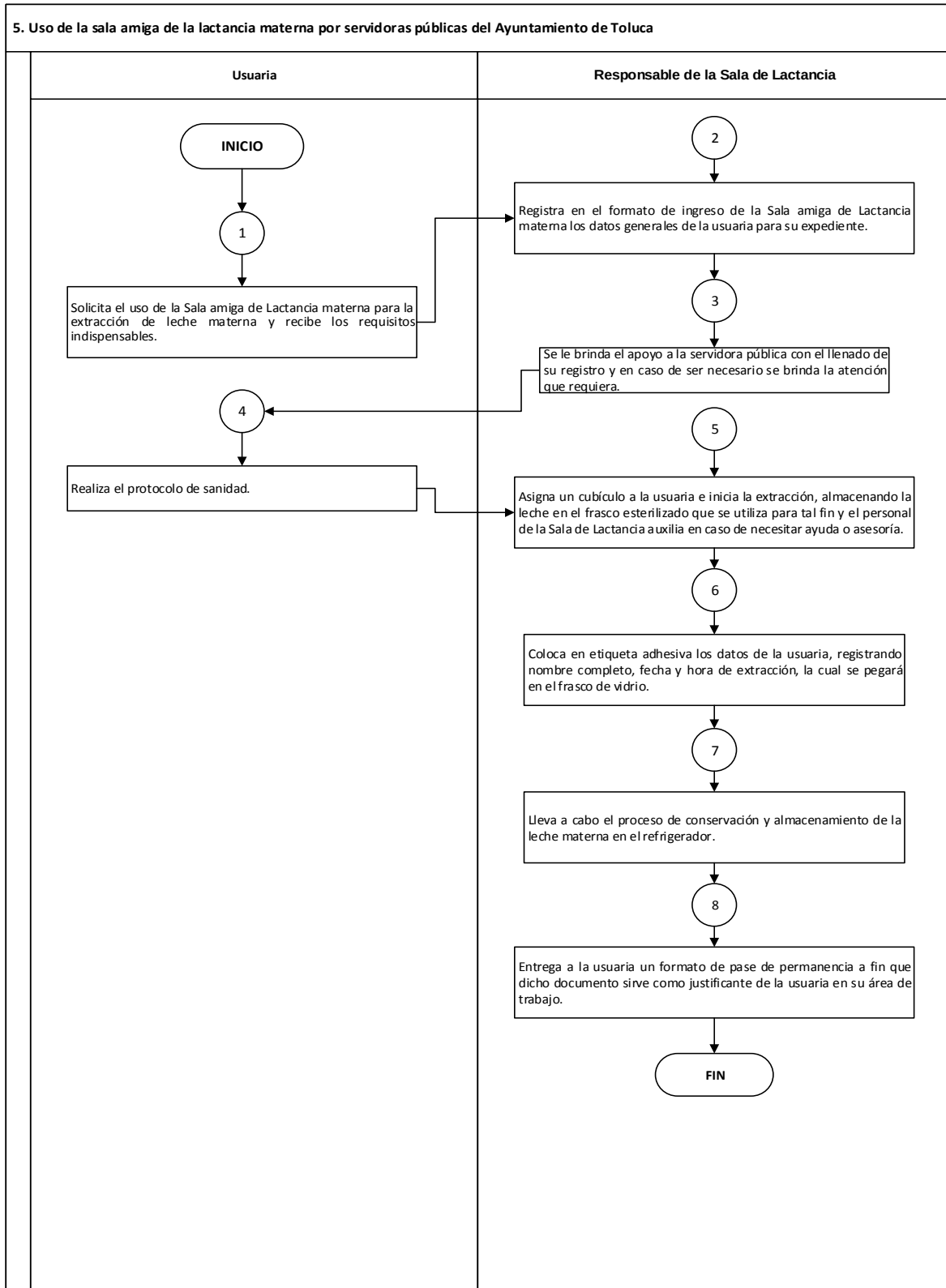
- De acuerdo con la normatividad vigente el Departamento de Convenios y Relaciones Laborales será el encargado de establecer los lineamientos que regirán a la Sala amiga de la Lactancia materna.
- Las usuarias deberán cumplir con los lineamientos de higiene personal, para la extracción y cuidado de la leche materna
- Las usuarias deberán llevar los recursos materiales para la extracción de leche como etiquetas, extractor, y frascos de vidrio con tapa de plástico.
- De acuerdo con los Lineamientos para el Funcionamiento y uso de la Sala amiga de la Lactancia materna la o el jefe inmediato de la usuaria otorgará el permiso para acudir a la misma para realizar la extracción de leche materna o amamantar a su bebé.
- Se otorgará a las usuarias un pase de permanencia durante su estancia en la Sala amiga de la Lactancia materna
- El tiempo de permanencia en la Sala amiga de la Lactancia materna 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 amiga de la Lactancia materna son: copia de la credencial para votar, copia de la credencial de servidora pública y acta de nacimiento del menor; la servidora pública que no cuente con su credencial del Ayuntamiento de Toluca, deberá presentar su recibo de nómina reciente (provisional), en cuanto presente la misma se incorporará a su expediente.
- El horario de la Sala amiga de la Lactancia materna, de 09:00 hrs a 18:00 horas de lunes a viernes, cuenta con el personal capacitado para brindar atención, orientar y apoyar.

5. Uso de la sala amiga de la lactancia materna por servidoras públicas del Ayuntamiento de Toluca

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Usuaría	Solicita el uso de la Sala amiga de Lactancia materna para la extracción de leche materna y recibe los requisitos indispensables.
2	Responsable de la sala amiga de lactancia materna	Registra en el formato de ingreso de la Sala amiga de Lactancia materna los datos generales de la usuaria para su expediente.
3		Se le brinda el apoyo a la servidora pública con el llenado de su registro y en caso de ser necesario se brinda la atención que requiera.
4	Usuaría	Realiza el protocolo de sanidad.
5	Responsable de la Sala amiga de la Lactancia materna	Coloca en etiqueta adhesiva los datos de la usuaria, registrando nombre completo, fecha y hora de extracción, la cual se pegará en el frasco de vidrio
6		Lleva a cabo el proceso de conservación y almacenamiento de la leche materna en el refrigerador
7		Entrega a la usuaria un formato de pase de permanencia a fin que dicho documento sirve como justificante de la usuaria en su área de trabajo.
		FIN

DIAGRAMA:



**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.

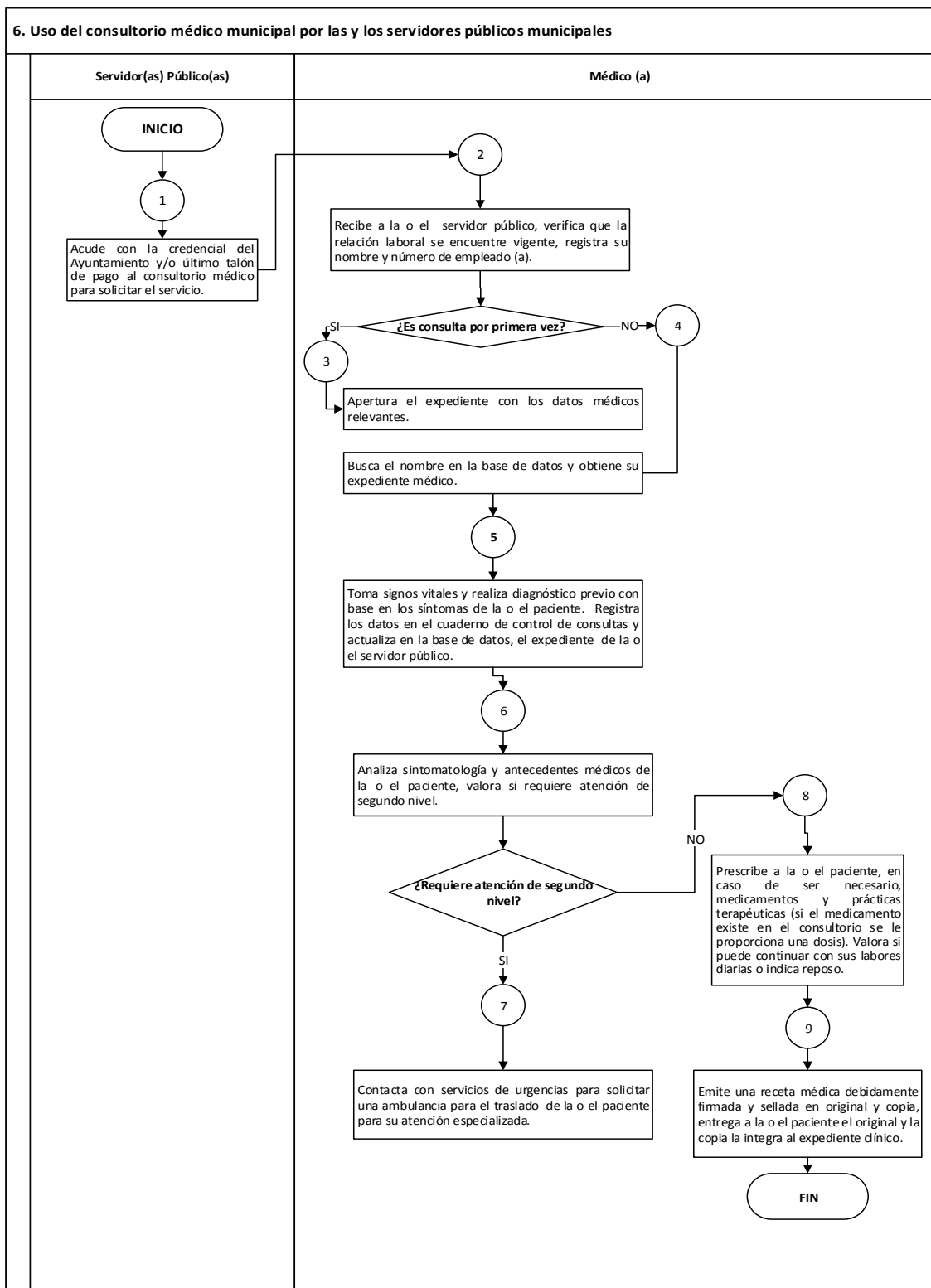
POLÍTICAS APLICABLES

- 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 Toluca, en caso de no contar con identificación laboral deberá presentar el último talón de pago.
- El horario de atención será de 09:00 a 18:00 horas.

6. 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	Médico(a)	Recibe a la o al servidor público, verifica que la relación laboral se encuentre vigente, registra su nombre y número de empleado(a).
		¿Es consulta por primera vez?
3	Médico(a)	Sí: Apertura el expediente con los datos médicos relevantes.
		No: 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 de la o el paciente. Registra los datos en el cuaderno de control de consultas y actualiza en la base de datos, el expediente de la o el servidor público.
5		Analiza sintomatología y antecedentes médicos de la o el paciente, valora si requiere atención de segundo nivel.
		¿Requiere atención de segundo nivel?
6	Médico(a)	Sí: Contacta con servicios de urgencias para solicitar una ambulancia para el traslado de la o el paciente para su atención especializada.
7		No: Prescribe a la o el 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 a la o el paciente el original y la copia la integra al expediente clínico.
		FIN

DIAGRAMA:



**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

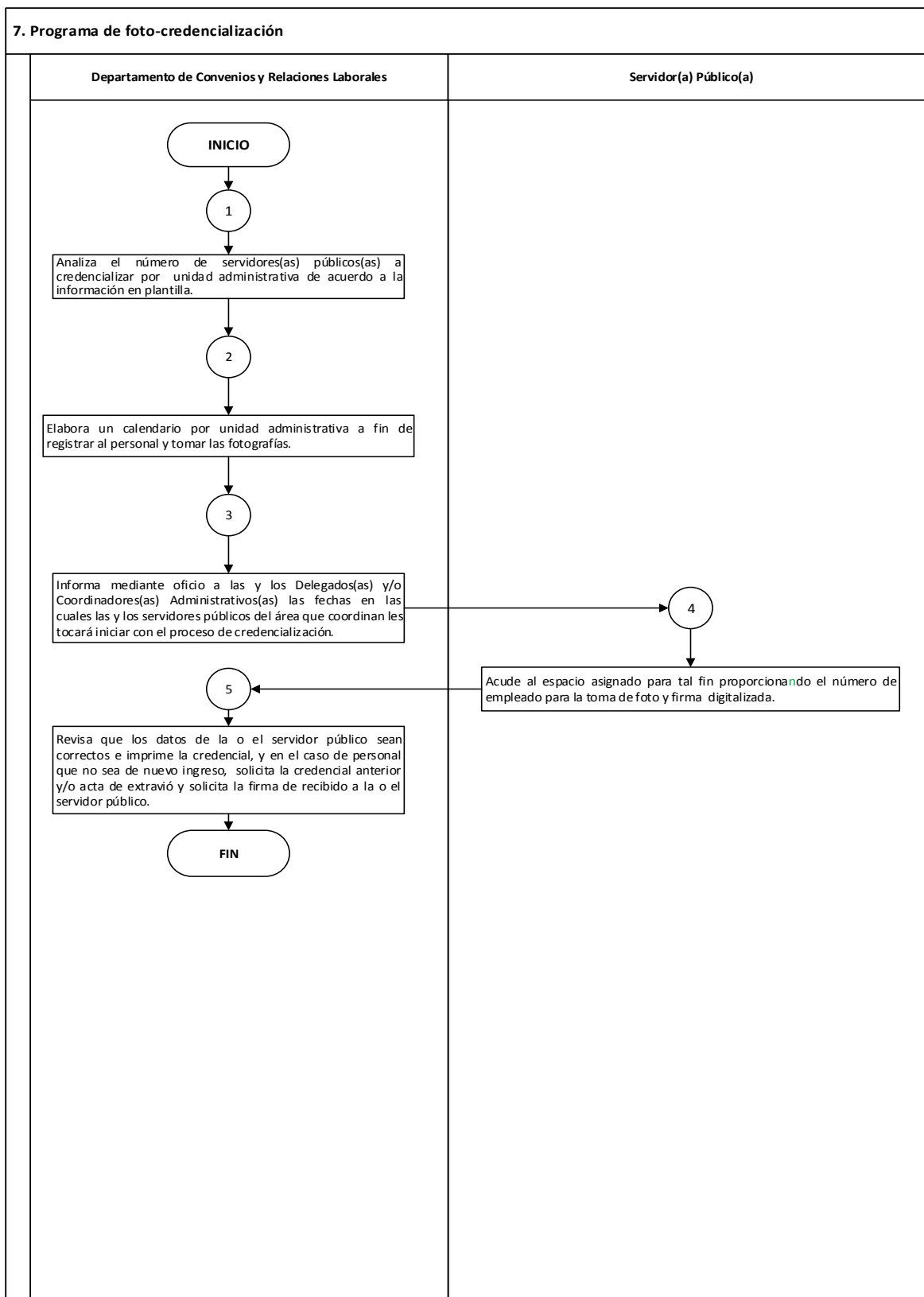
- El Departamento de Convenios y Relaciones Laborales será encargado del programa de foto-credencialización para las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca.

7. Programa de foto-credencialización

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Convenios y Relaciones Laborales	Analiza el número de servidores(as) públicos(as) a credencializar por unidad administrativa de acuerdo a la información en plantilla.
2		Elabora un calendario por unidad administrativa a fin de registrar al personal y tomar las fotografías.
3		Informa mediante oficio a las y los Delegados(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 proporcionando el número de empleado para la toma de foto y firma digitalizada.
5	Departamento de Convenios y Relaciones Laborales	Revisa que los datos de la o el servidor público sean correctos e imprime la credencial, y en el caso de personal que no sea de nuevo ingreso, solicita la credencial anterior y/o acta de extravió y solicita la firma de recibido a la o el servidor público.
		FIN

DIAGRAMA:



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 municipales del Ayuntamiento de Toluca

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 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) y se envía a la Dirección General de Administración.

No.	Responsable	Actividad
13	Dirección de General de Administración	Revisa y turna al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento.
14	Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento	Recibe las facturas del arrendador, y procede a validarlas con el área usuaria, para el trámite correspondiente ante la Tesorería Municipal.
		FIN

DIAGRAMA:

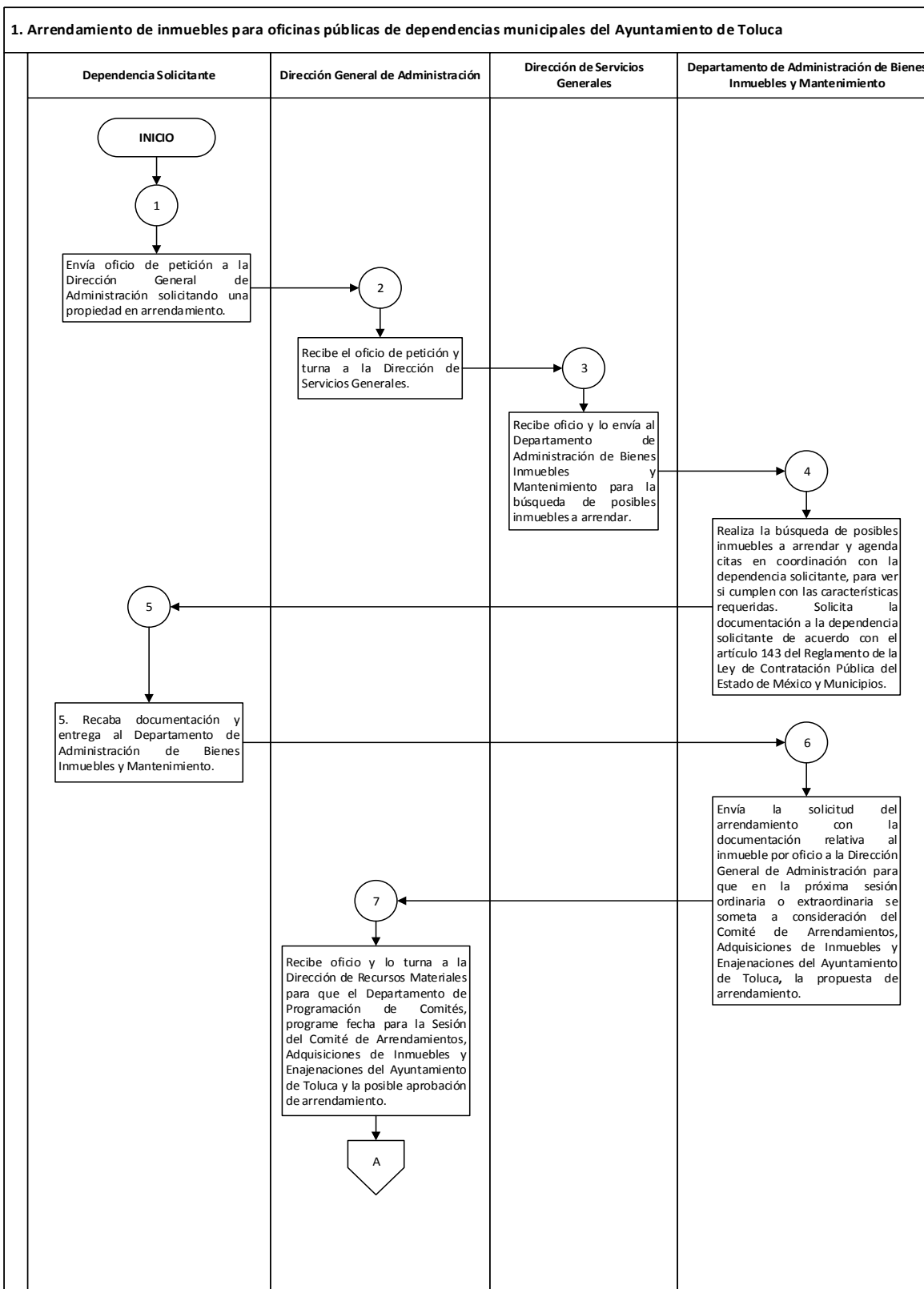


DIAGRAMA:

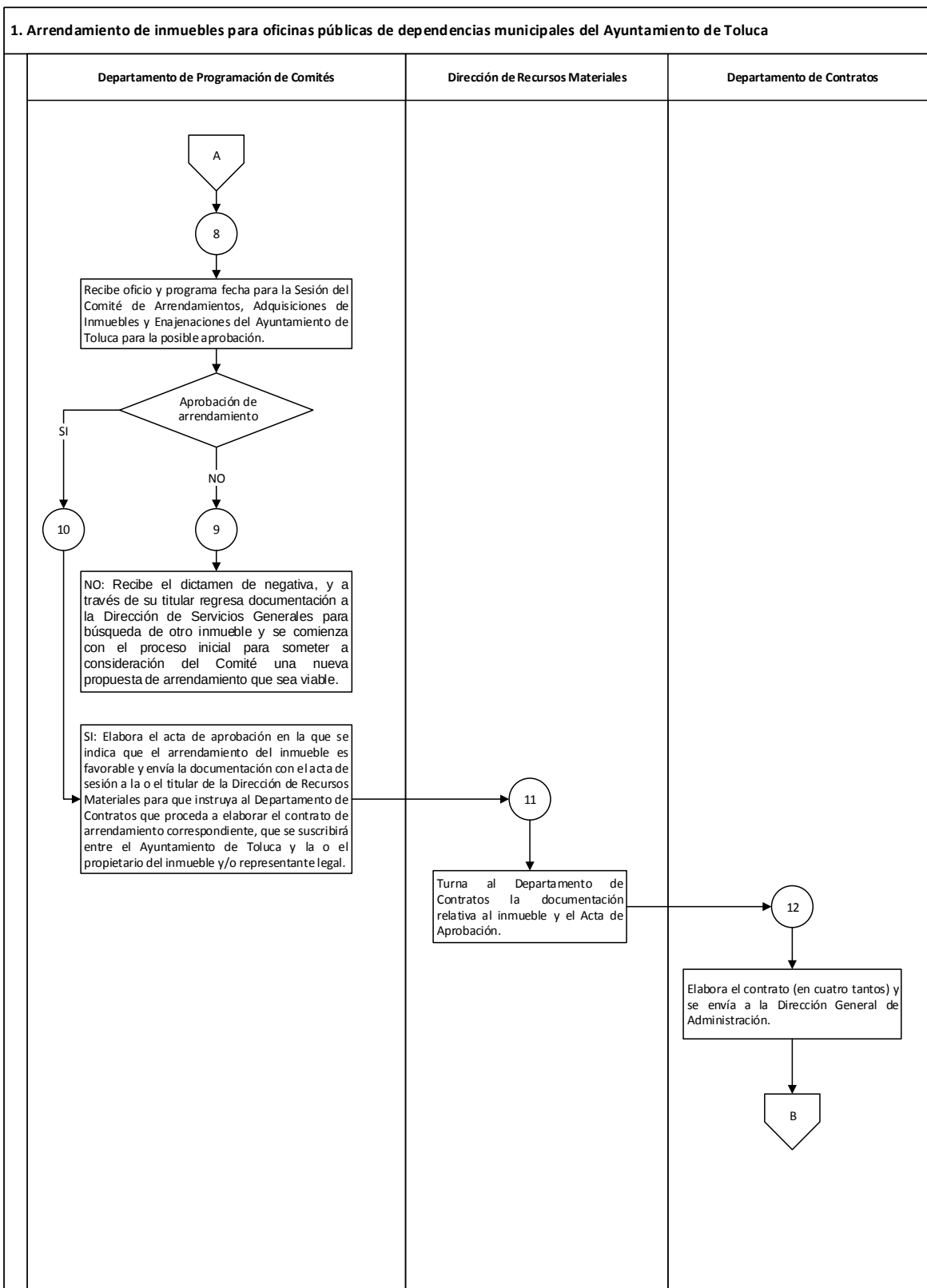
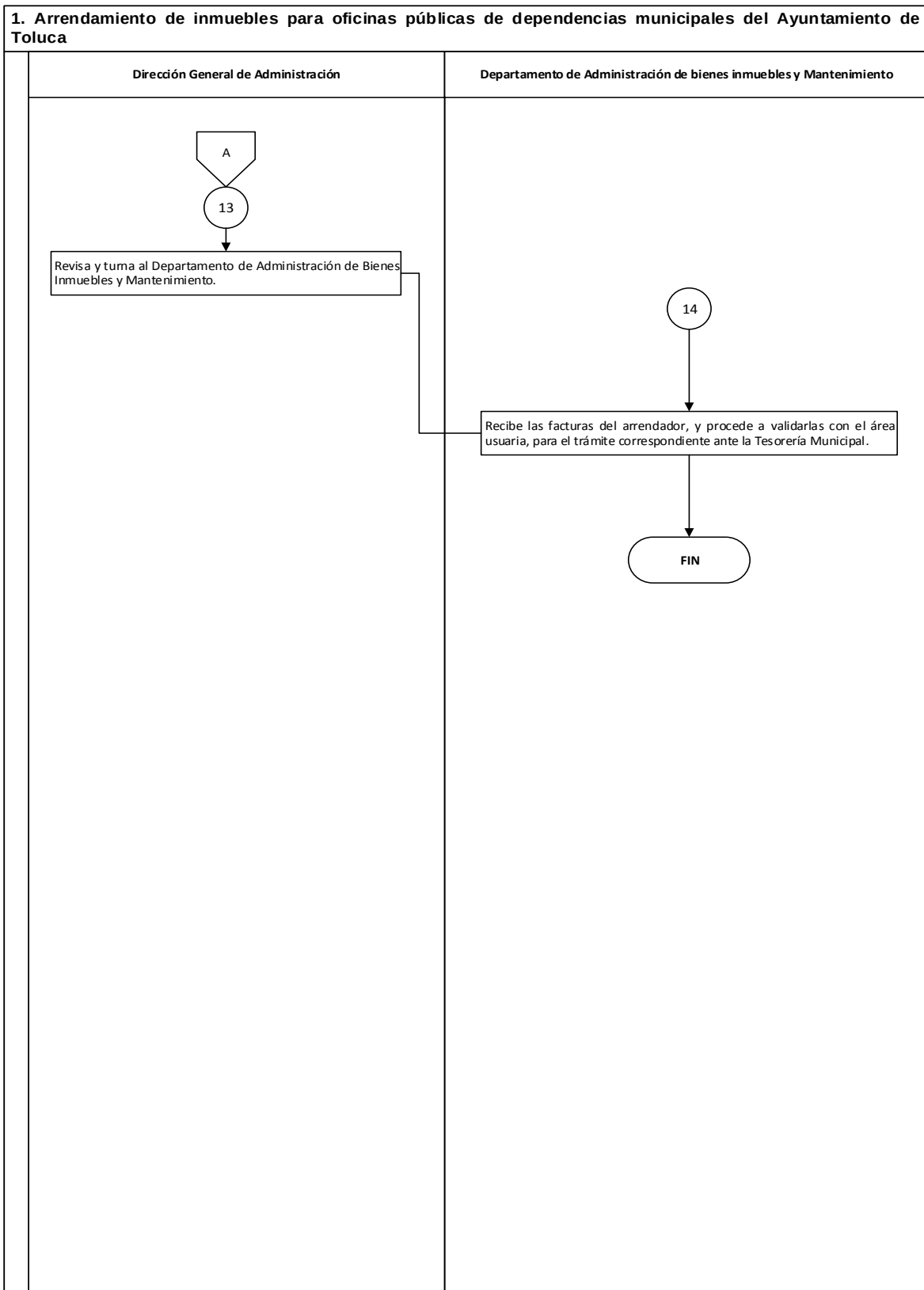


DIAGRAMA:



**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 contratación y/o 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 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Código Civil del Estado de México y las demás disposiciones legales aplicables.
- 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.
- La Tesorería 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 a la o el 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 la o 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: 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.

No.	Responsable	Actividad
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. 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:

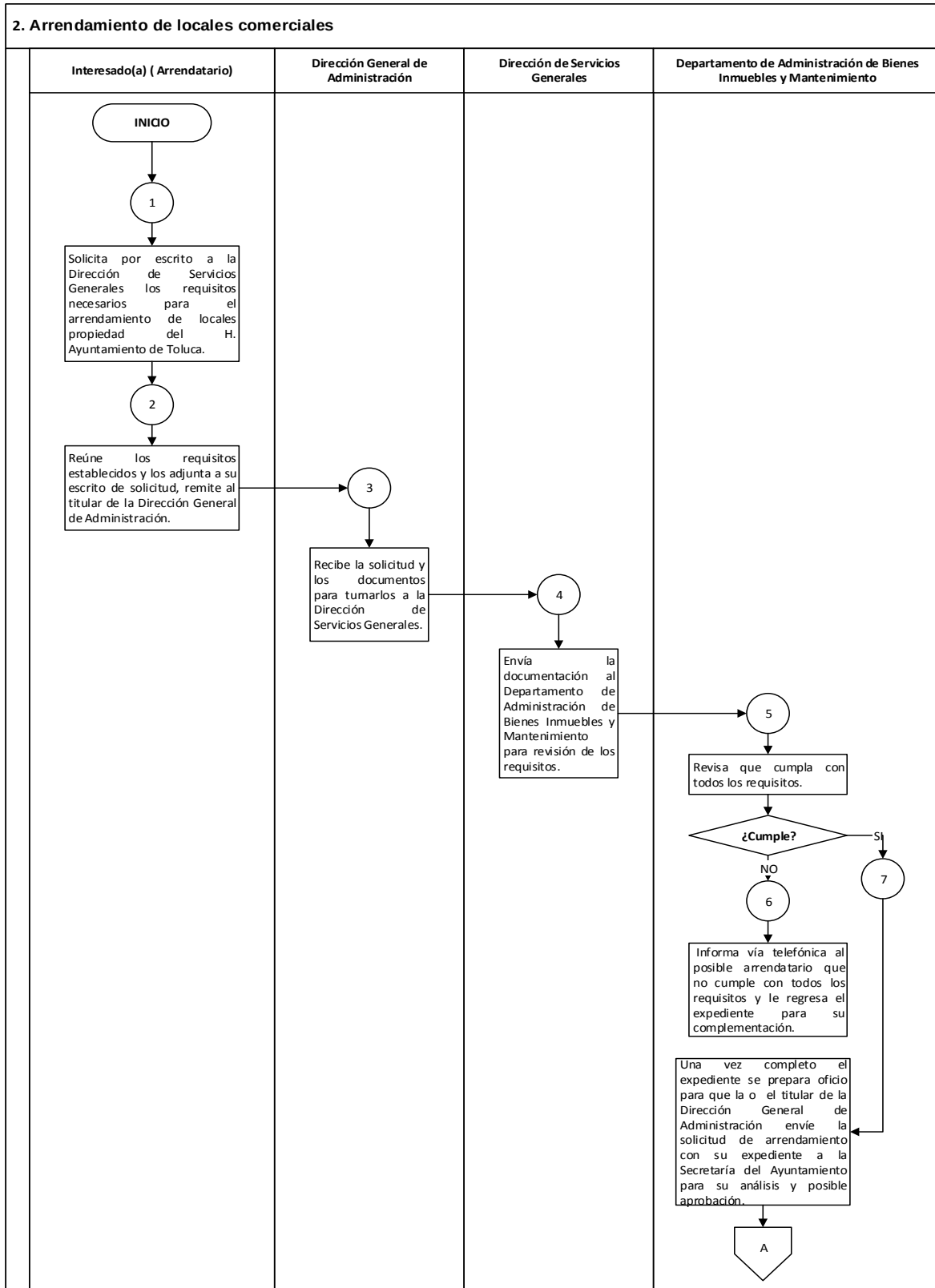


DIAGRAMA:

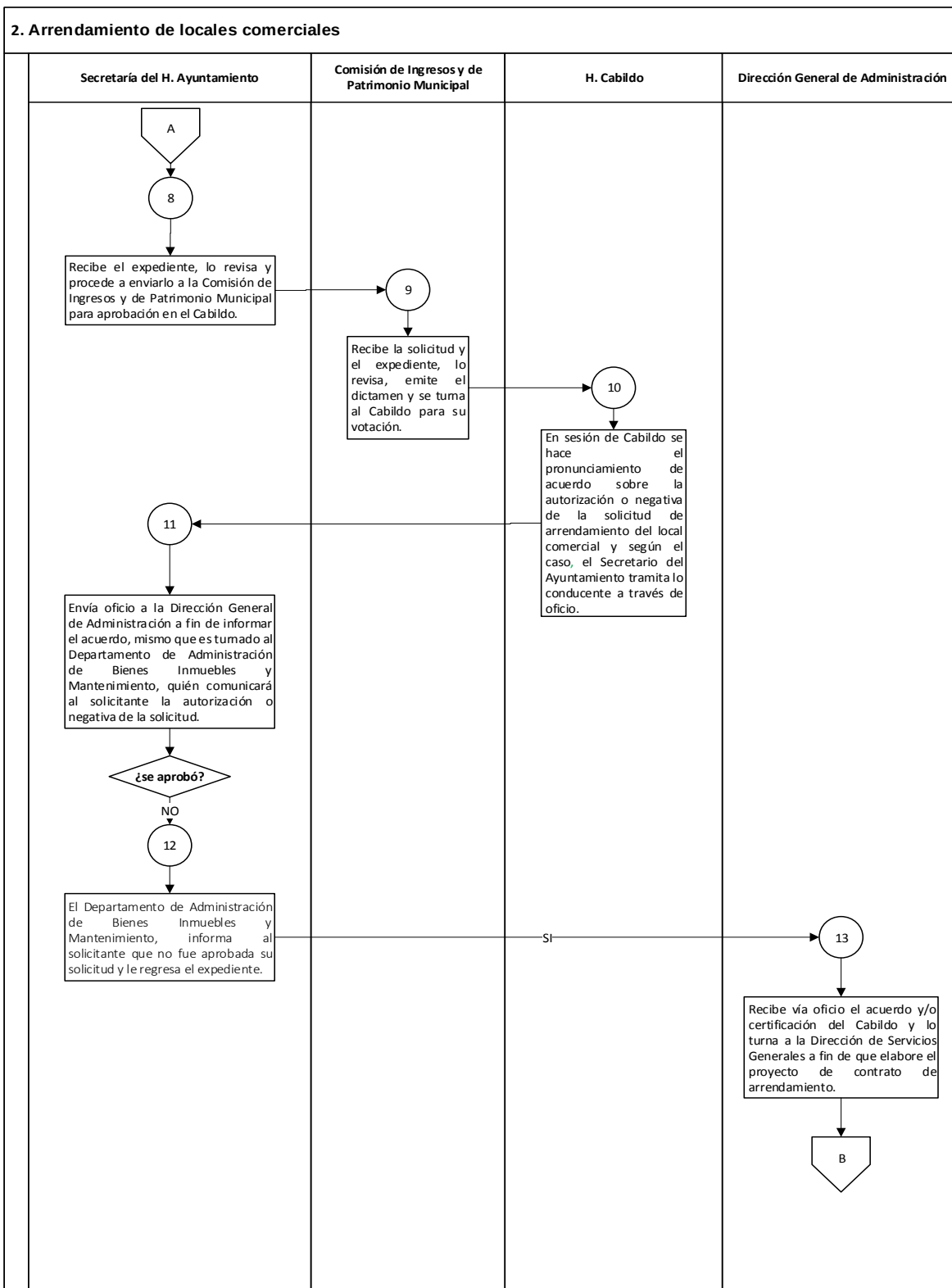


DIAGRAMA:

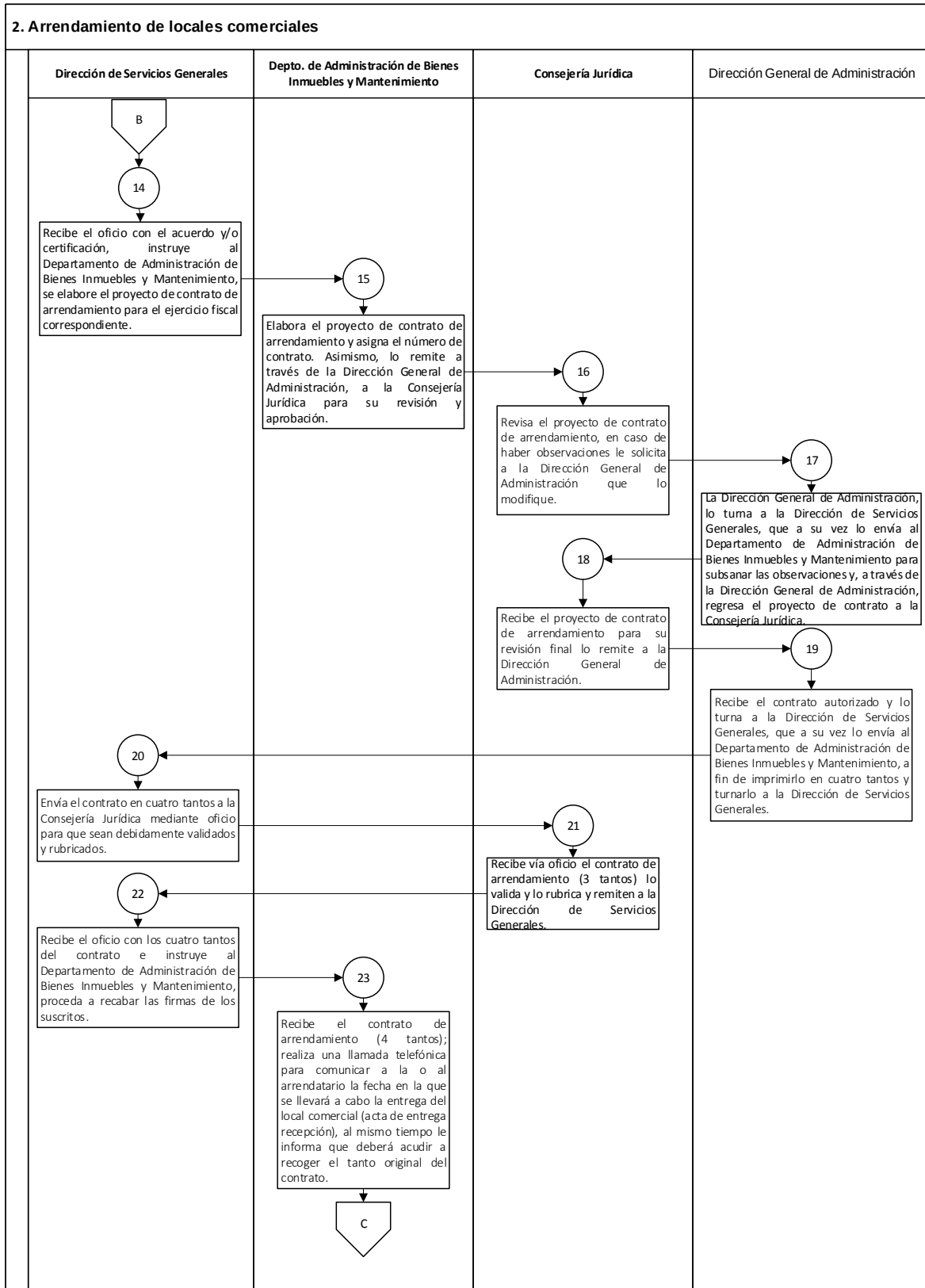
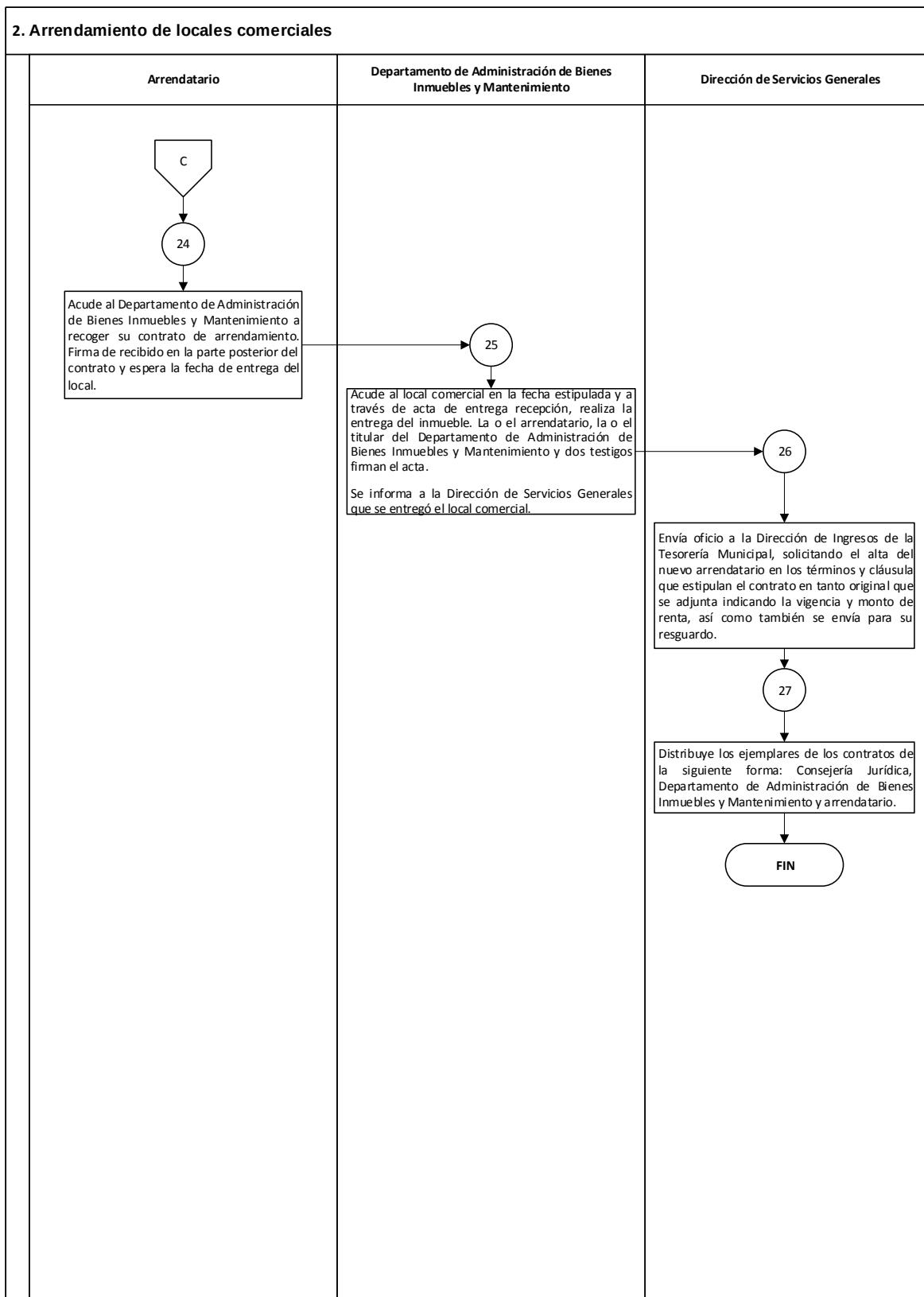


DIAGRAMA:



**Nombre del
Procedimiento**

Contratación de servicio interno y tramite de pago del consumo 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 cada administración municipal el nombramiento del enlace del Ayuntamiento de Toluca ante la Comisión Federal de Electricidad y de ser necesario realizar el cambio y/o ratificación de enlace.
- 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.

3. Contratación de servicio interno y tramite de pago del consumo 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: (Servicios Municipales) 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: (Alumbrado Público) 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: Prepara 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 a la Delegación Administrativa de la Dirección General de Servicios Públicos, que

No.	Responsable	Actividad
		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. Se elabora oficio solicitando a la Tesorería Municipal estime lo conducente para llevar a cabo su autorización y pago correspondiente.
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 oficio y/o por medio 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:

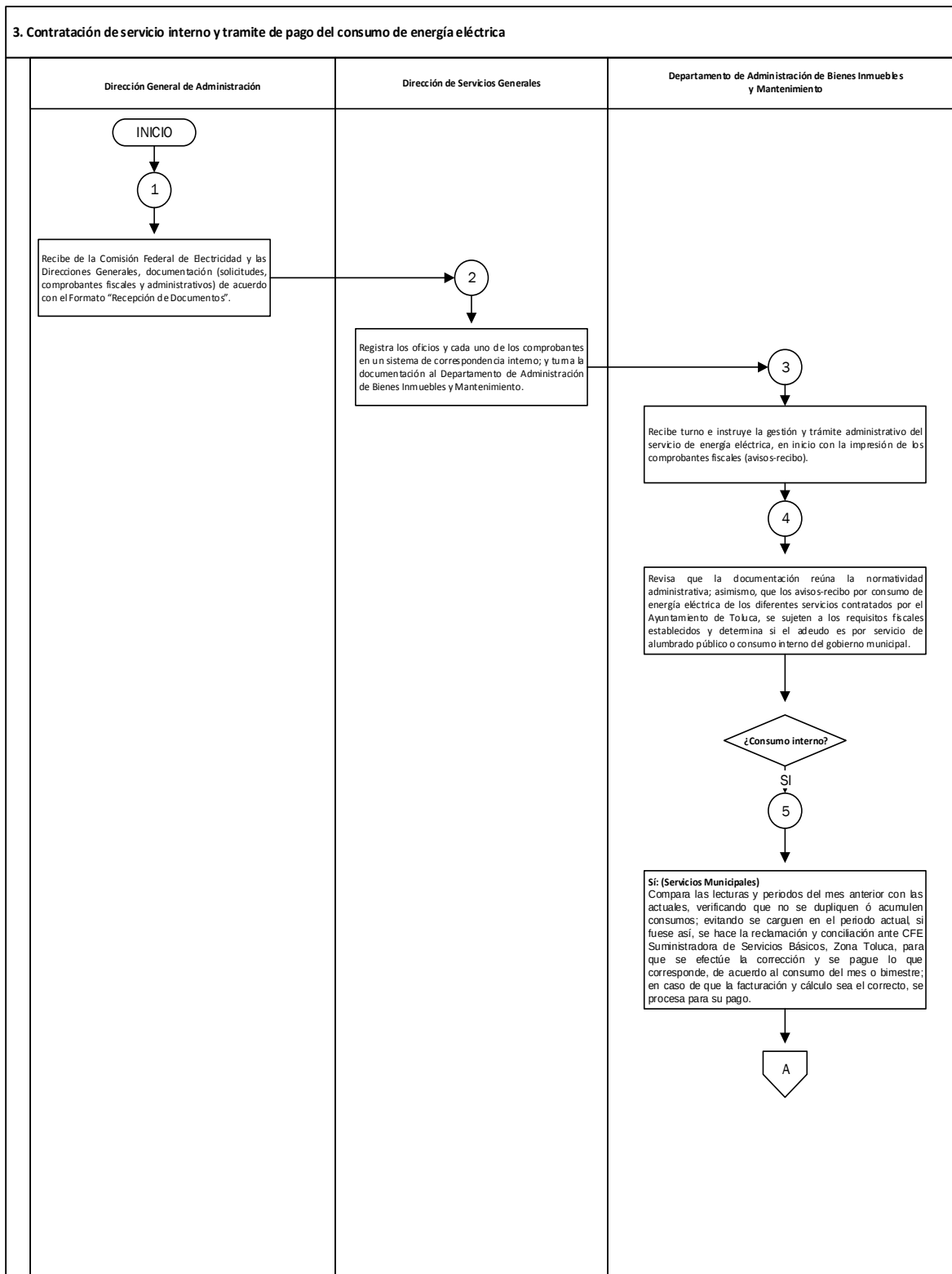


DIAGRAMA:

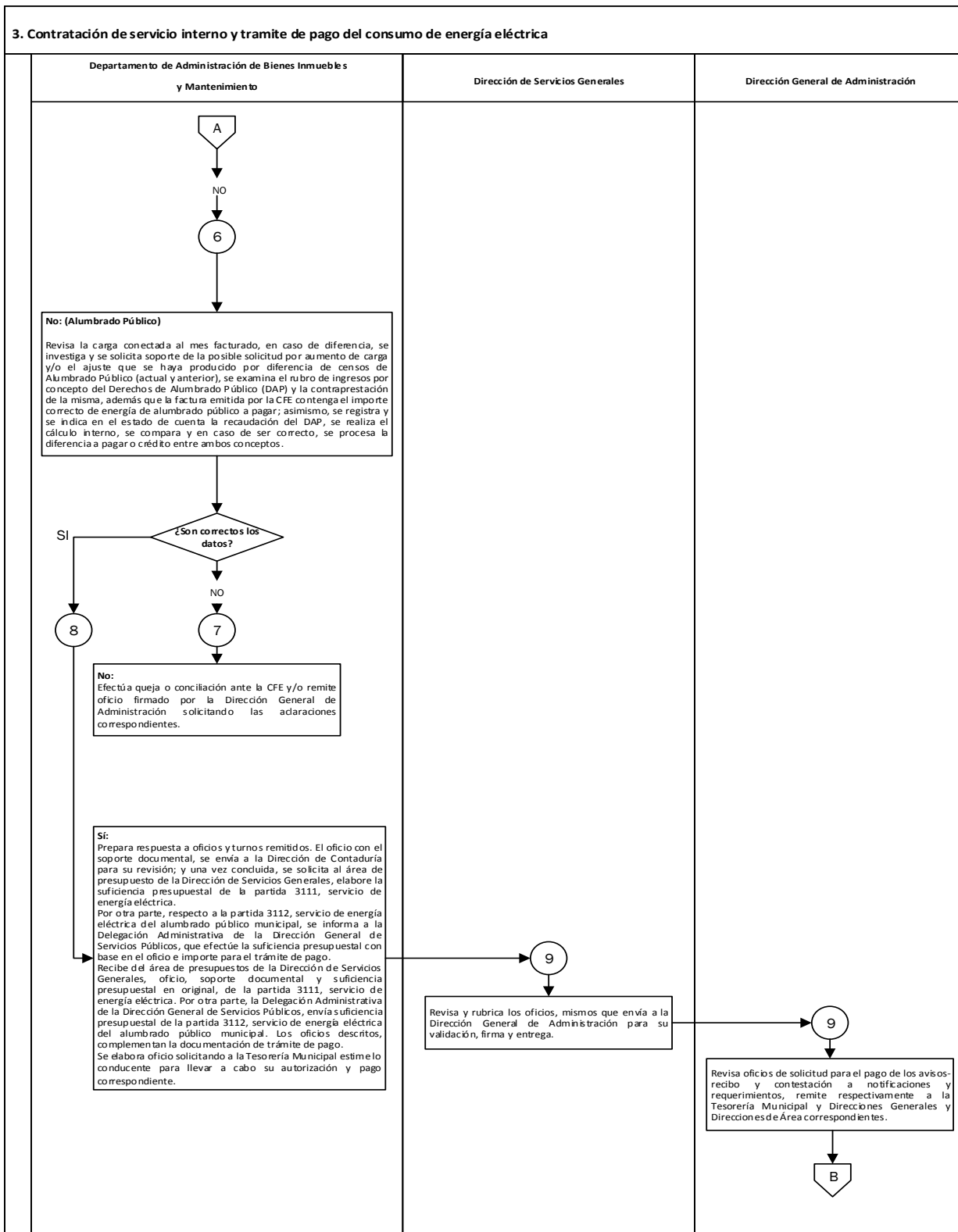
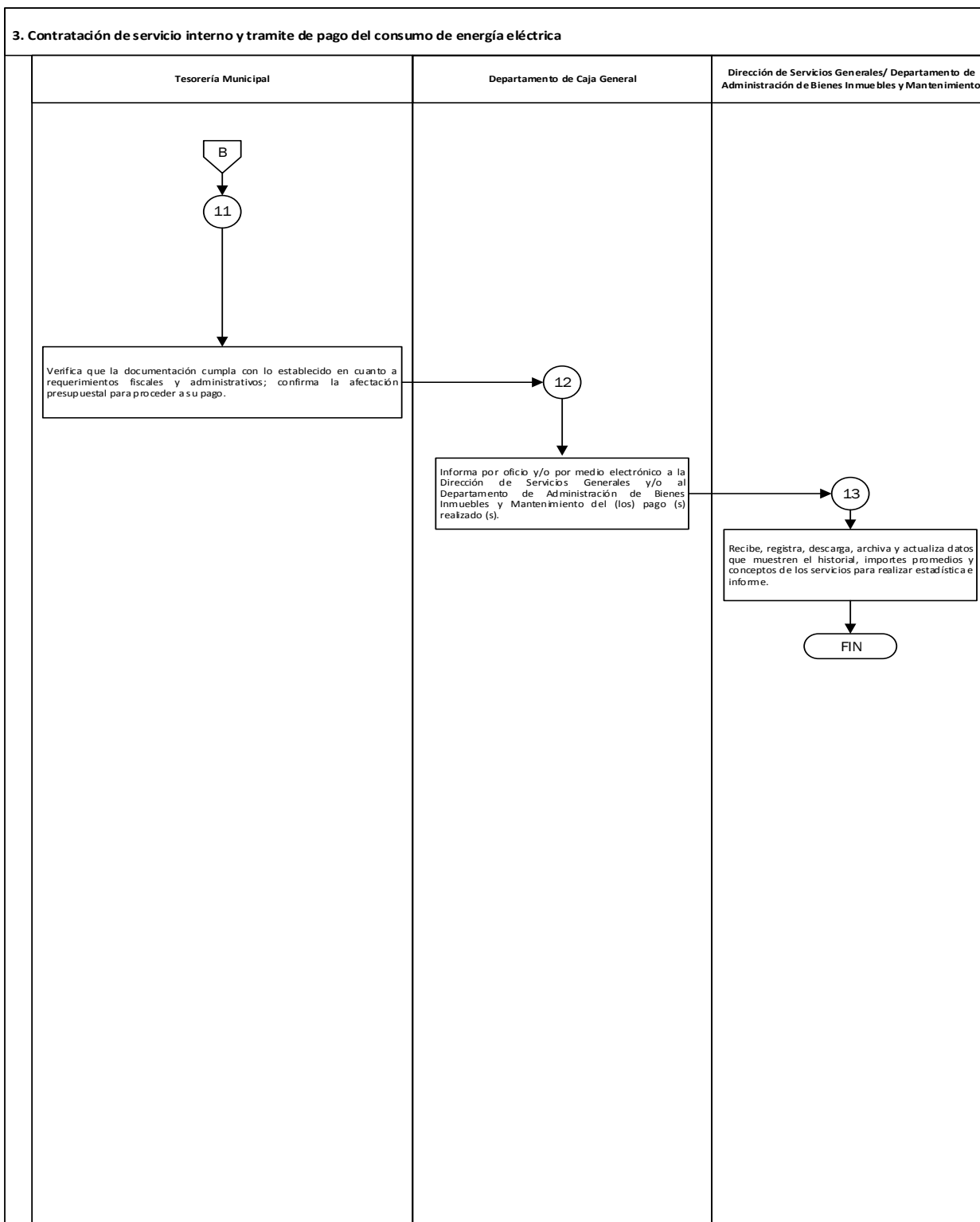


DIAGRAMA:



**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, que forman parte del Ayuntamiento o están a cargo del mismo, proporcionando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

POLÍTICAS APLICABLES

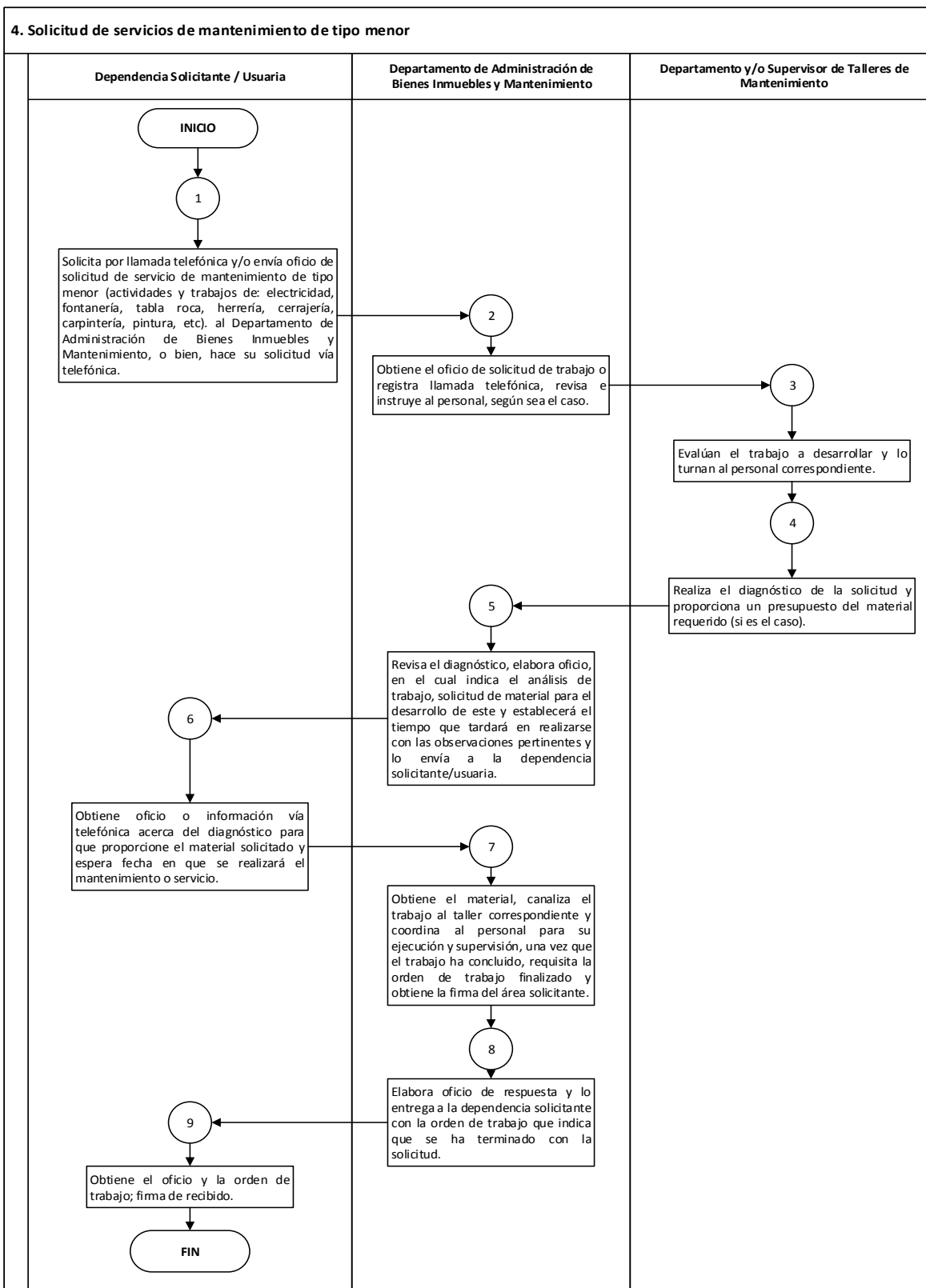
- Es responsabilidad de las dependencias de la administración pública municipal informar, dar seguimiento y atención a cualquier falla, avería o daño existente dentro de las instalaciones que ocupan para el desarrollo de sus actividades y hacerlas del conocimiento de la Dirección de Servicios Generales 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, tabla roca, fontanería y pintura.

4. Solicitud de servicios de mantenimiento de tipo menor

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dependencia Solicitante / Usuaría	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/usuario.
6	Dependencia Solicitante / Usuaría	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:



**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

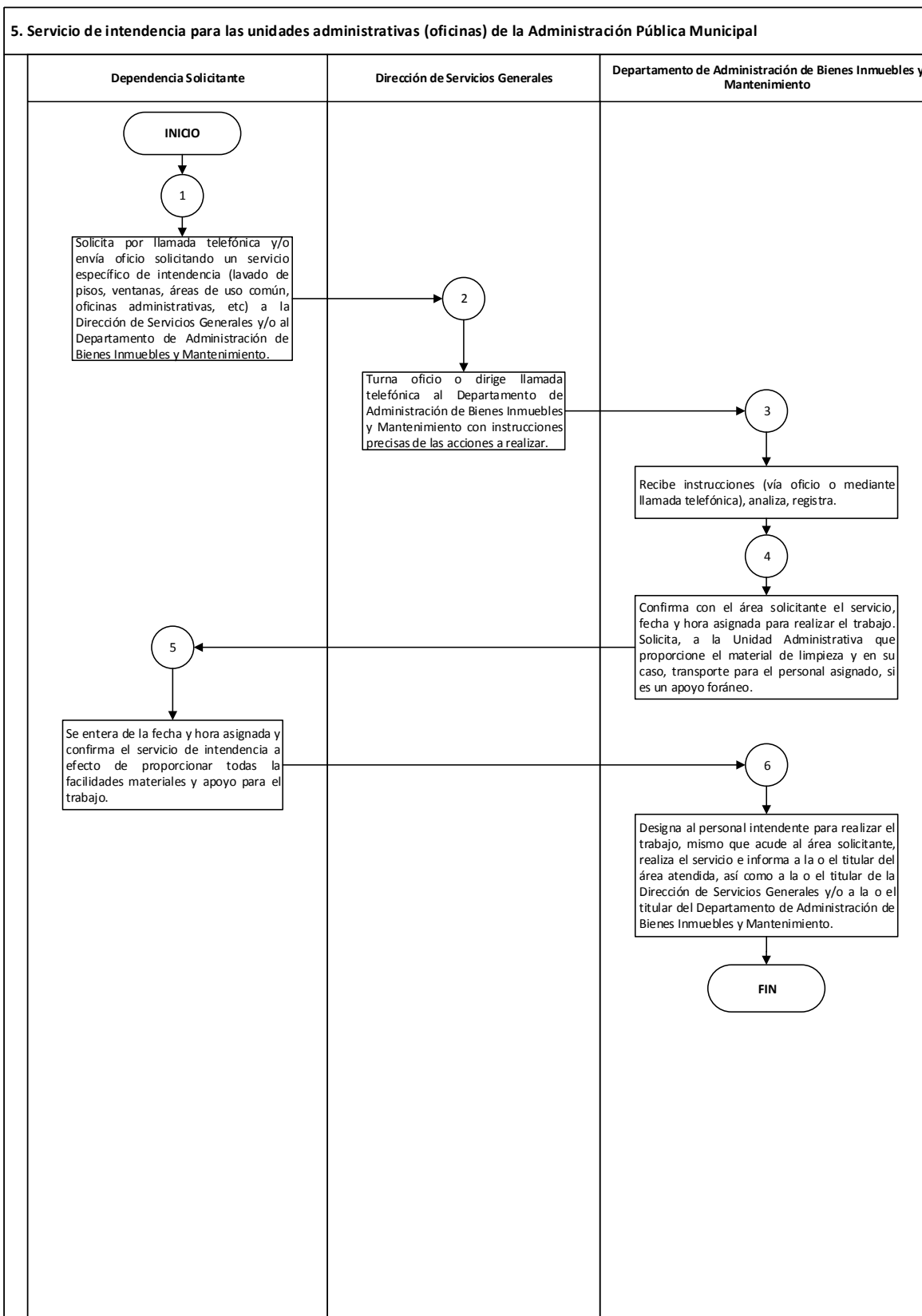
- El Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento será quien determine fecha y hora para realizar la actividad de aseo o limpieza profunda según sea el caso, siempre en consideración y de acuerdo con la disponibilidad del personal con el que se cuente para el desarrollo de la actividad.
- 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.), 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 (recoger, separar y desechar adecuadamente la basura, así como mantener limpios los contenedores de basura) y ahorro de energía, que se establezcan en la Administración Pública Municipal.

5. 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:



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

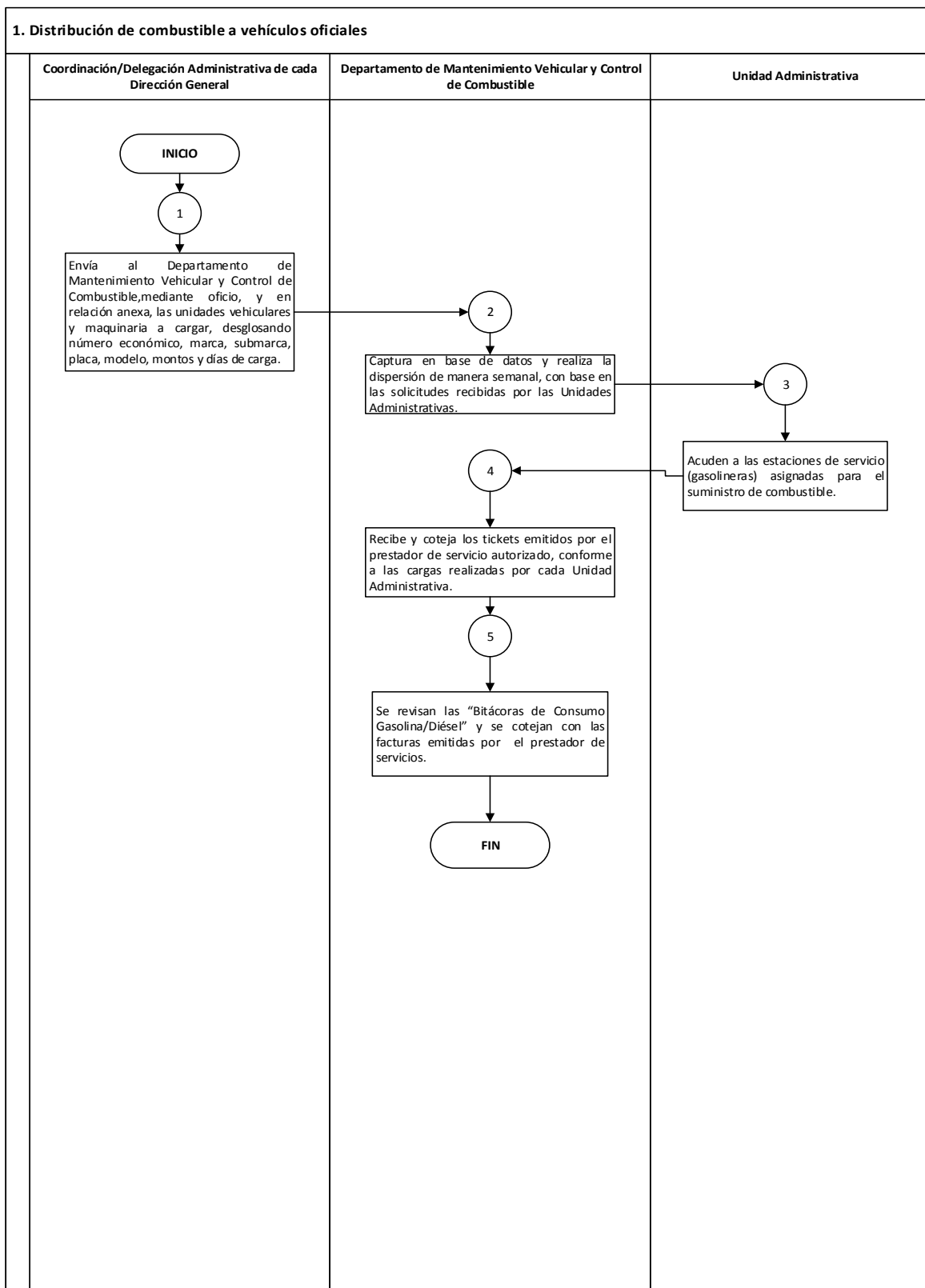
- La distribución de combustible será por medio de un listado emitido por el Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible a los prestadores de servicio (gasolineras) con los que se tenga contrato.
- Se solicitará a las Coordinaciones o Delegaciones Administrativas, envíen por escrito al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible de manera semanal, 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.
- Las cargas extras de combustible, serán solicitadas al 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 pasar a firmar las "Bitácoras 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, 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.
4	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible	Recibe y coteja los tickets emitidos por el prestador de servicio autorizado, conforme a las cargas realizadas por cada Unidad Administrativa.
5		Se revisan las "Bitacoras de Consumo Gasolina/Diésel" y se cotejan con las facturas emitidas por el prestador de servicios.
		FIN

DIAGRAMA:



**Nombre del
Procedimiento**

Reparación y/o mantenimiento de 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, verificar que se realice el mantenimiento y/o reparación vehicular.
- Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, asignar al taller externo las unidades vehiculares propiedad de la Administración Pública Municipal.
- 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 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.

2. Reparación y/o mantenimiento de vehículos oficiales

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Usuario (a)	Detecta la(s) falla(s) 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	Elabora la "Solicitud de suficiencia presupuestal para servicios", recabando las firmas de autorización y turna a la Tesorería Municipal.
3	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?
4	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.
5	Coordinación o Delegación Administrativa de la Dependencia	Sí: Recibe la suficiencia presupuestal y remite al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible.
6	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.
7	Taller Externo	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).
8	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, y si no detecta fallas firma de conformidad por el servicio realizado.
		FIN

DIAGRAMA:

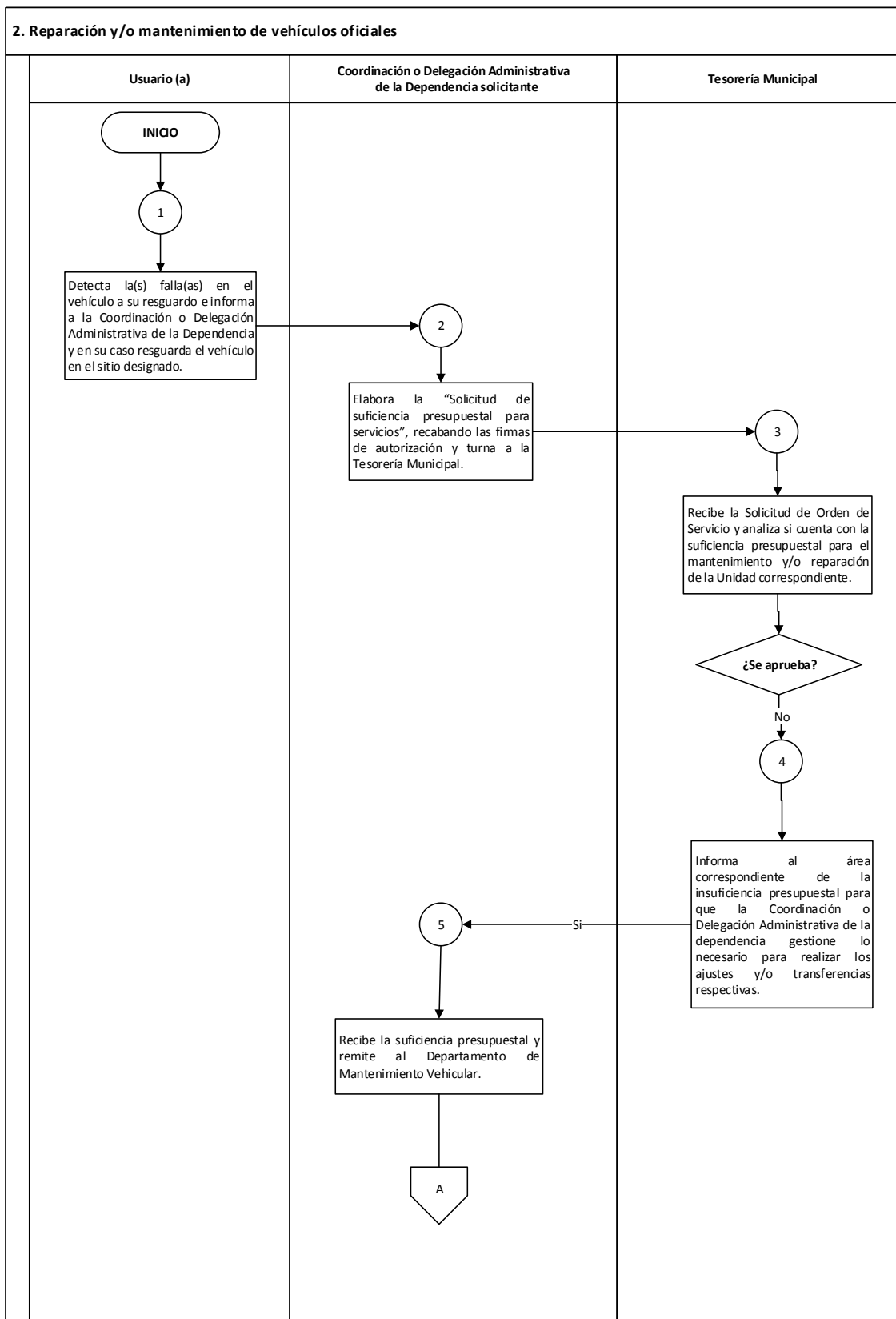
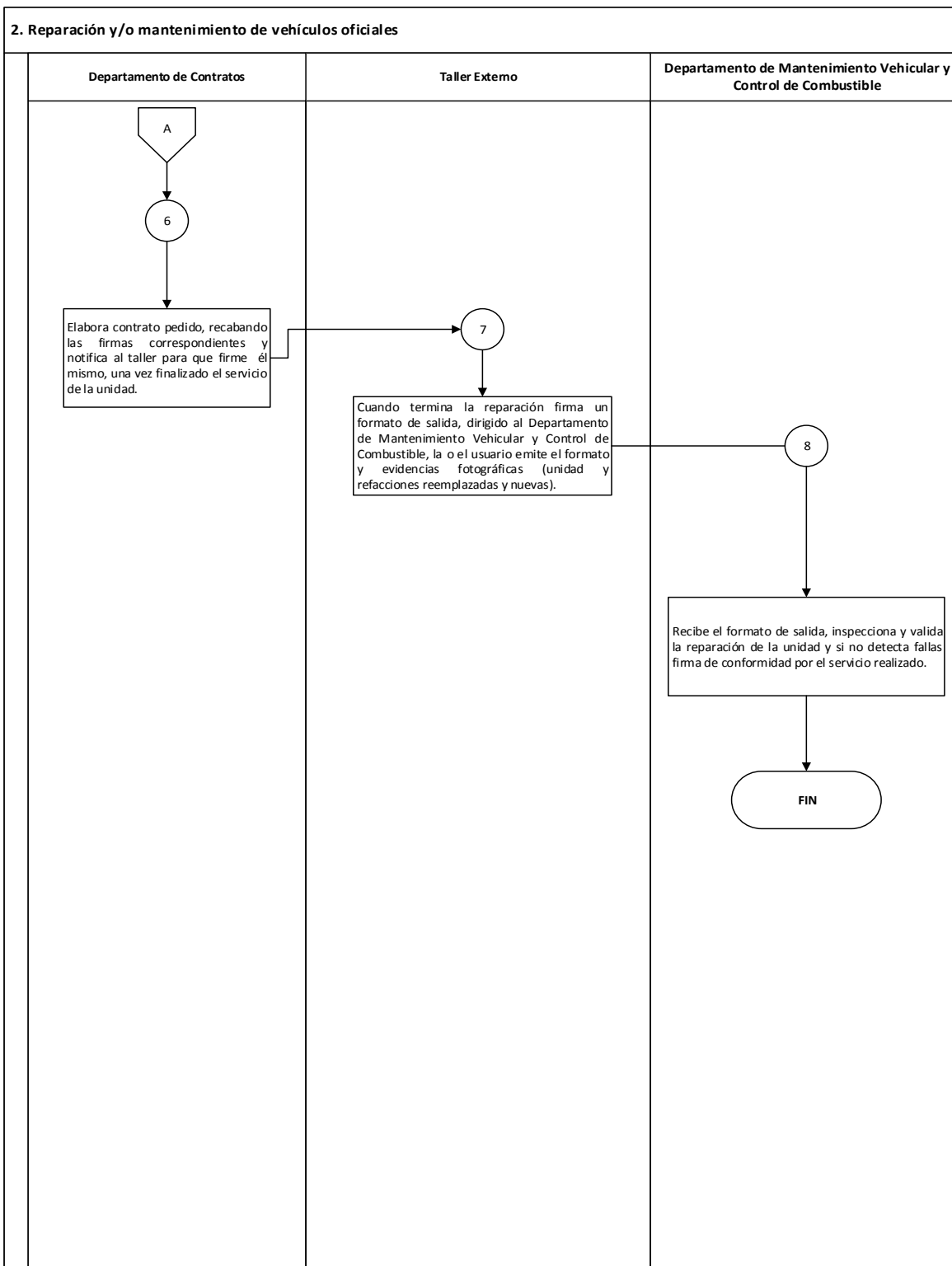


DIAGRAMA:



**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 para las dependencias.

POLÍTICAS APLICABLES

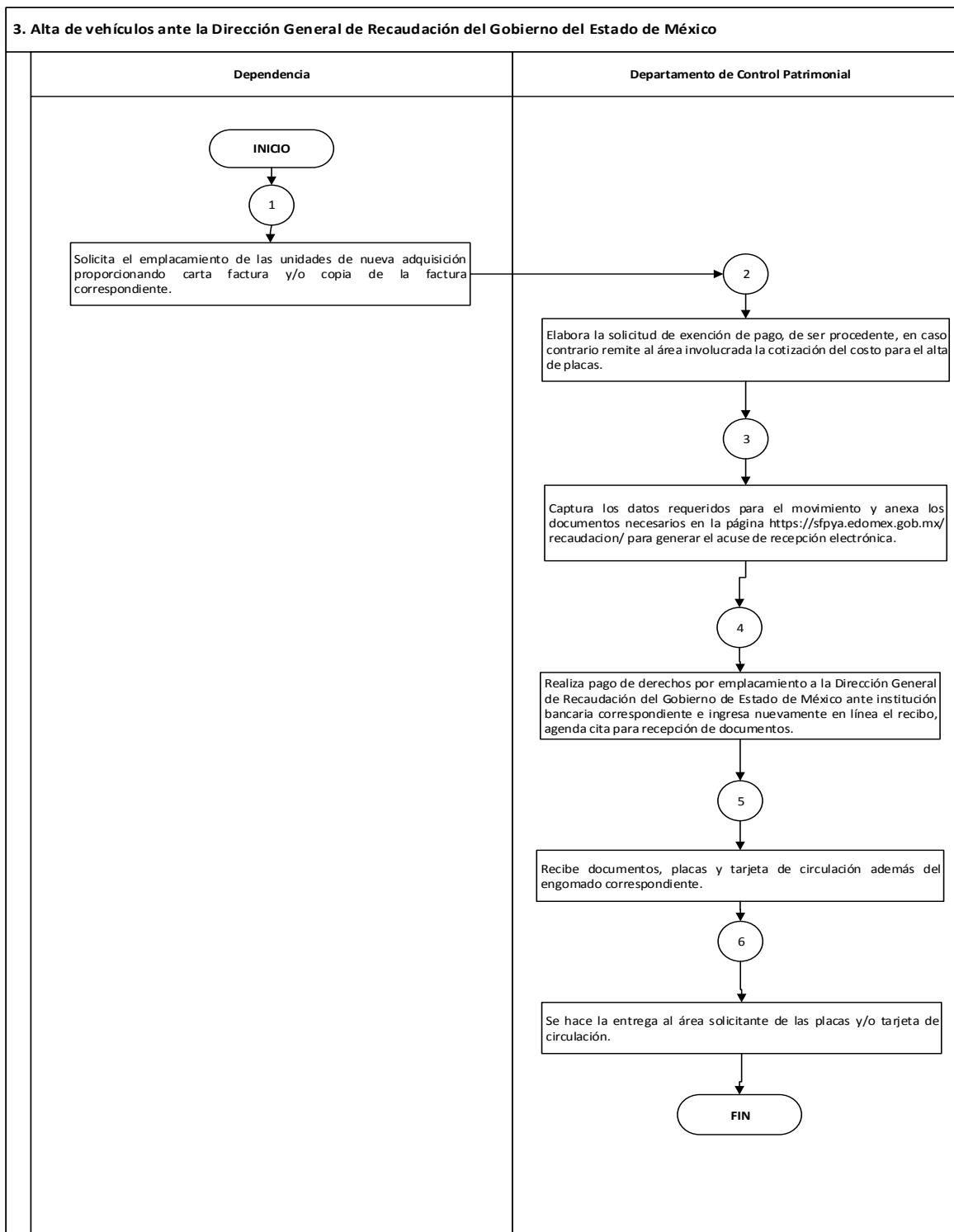
- Es obligación de las áreas usuarias, informar de los vehículos nuevos para que se considere el pago por concepto de uso de vehículos.
- El Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible realizara el alta del vehículo ante la Dirección General de Recaudación de Gobierno del Estado de México.
- La unidad deberá ser asegurada a través del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible.

3. 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 Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible	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	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible	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.
4	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible	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.
5		Recibe documentos, placas y tarjeta de circulación además del engomado correspondiente.
6		Se hace la entrega al área solicitante de las placas y/o tarjeta de circulación.
		FIN

DIAGRAMA:



**Nombre del
Procedimiento**

**Reposición de placas y tarjetas 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

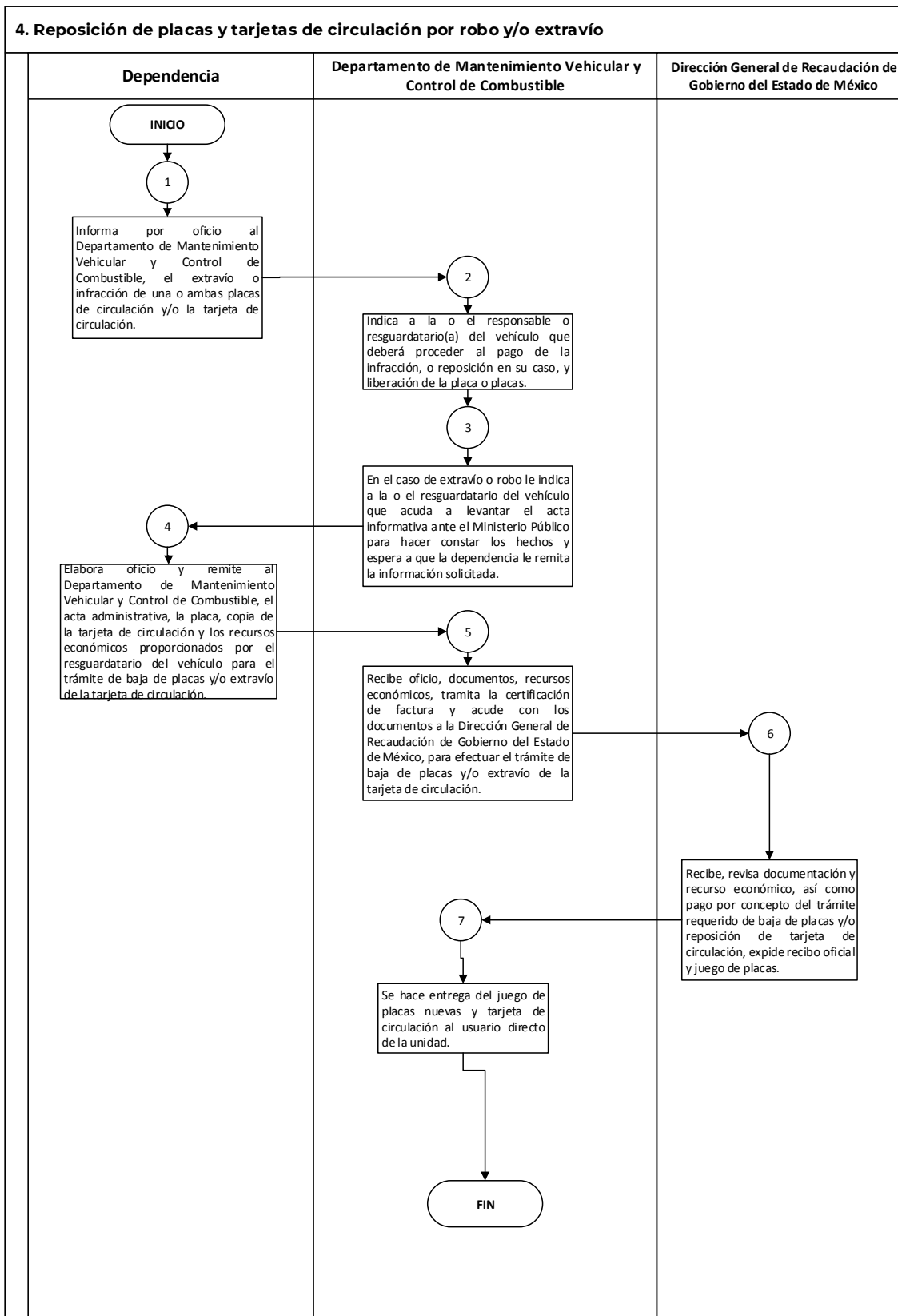
- El Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, realizará la gestión para la baja y alta de placas, reposición de tarjetas de circulación; así como solicitar el formato de pago del servicio ante la Dirección General de Recaudación.
- El Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible remitirá 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 al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, el acta informativa, la placa y el recurso económico en caso de extravío.

4. Reposición de placas y tarjetas 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 Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible	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 y espera a que la dependencia le remita la información solicitada.
4	Dependencia	Elabora oficio y remite al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible 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	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible	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.
6	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.
7	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible	Se hace entrega del juego de placas nuevas y tarjeta de circulación al usuario directo de la unidad.
		FIN

DIAGRAMA:



**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

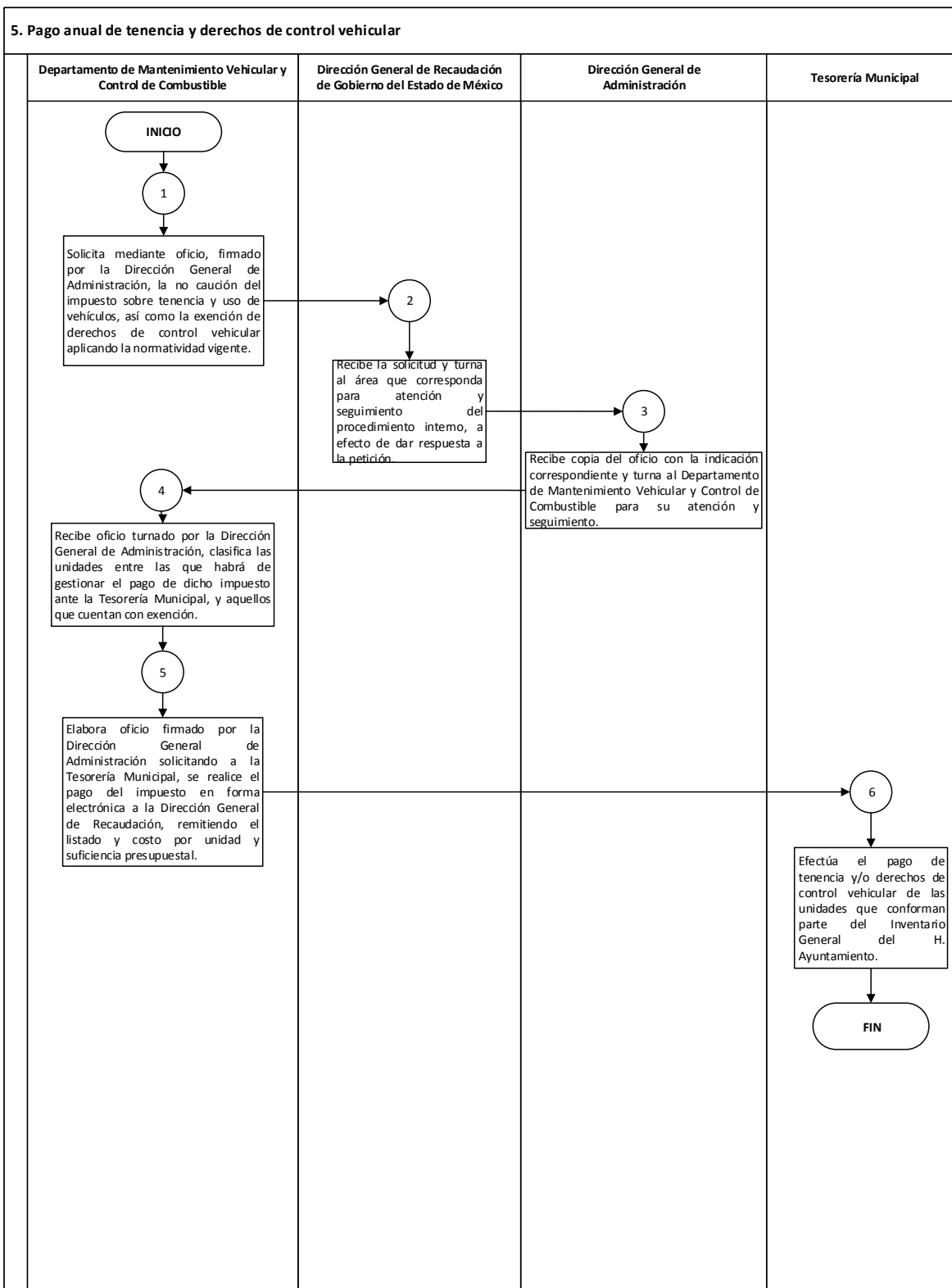
- Es responsabilidad de la Dirección General de Administración solicitar mediante oficio la no caución del impuesto sobre tenencia y uso de vehículos, así como la exención de derechos de control vehicular para las unidades de servicio público de la Administración Pública Municipal.
- Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, elaborar la solicitud de suficiencia, 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.

5. Pago anual de tenencia y derechos de control vehicular

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible	Solicita mediante oficio, firmado por la Dirección General de Administración, la no caución del impuesto sobre tenencia y uso de vehículos, así como la exención de derechos de control vehicular 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 al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible para su atención y seguimiento.
4	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible	Recibe oficio turnado por la Dirección General de Administración, 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:



**Nombre del
Procedimiento**

Trámite de solicitud de pago de indemnización ante la compañía de seguros correspondiente, derivado de robo o pérdida total por siniestro de vehículos oficiales asegurados

Objetivo:

Gestionar el pago por robo o pérdida total, derivado de un siniestro del parque vehicular del Ayuntamiento de Toluca que cuenten con seguro vigente.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección General de Administración, a través del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible será la encargada de solicitar la documentación para integrar de manera correcta el expediente de acuerdo al check list que proporcione la compañía aseguradora, para proceder a la solicitud de pago por concepto de indemnización de vehículos oficiales por robo o pérdida total por siniestro, sin recuperación del que fueran partícipes los vehículos oficiales del Ayuntamiento de Toluca.
- La Tesorería Municipal será la responsable de recibir el pago mediante cheque o transferencia por concepto de indemnización a las cuentas del Ayuntamiento de Toluca.
- La Dirección General de Administración solicitará la baja definitiva del inventario de bienes y la desincorporación del bien, en base a lo establecido en la normatividad aplicable, debiendo cumplir con los siguientes requisitos para su trámite;
 - I. Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México,
 - II. Acta administrativa levantada por el titular del órgano de control interno, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el ministerio público;
 - III. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público;
 - IV. Acta del órgano máximo de gobierno donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo;

Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.
 - V. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;
 - VI. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble;

En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso

por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes;

VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y

VIII. Póliza.

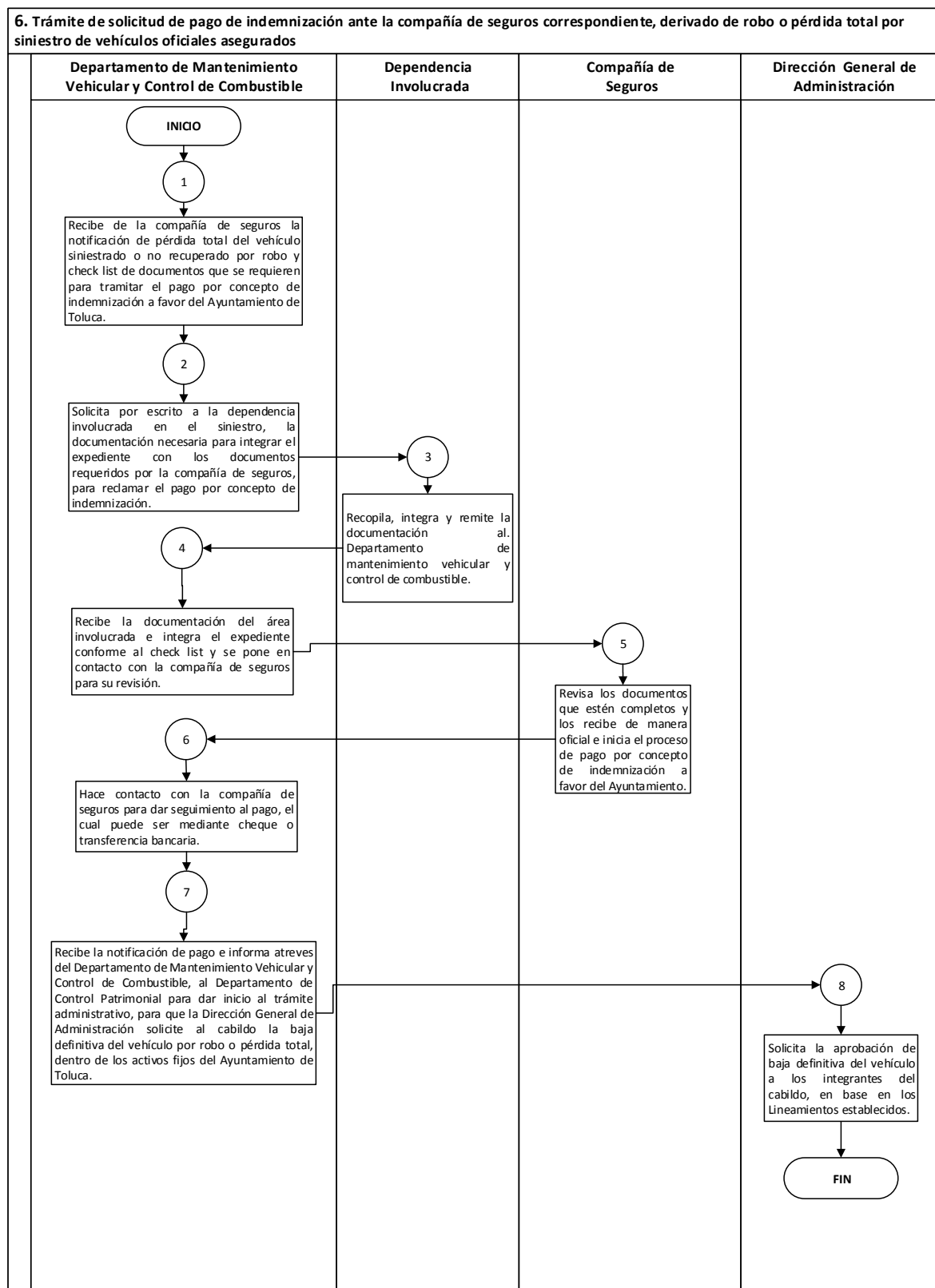
- La Dependencia involucrada será la responsable de reunir y entregar a la Dirección General de Administración la documentación necesaria para integrar el expediente correspondiente.

6. Trámite de solicitud de pago de indemnización ante la compañía de seguros correspondiente, derivado de robo o pérdida total por siniestro de vehículos oficiales asegurados

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible	Recibe de la compañía de seguros la notificación de pérdida total del vehículo siniestrado o no recuperado por robo y check list de documentos que se requieren para tramitar el pago por concepto de indemnización a favor del Ayuntamiento de Toluca.
2		Solicita a la dependencia involucrada en el siniestro, la documentación necesaria para integrar el expediente con los documentos requeridos por la compañía de seguros, para reclamar el pago por concepto de indemnización.
3	Dependencia involucrada	Recopila, integra y remite la documentación al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible.
4	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible	Recibe la documentación del área involucrada e integra el expediente conforme al check list y se pone en contacto con la compañía de seguros para su revisión.
5	Compañía de Seguros	Revisa los documentos que estén completos y los recibe de manera oficial e inicia el proceso de pago por concepto de indemnización a favor del Ayuntamiento.
6	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible	Hace contacto con la compañía de seguros para dar seguimiento al pago, el cual puede ser mediante cheque o transferencia bancaria.
7		Recibe la notificación de pago e informa a través del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, al Departamento de Control Patrimonial para dar inicio al trámite administrativo, para que la Dirección General de Administración solicite al cabildo la baja definitiva del vehículo por robo o pérdida total, dentro de los activos fijos del Ayuntamiento de Toluca.
8	Dirección General de Administración	Solicita la aprobación de baja definitiva del vehículo a los integrantes del cabildo, con base en los Lineamientos establecidos.
		FIN

DIAGRAMA:



XV.DEPARTAMENTO DE LOCACION Y MONTAJE DE EVENTOS ESPECIALES

**Nombre del
Procedimiento**

Locación y montaje en eventos oficiales y no oficiales

Objetivo: Atender en tiempo y forma las solicitudes de apoyo para eventos oficiales y no oficiales; así como mantener en buenas condiciones los vehículos y material requeridos.

POLÍTICAS APLICABLES

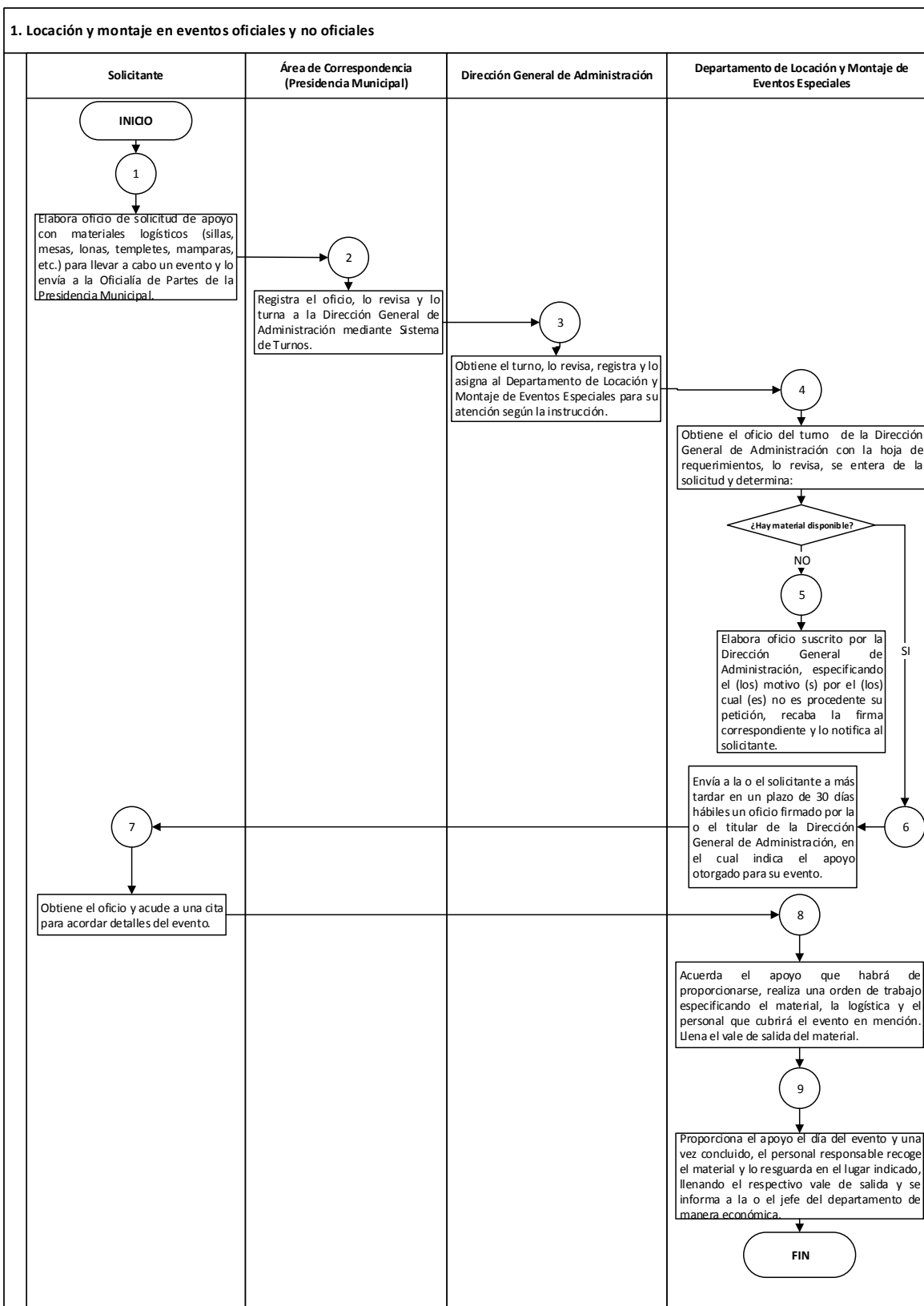
- Se entiende por eventos oficiales aquellos donde asiste la o el Presidente Municipal o funcionarios de la Administración Pública Municipal.
- Se entiende por eventos no oficiales los que organizan autoridades auxiliares, instituciones educativas, clero y asociaciones civiles.
- Para el caso de eventos oficiales y no oficiales, el solicitante recibirá el apoyo del material que este disponible, el cual deberá pedirse por escrito. La respuesta a dicha petición especificará, a través del formato de requerimientos aprobados si el apoyo es total, parcial o negativo.
- El tiempo estipulado para elaborar una solicitud de eventos no oficiales 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, de acuerdo a la disponibilidad de material y previa autorización de Presidencia.

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, templete, 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 Administración	Obtiene el turno, lo revisa, registra y lo asigna al Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales para su atención según la instrucción.
4	Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales	Obtiene el turno de la Dirección General de Administración con la hoja de requerimientos, lo revisa, se entera de la solicitud si la indicación es positiva procede para su atención
		¿Hay material disponible?
5	Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales	No: Elabora oficio suscrito por la Dirección General de Administración 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 General de Administración, 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:



XVI.DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

**Nombre del
Procedimiento**

Alta de bienes y vehículos oficiales dentro del sistema de bienes muebles

Objetivo:

Registrar en el inventario general del Ayuntamiento de Toluca el movimiento de alta de los bienes muebles y vehículos de nueva adquisición o recibidos en donación.

POLÍTICAS APLICABLES

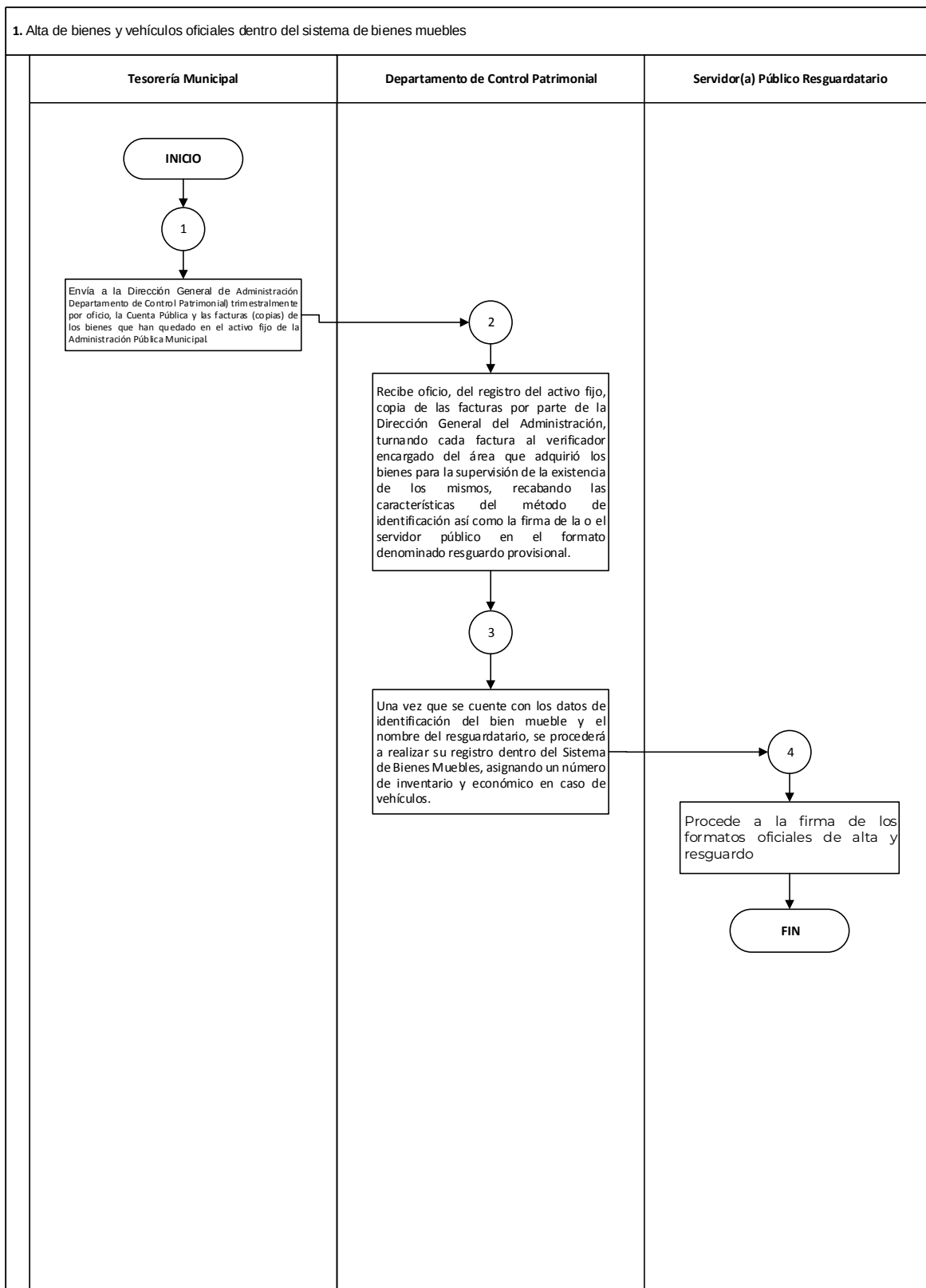
- El Departamento de Control Patrimonial recibe por oficio la cuenta pública, facturas y movimientos, para realizar los registros de los bienes inventariables (Bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 UMAS) y de bajo costo (Bienes con un costo mayor de 35 UMAS pero menor de 70 UMAS), previa revisión física de la existencia de los bienes.
- El verificador encargado del área realiza la supervisión de la existencia de los bienes recabando las características de identificación, así como la firma de la o el servidor público en el formato denominado resguardo provisional.

1. Alta de bienes y vehículos oficiales dentro del sistema de bienes muebles

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Tesorería Municipal	Envía a la Dirección General de Administración Departamento de Control Patrimonial) trimestralmente 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, del registro del activo fijo, copia de las facturas por parte de la Dirección General del Administración, turnando cada factura al verificador encargado del área que adquirió los bienes para la supervisión de la existencia de los mismos, recabando las características del método de identificación así como la firma de la o el servidor público en el formato denominado resguardo provisional.
3		Una vez que se cuente con los datos de identificación del bien mueble y el nombre del resguardatario, se procederá a realizar su registro dentro del Sistema de Bienes Muebles, asignando un número de inventario y económico en caso de vehículos.
4	Servidor(a) Público Resguardatario	Procede a la firma de los formatos oficiales de alta y resguardo.
		FIN

DIAGRAMA:



**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

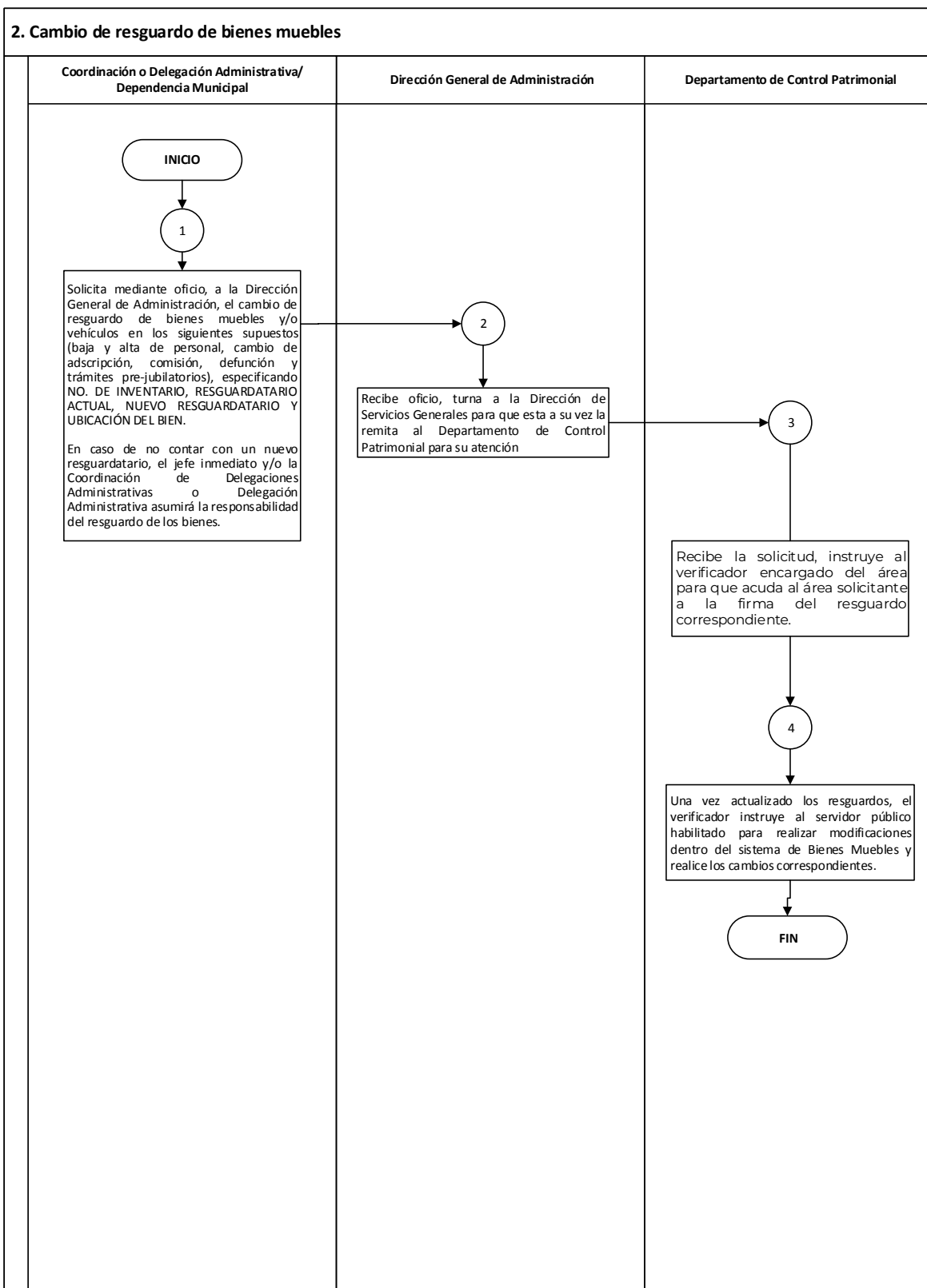
- El Departamento de Control Patrimonial mantiene actualizados los resguardos y el inventario general de bienes muebles.
- La Coordinación o Delegación Administrativa o quien ejerza la función, tienen la obligación de solicitar mediante escrito, los movimientos de cambio de bienes muebles que le requieran las y los servidores públicos usuarios de los mismos (adjuntando el formato correspondiente debidamente requisitado).
- 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, a la dirección general de administración, el cambio de resguardo de bienes muebles y/o vehículos en los siguientes supuestos (baja y alta de personal, cambio de adscripción, comisión, defunción y trámites pre-jubilatorios), especificando no. de inventario, resguardatario actual, nuevo resguardatario y ubicación del bien. en caso de no contar con un nuevo resguardatario, el jefe inmediato y/o la coordinación de delegaciones administrativas o delegación administrativa asumirá la responsabilidad del resguardo de los bienes.
2	Dirección General de Administración	Recibe oficio, turna a la Dirección de Servicios Generales para que esta a su vez la remita al Departamento de Control Patrimonial para su atención.
3	Departamento de Control Patrimonial	Recibe la solicitud, instruye al verificador encargado del área para que acuda al área solicitante a la firma del resguardo correspondiente.
4		Una vez actualizado los resguardos, el verificador instruye al servidor público habilitado para realizar modificaciones dentro del sistema de Bienes Muebles y realice los cambios correspondientes.
		FIN

DIAGRAMA:



**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

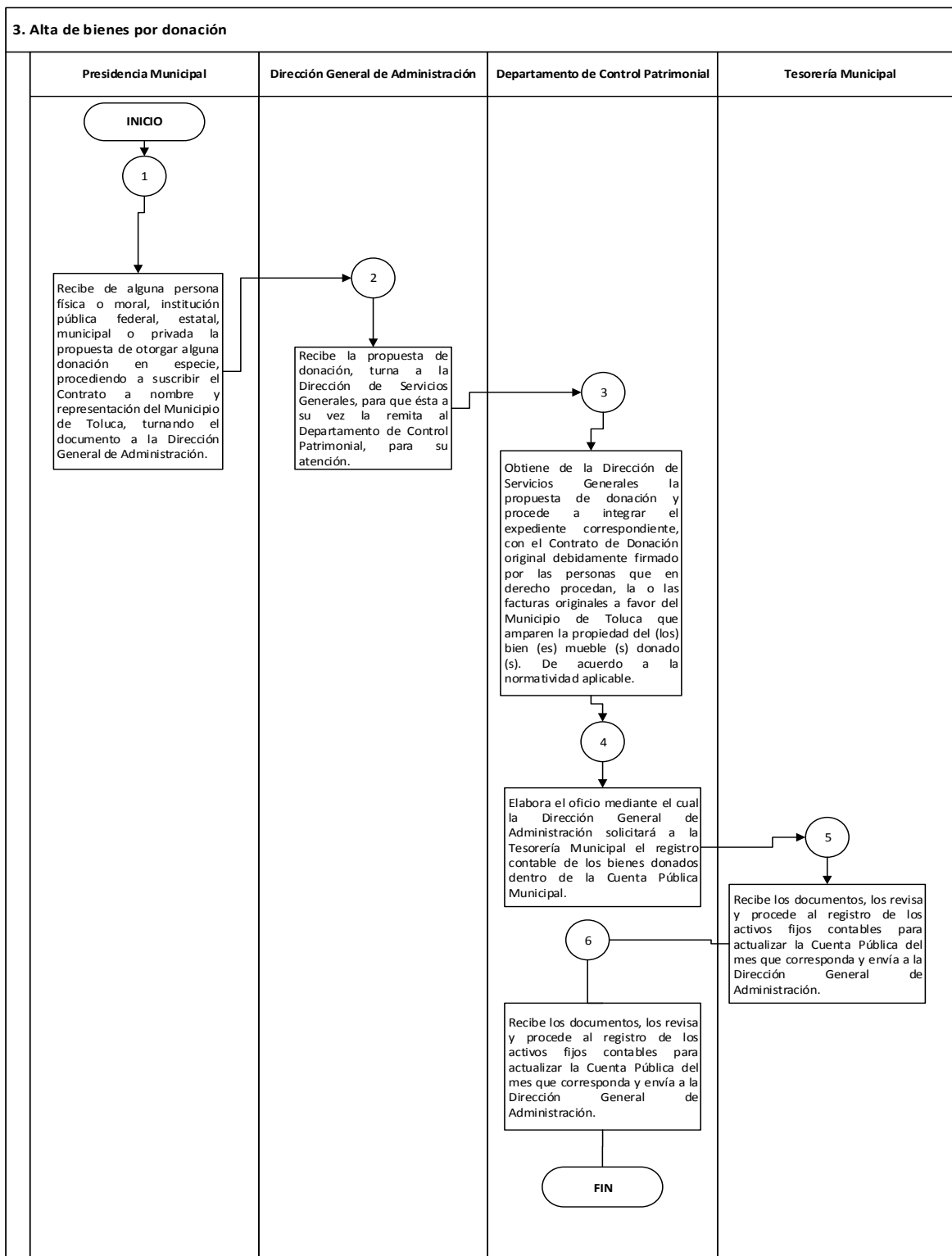
- La o el Presidente Municipal Constitucional podrá suscribir contratos, convenios y cualquier documento jurídico a nombre y representación del Municipio de Toluca
- El Departamento de Control Patrimonial es responsable de dar seguimiento a los acuerdos otorgados por el Ayuntamiento de Toluca, en materia de donación de bienes muebles y vehículos.
- El Departamento de Control Patrimonial en coordinación con el área receptora integran el expediente que deberá contener: el Contrato de Donación original debidamente firmado por las personas que en derecho procedan, la o las facturas originales a favor del Municipio de Toluca que amparen la propiedad del (los) bien (es) mueble (s) donado (s), de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Lo anterior, con fundamento en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

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, procediendo a suscribir el Contrato a nombre y representación del Municipio de Toluca, turnando el documento a la Dirección General de Administración.
2	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.
3	Departamento de Control Patrimonial	Obtiene de la Dirección de Servicios Generales la propuesta de donación y procede a integrar el expediente correspondiente, con el Contrato de Donación original debidamente firmado por las personas que en derecho procedan, la o las facturas originales a favor del Municipio de Toluca que amparen la propiedad del (los) bien (es) mueble (s) donado (s). De acuerdo a la normatividad aplicable.
4		Elabora el oficio mediante el cual la Dirección General de Administración solicitará a la Tesorería Municipal el registro contable de los bienes donados dentro de la Cuenta Pública Municipal.
5	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 a la Dirección General de Administración.
6	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 y Vehículos oficiales dentro del Sistema de Bienes Muebles.
		FIN

DIAGRAMA:



**Nombre del
Procedimiento**

Verificación de bienes muebles y vehículos

Objetivo:

Verificar y realizar los levantamientos físicos de bienes muebles y vehículos con el propósito de actualizar el inventario general de bienes del Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

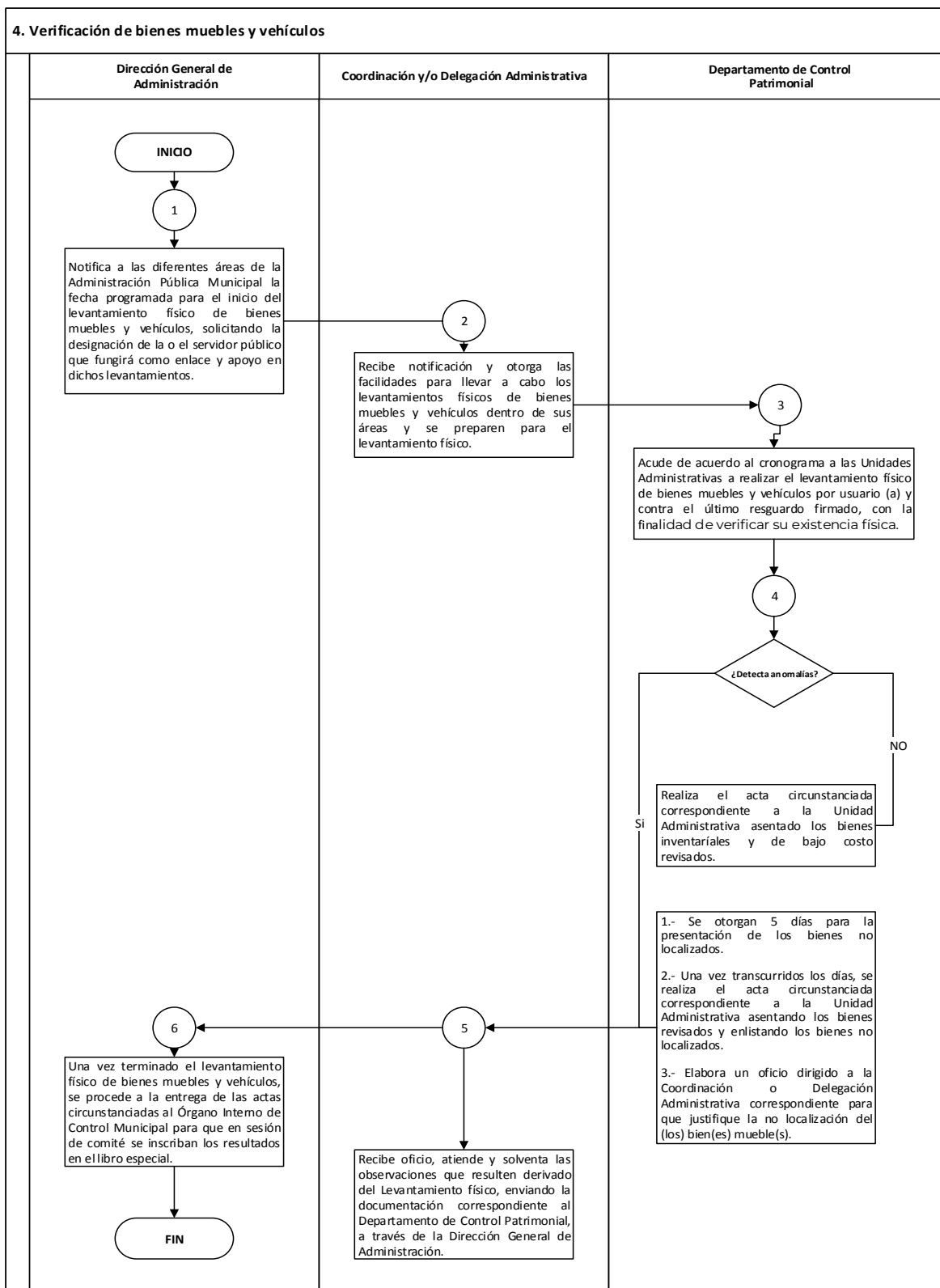
- El Departamento de Control Patrimonial, deberá realizar al menos un levantamiento físico de bienes muebles al año, levantando un acta circunstanciada por cada área o dependencia que conforma la Administración Pública Municipal.
- Los Coordinadores y/o Delegados Administrativos de las diferentes unidades administrativas deberán otorgar las facilidades para llevar a cabo los levantamientos físicos de bienes muebles y vehículos dentro de sus áreas.
- Los Coordinadores y/o Delegados Administrativos de las diferentes unidades administrativas, deberán atender, y solventar las observaciones que resulten derivado del levantamiento físico.
- La Dirección General de Administración informará a la Órgano Interno de Control 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.
- Lo anterior, con fundamento en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025.

4. Verificación de bienes muebles y vehículos

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Administración	Notifica a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal la fecha programada para el inicio del levantamiento físico de bienes muebles y vehículos, solicitando la designación de la o el servidor público que fungirá como enlace y apoyo en dichos levantamientos.
2	Coordinación y/o Delegación Administrativa	Recibe notificación y otorga las facilidades para llevar a cabo los levantamientos físicos de bienes muebles y vehículos dentro de sus áreas y se preparen para el levantamiento físico.
3	Departamento de Control Patrimonial	Acude de acuerdo al cronograma a las Unidades Administrativas a realizar el levantamiento físico de bienes muebles y vehículos por usuario (a) y contra el último resguardo firmado, con la finalidad de verificar su existencia física.
		¿Detecta anomalías?
4	Departamento de Control Patrimonial	No: Realiza el acta circunstanciada correspondiente a la Unidad Administrativa asentado los bienes inventariables y de bajo costo revisados.
		Sí: 1.- Se otorgan 5 días para la presentación de los bienes no localizados. 2.- Una vez transcurridos los días, se realiza el acta circunstanciada correspondiente a la Unidad Administrativa asentando los bienes revisados y enlistando los bienes no localizados. 3.- Elabora un oficio dirigido a la Coordinación o Delegación Administrativa correspondiente para que justifique la no localización del (los) bien(es) mueble(s).
5	Coordinación y/o Delegación Administrativa	Recibe oficio, atiende y solventa las observaciones que resulten derivado del Levantamiento físico, enviando la documentación correspondiente al Departamento de Control Patrimonial, a través de la Dirección General de Administración.
6	Dirección General de Administración	Una vez terminado el levantamiento físico de bienes muebles y vehículos, se procede a la entrega de las actas circunstanciadas al Órgano Interno de Control Municipal para que en sesión de comité se inscriban los resultados en el libro especial.
		FIN

DIAGRAMA:



**Nombre del
Procedimiento**

Verificación de bienes muebles en actos de Entrega-Recepción

Objetivo:

Verificar en los actos de entrega recepción 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 General de Administración, mediante oficio, la intervención del Departamento de Control Patrimonial para que asista a los actos de entrega-recepción de las y los servidores públicos sujetos a entrega recepción.
- 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 las y 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.
- Es responsabilidad de la Dirección General de Administración hacer de conocimiento al Órgano Interno de Control Municipal mediante oficio, sobre el incumplimiento de la o el servidor público a las observaciones asentadas en el acta de entrega-recepción.
- El Órgano Interno de Control 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.

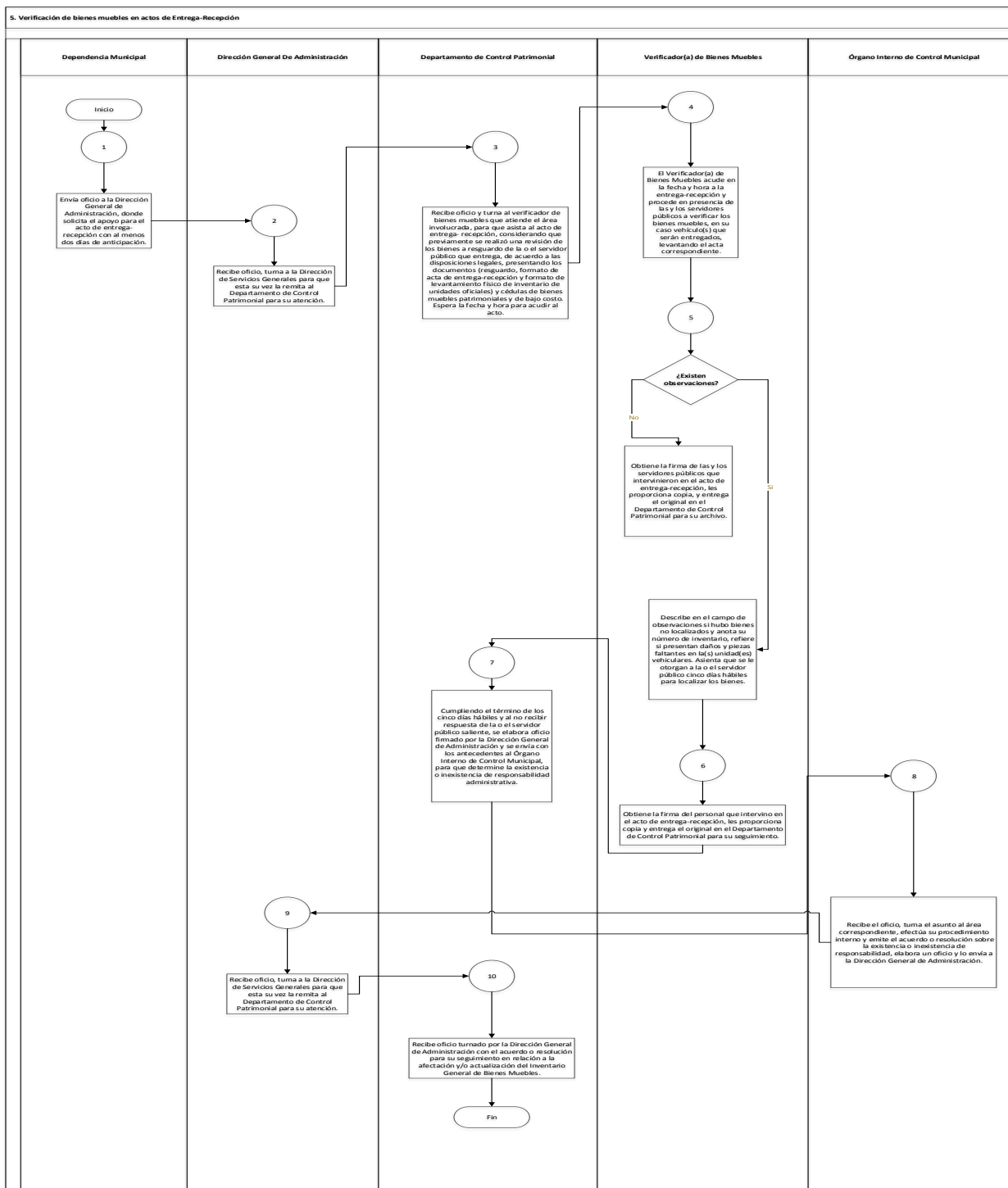
5. Verificación de bienes muebles en actos de Entrega-Recepción

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dependencia Municipal	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	Dirección General de Administración	Recibe oficio, turna a la Dirección de Servicios Generales para que esta a su vez la remita al Departamento de Control Patrimonial para su atención.
3	Departamento de Control Patrimonial	Recibe oficio y turna a la o el verificador 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.
4	Verificador(a) de Bienes Muebles	La o el 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, levantando el acta correspondiente.
		¿Existen observaciones?
5	Verificador(a) de Bienes Muebles	No: 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. 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.
6		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 seguimiento.
7	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 Dirección General de Administración y se envía con los antecedentes al Órgano Interno de Control Municipal, para que determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.
8	Órgano Interno de Control 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 responsabilidad, elabora un oficio y lo envía a la Dirección General de Administración.
9	Dirección General De Administración	Recibe oficio, turna a la Dirección de Servicios Generales para que esta su vez la remita al Departamento de Control Patrimonial para su atención.
10	Departamento de Control Patrimonial	Recibe oficio turnado por la Dirección General de Administración con el acuerdo o resolución para su seguimiento en relación a la afectación y/o actualización del Inventario General de Bienes Muebles.

No.	Responsable	Actividad
		FIN

DIAGRAMA:



Nombre del Procedimiento **Baja y desincorporación 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 de bienes y/o vehículos, siniestro, no localizado y/o extravío, muerte de activo biológico, instrumental médico y de laboratorio, donación, embargo, obsolescencia, retención de vehículos en talleres externos y todos aquellos no contemplados en el presente manual.

POLÍTICAS APLICABLES

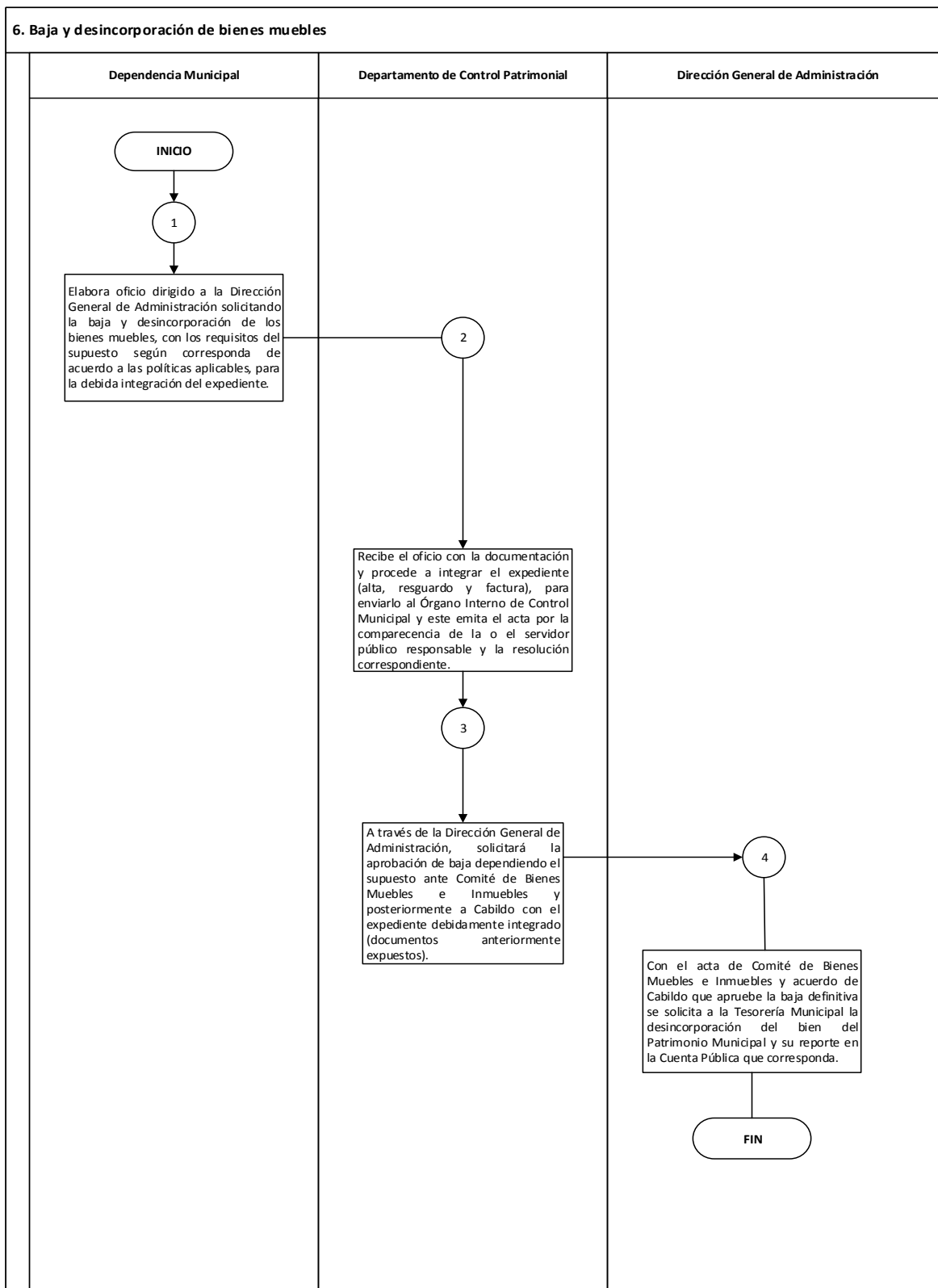
- Las dependencias usuarias de los bienes muebles y vehículos oficiales son responsables de solicitar la baja por el supuesto correspondiente, anexando la documentación necesaria, siendo **EN CASO DE DONACIÓN:** Petición formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al Presidente Municipal, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes, así como el contrato original por la donación de los bienes, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario, debidamente signado por las personas que por derecho procedan; **CASOS GENERALES:** Acta Administrativa Instaurada en la Coordinación y/o Delegación Administrativa del área, acuse del oficio mediante el cual se solicitó a la o el servidor público responsable del bien, levante el Acta Administrativa ante el Órgano Interno de Control Municipal; **ROBO ADEMÁS INCLUIR:** Original de la denuncia iniciada ante las autoridades correspondientes (FGJEM) que contenga los datos de identificación del bien mueble (descripción, marca, modelo, serie, color y número de inventario); **EN CASO DE MUERTE DE ACTIVO BIOLÓGICO:** Certificado de muerte, expedido por médico veterinario evidencia fotográfica; **EN CASO DE QUE LA MUERTE DEL ACTIVO BIOLÓGICO ESTÉ RELACIONADA EN ALGÚN HECHO DELICTIVO** se deberá contar con la denuncia iniciada ante las autoridades correspondientes (FGJEM), *que contenga los datos de identificación del semoviente (descripción, raza, color, número de identificación (matrícula o tatuaje) y número de inventario)*
- El Departamento de Control Patrimonial, a través de la Dirección General de Administración, 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.
- El Departamento de Control Patrimonial, a través de la Dirección de Servicios Generales notificará por oficio a la Coordinación de Delegaciones Administrativas o Delegación Administrativa correspondiente sobre los bienes que no fueron localizados.
- La Dirección General de Administración elaborará oficio mediante el cual solicita a la Secretaría del Ayuntamiento someta a consideración de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y posteriormente a Cabildo, la baja y desincorporación de los bienes muebles.
- Lo anterior, con fundamento en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

6. Baja y desincorporación de bienes muebles

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dependencia Municipal	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración solicitando la baja y desincorporación de los bienes muebles, con los requisitos del supuesto según corresponda de acuerdo a las políticas aplicables, para la debida integración del expediente.
2	Departamento de Control Patrimonial	Recibe el oficio con la documentación y procede a integrar el expediente (alta, resguardo y factura), para enviarlo al Órgano Interno de Control Municipal y este emita el acta por la comparecencia de la o el servidor público responsable y la resolución correspondiente.
3		A través de la Dirección General de Administración, solicitará la aprobación de baja dependiendo el supuesto ante Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y posteriormente a Cabildo con el expediente debidamente integrado (documentos anteriormente expuestos).
4	Dirección General de Administración	Con el acta de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y acuerdo de Cabildo que apruebe la baja definitiva se solicita a la Tesorería Municipal la desincorporación del bien del Patrimonio Municipal y su reporte en la Cuenta Pública que corresponda.
		FIN

DIAGRAMA:



**Nombre del
Procedimiento**

**Baja y desincorporación por obsolescencia y enajenación de
bienes muebles o vehículos por remate (licitación pública)**

Objetivo:

Integrar el expediente técnico de los bienes muebles y vehículos previstos para baja reuniendo los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, con la finalidad de someter a acuerdo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles su aprobación y posteriormente de Cabildo su baja definitiva y desincorporación del activo fijo.

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 de acuerdo en la normatividad aplicable.
- 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.

7. Baja y desincorporación por obsolescencia y enajenación de bienes muebles o vehículos por remate (licitación pública)

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Control Patrimonial	Integra el expediente con la constancia de baja del bien, la cual contendrá (descripción del bien y la fotografía que demuestre su estado físico), dictamen de baja emitido por un perito experto en la materia, factura, alta y resguardo. Una vez que se tienen en su totalidad, elabora oficio firmado por la Dirección General de Administración mediante el cual solicita a la o el Secretario del Ayuntamiento en su carácter de Presidente(a) del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, someta a consideración la solicitud de autorización de baja definitiva de los registros de activo fijo contable y posteriormente ante el Cabildo del Ayuntamiento para su aprobación.
2	Secretario del Ayuntamiento, en su carácter de 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 a Cabildo, obteniendo los acuerdos correspondientes, en los que se autoriza y los envía a la Dirección General de Administración.
3	Dirección General de Administración	Recibe oficio con el Acuerdo otorgado por Cabildo y copia simple del acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles. Turna 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, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
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.
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.

No.	Responsable	Actividad
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:

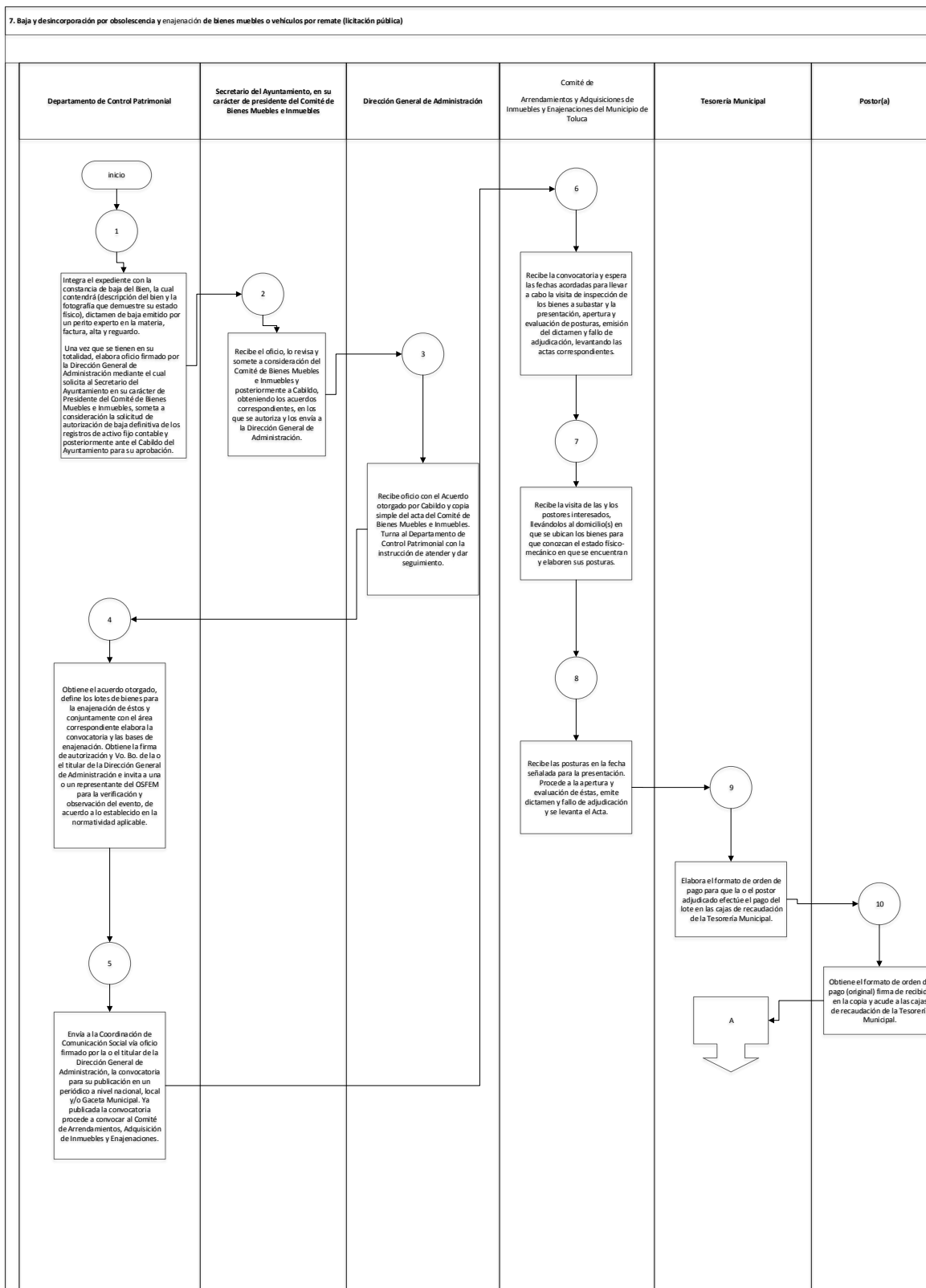
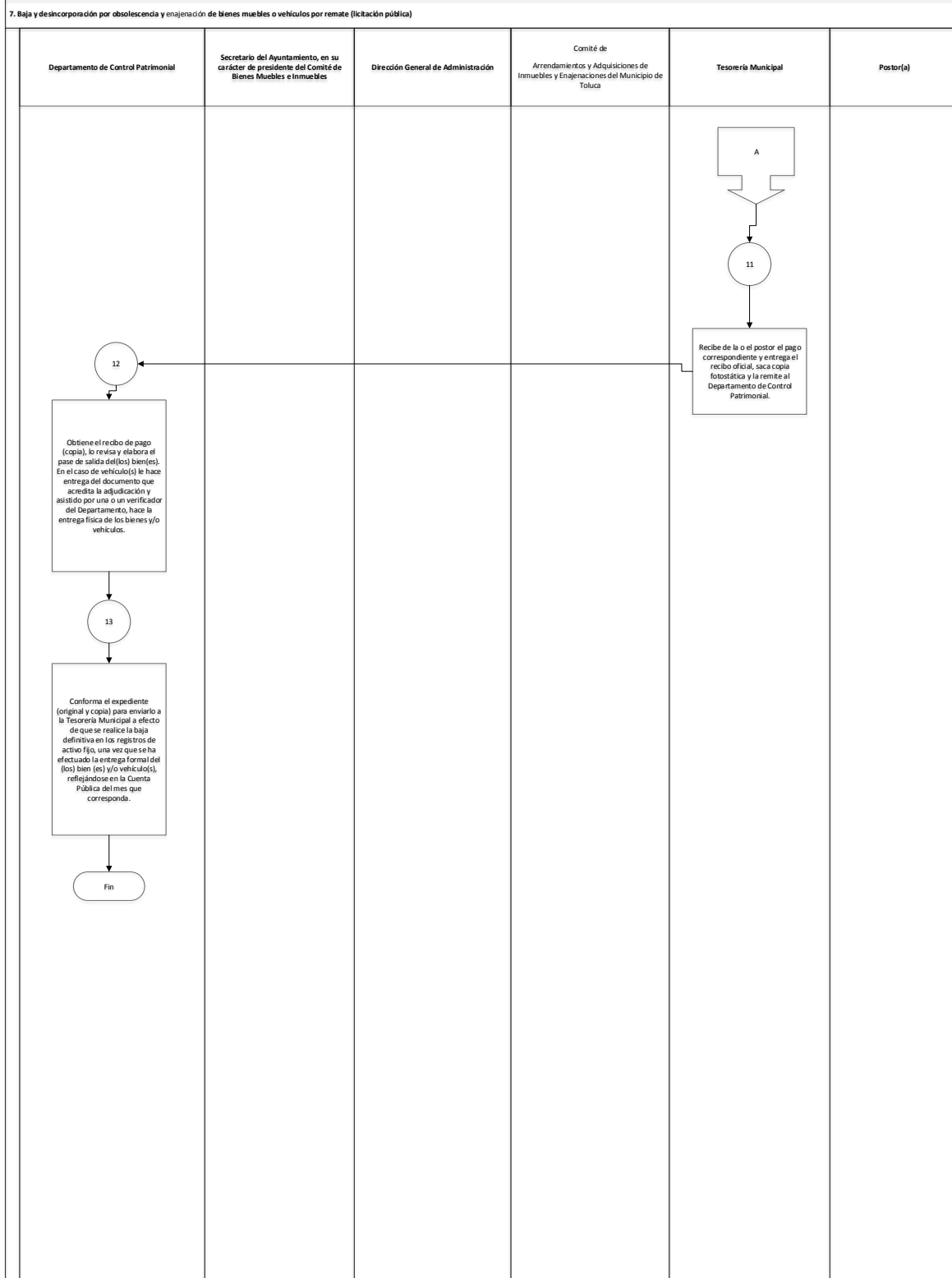


DIAGRAMA:



**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

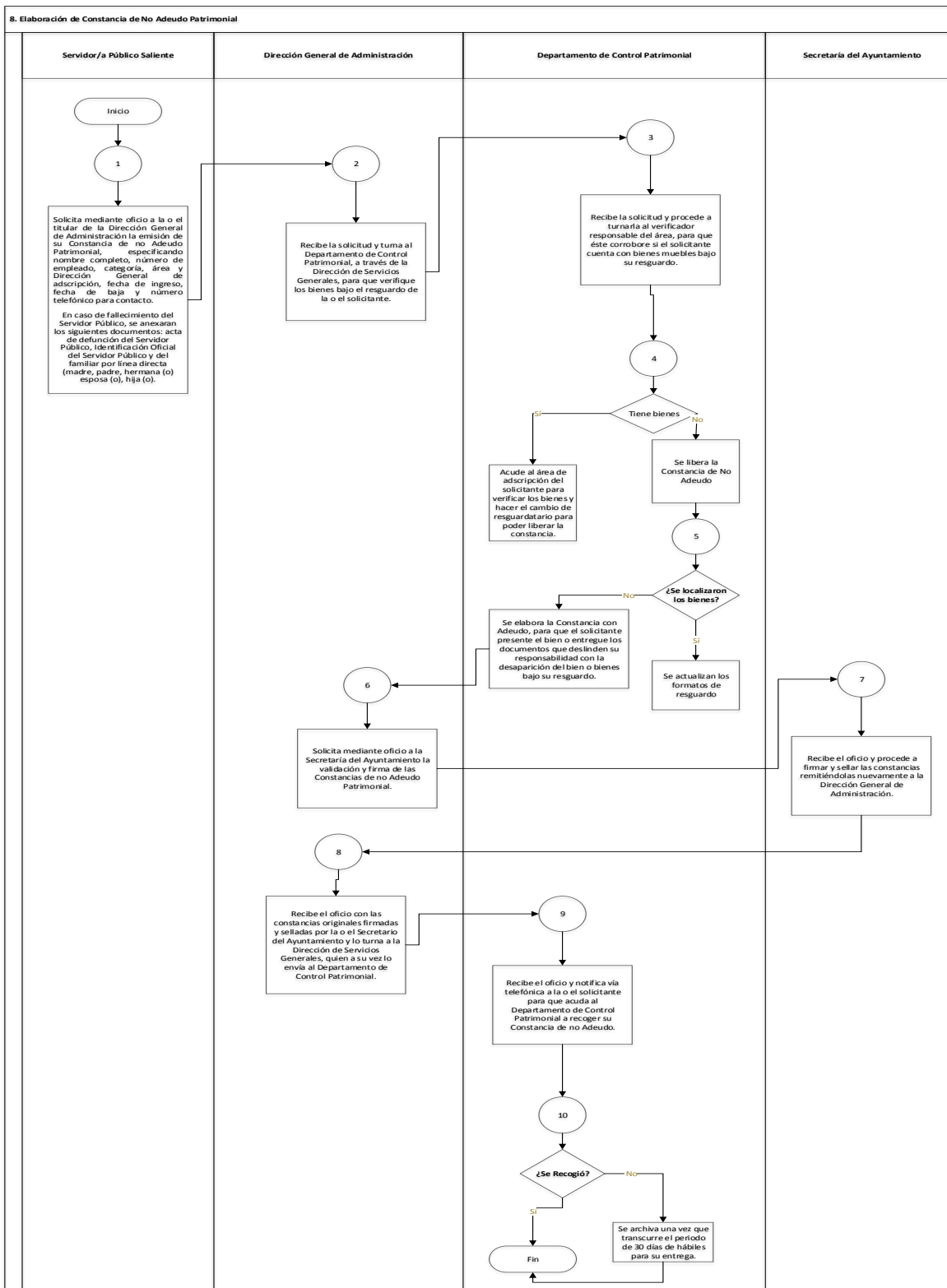
- La elaboración de las constancias se llevará a cabo cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, se le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto del Secretario del Ayuntamiento, previo aviso a las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito y del Departamento de Control Patrimonial.
- 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.

8. 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 baja y número telefónico para contacto. En caso de fallecimiento de la o el servidor público, se anexarán los siguientes documentos: acta de defunción del servidor público, identificación oficial de la o el servidor público y del familiar por línea directa (madre, padre, hermana (o) esposa (o), hija (o)).
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 libera la Constancia de No Adeudo
		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?
5	Departamento de Control Patrimonial	Sí: Se actualizan los formatos de resguardo.
		No: Se elabora la Constancia con Adeudo, para que el solicitante presente el bien o entregue los documentos que deslinden su responsabilidad con la desaparición del bien o bienes bajo su resguardo.
6	Dirección General de Administración	Solicita mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento la validación y firma de las Constancias de No Adeudo Patrimonial.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el oficio y procede a firmar y sellar las constancias remitiéndolas nuevamente a la Dirección General de Administración.
8	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.
9	Departamento de Control Patrimonial	Recibe el oficio y notifica vía telefónica a la o el solicitante para que acuda al Departamento de Control Patrimonial a recoger su Constancia de No Adeudo.
		¿Se Recogió?
10	Departamento de Control Patrimonial	Sí: Fin
		No: Se archiva una vez que transcurre el periodo de 30 días de hábiles para su entrega.
		FIN

DIAGRAMA:



**XVII. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**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.

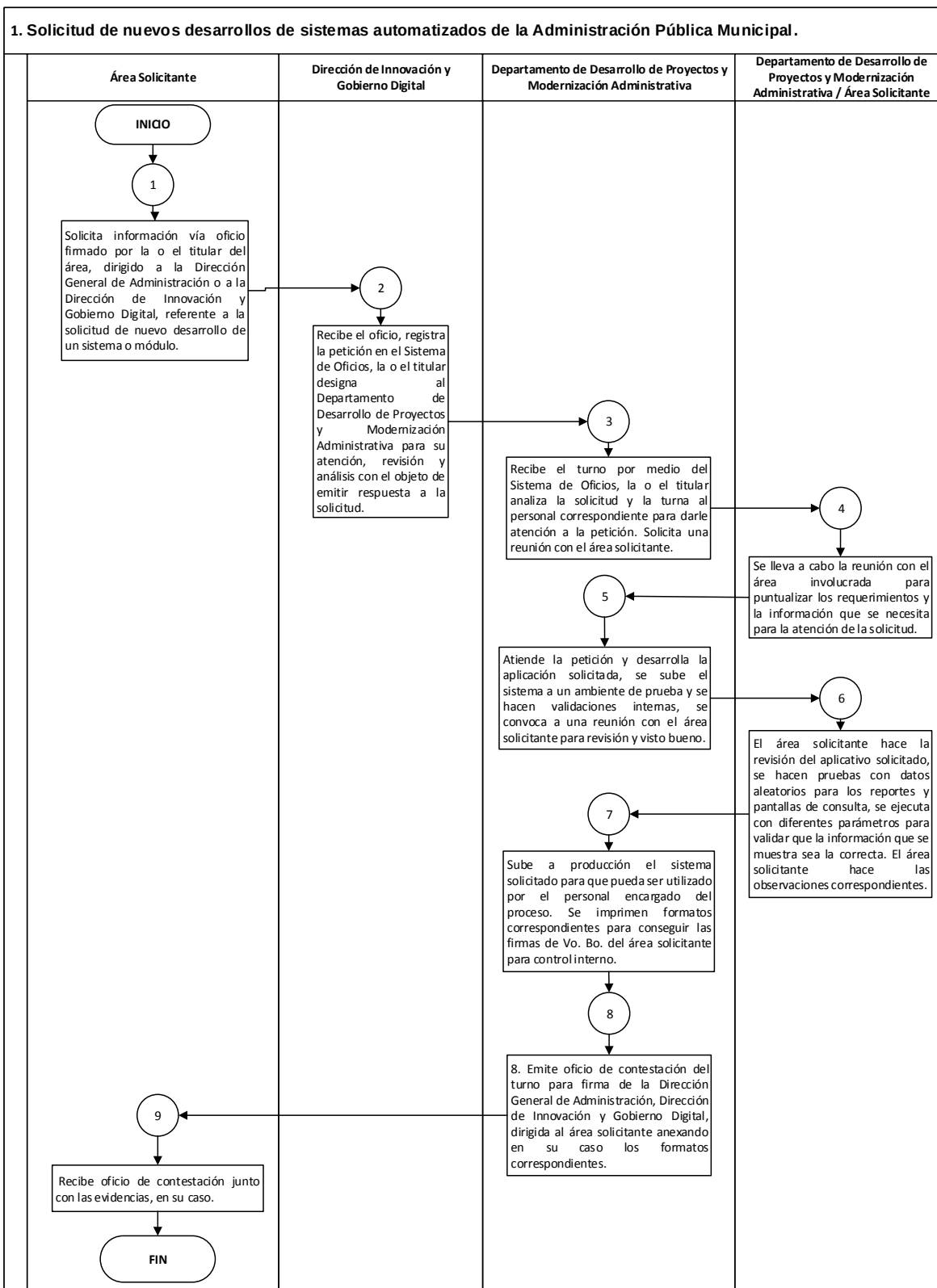
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Desarrollo de Proyectos y Modernización Administrativa 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 Innovación y Gobierno Digital, referente a la solicitud de nuevo desarrollo de un sistema o módulo.
2	Dirección de Innovación y Gobierno Digital	Recibe el oficio, registra la petición en el Sistema de Oficios, la o el titular designa al Departamento de Desarrollo de Proyectos y Modernización Administrativa para su atención, revisión y análisis con el objeto de emitir respuesta a la solicitud.
3	Departamento de Desarrollo de Proyectos y Modernización Administrativa	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 de Proyectos y Modernización Administrativa / 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 de Proyectos y Modernización Administrativa	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 de Proyectos y Modernización Administrativa / 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 de Proyectos y Modernización Administrativa	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 de Innovación 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:



**XVIII. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y
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 Innovación y Gobierno Digital, 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 Infraestructura Tecnológica y 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 Infraestructura Tecnológica y 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 Innovación y Gobierno Digital.
- Todos los equipos nuevos a adquirir deben incluir la licencia de office como mínimo, previa autorización de la Dirección de Innovación y Gobierno Digital.
- Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán comprar software original, previa autorización de la Dirección de Innovación y Gobierno Digital.

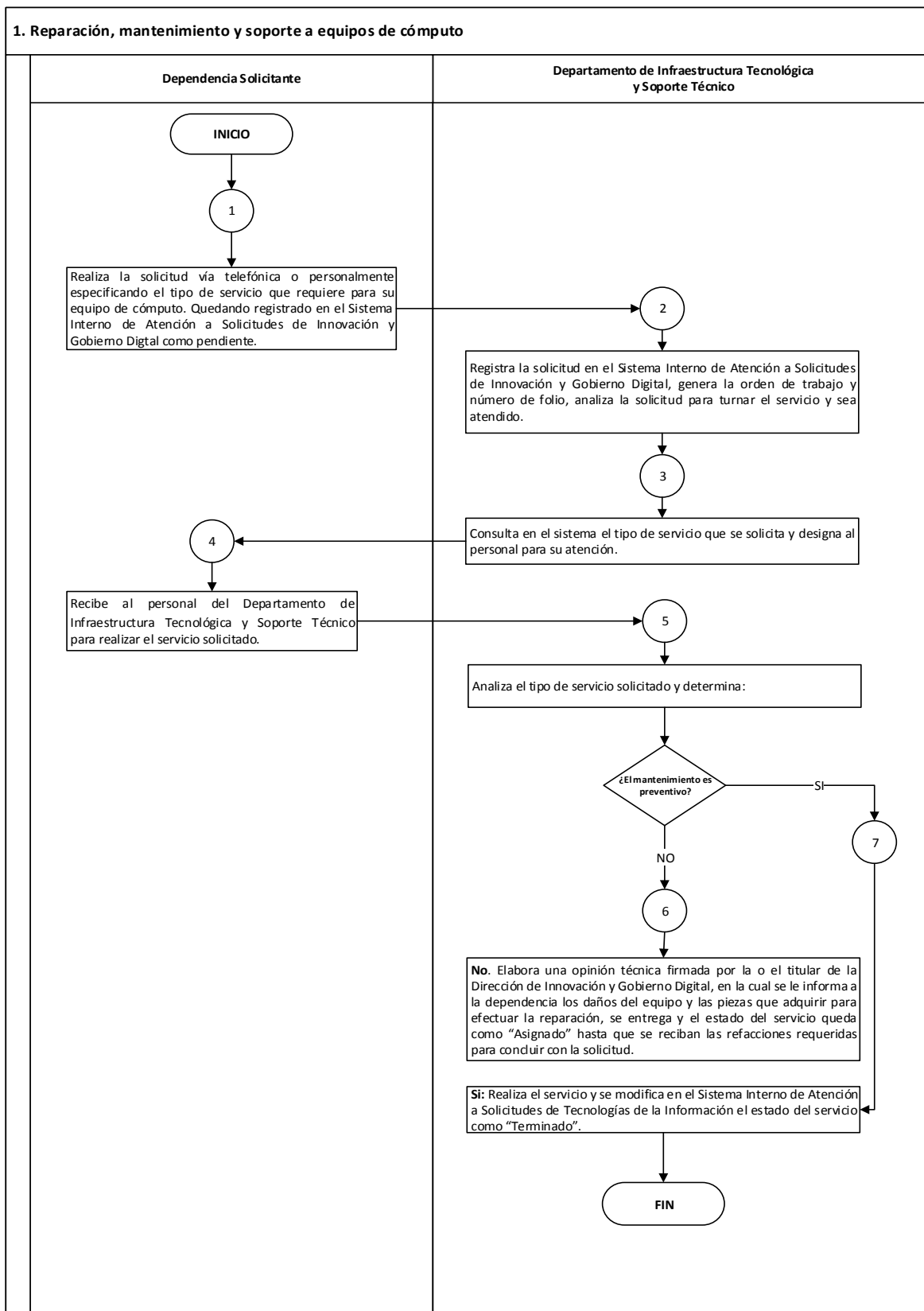
- El Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico dictaminará el estado que guarda el equipo de cómputo para que el Departamento de Control Patrimonial, dependiente de la Dirección de Servicios Generales, realice la baja de este tipo de bienes muebles por obsolescencia, inutilidad o 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 Innovación y Gobierno Digital como pendiente.
2	Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico	Registra la solicitud en el Sistema Interno de Atención a Solicitudes de Innovación y Gobierno Digital, 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 Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico para realizar el servicio solicitado.
5	Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico	Analiza el tipo de servicio solicitado y determina:
		¿El mantenimiento es preventivo?
6	Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico	No: Elabora una opinión técnica firmada por la o el titular de la Dirección de Innovación y Gobierno Digital, en la cual se le informa a la dependencia los daños del equipo y las piezas que 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 Innovación y Gobierno Digital el estado del servicio como "Terminado".
		FIN

DIAGRAMA:



**Nombre del
Procedimiento**

Gestión y emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes, servicios y proyectos de innovación y gobierno digital, implementados por la Administración Pública Municipal

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la gestión y emisión de dictámenes técnicos para los proyectos de innovación y gobierno digital, 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

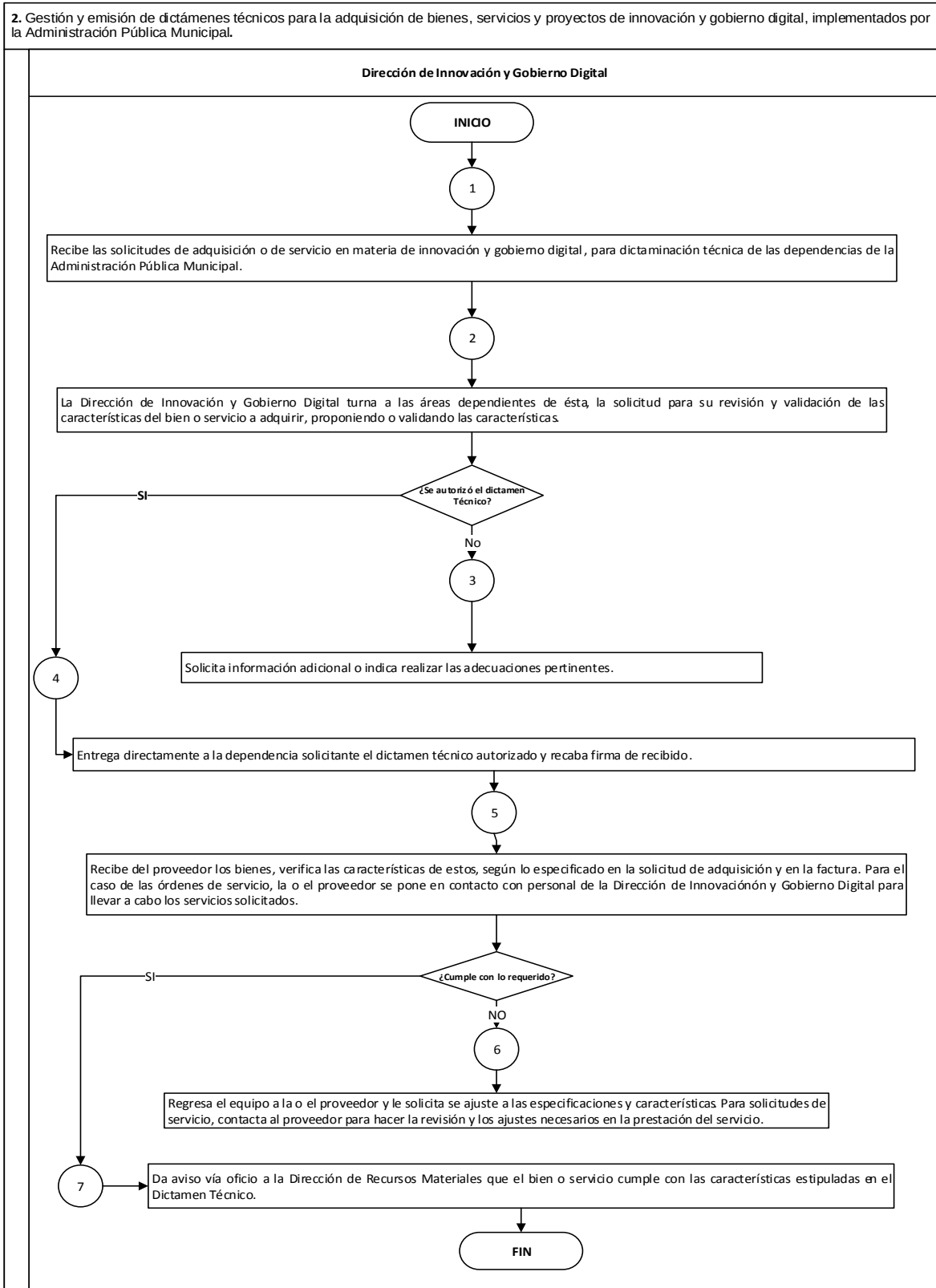
- Toda solicitud de adquisición de bienes o servicios con respecto a Innovación y Gobierno Digital, por parte de las áreas de la administración pública municipal, deberán hacer el requerimiento mediante oficio a la Dirección de Innovación y Gobierno Digital, proporcionando las características generales 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 Innovación 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 Innovación 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 dictamen técnico correspondiente.

2. Gestión y emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes, servicios y proyectos de innovación y gobierno digital, implementados por la Administración Pública Municipal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Innovación y Gobierno Digital.	Recibe las solicitudes de adquisición o de servicio en materia de innovación y gobierno digital, 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 Innovación 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 Innovación y Gobierno Digital para llevar a cabo los servicios solicitados.
		¿Cumple con lo requerido?
6	Dirección de Innovación 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:



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

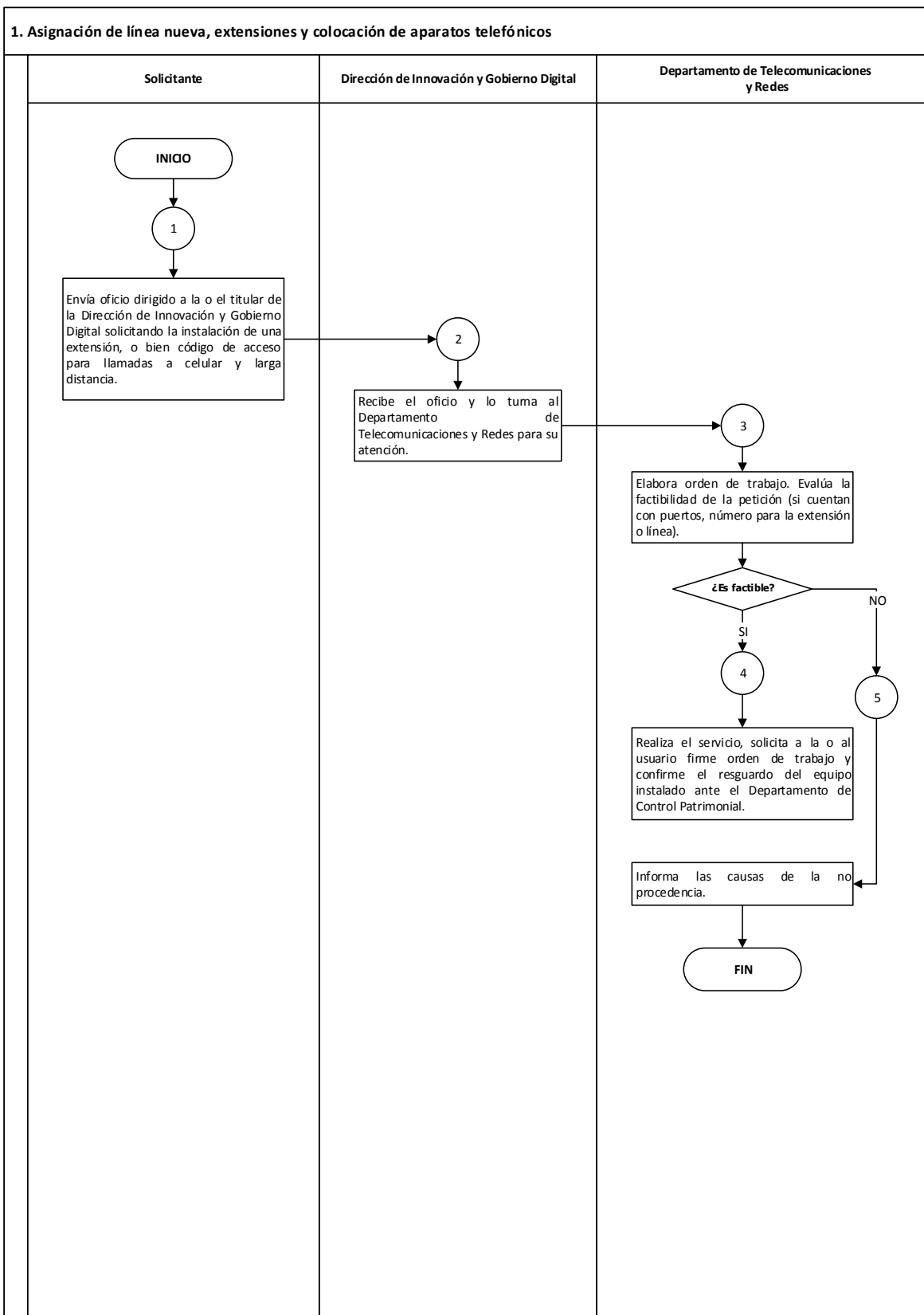
- La atención se proporcionará en el orden en que se reciban las solicitudes a través del Sistema de Atención a Solicitudes de Tecnologías de la Información.
- Para el caso de solicitudes de colocación de aparatos telefónicos, se deberá contar con la justificación necesaria que acredite la necesidad del servicio para el desempeño de las funciones sustantivas del área solicitante.

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 Innovación y Gobierno Digital solicitando la instalación de una extensión, o bien código de acceso para llamadas a celular y larga distancia.
2	Dirección de Innovación 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:



**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

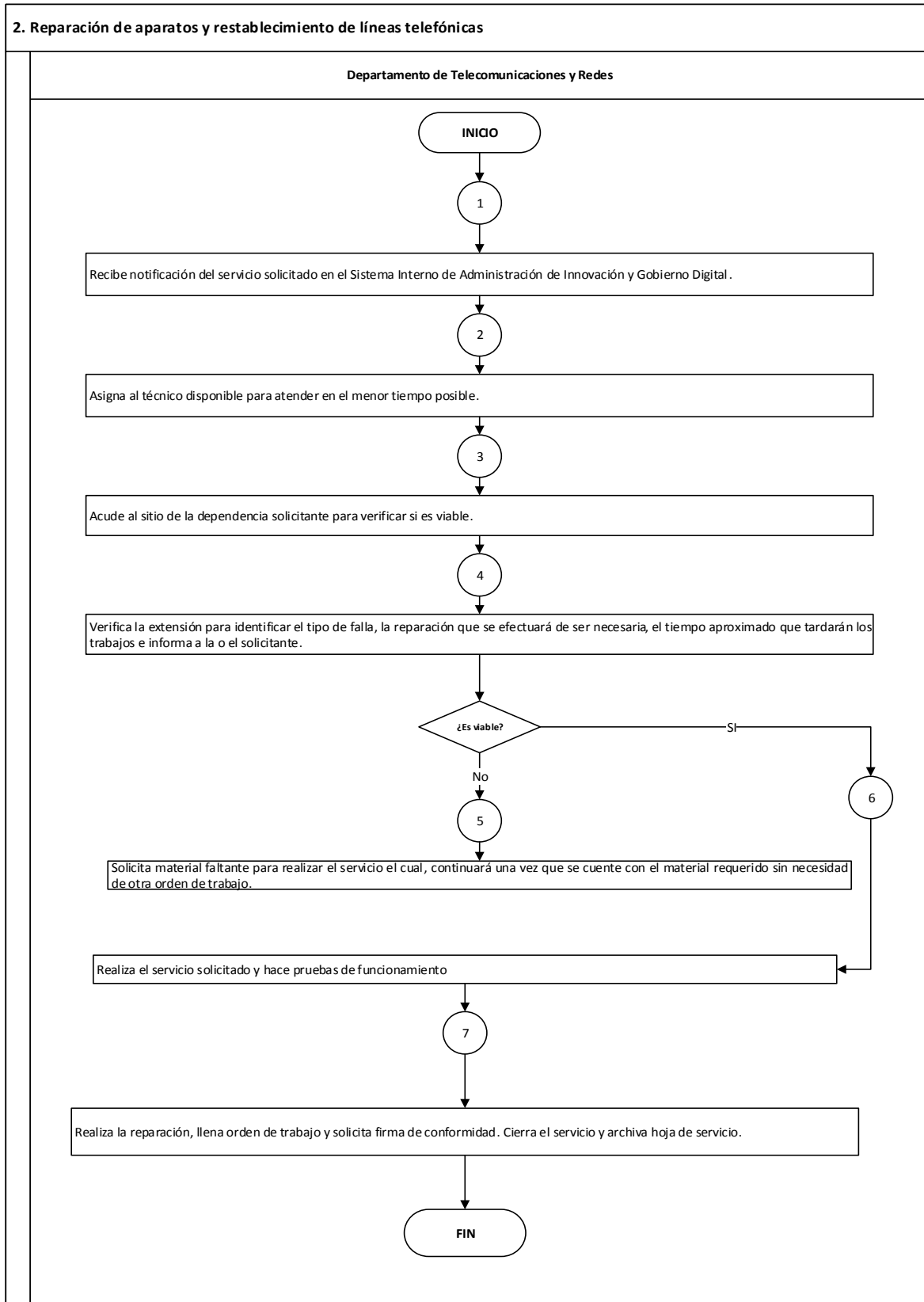
- Cualquier anomalía o descompostura de los aparatos de telefonía deberá ser reportada al Departamento de Telecomunicaciones y Redes para su atención.
- El área técnica de telefonía, derivado de la revisión solicitada por las o los usuarios, notifica personalmente en los casos de daños del puerto o del 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 Innovación y Gobierno Digital.
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:



**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

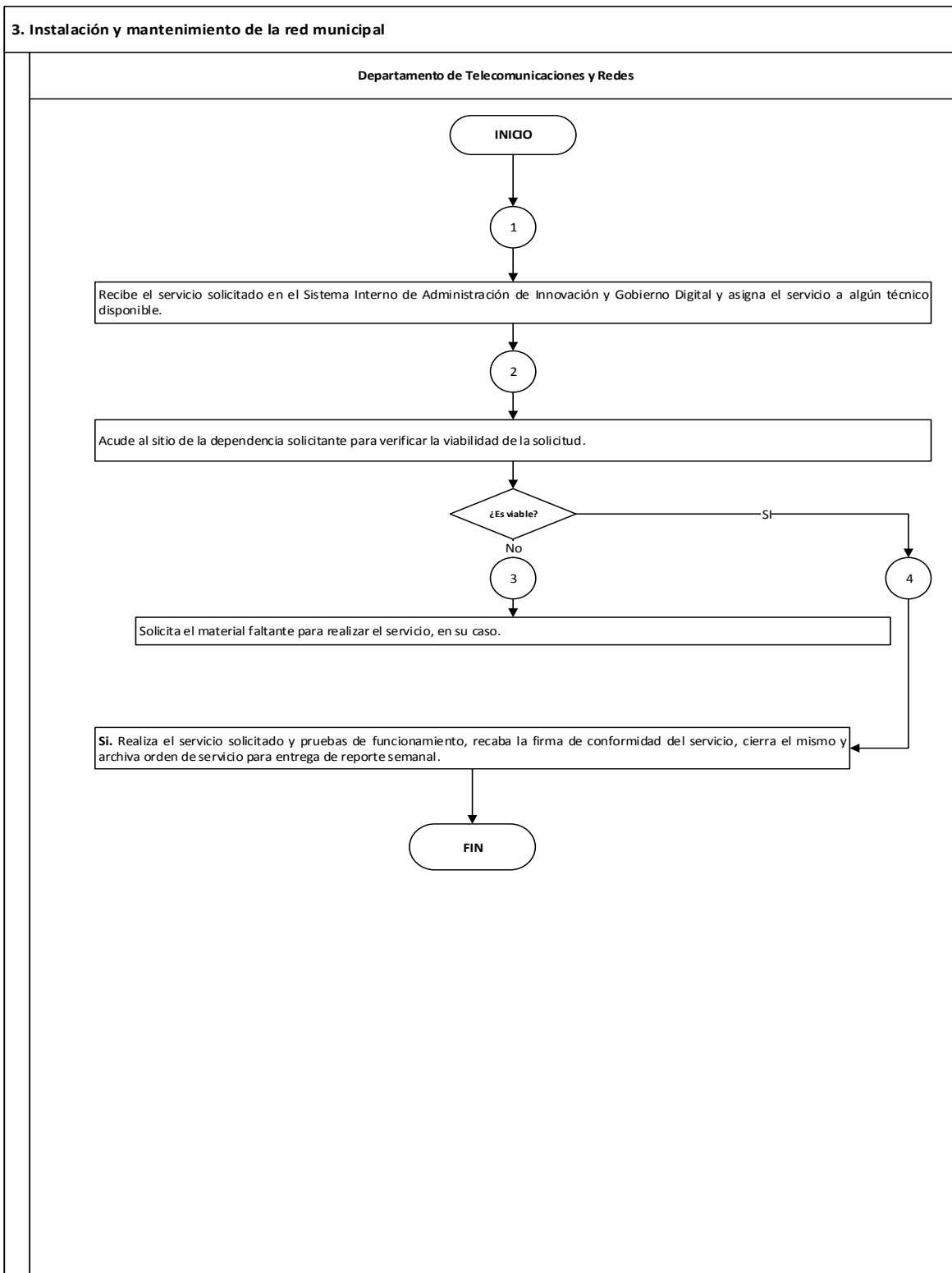
- El Departamento de Telecomunicaciones y Redes es el único facultado para la integración de equipos de cómputo y periféricos a la red municipal, así como para instalar, retirar, reemplazar o modificar cualquier equipo activo, componente, periférico o cable de red que integre el cableado estructurado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

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 Innovación y Gobierno Digital 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:



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 digital en:

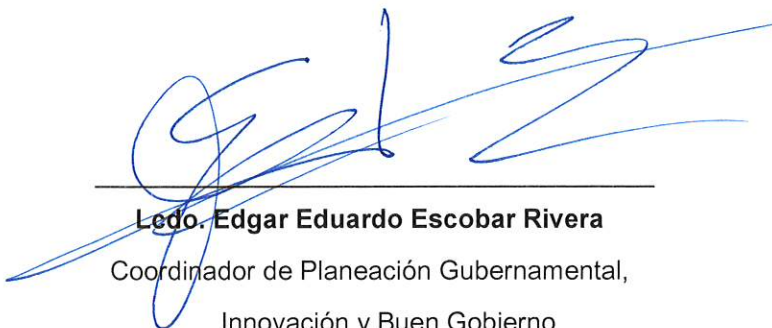
- Dirección General de Administración

XXI. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición,
Elaboración del manual de procedimientos.



Licenciado Ricardo Moreno Bastida
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



Ledo. Edgar Eduardo Escobar Rivera
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno



Mtra. Rosario Selene Márquez Hernández
Directora General de Administración

XXIII. CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Responsable de integración y revisión

LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno

M.A. y P.P. EFRÁIN ÁNGELES RUÍZ
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

LIC. OCTAVIO HERNÁNDEZ NÁJERA
Jefe del Departamento Organización,
Métodos y Sistemas

L. C. IRMA ELENA MONTES DE OCA CÁRDENAS
Profesional C

XXIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN