



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024  
**HUIXQUILUCAN**  
SIGAMOS AVANZANDO

# GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

AÑO 2

GACETA 16

SECCIÓN V

13 DE JUNIO DE 2023

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Dra. Romina Contreras Carrasco**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**Lic. Jacobo Armando  
Mac-Swiney Torres**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**C. Martha Olivo Camilo**  
PRIMERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Mtro. León González Rojas**  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del  
Carmen Posible Mendoza**  
TERCERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez**  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Sonia López Pérez**  
QUINTA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Rodrigo Martínez Gutiérrez**  
SEXTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**T.T.S. María de Lourdes Piña Heredia**  
SÉPTIMA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Jaime Santana Gil**  
OCTAVO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Mtra. Ivette Mariana Valdez Sánchez**  
NOVENA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Mtra. Teresa Gínez Serrano**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**C.P. Agustín Olivares Balderas**  
TESORERO MUNICIPAL

**Lic. Benito García Ávalos**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Lic. Kristian Fernández Galván**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

**C. Héctor Hugo Salgado Rodríguez**  
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

**Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca**  
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

**C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y FORESTAL

**Lic. Mario Vázquez Ramos**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

**Lic. Amairani Tovar Medina**  
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Lic. Julio César Zepeda Montoya**  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

**Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez**  
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
Y EDIFICACIÓN

**Lic. Raúl Velázquez González**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez**  
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y VIALIDAD

**Mtro. Gustavo Rodríguez Santos**  
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

**Lic. Margarita López Trejo**  
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

**C. Carla Santana Cuellar**  
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

**Mtra. María José Rueda Beirana**  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

**Mtra. Verónica María Lira Iniesta**  
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

**Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández**  
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Lic. Víctor Manuel Báez Melo**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS  
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

**Lic. Germán Anaya Viteri**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño**  
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**Dra. Romina Contreras Carrasco**, Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 13 de junio de 2023, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

**ACUERDO 001/057 ORD.**

**ÚNICO.** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueben los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 08 de diciembre del 2022.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala Alterna de Cabildos ubicada en el Centro Administrativo de la Colonia Pirules, Huixquilucan, Estado de México, 13 de junio de 2023; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Maestro León González Rojas, Segundo Regidor; Ciudadana Elvia Maria del Carmen Posible Mendoza, Tercera Regidora; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Sonia López Pérez, Quinta Regidora; Ciudadano Rodrigo Martínez Gutiérrez, Sexto Regidor; T.T.S. María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Maestra Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del H. Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé debido cumplimiento.

**DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN  
Rúbrica.

**MTRA. TERESA GINEZ SERRANO**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
Rúbrica.



*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**MAYO 2023**



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES .....	5
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	137
SUBDIRECCIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO.....	158
SIMBOLOGÍA .....	195
VALIDACIÓN .....	196



*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## **INTRODUCCIÓN.**

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, y con ello dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración municipal, la Dirección General de Administración se ha dado a la tarea de desarrollar programas y políticas públicas encaminadas a modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita eficientar el funcionamiento de las unidades administrativas que la integran, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Lo anterior, es el resultado de la implementación de las herramientas necesarias para darle a la administración pública municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando de esta forma, la eficiencia y eficacia de su gestión, herramientas que definen y distribuyen las diligencias que deben atender las Direcciones y Subdirecciones subordinadas.

Así mismo, el presente manual de procedimientos proporciona una visión conjunta, es decir, precisa las funciones encomendadas a cada una de las Direcciones y Subdirecciones subordinadas, a efecto de limitar responsabilidades, evitando con ello la duplicidad de las funciones y detectando plenamente las omisiones, coadyuvando a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo.

## **OBJETIVO GENERAL.**

Será el instrumento que guie el accionar de los mecanismos de trabajo y que faciliten el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente 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 las cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos, evitando con ello la discrecionalidad en su desempeño.

Aunado a lo anterior, el presente manual contiene la base legal que norma la actuación en la Dirección General de Administración, el objeto y atribuciones que tiene al interior de la presente administración, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y organigrama que representa y define jerárquicamente la forma que se encuentra estructurada y organizada, el objetivo y funciones de cada área integrante.



*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	
Nombre del proceso	No.
Registro del catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios	DGA/DRMAySG/SRMya/01
Recepción de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios	DGA/DRMAySG/SRMya/02
Licitación Pública	DGA/DRMAySG/SRMya/03
Invitación Restringida	DGA/DRMAySG/SRMya/04
Adjudicaciones Directas por comité.	DGA/DRMAySG/SRMya/05
Adjudicación Directa por monto	DGA/DRMAySG/SRMya/06
Elaboración de bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas.	DGA/DRMAySG/SRMya/07
Revisión de instrumentos jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios.	DGA/DRMAySG/SRMya/08
Recepción de bienes en almacén general.	DGA/DRMAySG/SRMya/09
Alta de bienes Inventariables.	DGA/DRMAySG/SRMya/10
Levantamiento físico de bienes asignados a las diferentes áreas de la Dirección General de Administración.	DGA/DRMAySG/SRMya/11
Baja de bienes por robo, extravío o destrucción accidentada.	DGA/DRMAySG/SRMya/12
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
Nombre del proceso	No.
Mantenimiento General a Bienes Muebles e Inmuebles Municipales.	DGA/DRM/SSG/01
Administración y vigilancia de los estacionamientos municipales.	DGA/DRM/SSG/02
Intendencia, actividad permanente	DGA/DRM/SSG/03
Proceso y comprobación del pago de tenencias y refrendo	DGA/DRM/SSG/04
Proceso y comprobación de verificación vehicular.	DGA/DRM/SSG/05
Trámite y comprobación correspondiente al pago de reemplazamiento, alta y baja de placas vehiculares.	DGA/DRM/SSG/06
Mantenimiento al Parque Vehicular propiedad del Ayuntamiento.	DGA/DRM/SSG/07
Control y suministro de combustible	DGA/DRM/SSG/08
Comprobación y soporte de facturas de suministro de gasolina	DGA/DRM/SSG/09
Aseguramiento de las unidades del parque vehicular.	DGA/DRM/SSG/10

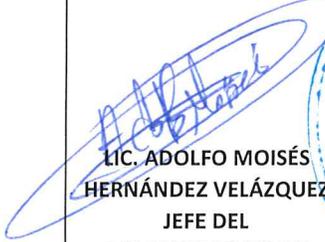


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	REGISTRO DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS	CLAVE DGA/DRMAySG/SRMyA/01
<b>OBJETIVO</b>	Inscribir a la personas físicas o morales con actividades económicas en el catálogo de proveedores del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>ALCANCE</b>	Directora General de Administración y Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.	
<b>BASE LEGAL</b>	Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 122, 123 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 92 fracción XXXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículos 2 fracción V, 29, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículos 122 y 124 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
<b>DEFINICIONES</b>	<b>DRMAySG</b> - Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. <b>SRMAyA</b> - Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.	
<b>INSUMOS</b>	Documentación fiscal, legal y administrativa, de acuerdo a los requisitos solicitados en la página oficial de Huixquilucan para poder formar parte del Catálogo de Proveedores.	
<b>RESULTADOS</b>	Registro de las personas físicas o morales en el Catálogo de Proveedores del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	DGA-DRMAySG-SRMyA-06 Adjudicaciones Directas por Monto. DGA-DRMAySG-SRMyA-04 Invitaciones Restringidas.	
<b>POLÍTICAS</b>	Los proveedores y/o prestadores de servicios deberán cumplir con toda su documentación fiscal, legal y administrativa para el registro en el Catálogo de Proveedores del H. Ayuntamiento de Huixquilucan de conformidad con el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas	Recibe la documentación del proveedor y/o prestador de servicios.
2		Revisa la documentación solicitada de acuerdo a los requisitos establecidos en la página oficial de Huixquilucan y lo remite al Departamento de Análisis y Normatividad para su validación.
3	Jefe del Departamento de Análisis y Normatividad	Valida la integración de la documentación de los proveedores o prestadores de servicios y se le informa a la Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales mediante nota informativa sobre la integración de los expedientes en el catálogo de proveedores.
4	Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas	Una vez validada la integración de los documentos, registra el alta de los proveedores o prestadores de servicios en el catálogo de proveedores que se encuentra en la página oficial de Huixquilucan.
5		Notifica por correo electrónico el registro concluido en el catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios.
		Fin del procedimiento

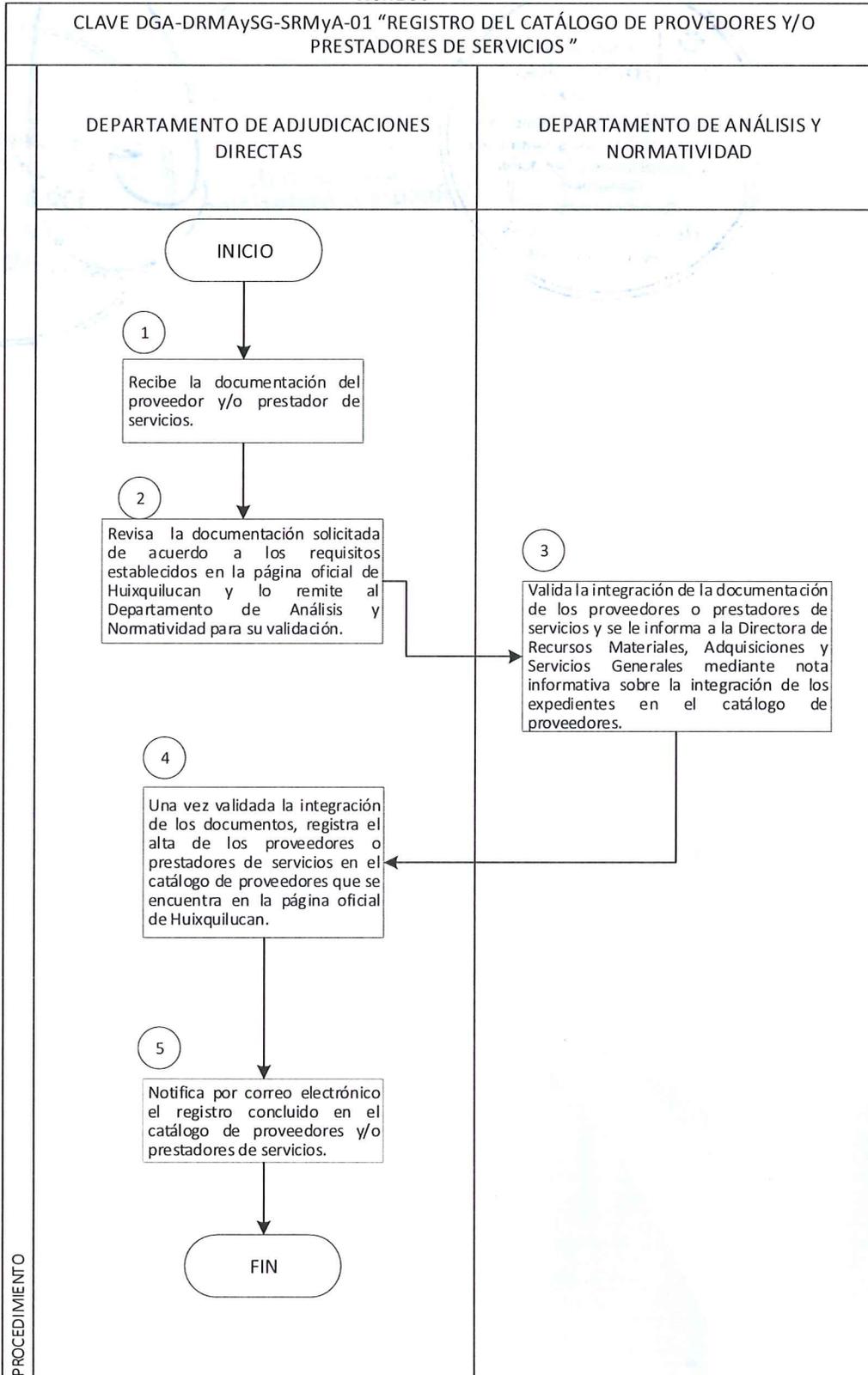


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
 LIC. ADOLFO MOISÉS HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS	 H. Ayuntamiento de <b>Huixquilucan</b> 2022-2024 Dirección General de Administración Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	 H. Ayuntamiento de <b>Huixquilucan</b> 2022-2024 Dirección General de Administración Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales MTRA. VIANNY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	 H. Ayuntamiento de <b>Huixquilucan</b> 2022-2024 Dirección General de Administración MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CLAVE DGA/DRMAySG/SRMyA/02
OBJETIVO	Dar seguimiento a las peticiones de las dependencias a través de la revisión de la estructura de las solicitudes de adquisiciones para eficientar el procedimiento de contratación de los bienes y/o prestación de servicios.	
ALCANCE	Directora General de Administración, Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones, Comité de Adquisiciones y Servicios, todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Artículos 14, 15, 16, 17 y 18 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; artículos 122 y 124 fracciones I y II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	<p><b>SOLICITUD DE ADQUISICIONES:</b> Documento que acredita el requerimiento de las diferentes dependencias para la contratación de las adquisiciones de bienes o prestación de servicios.</p> <p><b>HOJA DE EJECUCIÓN DE GASTOS:</b> Documento donde se refleja el presupuesto calendarizado de cada área.</p> <p><b>SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b> Capacidad de recursos financieros que contiene la clave presupuestaria, que avala y determina el importe para la contratación de bienes o prestación de servicios.</p> <p><b>ANEXO TÉCNICO:</b> Documento que contiene las especificaciones del bien o servicio a contratar.</p>	
INSUMOS	Solicitud de adquisiciones, hoja de ejecución de gastos, anexos técnicos, dictámenes.	
RESULTADOS	Recepción de requisiciones.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGA-DRMAySG-SRMyA-03 Licitación Pública. DGA-DRMAySG-SRMyA-04 Invitación Restringida. DGA-DRMAySG-SRMyA-05 Adjudicaciones Directas por Comité. DGA-DRMAySG-SRMyA-06 Adjudicaciones Directas por Monto.	
POLÍTICAS	Para poder realizar el trámite de alguna compra y/o contratación de algún servicio que sea requerido, deberá cumplir con los puntos establecidos en la circular No. 012.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Enlaces o Coordinadores Administrativos de las diferentes Dependencias	Elabora y/o corrige la solicitud de adquisiciones y la envía a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales describiendo el tipo de adquisición y/o servicio requerido.
2	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Revisa que la solicitud de adquisiciones se encuentre debidamente requisitada y autorizada por el titular del área solicitante y que cuente con el anexo técnico correspondiente para proceder a su recepción. Si procede, continúa con el paso 3. No procede, se regresa al paso 1.
3		Firma y turna la solicitud de adquisiciones a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para proceder con el estudio de mercado.
4	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe solicitud de adquisiciones, revisa que esté autorizado por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales y de acuerdo al presupuesto estimado, se turna al Departamento correspondiente.
5	Jefe del Departamento de Licitaciones o Jefe del	Recibe solicitud de adquisiciones y realiza estudio de mercado (en caso de aplicar), se atiende o turna al departamento que corresponda respecto al monto del estudio. Remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para revisar el estudio de mercado realizado.
6	Departamento de Adjudicaciones Directas	



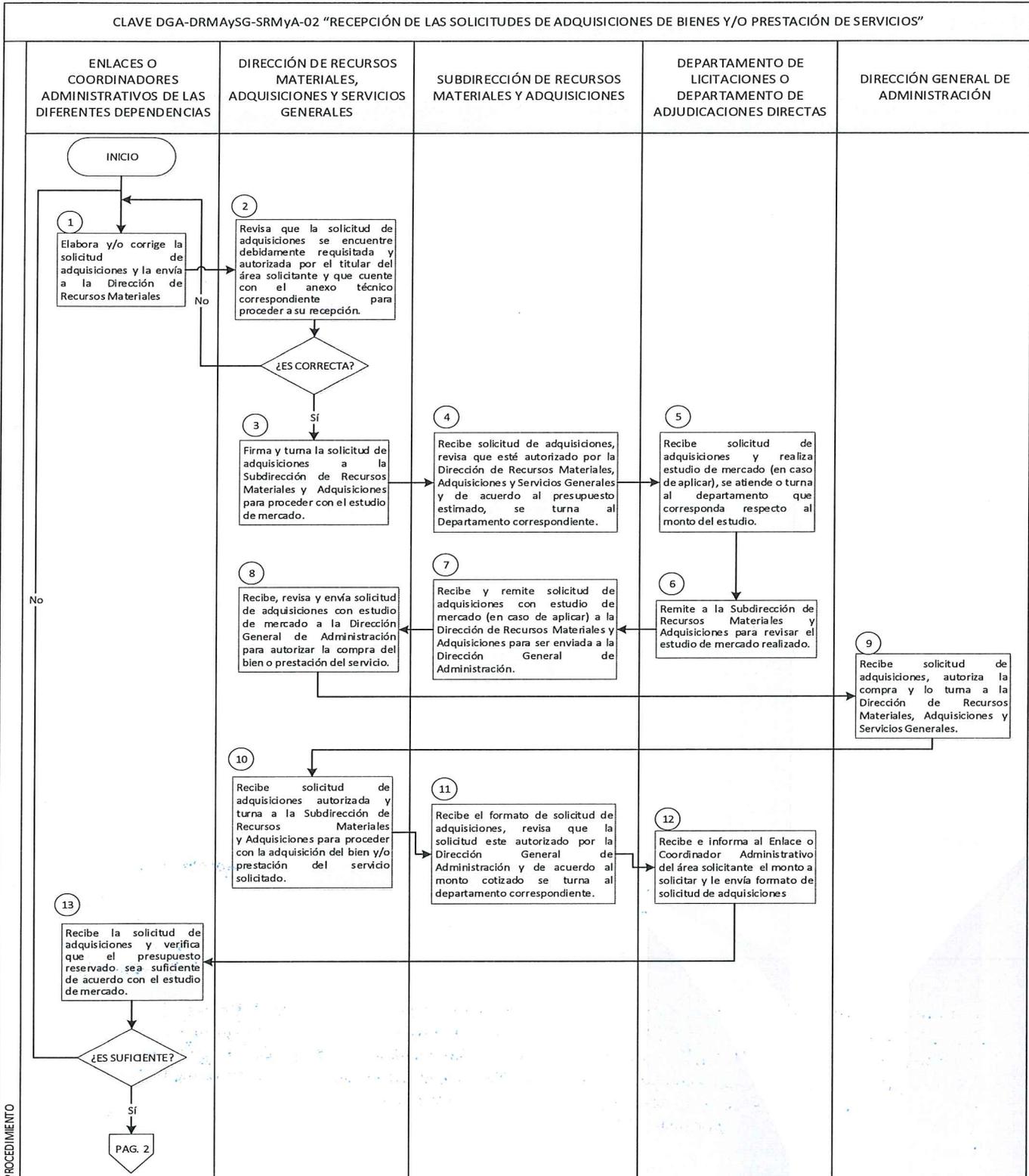
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

7	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe y remite solicitud de adquisiciones con estudio de mercado (en caso de aplicar) a la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para ser enviada a la Dirección General de Administración.
8	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Recibe, revisa y envía solicitud de adquisiciones con estudio de mercado a la Dirección General de Administración para autorizar la compra del bien o prestación del servicio.
9	Directora General de Administración	Recibe solicitud de adquisiciones, autoriza la compra y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.
10	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Recibe solicitud de adquisiciones autorizada y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para proceder con la adquisición del bien y/o prestación del servicio solicitado.
11	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe el formato de solicitud de adquisiciones, revisa que la solicitud este autorizado por la Dirección General de Administración y de acuerdo al monto cotizado se turna al departamento correspondiente.
12	Jefe del Departamento de Licitaciones o Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas	Recibe e informa al Enlace o Coordinador Administrativo del área solicitante el monto a solicitar y le envía formato de solicitud de adquisiciones.
13	Enlaces o Coordinadores Administrativos de las diferentes Dependencias.	Recibe la solicitud de adquisiciones y verifica que el presupuesto reservado sea suficiente de acuerdo con el estudio de mercado.  Si alcanza presupuesto estimado, continúa paso 14. No alcanza presupuesto estimado, se regresa al paso 1.
14		Envía el formato de solicitud de adquisiciones a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público para solicitar suficiencia presupuestal y llevar a cabo la adquisición y/o contratación de la prestación del servicio solicitado.
15		Recibe formato de la Subtesorería de Inversión y Gasto Público con suficiencia presupuestal y turna al departamento que ejecuta los procedimientos con clave DGA-DRMAySG-SRMyA-03, 04, 05, 06.
16	Jefe del departamento de Licitaciones o Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas	Recibe formato solicitud de adquisiciones con sello de suficiencia presupuestal y procede a efectuar la adquisición o prestación del servicio requerido conforme a la normatividad.
		<b>Fin del procedimiento</b>

<b>Elaboró</b>  H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones <b>MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ</b> SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	<b>Revisó</b>  H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones <b>MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ</b> SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	<b>Vo. Bo.</b>  H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales <b>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA</b> DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	<b>Aprobó</b>  H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración <b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

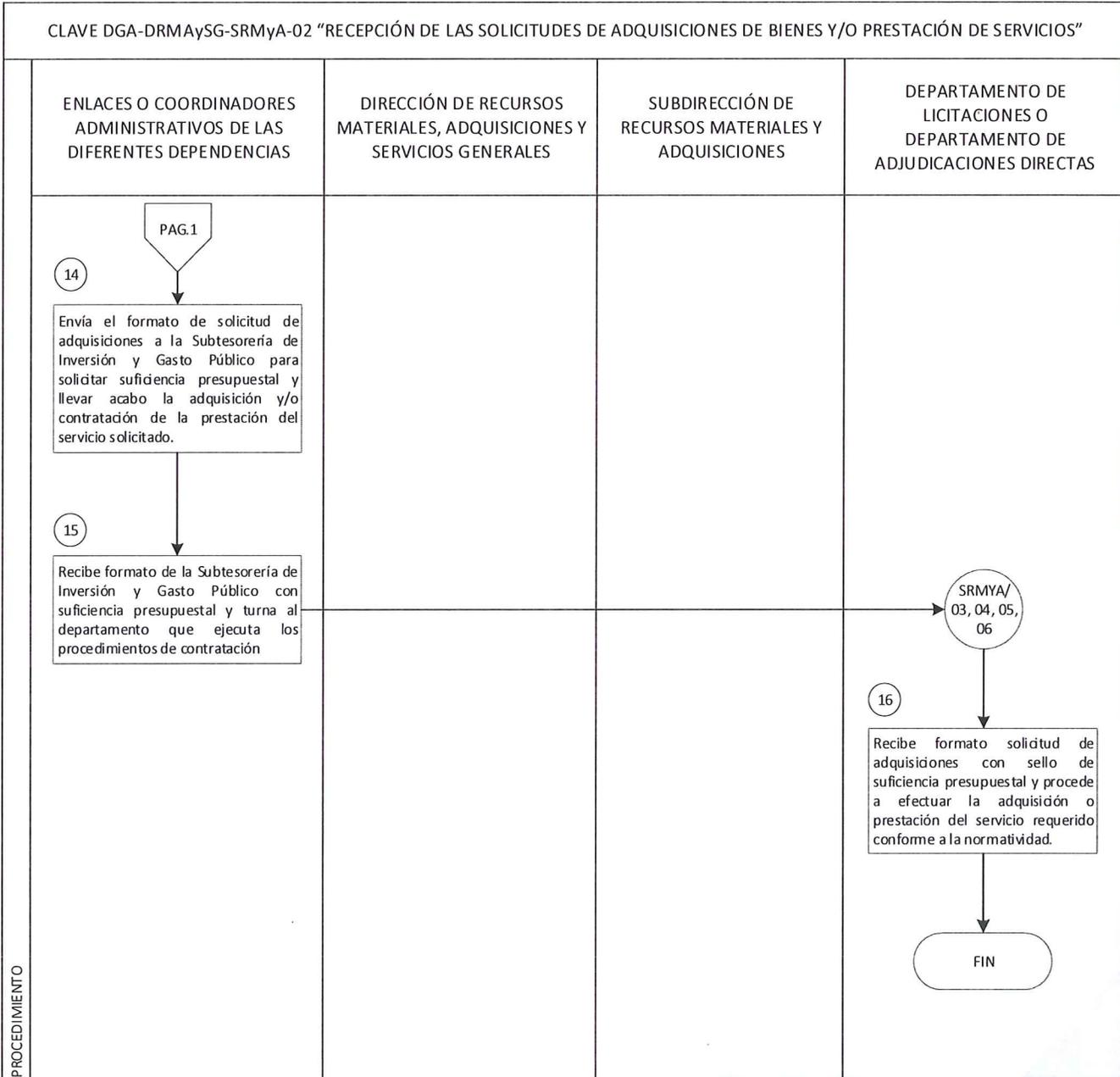


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



PROCEDIMIENTO



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	LICITACIÓN PÚBLICA	CLAVE DGA/DRMAYSG/SRMYA/03
<b>OBJETIVO</b>	Convocar a la ciudadanía en general para que participe en el concurso de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios, garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.	
<b>ALCANCE</b>	Directora General de Administración, Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones, Comité de Adquisiciones y Servicios, proveedores y/o prestadores de servicios, todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>BASE LEGAL</b>	Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 26, 29, 30 fracción I, 32, 33, 34, 35, 36, 37,38,39,40,41, y 42 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 2 fracción XIV y 61, 62, 66, 67, 68, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 84, 86, 87, 88, 89 y 90 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 122 del reglamento Orgánico Vigente.	
<b>DEFINICIONES</b>	<b>BASES:</b> Documento público expedido unilateralmente por la Convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios. <b>LICITACIÓN PÚBLICA:</b> Modalidad de procedimiento de contratación para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, mediante convocatoria pública que realice el Municipio, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.	
<b>INSUMOS</b>	Solicitud de adquisiciones que describan el bien o servicio a contratar, acompañada de la hoja de ejecución de gastos, anexo técnico y bases.	
<b>RESULTADOS</b>	Adquisición de bienes y/o prestación de servicios mediante procedimiento de licitación que va desde un \$1,500,001.00 en adelante más IVA.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	DGA-DRMAYSG-SRMYA-04 Invitación Restringida. DGA-DRMAYSG-SRMYA-07 Elaboración de bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas. DGA-DRMAYSG-SRMYA-08 Revisión de instrumentos jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios. DGA-DRMAYSG-SRMYA-09 Recepción de bienes en el Almacén General. DGA-SPAI-02 Integración de expedientes y gestión de pagos.	
<b>POLÍTICAS</b>	La licitación pública debe cumplir con los artículos 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 de su Reglamento. En términos de lo establecido en la Ley de la materia, se puede realizar el procedimiento de licitación pública para cualquier contratación de bienes o servicios.	
<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefe del Departamento de Licitaciones	Recibe solicitud de adquisiciones con suficiencia presupuestal y procede a la elaboración de bases procedimiento con clave DGA-DRMAYSG-SRMYA-07 (Elaboración de bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas).
2		Realiza las bases del procedimiento y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales para su aprobación.
3	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Recibe, revisa, aprueba las bases y las regresa al Departamento de Licitaciones.
4	Jefe del Departamento de Licitaciones	Informa de las bases al área usuaria, y en caso de haber alguna modificación el área usuaria lo hace saber al Departamento de Licitaciones.
5		Realiza la convocatoria y lo envía junto con las bases a la Directora General de Administración para firma.

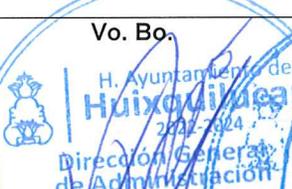


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

6	Directora General de Administración	Recibe, aprueba y firma las bases junto con la convocatoria y lo envía al Departamento de Licitaciones.
7	Jefe del Departamento de Licitaciones	Manda a publicar la convocatoria en un periódico de circulación nacional y local para la venta de bases de licitación.
8	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Elabora formas valoradas para la compra de bases por parte de los proveedores interesados para realizar pago correspondiente.
9	Jefe del Departamento de Licitaciones	Proporciona las bases al proveedor interesado una vez entregado el comprobante de pago y copia de línea de captura.
10	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Elabora oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar, según corresponda.
11	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Revisa y firma oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
12	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Turna oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar, según corresponda.
13	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales y titular del área usuaria	Realiza la Junta de Aclaraciones, de aplicar al procedimiento.
14		Da respuesta a los cuestionamientos de orden administrativo y técnico con la información que brinda el área usuaria a los proveedores interesados y realiza acta correspondiente.
15		Se realiza el acto de presentación y apertura de propuesta en su carácter de Secretaria Ejecutiva del Comité de Adquisiciones y Servicios acompañada del titular o titulares de las áreas usuarias o sus suplentes, donde los licitantes participantes presentan sus propuestas.
16	Jefe del Departamento de Licitaciones	Elabora el acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y sustenta el acto de presentación y apertura de propuestas.
17	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y pasa a firma de la Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.
18	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Revisa y firma acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y continúa con la firma de los titulares de las áreas o su suplente.
19	Titulares de área usuaria o Enlaces y/o Coordinadores Administrativos	Firman acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y se entrega al Jefe del Departamento de Licitaciones para el expediente del procedimiento.
20	Directora General de Administración y Presidenta del Comité	Presenta ante el Comité las propuestas técnicas y económicas presentadas para su Análisis y Evaluación, levantando acta correspondiente y firmando quienes intervienen.
21		Preside el acto donde los integrantes del Comité dictamina la adjudicación cuyas propuestas técnicas y económicas servirán para el fallo.
22		Realiza el acto de notificación de fallo con base al dictamen de adjudicación aprobado por el Comité de Adquisiciones y Servicios. Si la Licitación Pública se declara desierta continúa con el procedimiento con clave DGA-DRMAySG-SRMyA-04 (Invitación Restringida). No se declara desierta continúa en el paso 23.
23	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Envía documentación para la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica.
24		Recibe contrato elaborado y validado por la Dirección Jurídica.
25		Indica al Jefe del Departamento de Análisis y Normatividad que inicie con el procedimiento con clave DGA-DRMAySG-SRMyA-08 (Revisión de instrumentos jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestación de servicios).

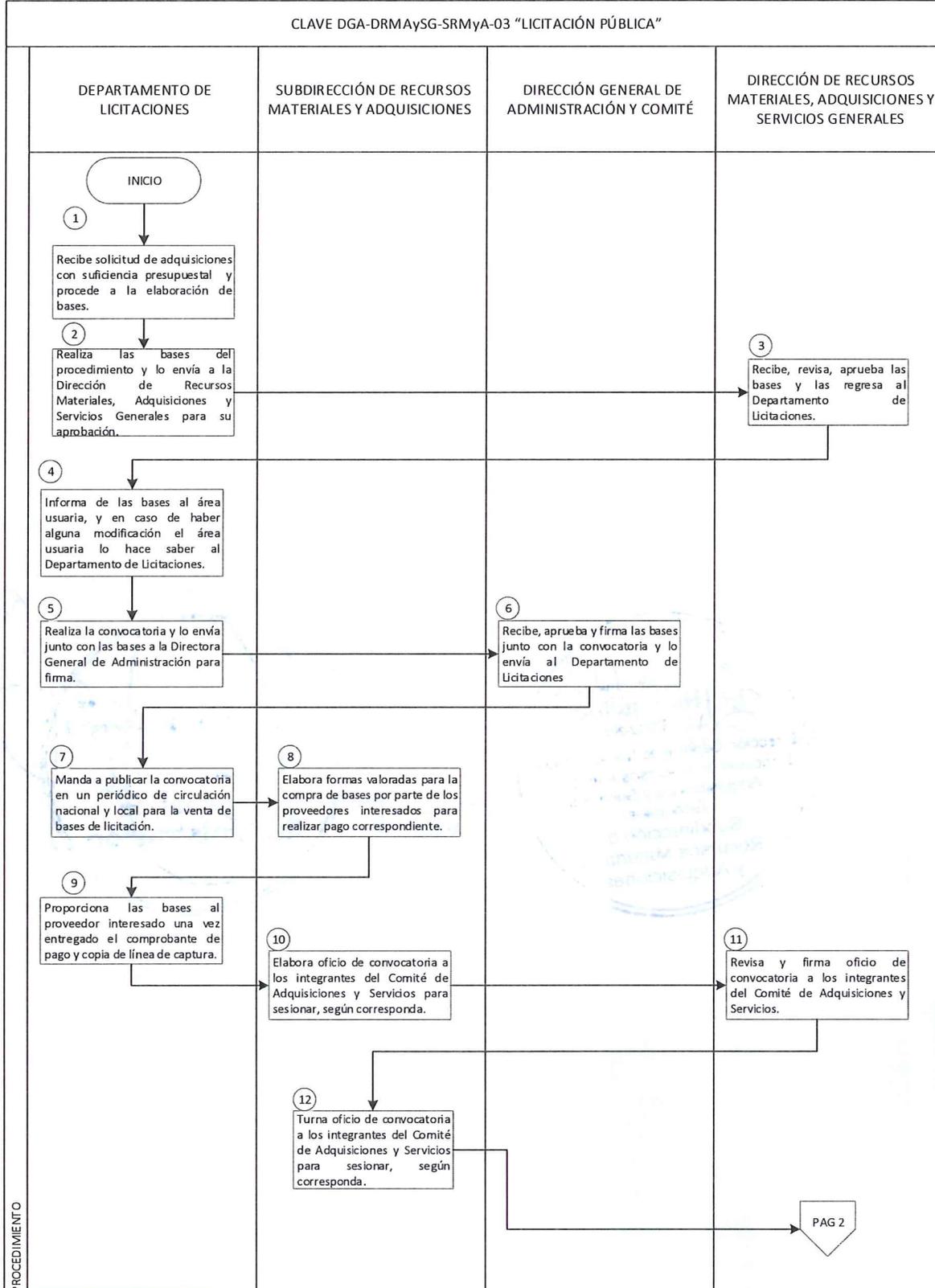


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

26	Jefe del Departamento de Licitaciones	Una vez concluido en el procedimiento con clave DGA-DRMAySG-SRMyA-08 (Revisión de instrumentos jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestación de servicios) recibe de parte del Jefe del Departamento de Análisis y Normatividad ejemplares del contrato firmado y realiza orden de compra para notificar al Almacén General la recepción de los bienes adjudicados (en caso de aplicar).	
27	Jefe del Departamento de Licitaciones	Solicita al licitante, adjudicado las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos (en caso de corresponder).	
28	Jefe del Departamento de Almacén General	Recibe los bienes indicados en la orden de compra, procedimiento con clave DGA-DRMAySG-SRMyA-09 (Recepción de bienes en Almacén General).	
29	Enlaces o Coordinadores Administrativos de las diferentes Dependencias.	Verifica los bienes suministrados en el Almacén General y/o servicio prestados y recibe facturación e integra soporte del bien y/o servicio.	
30	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa la integración del expediente que será remitido para pago.	
31	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y servicios generales	Autoriza la integración del expediente, firma y turna a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno para trámite de pago, procedimiento con clave DGA-SPAI-02 Integración de expedientes y gestión de pagos.	
32	Jefe del Departamento de Licitaciones	Integra expediente para resguardo y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para su resguardo.	
33	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Resguarda el expediente generado.	
		Fin del procedimiento	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó</b>
 <b>C. JUAN GABRIEL GONZÁLEZ TORRES</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	 <b>MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ</b> SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	 <b>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA</b> DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	 <b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

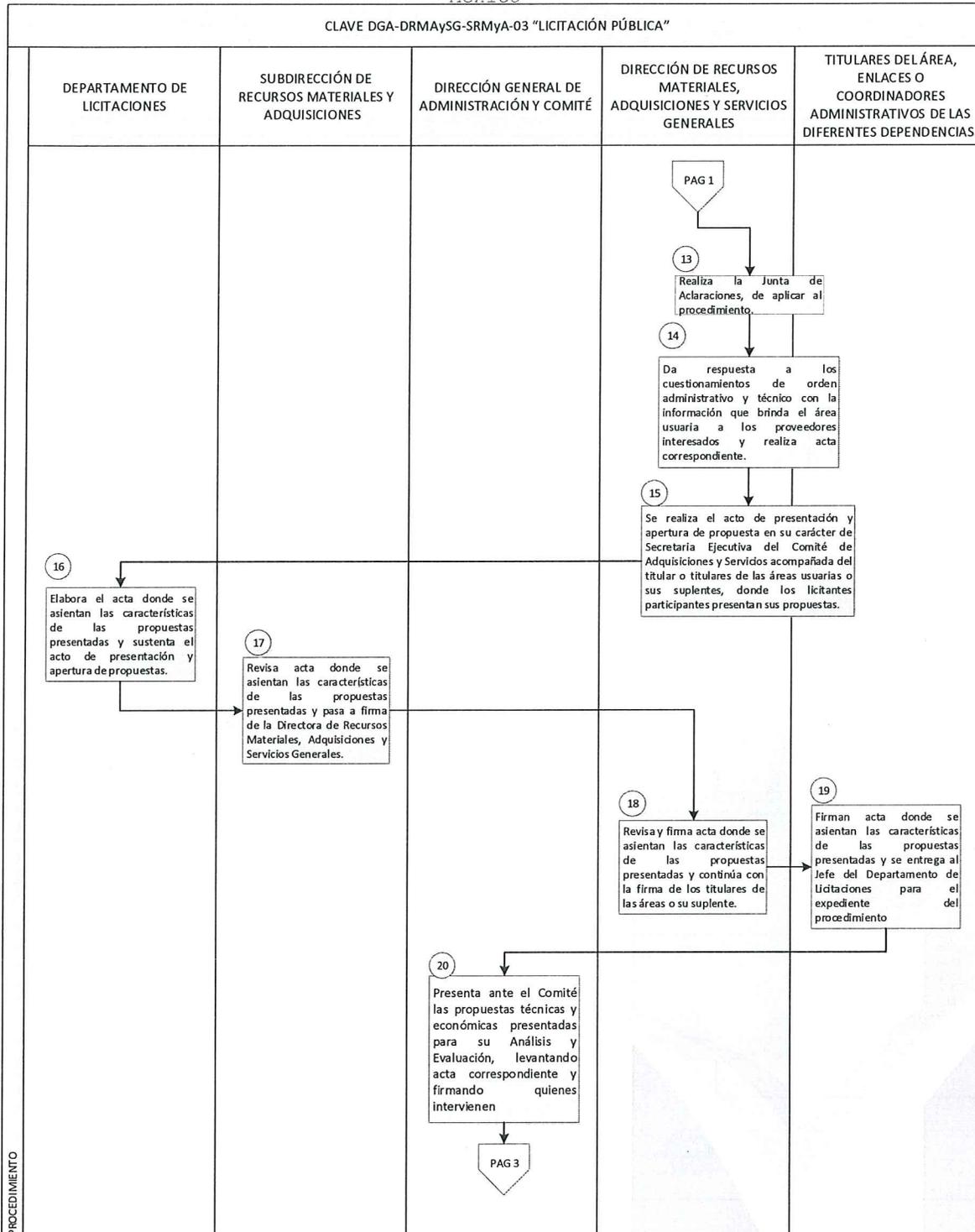


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



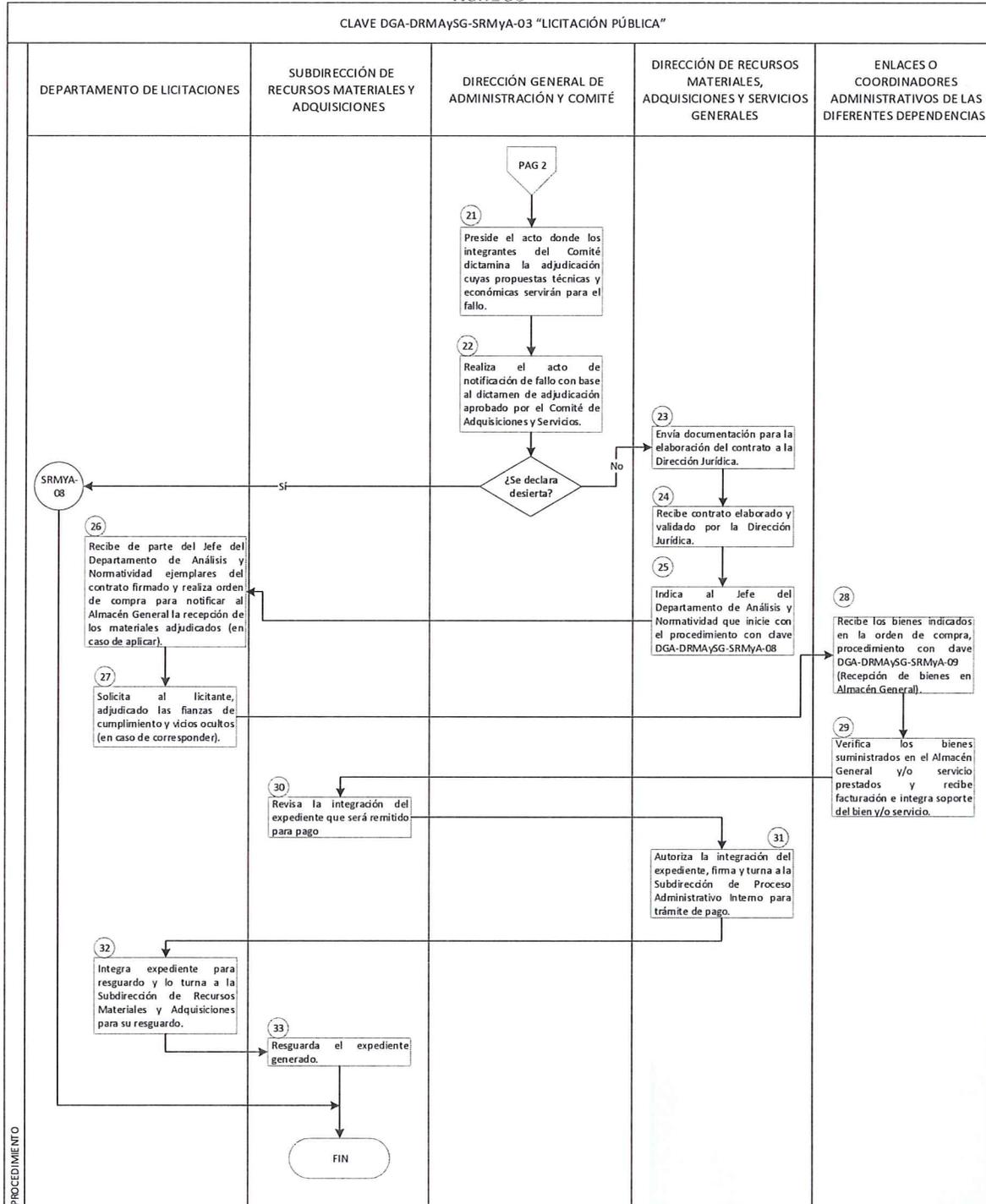


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	INVITACIÓN RESTRINGIDA	CLAVE DGA/DRMAySG/SRMyA/04
<b>OBJETIVO</b>	<p>Invitar a un mínimo de tres personas seleccionadas de entre los que se encuentren inscritas en el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios que sean capaz de brindar de manera eficaz, eficiente, racional y oportuna el suministro de los bienes, recursos materiales y/o prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes dependencias municipales.</p> <p>Se podrá invitar a personas que no se encuentren inscritas cuando el giro correspondiente no se exista en el registro, del catálogo de proveedores y prestadores de servicios.</p>	
<b>ALCANCE</b>	<p>Directora General de Administración, Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones, Proveedor, comité de adquisiciones y prestación de servicios, todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.</p>	
<b>BASE LEGAL</b>	<p>Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 fracción I, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 2 fracción XII y 90 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 122 del reglamento Orgánico Municipal vigente.</p>	
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>BASES:</b> Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.</p> <p><b>INVITACIÓN RESTRINGIDA:</b> Excepción al procedimiento de licitación pública determinado en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, mediante el cual el Municipio adquiere bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p>	
<b>INSUMOS</b>	<p>Solicitud de adquisiciones para poder realizar el trámite de alguna compra y/o contratación de algún servicio que sea requerido, hoja de ejecución de gastos, anexos técnicos y bases.</p>	
<b>RESULTADOS</b>	<p>Contratación de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios que garanticen el cumplimiento de los objetivos de todas y cada una de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento, mediante procedimiento de invitación restringida que va desde un \$500,001.00 hasta \$1,500,000.00 más IVA.</p>	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<p>DGA-DRMAySG-SRMyA-07 Elaboración de bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas.</p> <p>DGA-DRMAySG-SRMyA-08 Revisión de instrumentos jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios.</p> <p>DGA-DRMAySG-SRMyA-09 Recepción de bienes en el Almacén General.</p> <p>DGA-SPAI-02- Integración de expedientes y gestión de pagos.</p>	
<b>POLÍTICAS</b>	<p>Se podrán adquirir y contratar servicios mediante invitación restringida de acuerdo al artículo 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</p>	
<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefe del Departamento de Licitaciones	Recibe solicitud de adquisiciones con suficiencia presupuestal y procede a la elaboración de bases procedimiento con clave DGA-DRMAySG-SRMyA-07 (Elaboración de bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas).
2		Realiza las bases del procedimiento y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales para su aprobación.
3	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Recibe, revisa, aprueba las bases y las regresa al Departamento de Licitaciones.
4	Jefe del Departamento de Licitaciones	Informa de las bases al área usuaria, y en caso de haber alguna modificación el área usuaria lo hace saber al Departamento de Licitaciones.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		Si hay modificaciones se regresa al paso 2. No hay modificaciones continúa con el paso 5.
5	Jefe del Departamento de Licitaciones	Realiza oficio de invitación a mínimo 3 proveedores y pasa a revisión de la Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones.
6	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa los oficios de las invitaciones a mínimo 3 proveedores y/o prestadores de servicios para proceder a la firma de la Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales para remitirlas a los proveedores o prestadores de servicios correspondientes.
7		Elabora formas valoradas para la compra de bases por parte de los proveedores interesados para realizar pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.
8	Jefe del Departamento de Licitaciones	Proporciona las bases al proveedor invitado una vez entregado el comprobante de pago y copia de línea de captura.
9	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Elabora oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
10	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Firma oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
11	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Turna oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
12	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales y titular del área usuaria	Realiza la Junta de Aclaraciones, de aplicar al procedimiento.
13		Da respuesta a los cuestionamientos de orden administrativo y técnico con la información que brinda el área usuaria a los proveedores interesados y realiza acta correspondiente.
14		Se realiza el acto de presentación y apertura de propuesta en su carácter de Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones y Servicios acompañada del titular o titulares de las áreas usuarias o sus suplentes, donde los licitantes participantes presentan sus propuestas.
15	Jefe del Departamento de Licitaciones	Elabora el acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y sustenta el acto de presentación y apertura de propuestas.
16	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y pasa a firma de la Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.
17	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Revisa y firma acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y continúa con la firma de los titulares de las áreas o su suplente.
18	Titulares de área usuaria o Enlaces y/o Coordinadores Administrativos	Firman acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y se entrega al Jefe del Departamento de Licitaciones para el expediente del procedimiento.
19	Directora General de Administración y Presidenta del Comité	Presenta ante el Comité las propuestas técnicas y económicas presentadas para su Análisis y Evaluación, levantando acta correspondiente y firmando quienes intervienen.
20		Preside el acto donde los integrantes del Comité dictamina la adjudicación cuyas propuestas técnicas y económicas servirán para el fallo.
21		Realiza el acto de notificación de fallo con base al dictamen de adjudicación aprobado por el Comité de Adquisiciones y Servicios. Si se declara desierta continua el procedimiento con clave DGA-DRMAySG-SRMYA-05 (Adjudicación Directa por Comité). No se declara desierta continua en el paso 22.

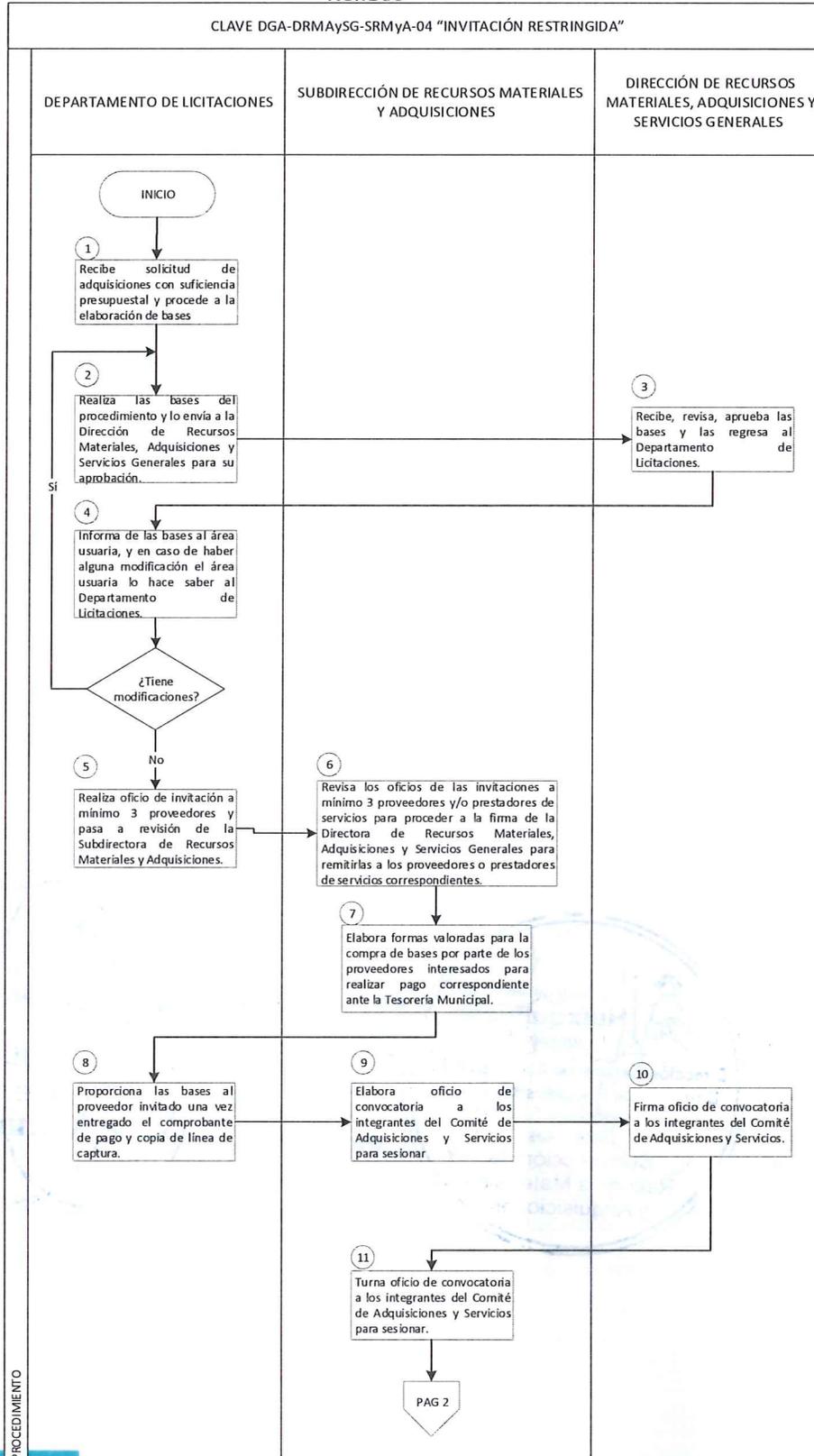


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

22	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Envía documentación para la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica.	
23		Recibe contrato elaborado y validado por la Dirección Jurídica.	
24	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Indica al Jefe del Departamento de Análisis y Normatividad que inicie con el procedimiento con clave DGA-DRMAySG-SRMyA-08 (Revisión de instrumentos jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestación de servicios).	
25	Jefe del Departamento de Licitaciones	Una vez concluido en el procedimiento con clave DGA-DRMAySG-SRMyA-08 (Revisión de instrumentos jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestación de servicios) recibe de parte del Jefe del Departamento de Análisis y Normatividad ejemplares del contrato firmado y realiza orden de compra para notificar al Almacén General la recepción de los bienes adjudicados (en caso de aplicar).	
26		Solicita al licitante, adjudicado las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos (en caso de corresponder).	
27	Jefe del Departamento de Almacén General	Recibe los bienes indicados en la orden de compra, procedimiento con clave DGA-DRMAySG-SRMyA-09 (Recepción de bienes en Almacén General).	
28	Enlaces o Coordinadores Administrativos de las diferentes Dependencias.	Verifica los bienes suministrados en el Almacén y/o servicio prestado, recibe facturación e integra soporte del bien y/o servicio.	
29	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa la integración del expediente que será remitido para pago.	
30	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Autoriza la integración del expediente, firma y turna a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno para trámite de pago, procedimiento con clave DGA-SPAI-02 Integración de expedientes y gestión de pagos.	
31	Jefe del Departamento de Licitaciones	Integra expediente para resguardo y lo turna al Subdirector de Recursos Materiales y Adquisiciones para su resguardo.	
32	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Resguarda el expediente generado.	
		Fin del procedimiento	
Elaboró	Revisó	Vó. Bo.	Aprobó
 <b>C. JUAN GABRIEL GONZÁLEZ TORRES</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	 <b>MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ</b> SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	 <b>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA</b> DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	 <b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

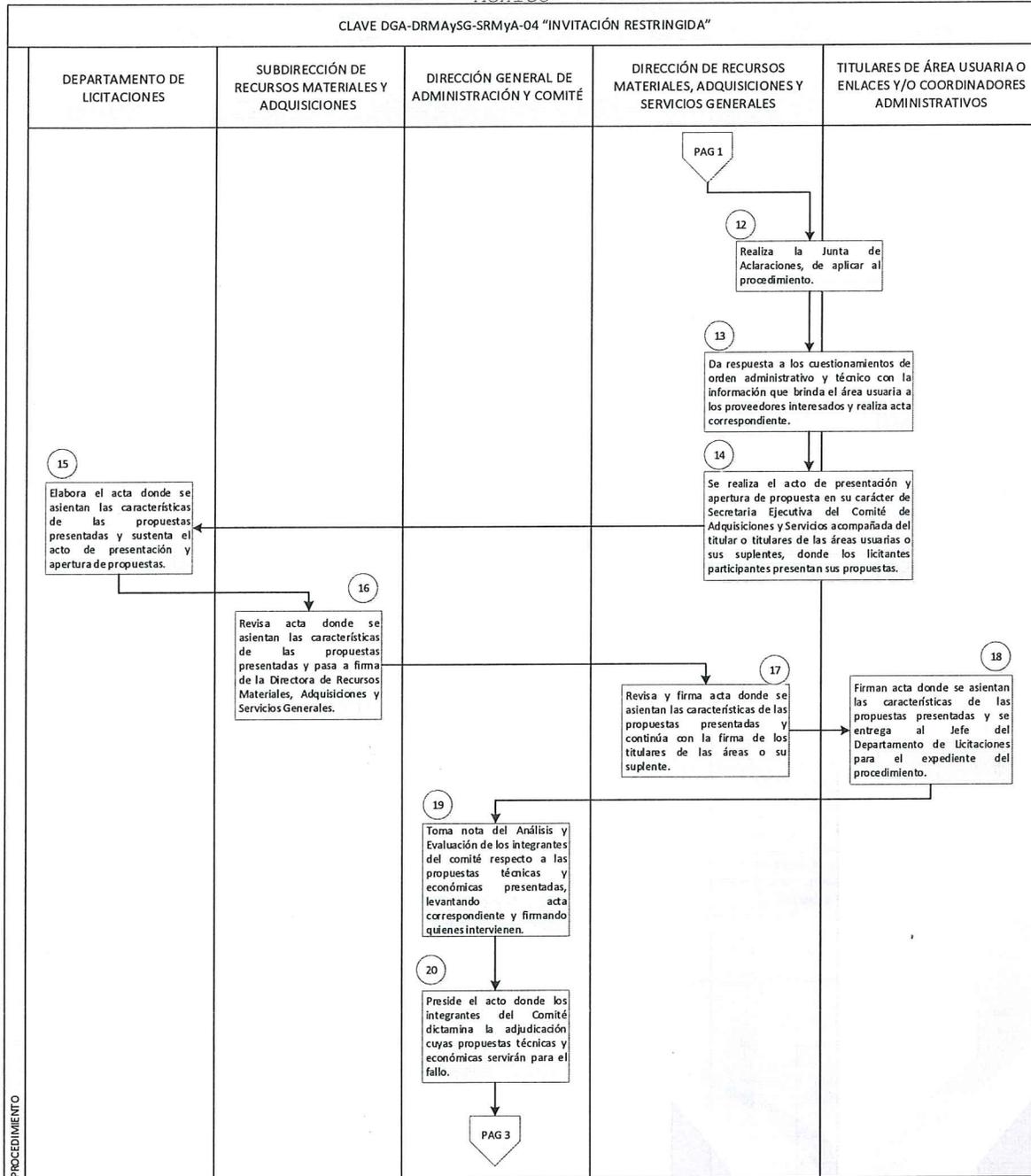


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



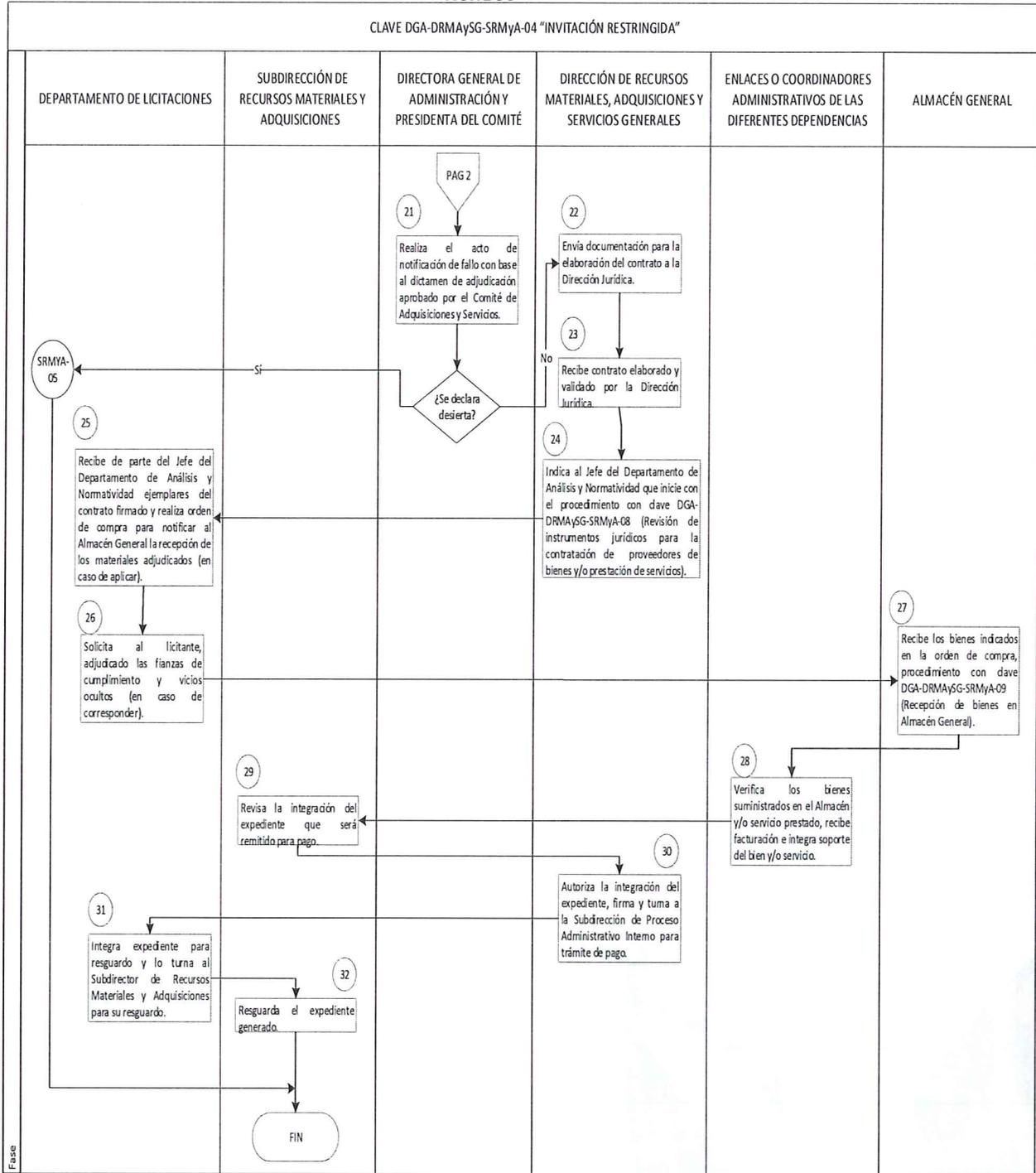


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	ADJUDICACIONES DIRECTAS POR COMITÉ	CLAVE DGA/DRMAySG/SRMMyA/05
<b>OBJETIVO</b>	Contratar y Proporcionar de manera eficaz, eficiente, racional y oportuna el suministro de los bienes y recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes dependencias municipales.	
<b>ALCANCE</b>	Directora General de Administración, Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones, Proveedores y/o prestadores de servicios, Comité de Adquisiciones y Servicios, todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>BASE LEGAL</b>	Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 fracción II, 48, 49 y 50 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 2 fracción I, 91, 92, 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 122 del reglamento Orgánico Municipal vigente.	
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>ADJUDICACIÓN DIRECTA:</b> Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p> <p><b>COMITÉ:</b> Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Municipio, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.</p>	
<b>INSUMOS</b>	Solicitud de adquisiciones para poder realizar el trámite de alguna compra y/o contratación de algún servicio que sea requerido, hoja de ejecución de gastos, anexos técnicos, oficio justificatorio para realizar Adjudicación Directa por Comité.	
<b>RESULTADOS</b>	Adquisición de bienes y contratación de Servicios.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	DGA-DRMAySG-SRMMyA-08 Revisión de instrumentos jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios. DGA-DRMAySG-SRMMyA-09 Recepción de bienes en el Almacén General. DGA-SPAI-02- Integración de expedientes y gestión de pagos.	
<b>POLÍTICAS</b>	Aplicar los lineamientos normativos y operativos que coadyuvan a la agilización de los suministros en las mejores condiciones de compra del H. Ayuntamiento.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Licitaciones	Recibe por parte del Enlace o Coordinar Administrativo la solicitud de adquisiciones con suficiencia presupuestal y soporte de justificación para proceder a elaborar oficio de invitación al proveedor y/o prestador de servicio para presentar propuestas.
2	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa invitación al proveedor y/o prestador de servicio para presentar propuestas.
3	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Revisa, firma y turna invitación al proveedor y/o prestador de servicio para presentar propuestas.
4	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Elabora oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
5	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Firma oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

6	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Turna oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
7	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Enlaces o Coordinadores Administrativos	Se realiza acto de presentación y apertura donde los proveedores participantes presentan sus propuestas técnicas y económicas.
8	Jefe del Departamento de Licitaciones	Elabora acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas.
9	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa y se da lectura acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y remite a firma de la Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.
10	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales,	Revisa y firma acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas por el proveedor y/o prestador de servicios y remite a firma de los enlaces o coordinadores administrativos.
11	Enlaces o Coordinadores Administrativos de las diferentes Dependencias.	Firman acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y remiten al Jefe de Departamento de Licitaciones.
12	Directora General de Administración y Presidenta del Comité	Junto con los integrantes del Comité realiza el análisis y la evaluación de propuestas técnicas y económicas presentadas, levantando acta correspondiente y proceden a firma de los integrantes del Comité.
13		Junto con los integrantes del Comité realiza el acto de Dictamen de Adjudicación de ofertas que servirán de base en el fallo.
14		Emite el fallo correspondiente términos del dictamen de Adjudicación y solicita la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica.
15	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Indica al Jefe del Departamento de Análisis y Normatividad que inicie con el procedimiento con clave DGA-DRMAySG-SRMyA-08 (Revisión de instrumentos Jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o servicios). La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales recibe el contrato.
16	Jefe del Departamento de Licitaciones	Una vez concluido en el procedimiento con clave DGA-DRMAySG-SRMyA-08 (Revisión de instrumentos Jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o servicios) recibe de parte del Jefe de Análisis y Normatividad ejemplares del contrato firmado y realiza orden de compra para notificar al Almacén General la recepción de los materiales adjudicados (en caso de aplicar).
17		Solicita al proveedor o prestador de servicios las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos (en caso de corresponder).



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

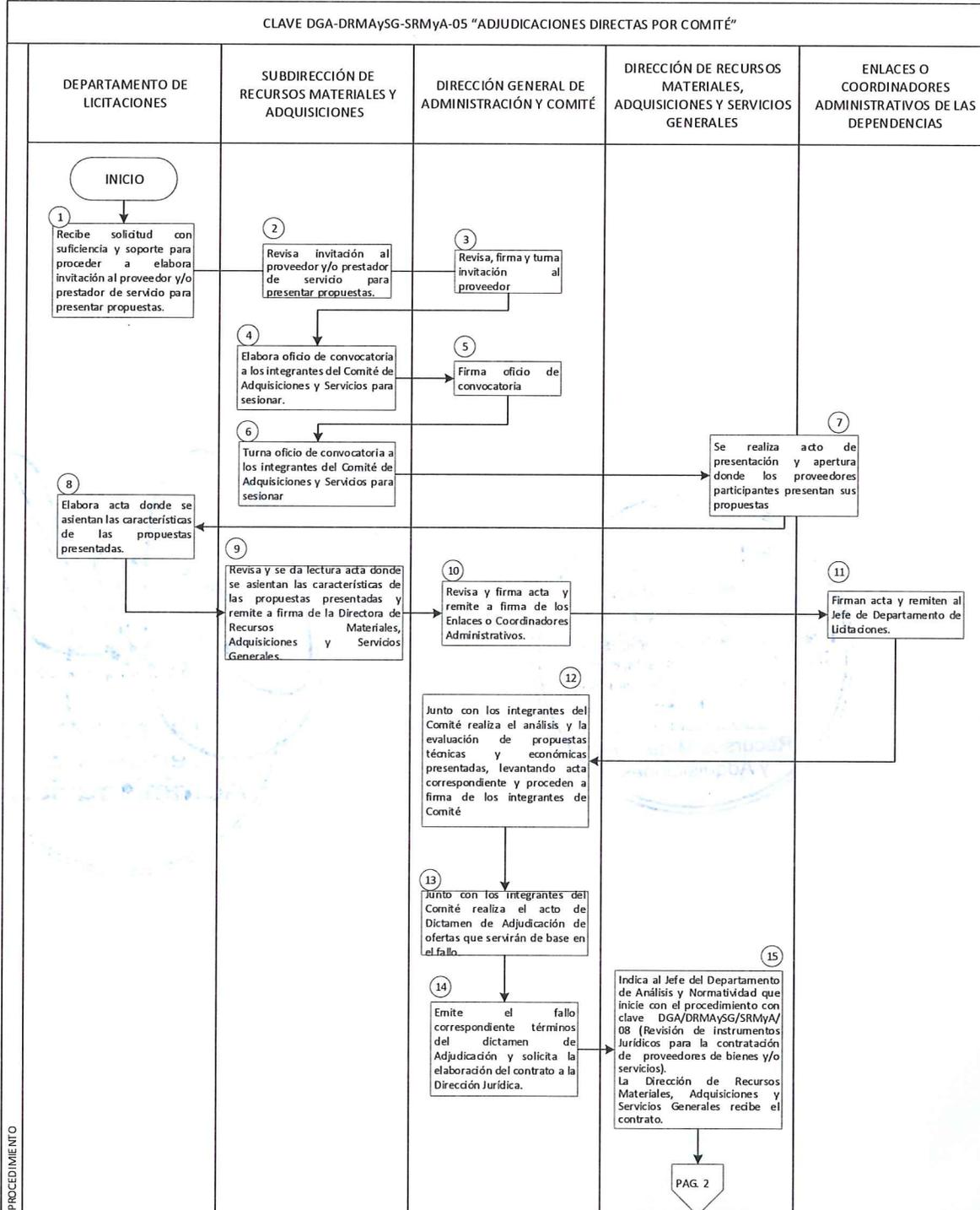
18	Jefe del Departamento de Almacén General	Recibe los bienes indicados en la orden de compra, procedimiento con clave DGA-DRMAySG-SRMyA-09 Recepción de bienes en Almacén General (en caso de corresponder).
19	Enlaces o Coordinadores Administrativos de las diferentes Dependencias	Verifica los bienes suministrados en el Almacén General y/o servicios prestados y recibe facturación e integra soporte del bien y/o servicio.
20	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa la integración del expediente que será remitido para pago.
21	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y servicios generales	Autoriza la integración del expediente, firma y turna a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno para trámite de pago, procedimiento con clave DGA-SPAI-02 Integración de expedientes y gestión de pagos.
22	Jefe del Departamento de Licitaciones	Integra expediente para resguardo y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para su resguardo.

Fin del procedimiento

<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>C. JUAN GABRIEL GONZÁLEZ TORRES</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p><b>MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ</b> SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p>  <p><b>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA</b> DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p><b>Aprobó</b></p>  <p><b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

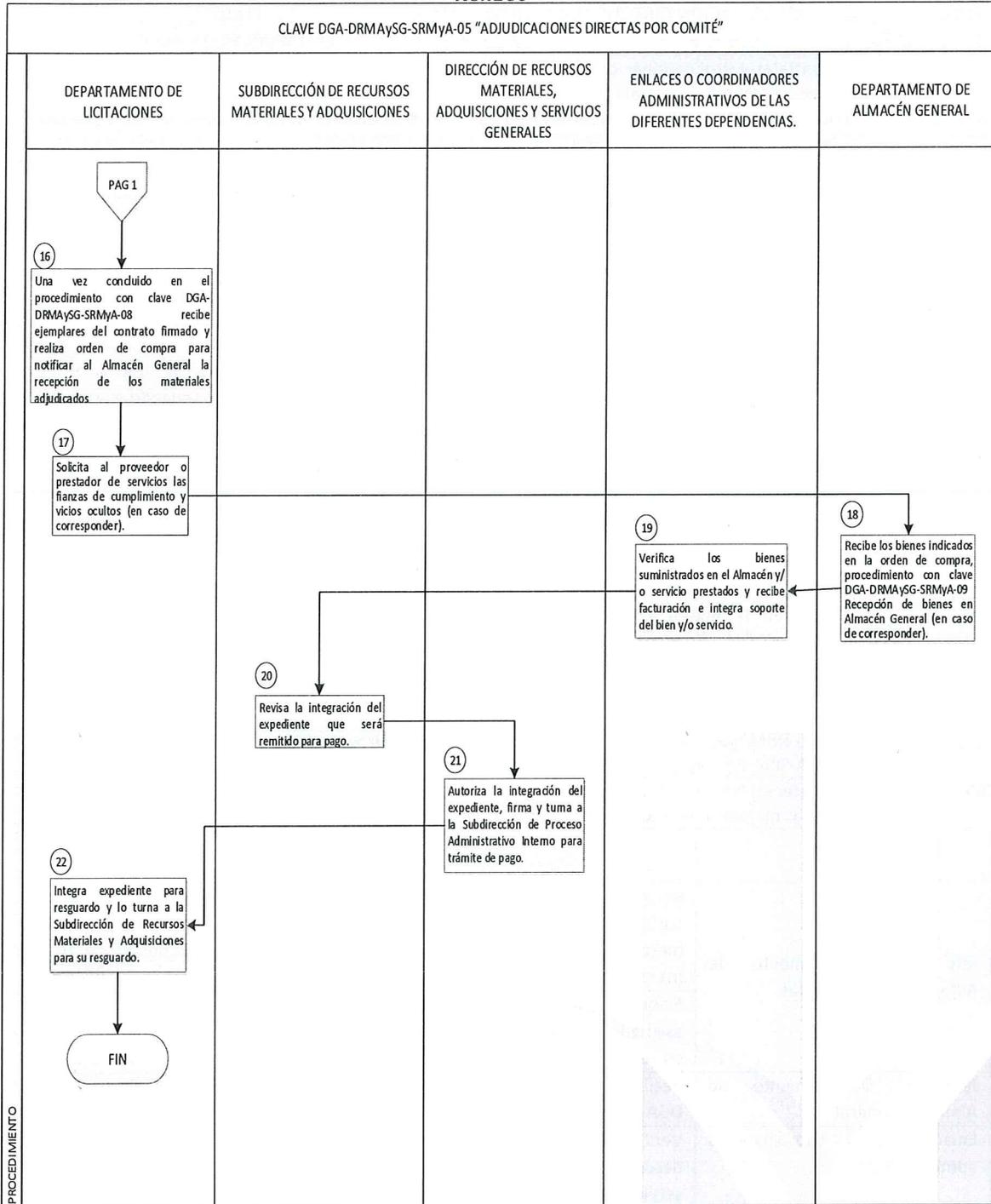


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO	CLAVE DGA/DRMAySG/SRMγA/06
OBJETIVO	Contratar y Proporcionar de manera eficaz, eficiente, racional y oportuna el suministro de los bienes, recursos materiales, y/o prestación de los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes dependencias municipales, cuando el monto de lo requerido exceda los 500,000.00 mas I.V.A.	
ALCANCE	Directora General de Administración, Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones, Proveedores y/o Prestadores de Servicios, todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 fracción II, 48, 49 y 50 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 2 fracción I, 91,92,93,94 y 95 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 122 del reglamento Orgánico Municipal vigente.	
DEFINICIONES	<p><b>ADJUDICACIÓN DIRECTA:</b> Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios cuando el importe de la operación no rebasa los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente.</p> <p><b>CONTRATO PEDIDO:</b> Instrumento jurídico que se utiliza para formalizar la adquisición de bienes y prestación de servicios, se realizan directamente por las dependencias del H. Ayuntamiento y se formaliza con el proveedor o prestador de servicios que resulto seleccionado del análisis de al menos dos cotizaciones y que garanticen las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p>	
INSUMOS	Solicitud de Adquisición para poder realizar el trámite de alguna compra y/o contratación de algún servicio que sea requerido, hoja de ejecución de gastos, anexos técnicos y oficio.	
RESULTADOS	Contrato de Adjudicación Directa por Monto.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGA-DRMAySG-SRMγA-02 Recepción de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios. DGA-DRMAySG-SRMγA-09 Recepción de bienes en el Almacén General. DGA-SPAI-02- Integración de expedientes y gestión de pagos.	
POLÍTICAS	Aplicar los lineamientos normativos y operativos que coadyuven a la agilización de los suministros en las mejores condiciones de compra del ayuntamiento.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas	Recibe la solicitud de adquisiciones con suficiencia presupuestal y solicita cotizaciones al proveedor y/o prestador de servicios, con base al estudio de mercado determina la más conveniente a razón de calidad, tiempo de entrega, marca requerida, especialización y precio.
2		Elabora Contrato Pedido, comunica al proveedor o prestador de servicios asignado para realizar la entrega del bien y/o servicio y firmar el contrato correspondiente y en su caso solicita fianzas.
3	Jefe de Departamento de Almacén General	Recibe los bienes indicados en el instrumento jurídico, procedimiento con clave DGA-DRMAySG-SRMγA-09 (Recepción de bienes en el Almacén General).
4	Enlaces y/o coordinadores administrativos	Verifica que los bienes suministrados y/o servicio prestados correspondan a las descripciones especificadas, recibe facturación integra soporte del bien y/o servicio debidamente validados por el Titular del Área solicitante y turna documentación al Departamento de Adjudicaciones Directas.
5	Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas	Recibe soporte del bien y/o servicio debidamente validados integra el expediente.

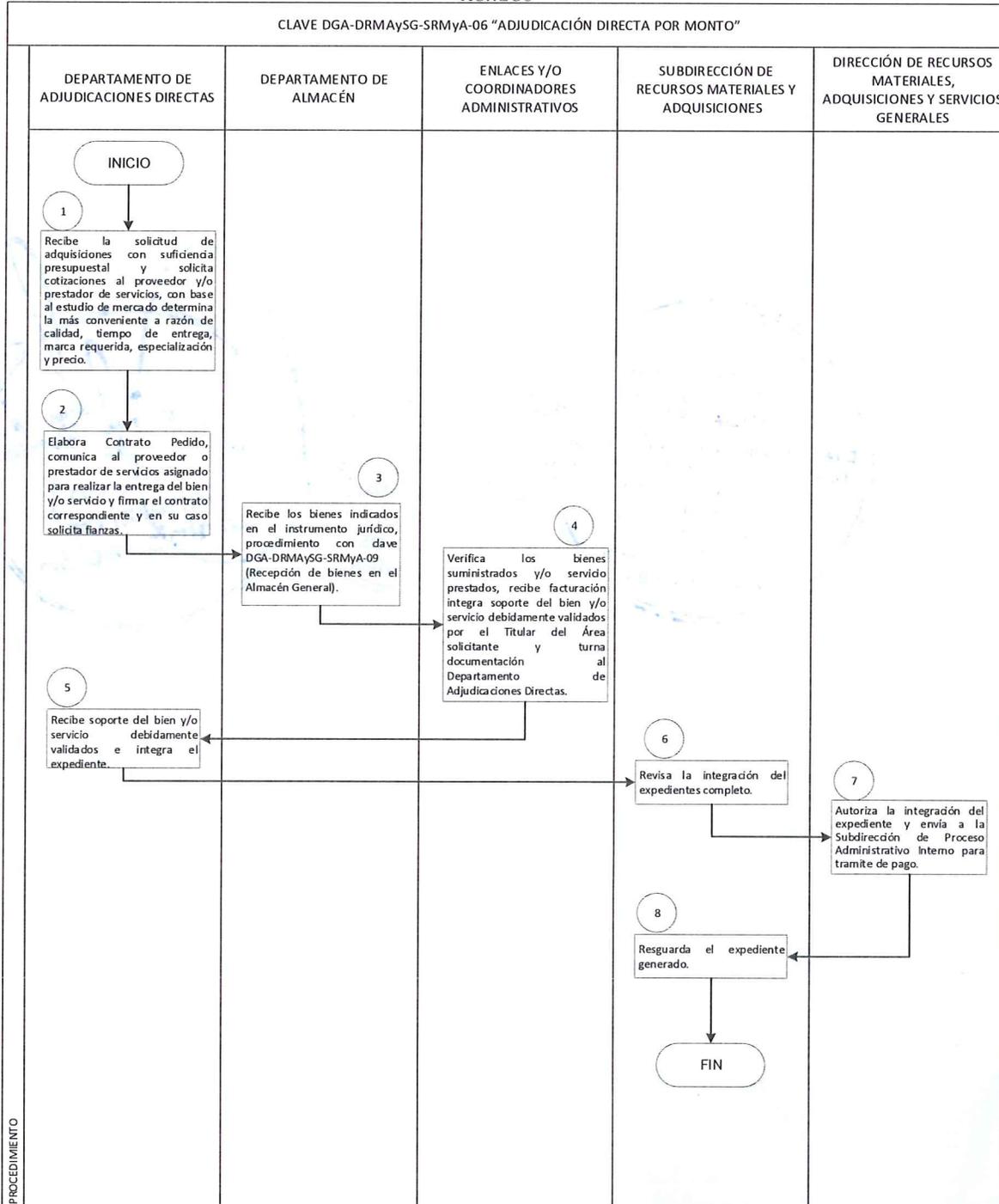


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

6	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa la integración del expedientes completo.		
7	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Autoriza la integración del expediente, firma y turna a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno para trámite de pago, procedimiento con clave DGA-SPAI-02 Integración de expedientes y gestión de pagos.		
8	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Resguarda el expediente del procedimiento generado.		
		Fin del procedimiento		
Elaboró		Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
 LIC. ADOLFO MOISÉS HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS		 MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	 MTRA. VIANNEX JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	 MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	ELABORACIÓN DE BASES PARA LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES RESTRINGIDAS.	CLAVE DGA/DRMAySG/SRMyA/07
OBJETIVO	Llevar a cabo la estructuración de las bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias y de sus montos a ejercer.	
ALCANCE	Directora General de Administración, Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones, Proveedor y/o Prestador de Servicios, Comité de Adquisiciones y Servicios, todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Artículo 2 fracción II del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 122 del reglamento Orgánico Municipal vigente.	
DEFINICIONES	<p><b>BASES:</b> Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.</p> <p><b>CONVOCATORIA PÚBLICA:</b> Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del Reglamento de la materia.</p>	
INSUMOS	Anexos técnicos de las áreas solicitantes, solicitud de adquisiciones.	
RESULTADOS	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGA-DRMAySG-SRMyA-03 Licitación Pública. DGA-DRMAySG-SRMyA-04 Invitación Restringida.	
POLÍTICAS	Elaboración de bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas en cumplimiento con lo establecido en los anexos técnicos de las áreas solicitantes, en términos de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como en los anexos técnicos del Área Usuaria.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe las Dependencias la solicitud de adquisición de un bien o servicio e indica a sus Unidades Administrativas la elaboración de bases para algún evento de licitación pública y/o bases para invitación restringida según sea el caso.
2	Jefe de Departamento de Licitaciones	Elabora y/o modifica bases de acuerdo con la normatividad vigente y conforme requerimientos citados en anexo técnico enviado por el área solicitante.
3	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa las bases elaboradas, remite a la Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.
4	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Revisa y autoriza las bases para ser enviadas a firma de la Directora General de Administración.
5		Recibe bases firmadas por la Directora General de Administración y turna al Subdirector de Recursos Materiales y Adquisiciones.
6	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe bases firmadas y turna al Jefe de Departamento de Licitaciones para elaboración de convocatoria e invitación según sea el caso.
7	Departamento de Licitaciones	Realiza convocatoria para la venta de bases para licitación pública, así como para la invitación restringida.
8	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa y remite a la Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.



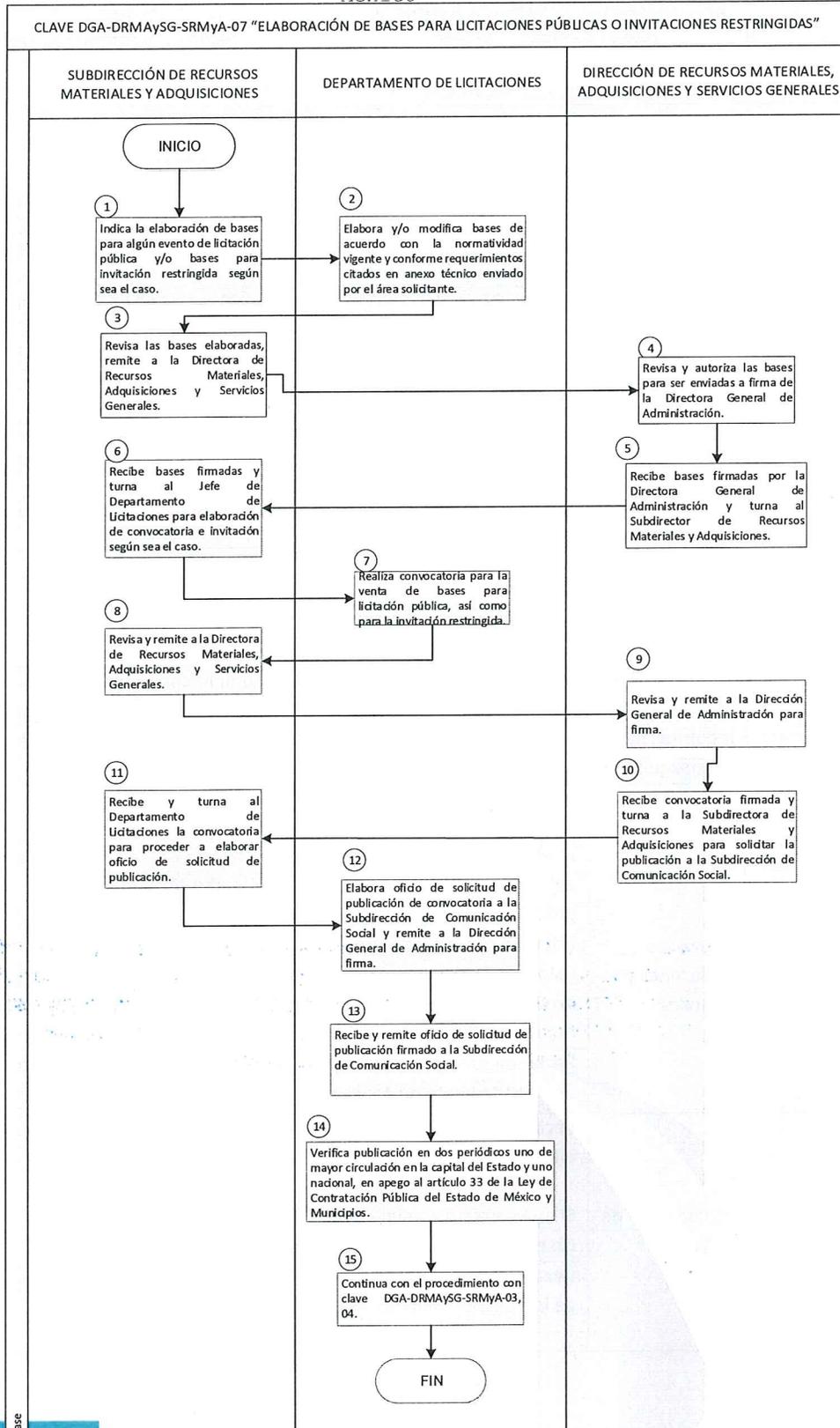
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

9	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Revisa y remite a la Dirección General de Administración para firma.
10	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Recibe convocatoria firmada y turna a la Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones para solicitar la publicación a la Subdirección de Comunicación Social.
11	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe y turna al Departamento de Licitaciones la convocatoria para proceder a elaborar oficio de solicitud de publicación.
12	Jefe del Departamento de Licitaciones	Elabora oficio de solicitud de publicación de convocatoria a la Subdirección de Comunicación Social y remite a la Dirección General de Administración para firma.
13		Recibe y remite oficio de solicitud de publicación firmado a la Subdirección de Comunicación Social.
14		Verifica publicación en dos periódicos uno de mayor circulación en la capital del Estado y uno nacional, en apego al artículo 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
15		Continúa con el procedimiento con clave DGA-DRMAySG-SRMyA-03, 04.
		Fin del procedimiento.

<b>Elaboró</b>  <b>C. JUAN GABRIEL GONZÁLEZ TORRES</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	<b>Revisó</b>  <b>MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ</b> SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	<b>Vo. Bo.</b>  <b>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA</b> DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	<b>Aprobó</b>  <b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



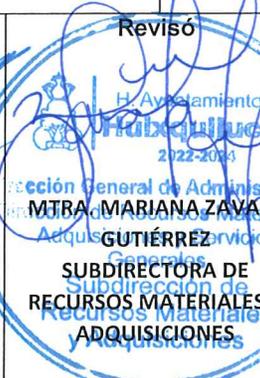


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	REVISIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS.	CLAVE DGA/DRMAySG/SRMMyA/08
OBJETIVO	Dar certeza jurídica en la revisión de los diferentes instrumentos normativos para la contratación de adquisiciones y servicios requeridos por las distintas dependencias del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
ALCANCE	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirector de Recursos Materiales y Adquisiciones, Proveedor y/o Prestador de Servicios, Directora General de Administración, Comité de Adquisiciones y Servicios, todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Artículos 7, 15, 18, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 120, fracción XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	<b>INSTRUMENTO JURÍDICO:</b> Se refiere a todo acuerdo, pacto, tratado, protocolo, convenio, contrato o convención suscrito entre el Municipio y los proveedores o prestadores de servicios con personalidad jurídica, y que crean obligaciones para sus firmantes.	
INSUMOS	Documentación legal y administrativa del proveedor o prestador de servicios adjudicado, propuestas técnica y económica.	
RESULTADOS	Contratación de bienes y servicios.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGA-DRMAySG-SRMMyA-03 Licitación Pública. DGA-DRMAySG-SRMMyA-04 Invitación Restringida. DGA-DRMAySG-SRMMyA-05 Adjudicaciones Directas por Comité.	
POLÍTICAS	El proveedor o prestador de servicio adjudicado debe cumplir con la toda su documentación legal y administrativa para la elaboración de contrato, en términos de lo establecido en los requisitos para formar parte del catálogo de proveedores que se encuentran en la página oficial de Huixquilucan.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Envía a la Dirección Jurídica la documentación y solicitud para la elaboración del contrato correspondiente, esto como resultado de los diferentes procedimientos de adjudicación directa por Comité, invitación restringida o licitación pública, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con los datos de la documentación legal solicitada al proveedor o prestador de servicios para formalizar la adquisición o el suministro del servicio requerido.
2		Recibe contrato elaborado y rubricado por la Dirección Jurídica y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad para revisión.
3	Jefe del Departamento de Análisis y Normatividad	Recibe contrato para su revisión, en caso de estar correctos se reciben 4 ejemplares.
4		Si está correcto continúa paso 4. No esta correcto se regresa al paso 1.
		Recaba las firmas del proveedor o prestador de servicios, del área usuaria y de la Dirección General de Administración.

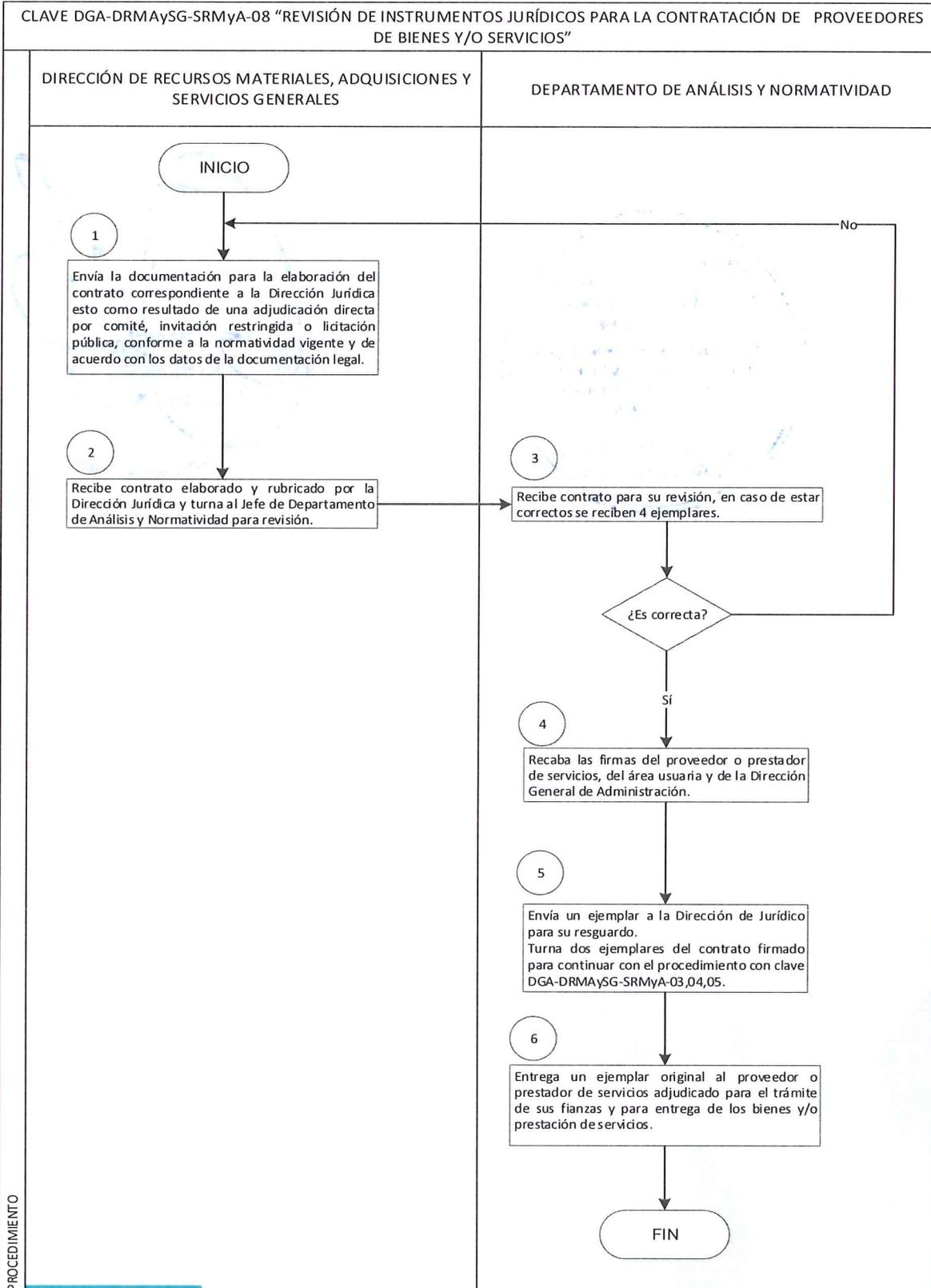


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5		Envía un ejemplar a la Dirección de Jurídico para su resguardo. Turna dos ejemplares del contrato firmado para continuar con el procedimiento con clave DGA-DRMAySG-SRMyA-03,04,05.	
6	Jefe del Departamento de Análisis y Normatividad	Entrega un ejemplar original al proveedor o prestador de servicios adjudicado para el trámite de sus fianzas y para la entrega de los bienes y/o prestación de servicios.	
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó</b>
 MTR. GUILLERMO FLORES MANRÍQUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD	 MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	 MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	 MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



PROCEDIMIENTO



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL	CLAVE DGA/DRMAySG/SRMyA/09
<b>OBJETIVO</b>	Realizar de manera eficaz, clara y sencilla la recepción de los bienes de consumo e instrumentales que ingresen al Almacén General del municipio, con el propósito de asegurar la correcta recepción, registro, custodia y control de los mismos.	
<b>ALCANCE</b>	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, Jefe de Departamento de Almacén General, Jefe de Departamento de Licitaciones, Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas, Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios.	
<b>BASE LEGAL</b>	Artículos 120 fracción X y XI, 121 inciso a), del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>ENTRADA:</b> Documento oficial que acredita la adquisición de bienes e insumos (factura).</p> <p><b>VALE AL ALMACÉN:</b> Documento que generan las diferentes áreas para solicitud y retiro de materiales e insumos del Almacén General.</p> <p><b>NOTA DE SALIDA:</b> Documento que elabora el Almacén General para entrega de materiales e insumos a las diferentes áreas del Ayuntamiento.</p> <p><b>BALANZA:</b> Documento generado por el Almacén General en donde se manifiestan los movimientos mensuales de entradas y salidas de bienes e insumos.</p>	
<b>INSUMOS</b>	Factura, vale de salida, nota de salida, nota de remisión, reporte de movimientos.	
<b>RESULTADOS</b>	Correcta recepción, almacenamiento, conservación, inventarios, control de existencia, registro de entrada, salida bienes e insumos, elaboración de balanza y oficios para la Tesorería Municipal.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<p>DGA-DRMAySG-SRMyA-03 Licitación Pública.</p> <p>DGA-DRMAySG-SRMyA-04 Invitación Restringida.</p> <p>DGA-DRMAySG-SRMyA-05 Adjudicaciones Directas por Comité.</p> <p>DGA-DRMAySG-SRMyA-06 Adjudicación Directa por Monto.</p> <p>DGA-DRMAySG-SRMyA-10 Alta de bienes inventariables.</p>	
<b>POLÍTICAS</b>	Establecer la administración, control y disposiciones de tipo normativo para la entrada, registro y salida de los bienes materiales e insumos propiedad del Municipio que se encuentren en el Almacén General.	
<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefe del Departamento de Licitaciones o Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas	Notifica mediante oficio al Almacén General contrato-pedido u orden de compra que acredita la adquisición de bienes e insumos.
2	Jefe del Departamento de Almacén General	Recibe contrato-pedido u orden de compra y conforme a los datos detallados en el mismo elabora relación de bienes que deberán ingresar al Almacén General.
3		Recibe los bienes, materiales e insumo según corresponda, revisa estado físico y características técnicas las que deberán ser conforme a lo descrito en contrato-pedido u orden de compra coincidiendo en producto, factura y/o remisión. A entrega satisfactoria se da aviso al Departamento de Licitaciones Públicas o al Departamento de Adjudicaciones Directas, quienes envían al Almacén General factura previamente revisada procediendo al paso 5. No corresponde, se continua al paso 4.
4		Notifica al Jefe del Departamento de Licitaciones o Departamento de Adjudicaciones Directas que los bienes recibidos no cumplen con las características establecidas en el contrato-pedido u orden de compra.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5	Jefe del Departamento de Almacén General	Procede a firma y sello de la correspondiente factura y/o remisión, la envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para su debido procedimiento y la Subdirección de Proceso Administrativo interno (según sea el caso).
6	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe factura y/o remisión, con firma y sello correspondiente y remite al Departamento de Licitaciones o Departamento de Adjudicaciones Directas, para continuar con los procedimientos con clave DGA-DRMAySG-SRMyA-03, 04, 05, 06.
7	Jefe del Departamento de Almacén General	Al recibir satisfactoriamente los materiales e insumos de acuerdo al contrato-pedido u orden de compra, factura y/o remisión, se procede a su registro para dar entrada de los bienes al inventario.
8		Se informa mediante oficio al área del ingreso y se le indica el procedimiento a seguir para el retiro, que consta de la elaboración de Vale al Almacén General que deberá estar debidamente requisitado firmado y sellado por el área correspondiente.
9		Recibe el Vale al Almacén debidamente requisitado firmado y sellado por el área correspondiente y entrega los materiales, se procede al registro de la salida para el debido control de las existencias en inventarios y genera la Nota de Salida.
10		En el caso de bienes muebles correspondiente a la partida 5000, requisita entrada (factura) y procede conforme a procedimiento con clave DGA-DRMAySG-SRMyA-10.
11		Registra los movimientos de entradas y salidas de los bienes recibidos y emite reporte para su validación por parte de la Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, para enviarlos a la Tesorería Municipal y con copia la Subtesorería de Inversión y Gasto Público.
12	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Recibe reporte de entradas y salidas, valida y firma enviándolo a la Dirección General de Administración para firma y validación.
13	Jefe del Departamento de Almacén General	Recibe reporte de entradas y salidas validado y firmado, lo remite a la Tesorería Municipal, con copia a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público.
14		Revisa periódicamente los materiales e insumo para observar el estado físico, caducidad, almacenaje y actividad. Avisa a las áreas correspondientes del estado en que se encuentran sus materiales en resguardo, para que definan si les son útiles o son obsoletos; en el caso de ser obsoletos se procede a la plena identificación, separación y listado de los mismos, se da conocimiento a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, se elabora oficio firmado por la Dirección General de Administración dirigido al Contralor Municipal para conocimiento de la existencia materiales obsoletos solicitando su revisión, y determinen e indiquen el procedimiento a seguir.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

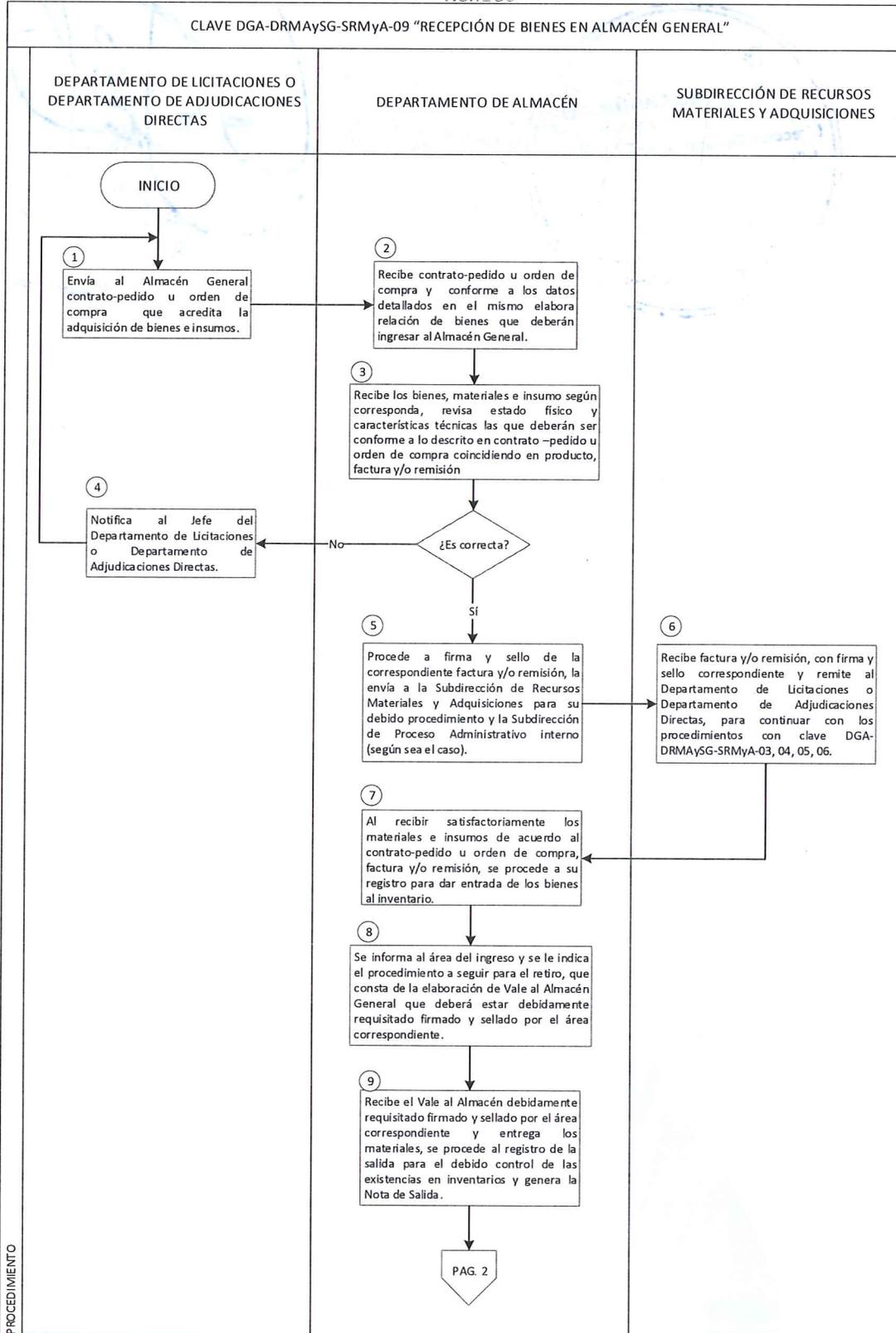


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
 MTR. JORGE ALVARADO DECEANO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	 MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	 MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	 MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

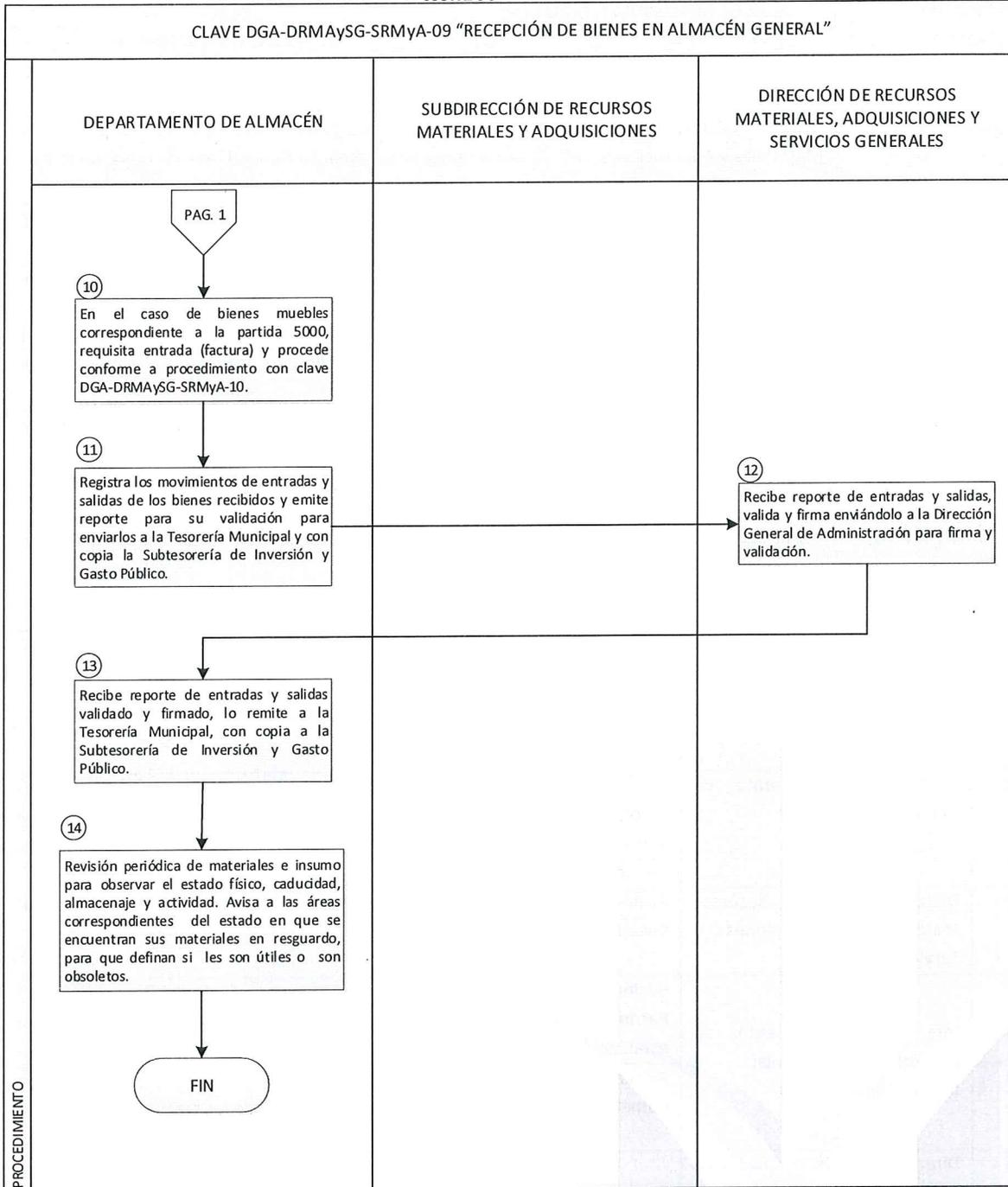


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	ALTA DE BIENES INVENTARIABLES	CLAVE DGA/DRMAYSG/SRMYA/10
OBJETIVO	Establecer las actividades y aspectos generales para el registro e incorporación de los bienes al Padrón Inventariable de Bienes de la Dirección General de Administración.	
ALCANCE	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, Jefe de Departamento de Almacén General, Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios.	
BASE LEGAL	Artículos 74 y 75 fracciones I y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<b>PADRÓN INVENTARIARLE:</b> Inventario de las bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio. <b>Partida 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES:</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.	
INSUMOS	Envía inventario de los bienes que ingresaron al Almacén General con la documentación que acredita la procedencia y origen de los mismos.	
RESULTADOS	Adecuado control y registro de bienes muebles propiedad del Municipio de Huixquilucan que se encuentran adscritos a la Dirección General de Administración.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGA-DRMAYSG-SRMYA-11 Levantamiento físico de bienes asignados a las diferentes áreas de la Dirección General de Administración.	
POLÍTICAS	Aplicar los lineamientos normativos y operativos que coadyuven al control y buen registro de los bienes muebles.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Almacén General	Envía a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales la copia de factura con relación a los bienes que ingresaron al Almacén General con la documentación que acredita la procedencia y origen de los mismos tomado en cuenta la partida 5000.
2	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Recibe factura y remite al Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios.
3	Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios	Recibe la factura, valida datos y en conjunto con el Jefe del Departamento de Patrimonio Público comienza con el registro de bienes muebles inventariables establecidos en dicho documento.
4		Asignar en conjunto con el Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal, número de inventario en registros para cada uno de los bienes recibidos.
5	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Recibe listado del Patrimonio Municipal donde se incluyen los nuevos bienes registrados y remite a la subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
6	Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe el listado del Patrimonio Municipal donde se incluyen los nuevos bienes registrados y remite al Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios.

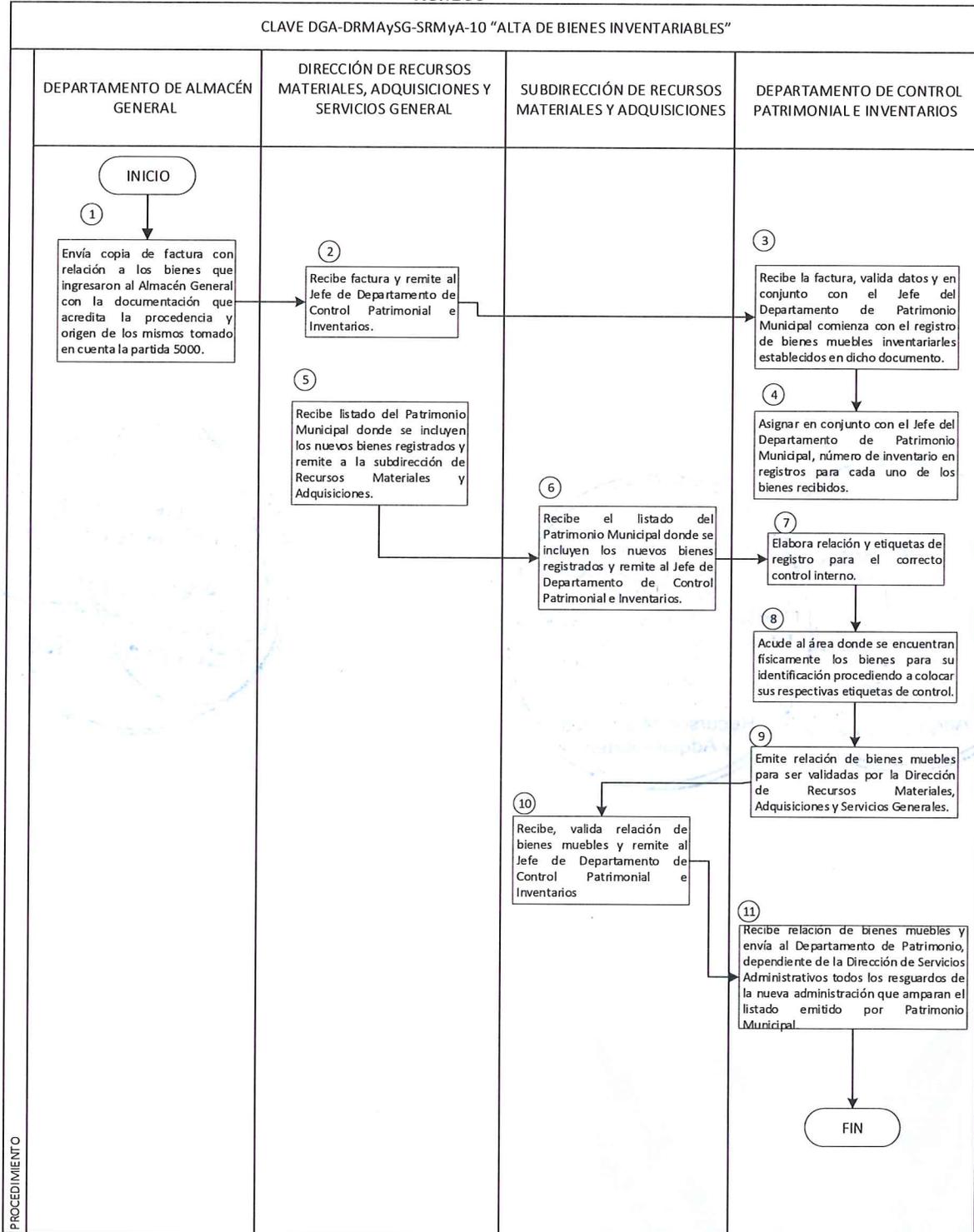


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

7	Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios	Elabora relación y etiquetas de registro para el correcto control interno.
8	Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios	Acude al área donde se encuentran físicamente los bienes para su identificación procediendo a colocar sus respectivas etiquetas de control.
9	Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios	Emite relación de bienes muebles para ser validadas por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.
10	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Recibe, valida la relación de bienes muebles y remite al Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios.
11	Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios	Recibe relación de bienes muebles y envía al Departamento de Patrimonio, dependiente de la Dirección de Servicios Administrativos todos los resguardos de la nueva administración que amparan el listado emitido por Patrimonio Municipal.
<b>Fin del procedimiento</b>		
<p><b>Elaboró</b></p> <p>MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES</p>		<p><b>Revisó</b></p> <p>MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES</p>
<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>MTRA. VIANNEY IASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p>		<p><b>Aprobó</b></p> <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



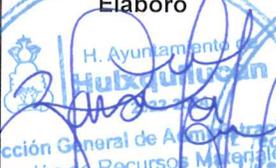
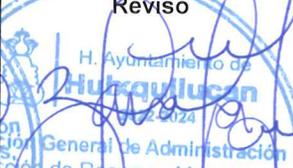


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES ASIGNADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE DGA/DRMAySG/SRMMyA/11
OBJETIVO	Establecer las actividades para efectuar la revisión, conteo y actualización de los bienes muebles (activo fijo) que están asignados a las distintas áreas de la Dirección General de Administración.	
ALCANCE	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, Jefe de Departamento de Almacén General, Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios.	
BASE LEGAL	Artículos 65 fracción IV, 74 y 75 fracciones I y II, artículo 122 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<b>ACTIVO FIJO:</b> Bienes muebles, maquinaria, equipos de oficina.	
INSUMOS	Programa para efectuar el levantamiento físico de los bienes muebles asignados a las diferentes áreas de la Dirección General de Administración.	
RESULTADOS	Control óptimo de los bienes muebles de la Dirección General de Administración como los que se encuentran al resguardo de cada una de sus Unidades Administrativas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGA-DRMAySG-SRMMyA-10 Alta de bienes inventariables.	
POLÍTICAS	Establecer las etapas para un levantamiento físico de los bienes muebles de las unidades administrativas de la Dirección General de Administración.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios	Recibe de Contraloría el informe que detalla la elaboración conforme a las disposiciones vigentes el programa semestral para efectuar el levantamiento físico de los bienes muebles asignados a las diferentes áreas de la Dirección General de Administración.
2	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Recibe, revisa, autoriza el programa y solicita relación de bienes muebles a la Dirección de Servicios Administrativos.
3		Recibe por parte la Dirección de Servicios Administrativos la relación de bienes asignados en la Dirección General de Administración y lo turna al Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios.
4	Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios	Recibe el listado de bienes asignados a las áreas de la Dirección General de Administración sujetos a verificación contra el padrón de inventarios actualizando resguardos y realiza el acta de verificación.
5	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Recibe acta del resultado de verificación del levantamiento físico de inventarios, la aprueba y la turna al Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios para su actualización.
6	Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios	Recibe acta del resultado del levantamiento físico de inventarios aprobada y coloca etiquetas de identificación de los muebles que no tengan placa de patrimonio.
7		Integra expediente con la información generada por el levantamiento físico de bienes muebles e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
		<b>Fin del procedimiento</b>

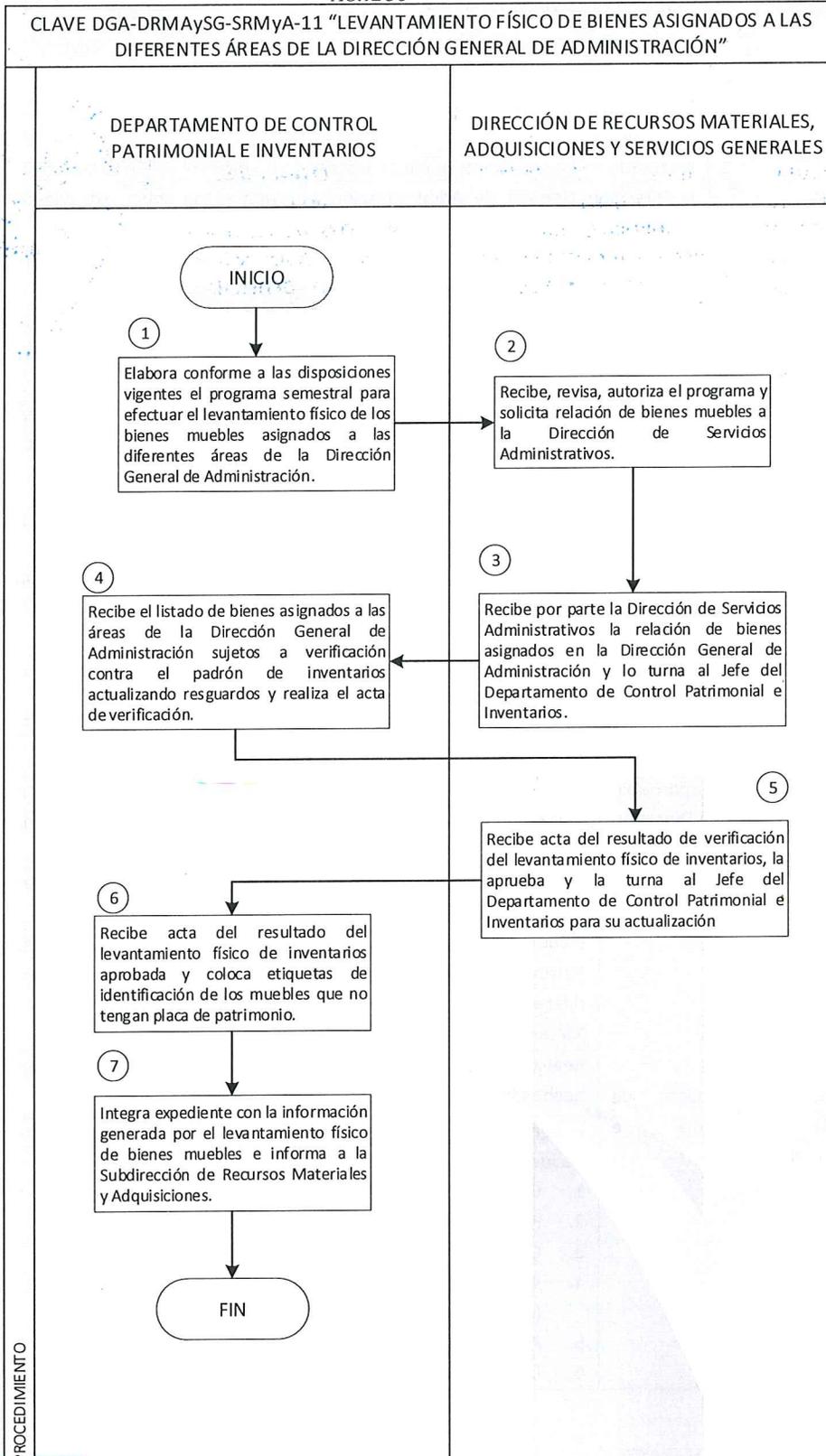


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
 H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	 H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	 H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	 H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	BAJA DE BIENES POR ROBO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN ACCIDENTADA	CLAVE DGA/DRMAySG/SRMMyA/12
OBJETIVO	Proporcionar los elementos necesarios a efecto de llevar a cabo de manera eficiente la baja de bienes muebles (activo fijo) patrimonio del Municipio y que se encuentren bajo el resguardo de los servidores públicos adscritos a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración por motivo de robo, extravío o destrucción accidentada.	
ALCANCE	Resguardatario o responsable del bien mueble, tenga los elementos suficientes para gestionar la baja correspondiente.	
BASE LEGAL	Artículos 19 fracción XXIV, 81 fracción V, 104 fracción IX y 108 fracción XI inciso b) y e., del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan. Código Penal del Estado de México.	
DEFINICIONES	<b>ACTA ADMINISTRATIVA:</b> Documento que describe de forma detallada acuerdos adoptados, hechos, acontecimientos o circunstancias que necesitan de una constancia escrita de manera formal.	
INSUMOS	Comunica a su Jefe inmediato y al Departamento de Control Patrimonial e Inventarios el robo, extravío o destrucción accidental del bien mueble.	
RESULTADOS	Mantener el registro de baja de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		
POLÍTICAS	Aplicar la correcta normatividad y acciones para el caso de robo, extravío o destrucción accidentada de bienes.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Resguardatario o responsable del bien mueble en la Dirección General de Administración	Comunica a su jefe inmediato y al Departamento de Control Patrimonial e Inventarios el robo, extravío o destrucción accidental del bien mueble.
2	Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios	Recibe el Acta Administrativa correspondiente en la que se hace constar el robo extravío o destrucción accidentada.
3		Elabora oficio de notificación anexando la denuncia correspondiente y envía a Patrimonio Municipal y Contraloría para el trámite correspondiente ante las diferentes instancias aplicables e informa a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.
4		Realizar los trámites correspondientes para hacer del conocimiento de los hechos (robo, extravío o destrucción accidental del activo fijo).
5		Integra el expediente de baja por causa (robo, extravío y/o destrucción accidental) con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Escrito de solicitud de baja a patrimonio</li> <li>Relación de bienes propuestos para baja.</li> <li>Copia de resguardo de bienes enviada por patrimonio.</li> <li>Acta Administrativa de extravío o robo que hace constar los hechos (Ministerio Público).</li> <li>Acta de Ministerio Público, en caso de aplicar.</li> <li>Dictamen valuatorio emitido por la contraloría.</li> </ol>

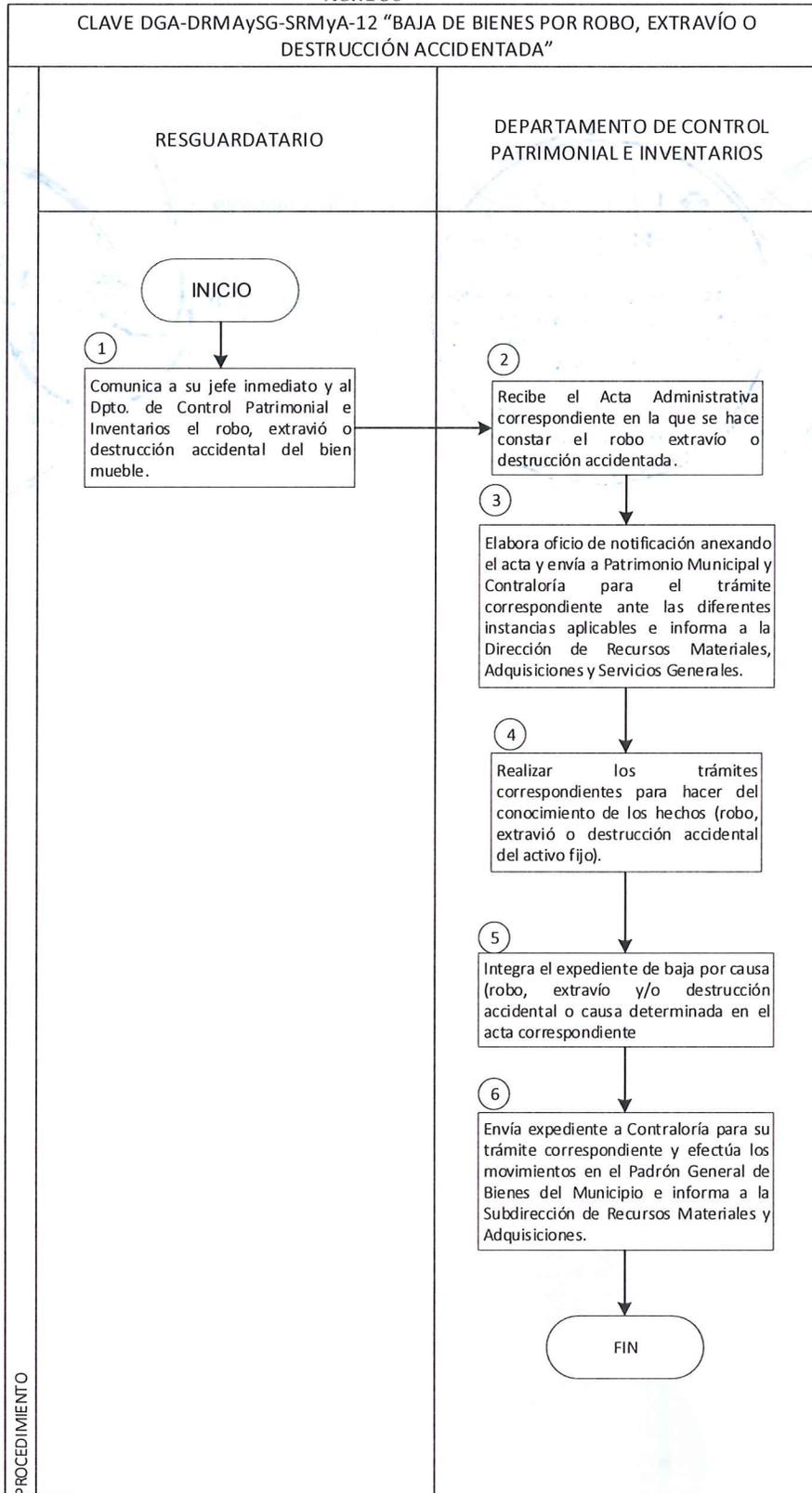


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

6	Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios	Envía expediente a Contraloría para su trámite correspondiente y efectúa los movimientos en el Padrón General de Bienes del Municipio e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.		
		Fin del procedimiento.		
Elaboró		Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
 MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES		 MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	 MTRA. MIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	 MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





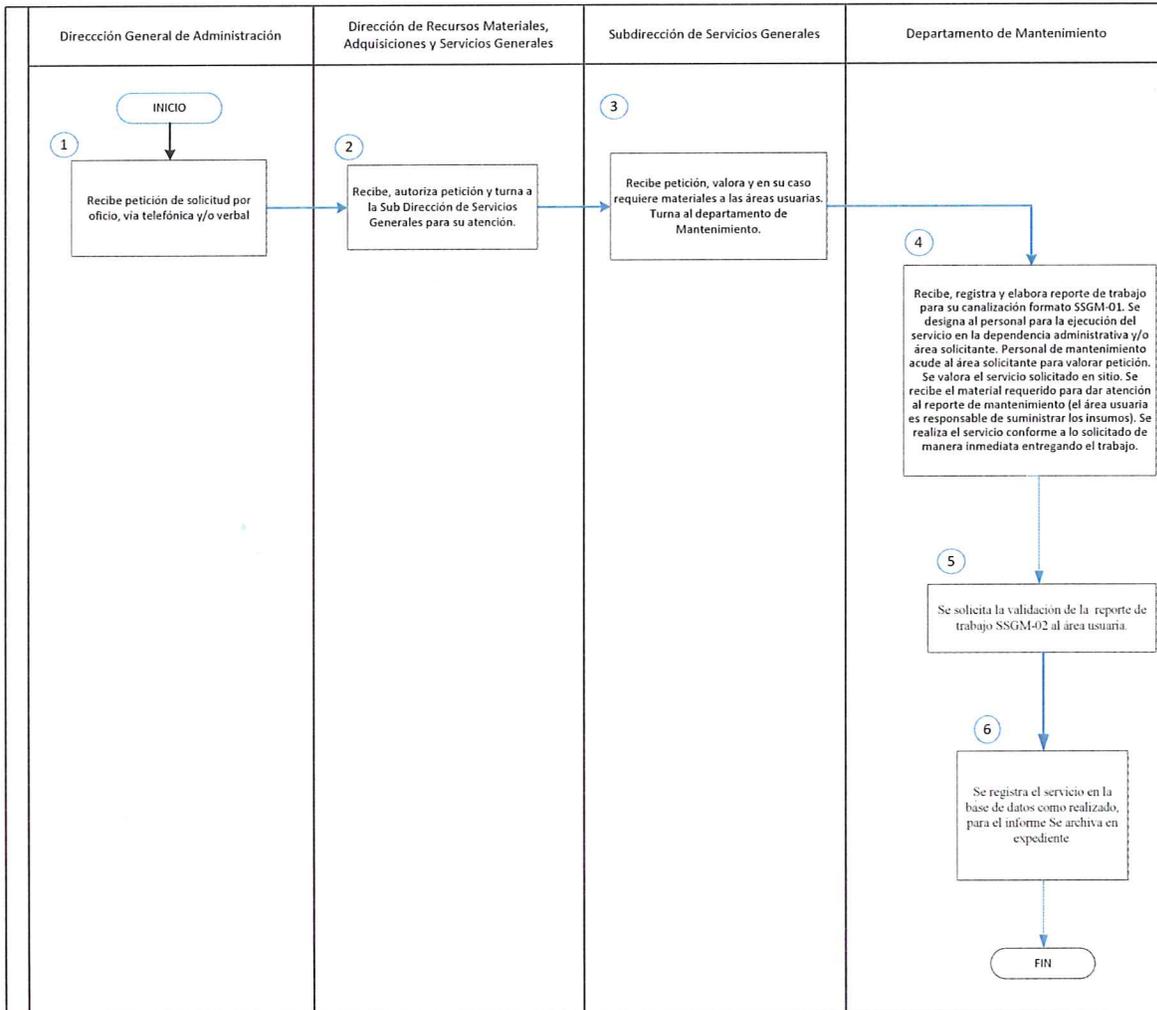
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>MANTENIMIENTO GENERAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES</b>	<b>CLAVE:</b> DGA/DRM/SSG/01
<b>OBJETIVO</b>		Instrumentar las directrices para planear, coordinar y administrar los servicios generales del mantenimiento, para la conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento con los insumos suministrados por las distintas áreas.	
<b>ALCANCE</b>		Aplica a las Dependencias Administrativa del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>BASE LEGAL</b>		Artículo 125. Fracción I. del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.	
<b>DEFINICIONES</b>		<b>Bien mueble</b> son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad. <b>Bienes inmuebles</b> , son también denominados bienes raíces, son las cosas que están unidas al suelo y tienen una ubicación específica, por lo que no se pueden trasladar.	
<b>INSUMOS</b>		Oficio de solicitud de mantenimiento, donde se incluye un reporte detallado de los requerimientos para brindar el servicio de reparación, según sea el caso en específico.	
<b>RESULTADOS</b>		Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Ayuntamiento	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>POLÍTICAS</b>		El personal de mantenimiento atenderá en tiempo y forma la solicitud de las áreas usuarias implementado mecanismos estratégicos de zonificación, según las necesidades que requieran.	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
1	Directora General de Administración	Recibe solicitud de mantenimiento por, oficio, vía telefónica y/o verbal y turna a Dirección de Recursos Materiales, adquisiciones y Servicios Generales.	
2	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Recibe, autoriza petición y turna a la Subdirección de Servicios Generales para su atención.	
3	Subdirector de Servicios Generales	Recibe petición, valora y en su caso requiere materiales a las áreas usuarias. Turna al Departamento de Mantenimiento.	
4	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Recibe, registra y elabora reporte de trabajo para su canalización formato SSHM-01.	
		Designa al personal para la ejecución del servicio en la dependencia administrativa y/o área solicitante.	
		Personal de mantenimiento acude al área solicitante para valorar petición.	
		Valora el servicio solicitado en sitio.	
		Recibe el material requerido para dar atención al reporte de mantenimiento (el área usuaria es responsable de suministrar los insumos).	
5		Realiza el servicio conforme a lo solicitado de manera inmediata entregando el trabajo.	
		Valida el reporte de trabajo anexo SSGM-02.	
6	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Se registra el servicio en la base de datos como realizado, para el informe.	
		Se archiva el expediente.	
Elaboró		Revisó	Vo. Bo.
 C. JUAN CARLOS REYES DE LA CRUZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		 L.E.C. JOSE ANTONIO GARCIA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	 MTRA. YIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
		 MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Mantenimiento General a Bienes Muebles e Inmuebles Municipales DGA/DRM/SSG/01



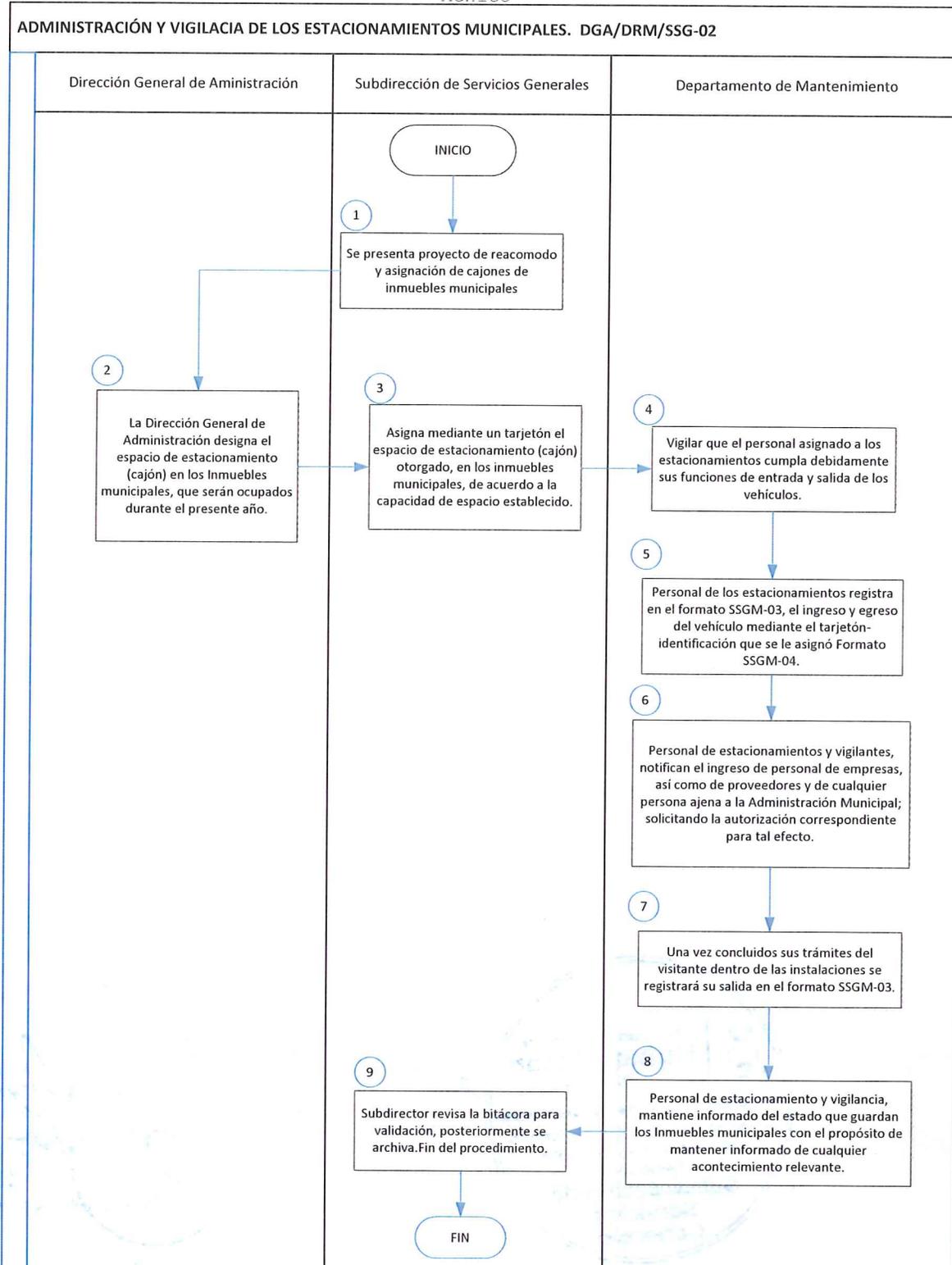


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTACIONAMIENTOS MUNICIPALES.</b>	<b>CLAVE:</b> <b>DGA/DRM/SSG/02</b>
<b>OBJETIVO</b>	Coordinar y supervisar la administración del personal y de los espacios designados en los estacionamientos en posesión del municipio	
<b>ALCANCE</b>	Área usuaria, Dirección General de Administración, Subdirector de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento.	
<b>BASE LEGAL</b>	Artículo 125. fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Tarjetón:</b> identificación de acceso que se otorga a los vehículos oficiales para tengan acceso a los estacionamientos que se encuentra a resguardo del Ayuntamiento.	
<b>INSUMOS</b>	Se realiza el conteo de los estacionamientos que se encuentran a resguardo de la Administración Pública, así como el número de cajones para estacionar con lo que cuenta cada uno de ellos, para posteriormente realizar su distribución y asignación a las Áreas Usuarias.	
<b>RESULTADOS</b>	Ejecutar el Servicio Solicitado con eficiencia y responsabilidad con la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles municipales.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>POLÍTICAS</b>	El Personal de estacionamientos y vigilantes realizará la actividad del control de los bienes muebles e inmuebles municipales en un horario de 24x24.	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Subdirector de Servicios Generales	presenta proyecto de reacomodo y asignación de cajones en inmuebles municipales.
2	Directora General de Administración	designa el espacio de estacionamiento (cajón) en los inmuebles municipales, que serán ocupados durante el presente año.
3	Subdirector de Servicios Generales	Asigna mediante un tarjetón el espacio de estacionamiento (cajón) otorgado, en los inmuebles municipales, de acuerdo a la capacidad de espacio establecido.
4	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Vigilar que el personal asignado a los estacionamientos cumpla debidamente sus funciones de entrada y salida de los vehículos.
		Personal de los estacionamientos registra en el anexo SSGM-04, el ingreso y egreso del vehículo mediante el tarjetón-identificación que se le asignó anexo SSGM-03.
		Personal de estacionamientos y vigilantes, notifican el ingreso de personal de empresas, así como de proveedores y de cualquier persona ajena a la Administración Municipal; solicitando la autorización correspondiente para tal efecto y registrando entrada en bitácora.
		Una vez concluidos sus trámites del visitante dentro de las instalaciones se registrará su salida en el anexo SSGM-04.
		Personal de estacionamiento y vigilancia, mantiene informado del estado que guardan los Inmuebles municipales con el propósito de mantener informado de cualquier acontecimiento relevante.
5	Subdirector de Servicios Generales	Subdirector revisa la bitácora para validación, posteriormente se archiva.
6		Fin del procedimiento.
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VO. BO.</b>
 C. JUAN CARLOS REYES DE LA CRUZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	 L.E.C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	 MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.
		 MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INTENDENCIA, ACTIVIDAD PERMANENTE</b>	<b>CLAVE: DGA/DRM/SSG/03</b>
<b>OBJETIVO</b>	Asignar al personal de Intendencia a las áreas administrativas de los inmuebles municipales, para llevar a cabo el aseo diario y/o la atención a las solicitudes correspondientes.	
<b>ALCANCE</b>	Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Intendencia, Dependencia solicitante, Coordinación de Gestión Interna y Almacén Municipal.	
<b>BASE LEGAL</b>	Artículo 125. Inciso II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Personal de Intendencia:</b> persona encargada de realizar las actividades de limpieza en las instalaciones y bienes muebles, mediante el uso de instrumentos e insumos de limpieza, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.	
<b>INSUMOS</b>	Se entrega el material de limpieza, por medio de vales al personal de intendencia, soportado mediante el reporte de trabajo en cada área, posteriormente se realiza el llenado de bitácora el cual contiene el concentrado de trabajo realizado.	
<b>RESULTADOS</b>	Mantener limpias las instalaciones municipales cuando así lo requiera.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	DGA/SPAI/CGI/10	
<b>POLÍTICAS</b>	El Personal de intendencia atenderá y dará prioridad en mantener limpias las áreas administrativas e inmuebles municipales.	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefe del Departamento de Intendencia	Propone al personal de intendencia en el área y/o dependencia que realizara el servicio de limpieza diariamente.
2	Subdirector de Servicios Generales	Revisa la relación del personal de intendencia solicitado.
3	Directora de Recursos Materiales Adquisiciones y Servicios Generales.	Autoriza la relación del personal de Intendencia solicitado.
4	Jefe del Departamento de Intendencia	Elabora la solicitud de los materiales e insumos necesarios para llevar a cabo las labores de limpieza en las diferentes áreas y/o dependencias administrativas.
5	Subdirector de Servicios Generales	Determina la cantidad de productos a asignar.
6	Jefe del Departamento de Intendencia	Solicita la elaboración de Vales de Salida del Almacén Municipal mensualmente a la Coordinación de gestión interna.
		Recibe y distribuye mensualmente los vales de salida del Almacén a las Dependencias Administrativas, para su validación.
		Cada mes recaba los vales de salida del Almacén General debidamente autorizados por las Dependencias, Dirección General de Administración y la Subdirección de Servicios Generales y entrega al Almacén Municipal.
7	Encargado del Almacén Interno	El encargado del Almacén Interno recibe los materiales e insumos del Almacén General Municipal.
		Realiza el concentrado mensual y elabora los kits del material de limpieza e higiénico que será entregado al personal de intendencia y a las dependencias y/o áreas administrativas, anexo SSGI-02.
8	Personal de Intendencia	Realiza las actividades de limpieza con los materiales que recibe, es el responsable de llenar y firmar diariamente y entregar mensualmente su bitácora de trabajo anexo SSGI-01 a la Subdirección de Servicios Generales.
		Se registra el servicio en la base de datos como realizado, para generar el informe mensual de actividades correspondiente.
9	Jefe del Departamento de Intendencia	Entrega las bitácoras e informes debidamente llenados y firmados a la Subdirección de Servicios Generales en el formato.
		Recibe los reportes de los servicios realizados.
10	Subdirector de Servicios Generales	Fin del procedimiento.

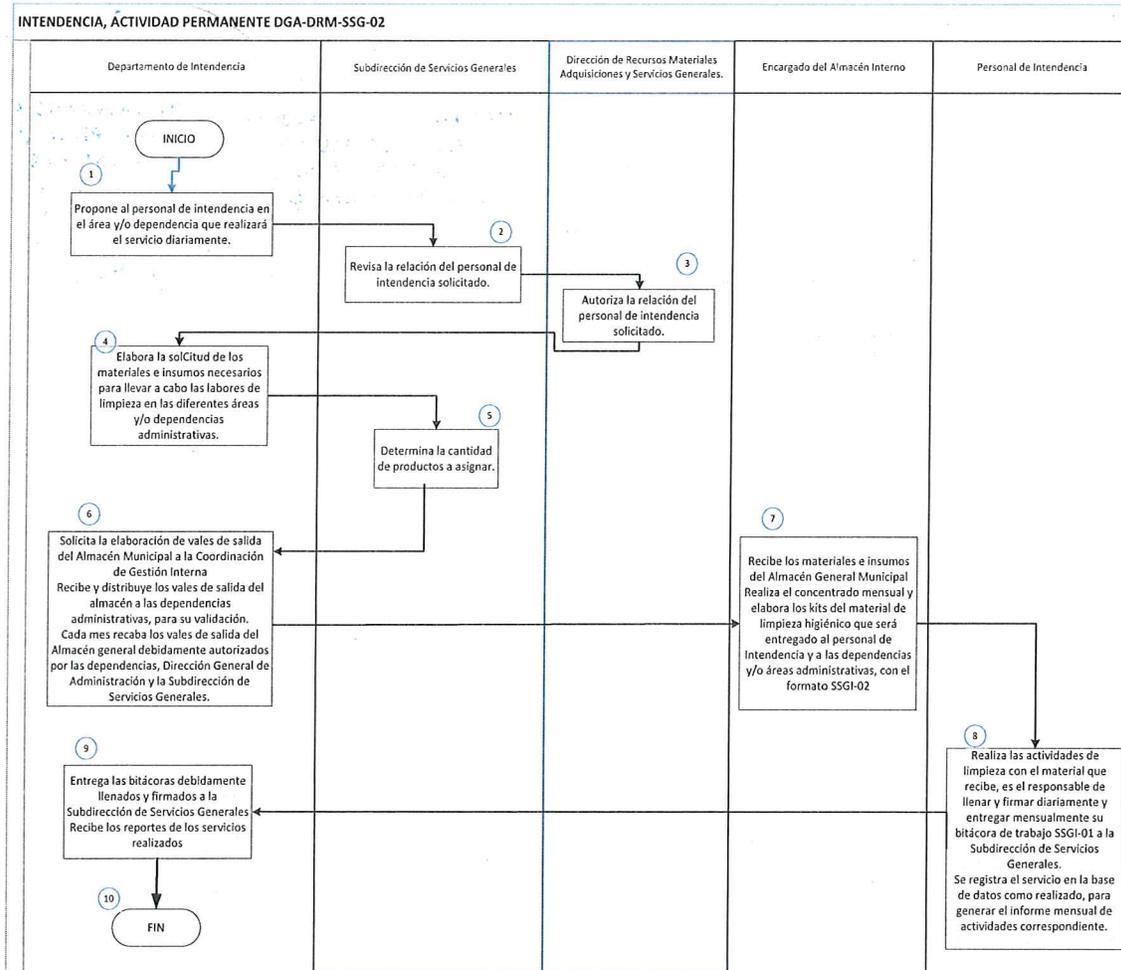


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. IRENE VAZQUEZ NAVA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>L.E.C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>VO. BO.</p>  <p>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>PROCESO Y COMPROBACION DEL PAGO DE TENENCIAS Y REFRENDO</b>	<b>CLAVE DGA/DRM/SSG/04</b>
<b>OBJETIVO</b>	Mantener en regla documentos oficiales de las unidades vehiculares del H. Ayuntamiento.	
<b>ALCANCE</b>	Áreas Usuarias, Departamento de Parque Vehicular, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Proceso Administrativo Interno.	
<b>BASE LEGAL</b>	En los dispuesto del Artículo 7.7, del Libro Séptimo, Título Primero, Capítulo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 23, 60, 76 y 77 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 125 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.	
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Exención:</b> La exención o condonación es el hecho de que el gobierno o la ley excluyan de la obligación de pago a los sujetos pasivos del impuesto.	
<b>INSUMOS</b>	Oficio de solicitud de exención de pago del impuesto sobre tenencia y refrendo del Parque Vehicular, líneas de captura, cheque con el recurso solicitado, solicitud del área.	
<b>RESULTADOS</b>	Cumplir con el pago de derechos al corriente que establece el artículo 60 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, referente al Impuesto sobre Tenencia y Uso de Vehículos	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>GASTOS A COMPROBAR DGA/SPAI/01</b>	
<b>POLÍTICAS</b>	Planear, coordinar y administrar previa programación, solicitar suficiencia presupuestal, el personal del Departamento de Parque Vehicular realizará los trámites en tiempo y forma, con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley.	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	Elabora base de datos con relación de unidades vehiculares de acuerdo a su función. Elabora oficio de solicitud de exención de pago de impuesto sobre tenencia y refrendo del Parque Vehicular del H. Ayuntamiento, dirigido a la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, posteriormente se turna oficio a la Subdirección de Servicios Generales.
2	Subdirector de Servicios Generales	Revisa, valida y envía oficio a la Dirección General de Administración para la firma correspondiente.
3	Directora General de Administración	Aprueba y firma el oficio de solicitud de la exención de pago dirigido a la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
4	Subdirector de Servicios Generales	Recibe y turna oficio al Departamento de Parque Vehicular.
5	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	Acude a las oficinas de Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México para entregar oficio y documentación de las unidades vehiculares, en un período comprendido de 25 días hábiles. Concluido el periodo de cotejo, la dependencia de gobierno emite notificación de respuesta; se habilita la plataforma digital con las líneas de captura; para proceder con el pago del impuesto.
6	Subdirector de Servicios Generales	Firma oficio de solicitud del recurso económico para el trámite y envía a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno.
7	Subdirectora de Proceso Administrativo Interno	Se interactúa con la Subdirección de Proceso Administrativo Interno, con la finalidad de obtener el recurso económico.
8	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	Realiza el pago del impuesto a través de transferencia electrónica y/o por gastos a comprobar, las líneas de captura expedidas en ceros, corresponden a las unidades vehiculares que fueron exentas del impuesto. Elabora base de datos con la relación de las líneas de captura y montos del trámite.

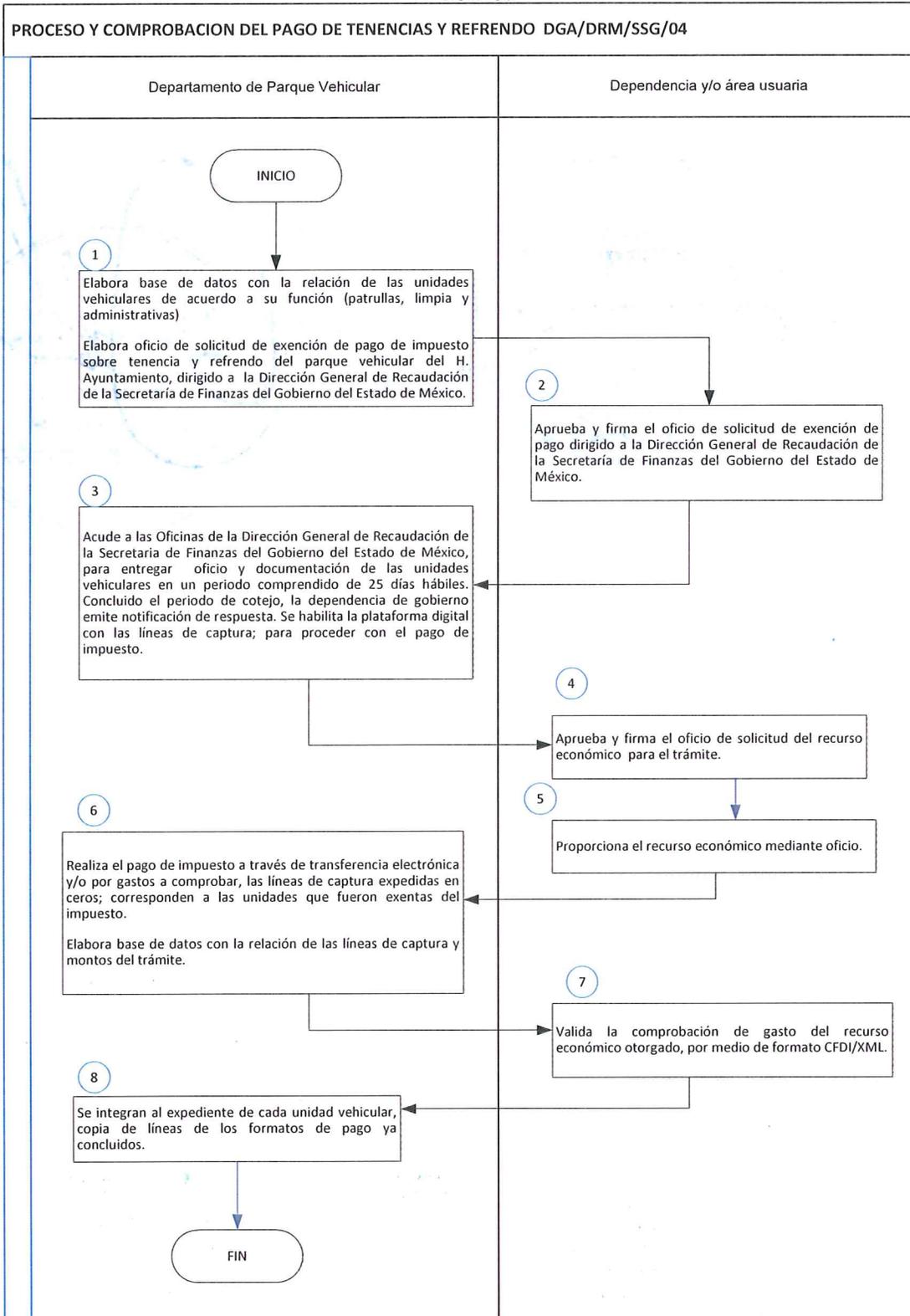


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

9	Subdirector de Servicios Generales	<p>Valida el proceso para la comprobación del recurso económico ejecutado, mediante formato CFDI, XML y órdenes de servicio, avaladas por el área correspondiente.</p> <p>Una vez validada la información se remite mediante oficio a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno para el trámite correspondiente.</p>		
10	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	<p>Integra al expediente de cada unidad vehicular, copia de líneas de los formatos de pago ya concluidos.</p>		
11		<p>Fin del procedimiento.</p>		
<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>C. EDGAR SOLIS ROJO</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR</p>		<p><b>Revisó</b></p>  <p><b>L.E.C. JOSE ANTONIO GARCÍA HUANTE</b> SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p>  <p><b>MTBA. VIANNEY TASSO PADILLA</b> DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p><b>Autorizó</b></p>  <p><b>MTBA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



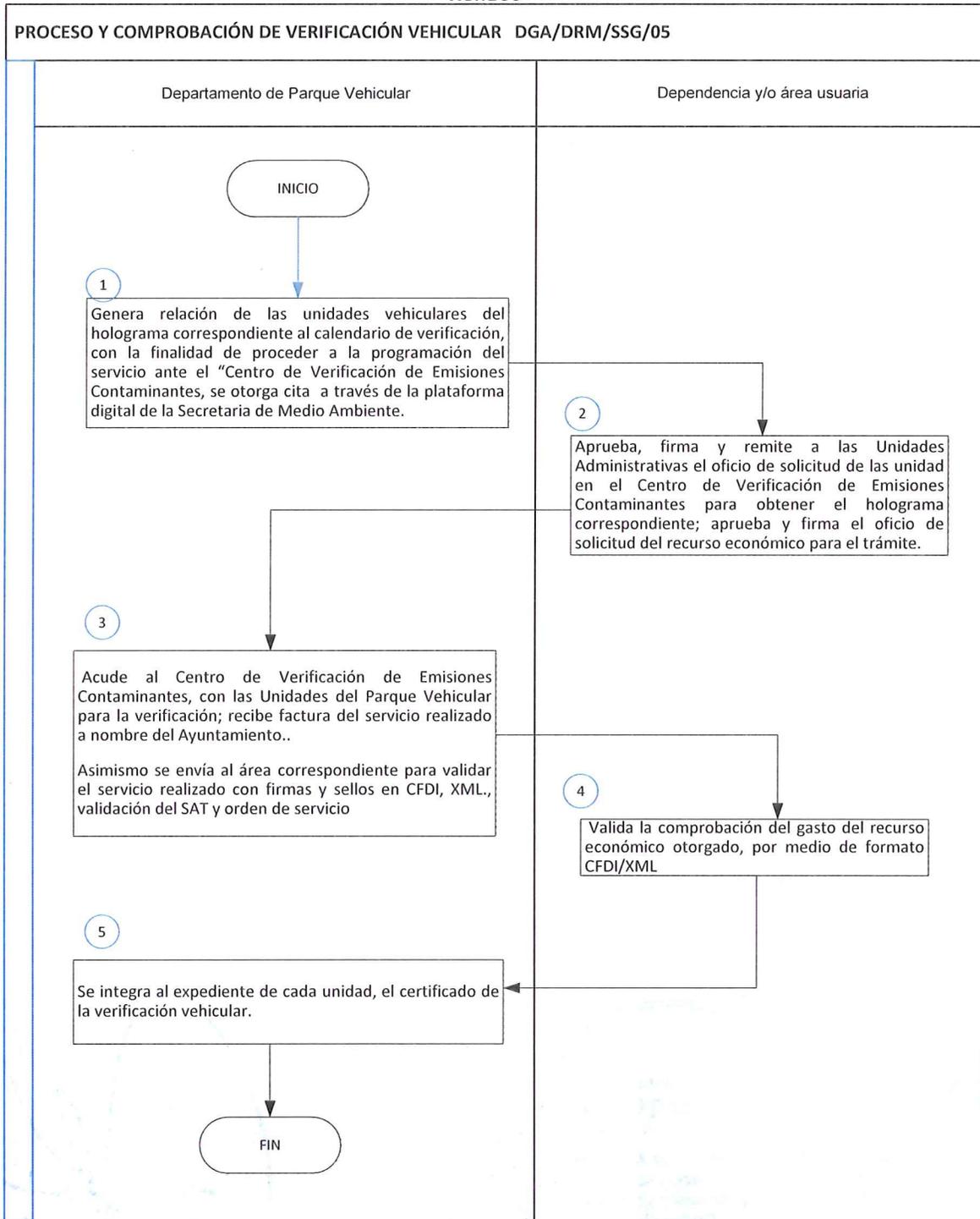


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	PROCESO Y COMPROBACIÓN DE VERIFICACIÓN VEHICULAR	CLAVE DGA/DRM/SSG/05		
<b>OBJETIVO</b>	Mantener dentro de los parámetros establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales Ambientales, las emisiones provenientes del escape de las unidades.			
<b>ALCANCE</b>	Áreas Administrativas, Departamento de Parque Vehicular, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Proceso Administrativo Interno, Centro de Verificación de Emisiones Contaminantes del Estado de México.			
<b>BASE LEGAL</b>	Gaceta de Gobierno del 08 de diciembre de 2022, Artículo 125 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.			
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Verificación vehicular:</b> programa que busca controlar la emisión de gases dañinos para el medio ambiente.			
<b>INSUMOS</b>	Calendario de verificaciones expedido por la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México, oficio de citas a las Unidades Administrativas, oficio de solicitud de recurso económico.			
<b>RESULTADOS</b>	Expedición del certificado de holograma en los centros de verificación vehicular, para el libre tránsito de los vehículos pertenecientes al Ayuntamiento de Huixquilucan.			
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>GASTOS A COMPROBAR DGA/SPAI/01</b>			
<b>POLÍTICAS</b>	Previa programación y solicitud de suficiencia presupuestal, el personal del Departamento de Parque Vehicular realizará los tramites en tiempo y forma.			
No.	PUESTO	ACTIVIDAD		
1	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	Genera relación de las unidades vehiculares del holograma correspondiente al calendario de verificación para proceder a la programación del servicio ante el "Centro de Verificación de Emisiones Contaminantes", se gestiona cita a través de la plataforma digital de la Secretaría de Medio Ambiente.		
2	Subdirector de Servicios Generales	Aprueba, firma y remite a las Unidades Administrativas, oficio de solicitud de las unidades vehiculares al Centro de Verificación de Emisiones Contaminantes, con la finalidad de obtener el holograma correspondiente. Aprueba y firma el oficio de solicitud del recurso económico dirigido a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno para la realización del trámite.		
3	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	Acude al Centro de Verificación de Emisiones Contaminantes, con las unidades del Parque Vehicular para la verificación correspondiente; recibe factura del servicio realizado a nombre del Ayuntamiento. Asimismo, se envía al área correspondiente para validar el servicio realizado con firmas y sellos en CFDI, XML, validación del SAT y orden de servicio.		
4	Subdirector de Servicios Generales	Valida el proceso para la comprobación del recurso económico ejecutado, mediante formato CFDI, XML y órdenes de servicio, avaladas por el área correspondiente.		
5	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	Integra al expediente de cada unidad, el certificado de verificación vehicular.		
6		Fin del procedimiento		
	Elaboró C. EDGAR SOLÍS ROJO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR	Revisó L.F.C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	Vo. Bo. MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	Autorizó MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>TRÁMITE Y COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO DE REEMPLACAMIENTO, ALTA Y BAJA DE PLACAS VEHICULARES.</b>	<b>CLAVE</b> DGA/DRM/SSG/06
<b>OBJETIVO</b>	Realizar los trámites de pago de derechos vehiculares.	
<b>ALCANCE</b>	Áreas Administrativas, Departamento de Parque Vehicular, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Proceso Administrativo Interno.	
<b>BASE LEGAL</b>	Artículo 125 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y el artículo 77 del Código Financiero del Estado de México.	
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Pago de derechos vehiculares:</b> procedimiento administrativo que se realiza para mantener la documentación de los vehículos actualizados para su libre circulación.</p> <p><b>CFDI:</b> Comprobante Fiscal Digital por Internet</p> <p><b>XML:</b> es un documento que cumple con la especificación proporcionada por el SAT (Servicio de Administración Tributaria).</p> <p><b>Líneas de captura:</b> es la clave alfanumérica de 20 posiciones que se utiliza para identificar el concepto de pago, fecha de vencimiento e importe.</p>	
<b>INSUMOS</b>	Oficio de solicitud de Recurso Económico, líneas de captura, formato de cita.	
<b>RESULTADOS</b>	Obtención de placas metálicas (frontales y traseras), tarjeta de circulación, engomado y formato de baja, para el libre tránsito del Parque Vehicular del Ayuntamiento.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>GASTOS A COMPROBAR DGA/SPAI/01</b>	
<b>POLÍTICAS</b>	Cada 5 años se realiza el cambio de placas de cada unidad perteneciente al Parque Vehicular, Personal del Departamento de Parque Vehicular realizará los trámites en tiempo y forma previa programación y suficiencia presupuestaria	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	El personal del Departamento de Parque Vehicular elabora la base de datos de las unidades que requieren reemplacamiento, baja o en su caso si hay altas nuevas, el apoderado legal del Municipio designa al personal indicado para que a su nombre y representación realice, como representante jurídico, los trámites vehiculares ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México Elabora oficio para remitir a las unidades administrativas el formato CDFI/XML de las unidades adscritas a su área. El área correspondiente valida por medio de formato CDFI/XML, el trámite requerido.
2	Subdirector de Servicios Generales	Aprueba, firma y remite el oficio para validación del formato CDFI/XML de las unidades vehiculares correspondientes, gestiona por medio de oficio ante la Subdirección de Proceso Administrativo Interno, el pago del trámite requerido mediante "líneas de captura", según sea el caso.
3	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	Valida el formato CDFI/XML de las unidades vehiculares correspondientes.
4	Subdirector de Servicios Generales	Recibe recurso económico mediante oficio y entrega al Departamento de parque vehicular para la realización del trámite correspondiente.
5	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	Elabora la base de datos con la relación de las líneas de captura y montos del trámite.
6	Subdirector de Servicios Generales	Valida el proceso para la comprobación del recurso económico ejecutado, mediante formato CDFI, XML y órdenes de servicio, avaladas por el área correspondiente y remite mediante oficio a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno.
7	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	A través de oficio se hace entrega de placas metálicas, tarjeta de circulación, engomado y formato de baja por obsolescencia y/o siniestro, al área usuaria.

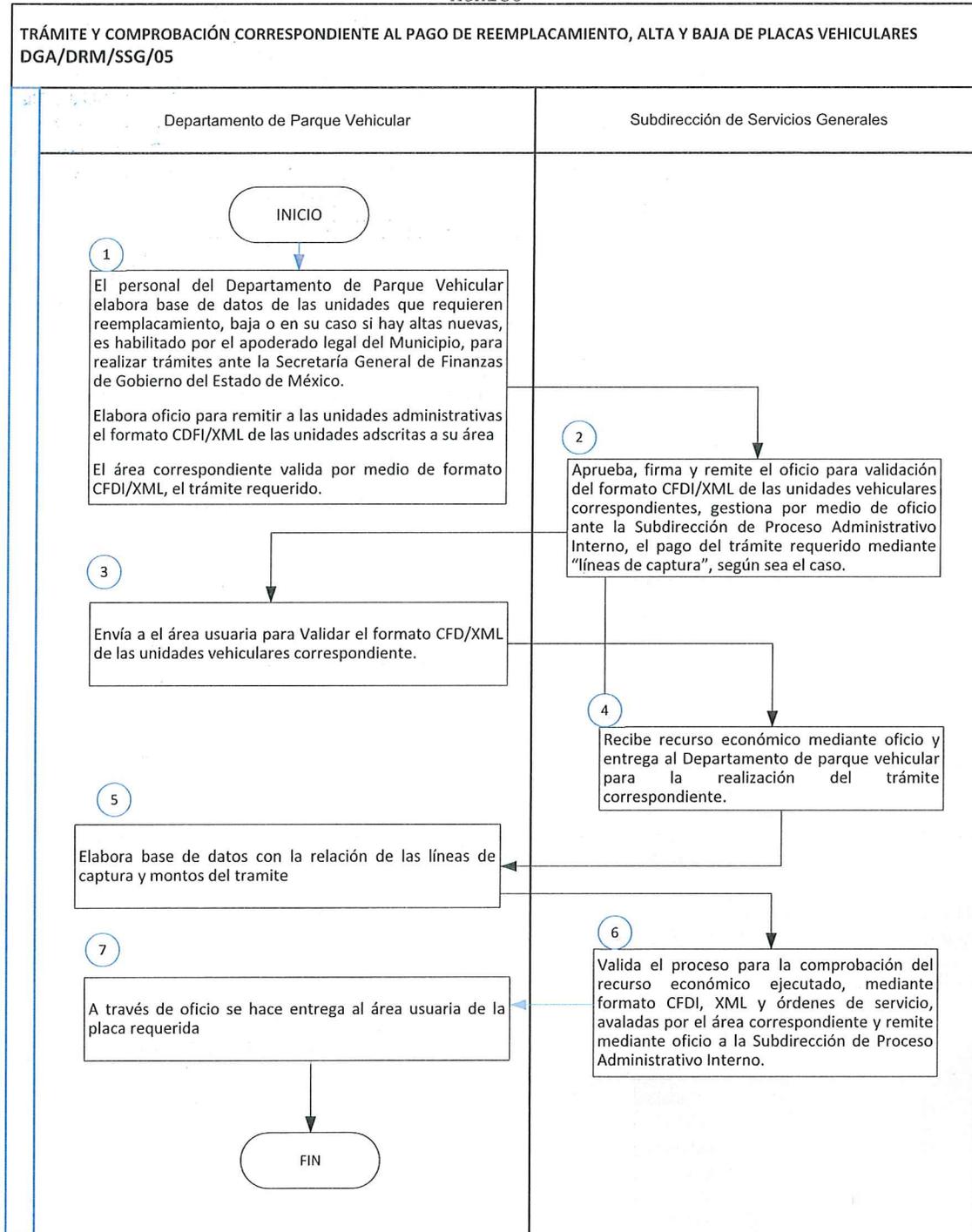


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

9	Fin del procedimiento.		
<p><b>Elaboró</b></p>  <p>C. EDGAR SOLIS ROJO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p>L.E.C. JOSE ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p>  <p>MTRA. YAMNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p><b>Autorizó</b></p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE DGA/DRM/SSG/07
<b>OBJETIVO</b>	Implementar todas las acciones necesarias, para la reparación y mantenimiento de los vehículos que conforman el Parque Vehicular del Ayuntamiento, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las unidades, para el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos del Municipio.	
<b>ALCANCE</b>	Dirección General de Administración, Subdirección de servicios Generales, Subdirección de Proceso Administrativo Interno, Jefe de Parque Vehicular, Áreas Usuarias, Encargado del Taller Municipal, servidores públicos municipales y Prestadores de servicios de Talleres Externos y/o Agencias.	
<b>BASE LEGAL</b>	Artículo 125 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Mantenimiento correctivo:</b> Es el conjunto de actividades encargadas de atender y restaurar fallas mecánicas de los vehículos, para dejarlos en óptimas condiciones de funcionamiento, ya sea con la reparación o sustitución de las piezas dañadas.</p> <p><b>Mantenimiento preventivo:</b> Es el conjunto de actividades encargadas de programar el mantenimiento, para ayudar a prevenir fallas mecánicas futuras a las Unidades del Parque Vehicular.</p> <p><b>Formato de Diagnóstico:</b> Documento que indica la situación mecánica que presenta un vehículo, así como las refacciones necesarias requeridas para su buen funcionamiento.</p> <p><b>Vale de Refacciones:</b> Documento que refiere a las refacciones necesarias a sustituir en los vehículos que ingresan para su reparación al Taller Municipal.</p> <p><b>Formato Único de Reparación Automotriz:</b> Documento utilizado para ingresar los vehículos a reparar en los Talleres Externos, previa autorización del área usuaria por medio de su firma (FURA).</p> <p><b>Formato de Inventario:</b> Documento que ampara todo lo que contiene un vehículo, tanto físico como las condiciones estéticas.</p> <p><b>CFDI:</b> Comprobante Fiscal Digital por Internet emitido por el proveedor de servicios (Factura)</p>	
<b>INSUMOS</b>	Formato de Diagnóstico, Vale de Refacciones, Formato de Inventario de Vehículo, Formato Único de reparación de Automóvil.	
<b>RESULTADOS</b>	Mantener las Unidades del parque Vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento, para el buen desempeño de las actividades de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	Integración de expedientes y gestión de pagos DGA/SPAI/02	
<b>POLÍTICAS</b>	<p>El personal de Parque Vehicular atiende en tiempo y forma la solicitud de las áreas usuarias.</p> <p>El taller Municipal debe emitir el diagnóstico del estado en que se encuentra la unidad. Solo el personal autorizado del Taller Municipal y de las Áreas Usuarias, recoge los vehículos de los talleres externos.</p> <p>El Formato Único de Reparación Automotriz, debe estar debidamente requisitado. Los CFDI se deben presentar en sus versiones de PDF y XML, así como por vía electrónica, validadas por el área usuaria correspondiente. Se valida su autenticidad en la página Web Oficial del SAT. La revisión del CFDI se deben apegar a lo estipulado en los artículos 29 y 29 a del Código Fiscal de la Federación (CFF) validados por el área correspondiente.</p>	



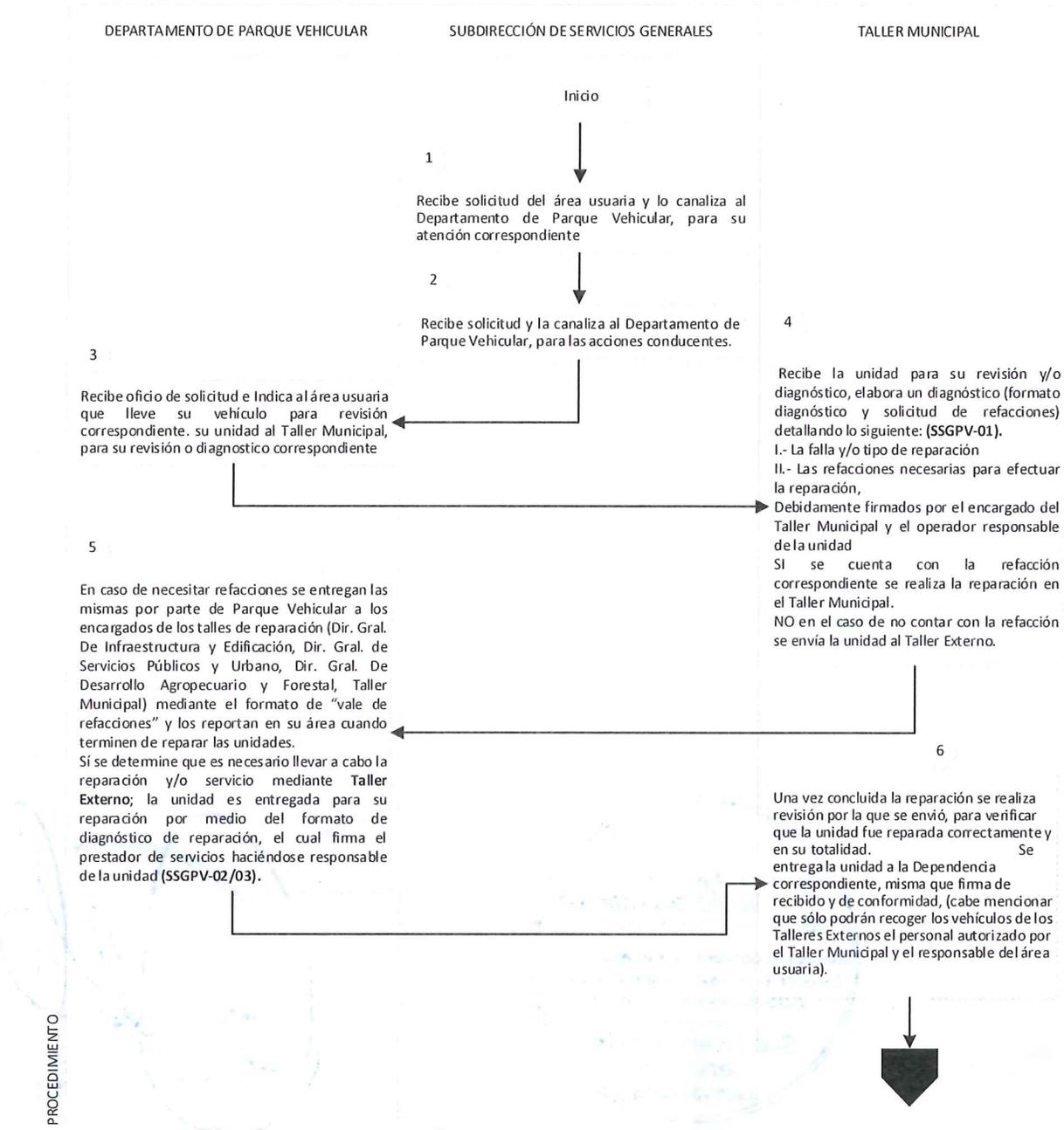
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

No.	PUESTO	ACTIVIDAD		
1	Subdirector de Servicios Generales	Recibe solicitud de reparación del área usuaria y canaliza el vehículo al Taller Municipal para su revisión y diagnóstico.		
2	Encargado de Taller Municipal	Recibe la unidad para su revisión, se elabora un diagnóstico (formato diagnóstico y solicitud de refacciones) detallando lo siguiente: <b>(SSGPV-01)</b> . I.- La falla y/o tipo de reparación II.- Las refacciones necesarias para efectuar la reparación III, El formato debe estar debidamente firmado por el encargado del Taller Municipal y el operador responsable de la unidad. <b>SI</b> se cuenta con la refacción correspondiente, se realiza la reparación en el taller municipal En caso de <b>No</b> contar con la refacción o el trabajo no se puede realizar en el Taller Municipal, se envía la unidad al Taller Externo		
3	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	Remite Formato de diagnóstico, Formato Único de Reparación Automotriz (FURA) <b>(SSGPV-02)</b> y Cotización en caso de reparación en Taller Externo, para su validación y aprobación firmando los documentos correspondientes.		
4	Taller Municipal y/o Taller Externo	Recibe la unidad para su reparación o mantenimiento		
5	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	Una vez concluida la reparación, realiza revisión por la que se envió, para verificar que la unidad fue reparada correctamente y en su totalidad. Entrega la unidad a la Dependencia correspondiente, misma que firma de recibido y de conformidad, (cabe mencionar que solo podrán recoger los vehículos de los talleres externos por el personal autorizado del Taller Municipal y el responsable del área usuaria).		
6	Jefe de Parque Vehicular	Remite Factura, XML, Validación del SAT, Diagnóstico, FURA y Cotización, para recabar firmas de la: Dirección, Subdirección o/y enlaces, operador y en su caso el encargado del Taller del área, validando la reparación efectuada.		
7	Subdirector de Servicios Generales	Recibe el expediente de reparación de vehículo ( Factura, XML, Validación del SAT, Diagnóstico, FURA y Cotización), sellados y firmados por el área usuaria, realiza revisión de los documentos, en caso de no existir observación alguna canaliza expediente a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno o bien en caso de observación se regresa el expediente al área correspondiente , para subsanar la observación		
8		Fin de Procedimiento.		
Elaboró		Revisó	Vó. Bo.	Autorizó
C. EDGAR ROJO SOLIS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR		L.E.C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	MTRA. MANNY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DGA-DRM-SSG-07



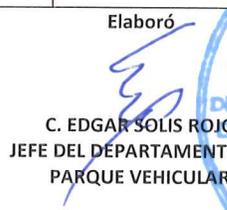
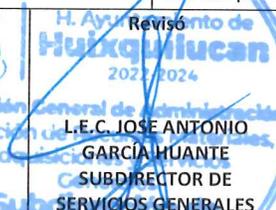
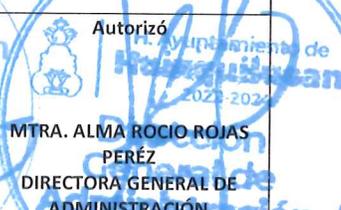


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CONTROL Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE</b>	<b>CLAVE</b> DGA/DRM/SSG/08
<b>OBJETIVO</b>	Controlar y suministrar el combustible a las unidades pertenecientes al Parque Vehicular de este H. Ayuntamiento para su debido funcionamiento	
<b>ALCANCE</b>	Áreas usuarias, Dirección General de Administración, operador de las unidades vehiculares, despachador de gasolinera, supervisor asignado del Departamento de Parque Vehicular, jefe del Departamento Parque Vehicular, Subdirector de Servicios Generales, Subdirector de Proceso Administrativo Interno, Dirección General de Administración	
<b>BASE LEGAL</b>	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, Artículo 125 fracción IV.	
<b>DEFINICIONES</b>	Carga directa: racionar eficazmente el suministro de combustible que se otorga de forma directamente a los vehículos propiedad del ayuntamiento en la gasolinera y es verificada por un supervisor del Departamento de Parque Vehicular.	
<b>INSUMOS</b>	Padrón Vehicular, Unidades en buen estado, Formato "Control de Combustible"	
<b>RESULTADOS</b>	Controlar el suministro de combustible del parque vehicular.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>COMPROBACIÓN Y SOPORTE DE FACTURAS CARGA DIRECTA DGA-DRMAySG-SSG-09</b>	
<b>POLÍTICAS</b>	El personal de Parque Vehicular, es el encargado de suministrar el combustible a las unidades del Parque Vehicular El combustible (diésel, magna y premium) se abastecerá de manera directa a los vehículos oficiales, por ningún motivo se podrá abastecer en bidones. Para el caso de la herramienta o maquinaria que requiere combustible para su funcionamiento, se deberá remitir semanalmente la comprobación correspondiente de conformidad al formato previamente establecido por la Subdirección de Servicios Generales.	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Directora General de Administración	Recibe oficio al inicio del año de las áreas usuarias para el suministro de combustible, así como padrón vehicular y lo canaliza a la Subdirección de Servicios Generales, para la atención correspondiente.
3	Subdirector de Servicios Generales	Recibe solicitud y lo canaliza al Departamento de Parque Vehicular, para las acciones conducentes.
3	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	Asiste a la gasolinera diariamente a supervisar el suministro de combustible y recibe a los operadores de las áreas usuarias que abastecerán el combustible Verifica que el vehículo este autorizado e informa al despachador de la gasolinera el tope máximo de litros de gasolina o diésel que puede cargar Asimismo, coteja que el combustible suministrado sea de acuerdo a lo estipulado a la unidad vehicular Registra en su reporte: Nombre de la Dependencia de la adscripción de la unidad, placas o número económico, kilometraje, cantidad de litros e importe que abasteció (gasolina o diésel) y nombre y firma del operador <b>(SSGPV-05)</b> Solicita al operador de la unidad Administrativa coloque su nombre y firma en los tickes y bitácora Al finalizar la última carga del día, suma los litros y coteja la información con el encargado de la gasolinera, quien le entrega una nota de remisión por el consumo global de gasolina y diésel.

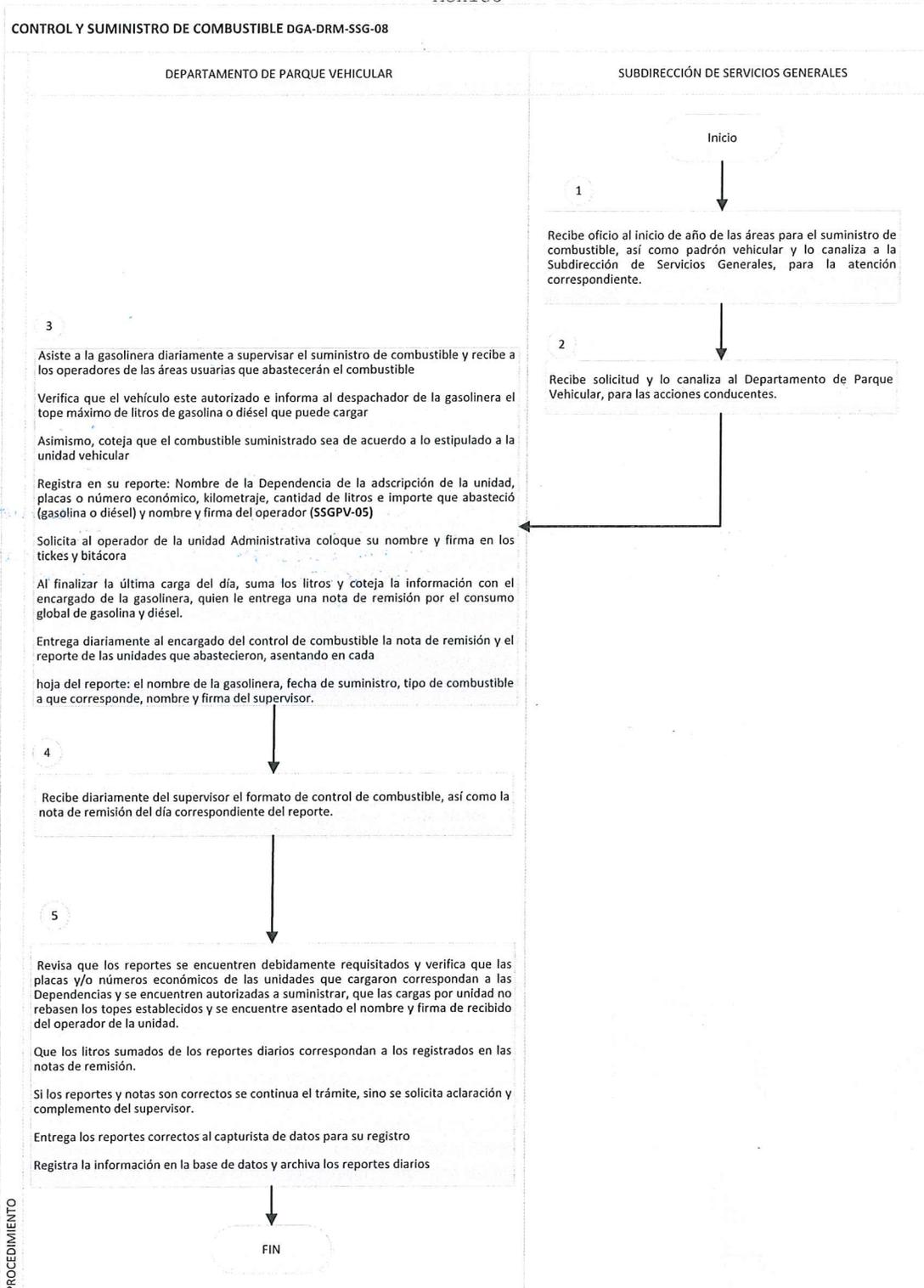


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		Entrega diariamente al encargado del control de combustible la nota de remisión y el reporte de las unidades que abastecieron, asentando en cada reporte: el nombre de la gasolinera, fecha de suministro, tipo de combustible a que corresponde, nombre y firma del supervisor.		
4	Encargado del control de combustible	Recibe diariamente del supervisor el reporte de control de combustible, así como la nota de remisión del día correspondiente a dicho reporte.		
5	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	Revisa que los reportes se encuentren debidamente requisitados y verifica que las placas y/o números económicos de las unidades que cargaron correspondan a las Dependencias y se encuentren autorizadas a suministrar, que las cargas por unidad no rebasen los topes establecidos y se encuentre asentado el nombre y firma de recibido del operador de la unidad. Verifica que la totalidad de los litros sumados en los reportes diarios, correspondan a los suministrados y registrados en las notas de remisión. Entrega los reportes al capturista de datos para su registro Registra la información en la base de datos y archiva los reportes diarios.		
6		Fin del procedimiento		
<p><b>Elaboró</b></p>  <p>C. EDGAR SOLIS ROJO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR</p>		<p><b>Revisó</b></p>  <p>L.E.C. JOSE ANTONIO GARCIA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p><b>Vp. Bo.</b></p>  <p>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p><b>Autorizó</b></p>  <p>MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>COMPROBACIÓN Y SOPORTE DE FACTURAS DE SUMINISTRO DE GASOLINA</b>	<b>CLAVE</b> DGA-DRM-SSG-09
<b>OBJETIVO</b>	Cotejar que los litros de suministro de gasolina e importes facturados por la gasolinera contratada correspondan al consumo generado en combustibles y validar la factura con documentos probatorios.	
<b>ALCANCE</b>	Dirección General de Administración, Departamento de Parque Vehicular, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Proceso Administrativo Interno, Tesorería Municipal, Subtesorera de Inversión y Gasto Público.	
<b>BASE LEGAL</b>	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, Artículo 125 fracción IV. Código Fiscal de la Federación (CFF), Artículos 29 y 29-A.	
<b>DEFINICIONES</b>	Carga directa: suministro de combustible que se otorga directamente a los vehículos propiedad del ayuntamiento en la gasolinera y es verificada por un supervisor del Departamento de Parque Vehicular.	
<b>INSUMOS</b>	Ticket's, bitácoras de control de combustible, factura emitida por la gasolinera.	
<b>RESULTADOS</b>	Cumplir con el gasto generado (facturas tramitadas para pago) por el suministro de combustible a las unidades pertenecientes al Parque vehicular	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	Control y dotación de combustible <b>DGA/DRM/SSG/08</b>	
<b>POLÍTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o El personal de Parque Vehicular comprueba el pago de la gasolinera en tiempo y forma.</li> <li>o Los CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) se deberán presentar en sus versiones de PDF y XML, así como por vía electrónica.</li> <li>o Se validará su autenticidad en la página Web Oficial del SAT.</li> <li>o La revisión del CFDI se deberá apegar a lo estipulado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF).</li> </ul>	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	Los días viernes recibe los CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) antes factura, en sus versiones de PDF y XML, de consumo de combustible de carga directa, previa revisión de requisitos fiscales comprendidos en el Código fiscal de la Federación vigentes 2022, en los artículos 29 y 29-A.
2		Coteja que el número de litros de gasolina y diésel que refleja en el (Comprobante Fiscal Digital por Internet) antes factura, en sus versiones de PDF y XML, corresponda a los registrados en las notas de remisión y tickets que diariamente genera la gasolinera, a la vez que coincida con los reportes de supervisión descargados en la base de datos.
3		Si existen diferencias informa al encargado de la gasolinera. Devuelve la factura a la gasolinera para su modificación. Si son correctos continua con el trámite. Con la información de la base de datos elabora un desglose del consumo por área. Revisa y firma el desglose del consumo, le anexa los reportes diarios originales, notas de consumo por área y tickets del periodo facturado. Elabora oficio y remite a la Subdirección de Servicios Generales para su autorización.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

4	Subdirector de Servicios Generales	<p>Recibe oficio, CFDI (comprobante fiscal por internet, antes factura, en sus versiones PDF y XML, desglose de consumo por área y tickets del periodo.</p> <p>Autoriza oficio, CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), desglose de consumo por área y ticks del periodo.</p> <p>Envía oficio, CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), desglose de consumo por área y ticks del periodo, a la Jefatura del Departamento de Parque Vehicular para el trámite de pago ante la Subdirección de Procedimiento Administrativo Interno</p>	
5	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	<p>Recibe acuse de oficio recibido, CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), en sus versiones de PDF y XML, desglose de consumo por área y ticks del periodo, para registrar y archivar.</p>	
		Fin del procedimiento	
Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
 C. EDGAR SOLÍS ROJO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR	 L.E.C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	 MTRA. VIANMEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	 MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PERÉZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

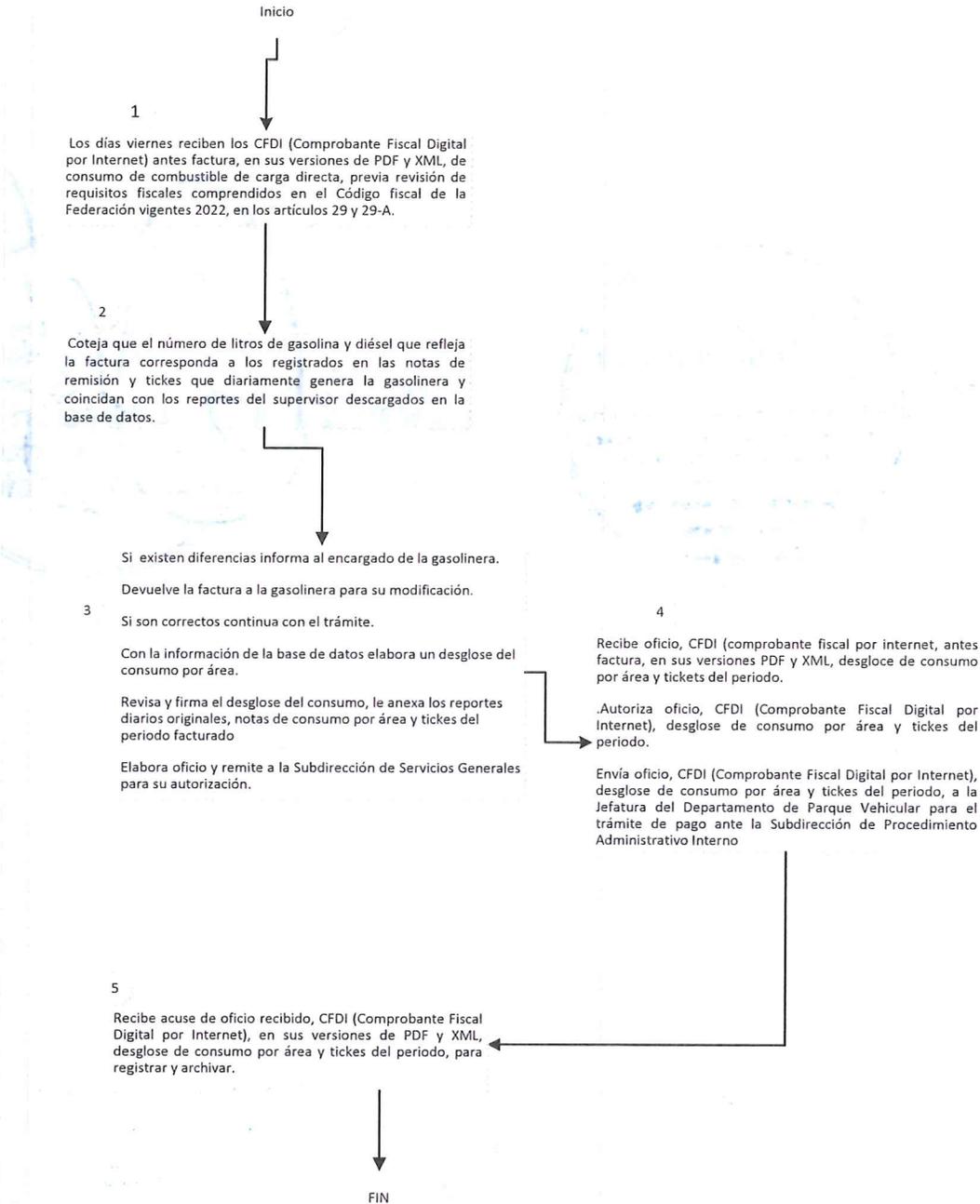


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

COMPROBACIÓN Y SOPORTE DE FACTURAS DE SUMINISTRO DE GASOLINA DGA-DRM-SSG-09

DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



PROCEDIMIENTO



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>ASEGURAMIENTO DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR.</b>	<b>CLAVE: DGA-DRM-SSG-10</b>
<b>OBJETIVO</b>	Mantener el parque vehicular con seguro vigente, y así lograr tener seguridad en sus traslados de actividades operativas y/o administrativas.	
<b>ALCANCE</b>	Aplica para que todos y cada uno de los vehículos que forman parte del parque vehicular de este Ayuntamiento se encuentren asegurados.	
<b>BASE LEGAL</b>	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, Artículo 125 fracción IV.	
<b>DEFINICIONES</b>		
<b>INSUMOS</b>	Padrón Vehicular, oficio de petición del aseguramiento del parque vehicular, oficio de solicitud para la requisición de la adquisición de seguros vehiculares y pólizas de seguro vehicular.	
<b>RESULTADOS</b>	Que el parque vehicular se encuentre totalmente con seguro vigente.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	DGA/DRMAYSG/SRMyA/02 Recepción de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios.	
<b>POLÍTICAS</b>	Todo el parque vehicular deberá estar asegurado en cada ejercicio fiscal, previa planeación presupuestal.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	Elabora y envía oficio de solicitud para el aseguramiento del parque vehicular Municipal a la Subdirección de Servicios Generales, para su autorización. Adjuntando el padrón vehicular a asegurar.
2	Subdirector de Servicios Generales	Recibe oficio de petición del aseguramiento del parque vehicular, con padrón vehicular adjunto a asegurar. Autoriza el oficio y envía a la Subdirección de Recursos Materiales para la contratación.
3		Elabora oficio de solicitud para la requisición de la adquisición de seguros vehiculares, y envía a la Subdirección de Procedimiento Administrativo Interno, se anexa padrón vehicular vigente (vehículos activos).
4		Recibe oficio y pólizas de aseguramiento de vehículos de parte del proveedor.
5	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	Entrega al departamento de parque vehicular, oficio y pólizas de los vehículos asegurados.
6	Subdirector de Servicios Generales	Revisa y valida cada una de las pólizas de aseguramiento, mismas que deberán estar acorde al padrón vehicular manifestado en las bases de convocatoria de la licitación pública.
7		Elabora y presenta oficios de entrega de pólizas de seguro del parque vehicular Municipal a la Subdirección de Servicios Generales, para su autorización.
8	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	Valida y firma oficio de entrega de pólizas de seguro del parque vehicular Municipal, para remitir a las Dependencias o/y áreas del Municipio.
9	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	Recibe y turna oficios de entrega de pólizas de seguros del parque vehicular Municipal e integra el archivo documental a los Enlaces o Coordinadores Administrativos.

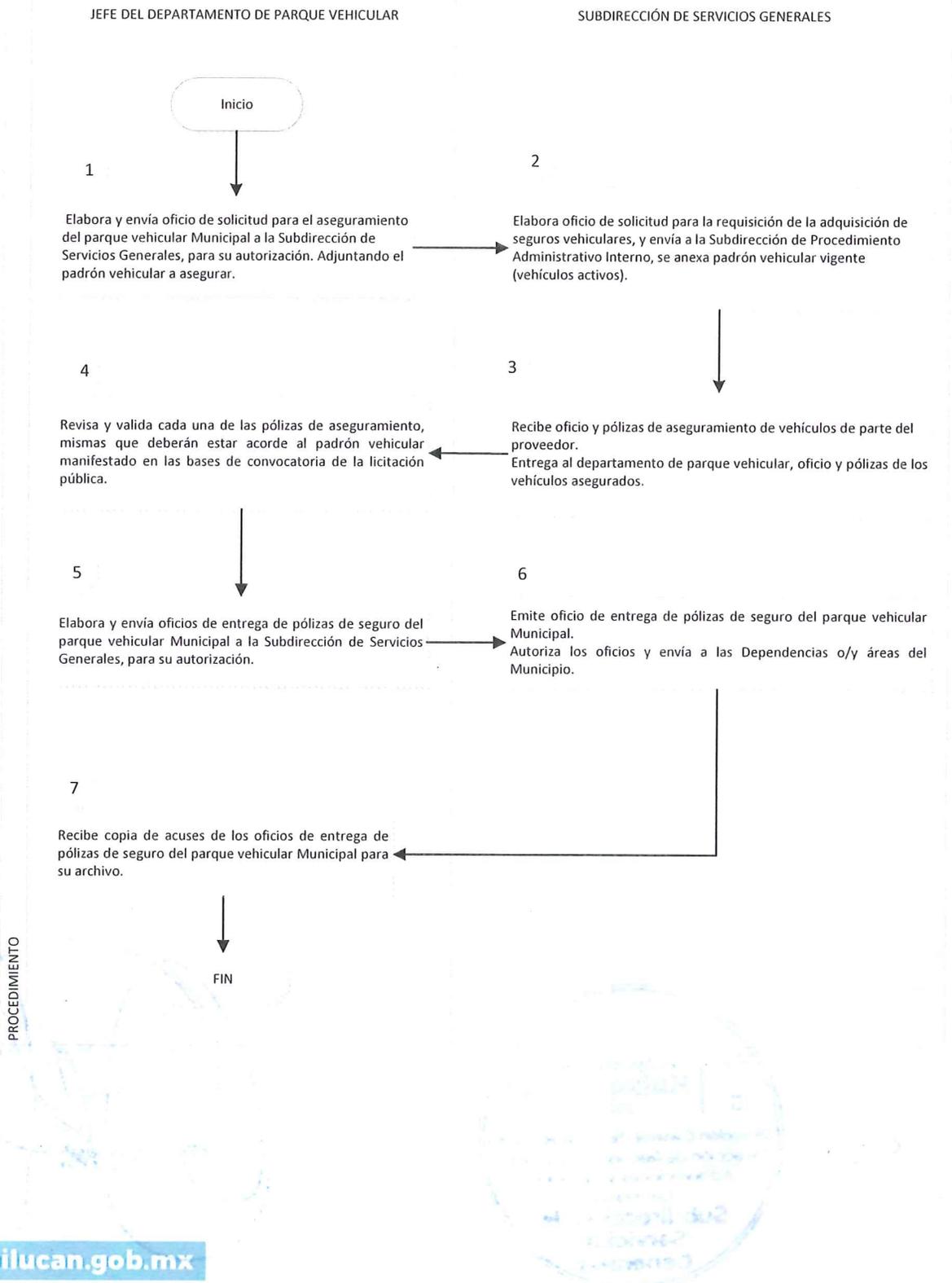
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
C. EDGAR SOLIS ROJO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR	L.E.C. JOSE ANTONIO GARCIA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

ASEGURAMIENTO DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR CLAVE: DGA-DRM-SSG-10





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**ANEXO 1**



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales  
Circular No. 012/01/2023  
Huixquilucan, Estado de México, a 09 de enero de 2023

**CIRCULAR No. 012**

CC. PRESIDENTA MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL, REGIDORES,  
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS,  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, TESORERO MUNICIPAL,  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL, SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL,  
DIRECTORES GENERALES, SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL,  
ENLACES Y/O COORDINADORES ADMINISTRATIVOS.  
P R E S E N T E S.

Por este medio reciban un cordial saludo, al mismo tiempo solicito tengan a bien atender puntualmente las siguientes disposiciones referentes a los procedimientos adquisitivos:

1. De la Solicitud de Adquisiciones:

- Se aceptarán con **mínimo 15 días de anticipación a la fecha del requerimiento.**
- Deberá traer **hoja de ejecución** de gasto nivel partida por cada juego de requisición.
- Si solo contiene un concepto en el apartado "descripción del artículo", se ingresará cuatro ejemplares de la solicitud de adquisiciones, si son más de tres conceptos deberá ingresar siete ejemplares a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- Hacer mención en la "descripción del artículo" las **especificaciones de los bienes, productos o servicios requeridos**, de ser necesario una descripción de alta especialización se incluirá un "anexo técnico" con previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- El anexo técnico traerá como encabezado la leyenda "Anexo técnico referente a la Solicitud de Adquisiciones No. (poner folio de la requisición)".
- En los servicios o bienes requeridos se deberá hacer mención del **lugar, fecha, motivo del servicio, nombre y teléfono de la persona responsable** dentro del apartado "descripción del artículo".
- Si los bienes o servicios requeridos son para alguna comunidad es necesario mencionarla en la "justificación del requerimiento".
- Si van dirigidas a la partida 4411 (cooperaciones y ayudas) deberán adjuntar copia de la **petición correspondiente.**
- Previo a la adquisición de bienes, el enlace y/o coordinador administrativo se comunicará al Almacén General Municipal para asegurar que no haya existencia de los mismos en él.

Calle Luis Pasteur, sin  
número, San Juan Bautista,  
Huixquilucan de Degollado,  
Estado de México, 52760.

[huixquilucan.gob.mx](http://huixquilucan.gob.mx)



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- Si se solicita alguna impresión o logo institucional, se deberá entregar con visto bueno de Comunicación Social y CD grabado.
  - En caso de existir, se debe precisar si el requerimiento necesita cumplir normas mexicanas, sanitarias, permisos especiales y cualquier otra condición para la debida contratación.
  - Para los bienes o servicios requeridos en materia de tecnologías de la información y comunicación es indispensable presentar el dictamen técnico emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
  - Para procedimientos adquisitivos por concurso, la fecha estimada de requerimiento deberá ser mínimo de 5 días posteriores a su contratación.
2. Una vez realizada la adquisición y/o servicio solicitado:
- Se otorgarán 3 días hábiles para la validación de sus expedientes (facturas, contratos, oficio de cumplimiento, etc.) de lo contrario se suspenderá la recepción de nuevas requisiciones de la Dependencia.

ATENTAMENTE

MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Elaboró Queni Daniela Segundo Pascual  
Revisó Mtra. Mariana Zavala Gutiérrez

Calle Luis Pasteur, sin número, San Juan Bautista, Huixquilucan de Degollado, Estado de México, 52760.

[huixquilucan.gob.mx](http://huixquilucan.gob.mx)



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL FORMATO  
BITACORA DE SERVICIOS 2023

CLAVE  
SSGM-01

PROCEDIMIENTO DGA-DRM-SSG-01



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR  
BITÁCORA DE SERVICIOS



No	FECHA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	EJECUCIÓN DEL SERVICIO	CUADRILLA	REPORTE MEDIANTE OFICIO, VIA TELEFÓNICA, VERBAL	ESTATUS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

SSGM-01

Activar Windows



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**NOMBRE DEL FORMATO**  
REPORTE DE TRABAJO MANTENIMIENTO 2023

**CLAVE**  
SSGM-02

PROCEDIMIENTO DGA-DRM-SSG-01

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**  
**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL E INTENDENCIA**

"REPORTE DE TRABAJO"
DM-01

**Folio II°.**

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

Verbal

Telefónico

Oficio \_\_\_\_\_

**Fecha:**

COMUNIDAD Y/O INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Reporta: \_\_\_\_\_

**TIPO DE SERVICIO:**

ELÉCTRICO

HERRERÍA

PINTURA

CARPINTERÍA

PLOMERÍA

ALBAÑILERÍA Y ACABADOS

OTROS

LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO:

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Hora de término: \_\_\_\_\_

PERSONAL QUE EJECUTO EL SERVICIO:

Nombre	Firma	Nombre	Firma
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

OBSERVACIONES:

SERVICIO ATENDIDO DE CONFORMIDAD

NOMBRE                      FIRMA                      SELLO

DEPENDENCIA EJECUTORA

Nombre y cargo del Titular del Área



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL FORMATO  
TARJETÓN DE ESTACIONAMIENTO 2023

CLAVE  
SSGM-03

PROCEDIMIENTO DGA-DRM-SSG-02







"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**NOMBRE DEL FORMATO**  
 REPORTE DE TRABAJO INTENDENCIA 2023

**CLAVE**  
 SSGI-01

**PROCEDIMIENTO DGA-DRM-SSG-03**

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES  
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
 DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

DI-1

REPORTE DE TRABAJO: LIMPIEZA REALIZADO EN EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO HUIXQUILUCAN

FOLIO No.  MES

NOMBRE DEL PERSONAL: \_\_\_\_\_ FIRMA DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_

No.	FECHA	ÁREA DE TRABAJO	FIRMA DEL AREA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

COMO CALIFICARIAS MI TRABAJO  
 01 AL 05  
 ☆☆☆☆☆

OBSERVACIONES:

DEPENDENCIA QUE RECIBE EL SERVICIO DE CONFORMIDAD

NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_ SELLO \_\_\_\_\_

SSGI-01



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**NOMBRE DEL FORMATO**  
**VALE DE ENTREGA DE MATERIAL DE**  
**LIMPIEZA Y/O HIGIÉNICO 2023**

**CLAVE**  
**SSGI-02**

**PROCEDIMIENTO DGA-DRM-SSG-03**



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA  
ALMACÉN INTERNO

DEPENDENCIA :

FECHA:

N.	CLAVE	CODIGO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**SSGI-02**

AUTORIZO

ENTREGÓ

RECIBIO

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**NOMBRE DEL FORMATO**  
DIAGNÓSTICO PARA REPARACIÓN 2023

**CLAVE**  
SSGPV-01

PROCEDIMIENTO DGA-DRM-SSG-07

Dirección General de Administración Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales			
<b>HUIXQUILUCAN</b> 2022-2024 SIGAMOS AVANZANDO		Subdirección de Servicios Generales Departamento de Parque Vehicular	Folio <input style="width: 50px;" type="text" value="00"/>
<b>Diagnóstico Mecánico y/o Eléctrico:</b>			
Fecha de entrada:	<input style="width: 60px;" type="text"/>	Fecha de Salida:	<input style="width: 60px;" type="text"/>
Área adscrita:	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
Vehículo:	<input style="width: 120px;" type="text"/>	Marca:	<input style="width: 60px;" type="text"/>
		Modelo:	<input style="width: 60px;" type="text"/>
Placas:	<input style="width: 60px;" type="text"/>	N° Serie:	<input style="width: 120px;" type="text"/>
		KM:	<input style="width: 60px;" type="text"/>
N° Eco:	<input style="width: 60px;" type="text"/>	N° Inventario:	<input style="width: 120px;" type="text"/>
		N° de motor:	<input style="width: 60px;" type="text"/>
Diagnostico Mecánico: <u>Refacciones mecánicas requeridas:</u>  Diagnostico Eléctrico: <u>Refacciones eléctricas requeridas:</u>  Observaciones:  NOTA:			
		Revisó: _____	Autorizó: _____
Área solicitante	Taller municipal.	Departamento de Parque Vehicular	Subdirección de Servicios Generales

SSGPV-01



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL FORMATO: **FORMATO UNICO DE REPARACIÓN AUTOMOTRIZ (FURA)**  
CLAVE: **SSGPV-02**

PROCEDIMIENTO DGA-DRM-SSG-07

FORMATO ÚNICO DE REPARACIÓN AUTOMOTRIZ (FURA)		PC	
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARQUE VEHICULAR			
<b>HUIXQUILUCAN</b>		<b>FOLIO 0000</b>	
<b>SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES</b>			
ÁREA SOLICITANTE: _____ #N/A	UNIDAD RESPONSABLE: _____		
PROGRAMA: _____	PARTIDA PRESUPUESTAL: _____	MARCA: _____	
UNIDAD: _____	NO. ECU: _____	MODELO: _____	
NO. ENV: _____	PLACAS: _____		
DESIGNADO TALLER MUNICIPAL: _____			
REDEFINICIÓN DE DISCOS: _____		Folio de diagnóstico: _____	
<b>INVENTARIO FÍSICO DE LA UNIDAD</b>			
CALAVERAS _____ DEFENSA DE ANTERA _____ DEFENSA TRASERA _____ ESPINOS LATERALES _____ FRENOS EQ Y CDR _____ LLANTAS _____ VISORES _____ OTROS _____	TAPONES _____ ENCONDICION _____ TORBITA _____ AUTOPALANTE _____ SUSPENSION _____ HERRAMIENTA _____ PUERTAS _____	COMBUSTIBLE  CANTERA _____ CANTOS _____ RADIOS _____ ANTENA _____ LIMPADORES _____ CORRE _____	
AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL (monto): _____			
#N/A	#N/A	#N/A	
<b>TALLER DESIGNADO</b>			
NOMBRE DEL TALLER: _____	FECHA DE INGRESO: _____		
DOMICILIO: _____	HORA DE INGRESO: _____		
FIRMA DE ENTREGA AL TALLER NOMBRE Y FECHA _____	FECHA Y LUGAR (FISTICO) NOMBRE Y FECHA _____	FIRMA DE RECEPCIÓN (TALLER) NOMBRE Y FECHA _____	
<b>TRABAJO REALIZADO Y HALLAZGOS</b>			
MONTOS ADICIONALES A LA REPARACIÓN ORIGINAL: _____			
COMENTARIOS TALLER MUNICIPAL: _____			
<b>PRUEBAS</b>			
NO. DE DIAGNOSTICO TALLER MUNICIPAL: _____			
FIRMA TALLER (INTERNO/EXTERNO) NOMBRE Y FECHA _____	PARQUE VEHICULAR (FISTICO) NOMBRE Y FECHA _____	FIRMA DE CONFORMIDAD DE PRUEBAS (ÁREA USUARIA) NOMBRE Y FECHA _____	
<b>FACTURACIÓN</b>			
No. FACTURA	FECHA DE FACTURA	PROVEEDOR	MONTOS
COSTO TOTAL POR REPARACIÓN: _____			
FECHA DE SALIDA: _____			
AUTORIZACIÓN SALIDA FIRMA Y SELLO SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES			NOMBRE Y FIRMA ÁREA USUARIA RECEPCIÓN DE VEHÍCULO



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**NOMBRE DEL FORMATO**  
INVENTARIO DE VEHICULO 2023

**CLAVE**  
SSGPV-03

**PROCEDIMIENTO DGA-DRM-SSG-07**

**Dirección General de Administración**  
 Dirección de Recursos Materiales Adquisiciones y Servicios Generales  
 Subdirección de Servicios Generales  
 Departamento de Parque Vehicular  
 Inventario de Vehículo 2022

**F1 INV-VEH**

Área adscrita: \_\_\_\_\_

Unidad: \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_

N° de motor: \_\_\_\_\_ Serie: \_\_\_\_\_

Placa: \_\_\_\_\_ No. Económico: \_\_\_\_\_ Inventario: \_\_\_\_\_

Km: \_\_\_\_\_ Fecha de entrada: \_\_\_\_\_ Salida: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	SI	No	Estado
Llaves del vehículo			
Facia delantera			
Facia trasera			
Faros			
Calavera derecha			
calavera izquierda			
Parrilla			
Emblemas			
Especios laterales			
Retrovlsor			
Cinturones de seg			
Limpiaadores			
Seguros de interior			
Manijas			
Vestiduras			
Viseras			
Encendedor			
Tapetes			
Antena de radio			
Tipo de radio			
Bocinas			
Bocinas de claxon			
Batería			
Cables pasa corriente			
Llanta de refacción			
Llave de tuercas			
Gato			
Triángulos de seguridad			
Tapón de gasolina			
Tapones de rueda			
Tapón de radiador			
Testigos del tablero			
Tapón de aceite			
Bayoneta			

Observaciones: \_\_\_\_\_

Personal que solicita

\_\_\_\_\_

Área solicitante

Realizó la inspección del vehículo en el taller Municipal

\_\_\_\_\_

Taller Municipal

Realizó la recepción de vehículo en el taller Municipal

\_\_\_\_\_

Taller externo



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO Y PRODUCTIVIDAD	CLAVE
Expedición de credenciales de identificación a los servidores públicos del gobierno municipal.	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-01
Control de asistencia de los servidores públicos	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-02
Control de vacaciones impreso en original y reporte de prima vacacional.	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-03
Elaboración de nómina de los servidores públicos del h. Ayuntamiento de Huixquilucan.	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04
Elaboración de archivos de dispersión de nómina, solicitud de importe a pagar y comprobación.	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-05
Proceso y comprobación de lista de raya y ayuda social.	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-06
Expedición y consulta de recibos de nómina	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-07
Tramitación de movimientos de alta o baja y modificaciones de datos del servidor público ante el instituto de seguridad social del estado de México y municipios (ISSEMYM)	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-08
Reporte de cuotas y aportaciones ante el instituto de seguridad social del estado de México y municipios (ISSEMYM)	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-09
Integración de expediente laboral por alta o baja.	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-10
Elaboración de finiquitos, finiquitos inscritos en el programa de retiro voluntario 2022-2024, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos.	DGA-DFHyP-SAP-DPTL-11
Gestión de solicitudes para el cumplimiento de las cláusulas del convenio de sueldos, prestaciones, colaterales y de ley.	DGA-DFHyP-SAP-DPC-12
Reclutamiento, evaluación y selección de personal.	DGA-DFHyP-SAP-DCyESP-13
Inducción al personal de nuevo ingreso.	DGA-DFHyP-SAP-DCyESP-14
Emisión del programa anual de capacitación.	DGA-DFHyP-SAP-DCyESP-15



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.</b>	<b>CLAVE DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-01</b>
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar a los servidores públicos la identificación que los acredite como tal en el H. Ayuntamiento de Huixquilucan	
<b>ALCANCE</b>	Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal y Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.	
<b>BASE LEGAL</b>	Artículos 119, 120 fracción XIX, 127 fracción IV, 129 fracción VI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Gafete y/o Credencial:</b> Documento que acredita al servidor público como prestador de servicio en el H. Ayuntamiento. <b>CUIP:</b> Clave Única de Identificación Permanente.	
<b>INSUMOS</b>	Solicitudes de Movimiento de personal de los servidores públicos, equipo de cómputo, impresora de credenciales para PVC, bloc de firmas electrónicas, cámara fotográfica y/o celular e internet.	
<b>RESULTADOS</b>	Credenciales de identificación para cada servidor público del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04: Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>POLITICAS</b>	Los servidores públicos deberán portar su gafete cuando se encuentren en funciones. En caso de robo y/o extravió de credencial los servidores públicos deberán sujetarse a las disposiciones que se establezcan en las circulares que emita la DGA. Se deberá hacer la devolución de la credencial, una vez haya concluido su relación laboral con el H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Directora General de Administración	Una vez autorizado del presupuesto, solicita se elaboren las credenciales de todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento a la Dirección de Factor Humano y Productividad.
2	Directora de Factor Humano y Productividad	Solicita se elabore el proyecto de credenciales de todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.
3	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Elabora Nota Informativa pidiendo la solicitud de Adquisición de los insumos de las credenciales a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno.
4	Directora de Factor Humano y Productividad	Verifica y autoriza la Nota Informativa para los insumos de las credenciales.
5	Jefe de Departamento de Proceso de Nomina y Prestaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno, Nota informativa pidiendo la solicitud de Adquisición de los insumos de las credenciales, y se archiva.</li> <li>▪ Recibe solicitud de Adquisiciones e Insumos para la elaboración de las credenciales.</li> <li>▪ Elabora oficio solicitando el diseño de las credenciales a la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional.</li> </ul>
6	Directora de Factor Humano y Productividad	Verifica y autoriza oficio para el diseño de las credenciales.

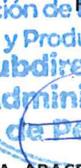


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

7		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite oficio para el diseño de las credenciales al área correspondiente, y se archiva.</li> <li>▪ Recibe diseño para la elaboración de credenciales y se archiva.</li> <li>▪ Recaba los datos para la elaboración de las credenciales de todos los servidores públicos (fotografía y firma o huella digital).</li> <li>▪ Elabora archivo de datos personales de los servidores públicos (número de cobro, nombre, dirección general, adscripción, categoría, CUIP, entre otros), para la impresión de la credencial.</li> <li>▪ Imprime Credenciales.</li> <li>▪ Entrega credencial al servidor público y recaba la credencial original anterior, firma resguardo <b>(Anexo 2)</b> y se archiva.</li> <li>▪ Elabora oficio para destrucción de credenciales de servidores públicos que cambiaron de credencial a la Contraloría Interna Municipal.</li> </ul>
8	Jefe de Departamento de Proceso de Nomina y Prestaciones Laborales	<p>Credenciales por altas y/o cambios diversos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se cita a los servidores públicos para la toma de fotografía, firma o huella digital, una vez autorizados los movimientos del proceso <b>DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04</b>.</li> <li>▪ Elabora archivo de datos personales de los servidores públicos e imprime credencial.</li> <li>▪ Entrega credencial al servidor público, firma resguardo <b>(Anexo 2)</b> y se archiva.</li> </ul>
9		<p>Credenciales por robo y/o extravió:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oficio de reposición de gafete signado por el interesado.</li> <li>○ Denuncia por robo y/o extravió.</li> <li>○ Orden de pago por reposición de gafete.</li> </ul> </li> <li>▪ El servidor público acude a las oficinas de la Dirección de Factor Humano y Productividad con los requisitos e identificación oficial (INE) original.</li> <li>▪ Actualiza archivo de datos personales de los servidores públicos e imprime credencial.</li> <li>▪ Entrega credencial al servidor público, firma resguardo <b>(Anexo 2)</b> y se archiva.</li> </ul>
10		<p>Credenciales por baja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El servidor público que termine su relación laboral, deberá entregar su credencial a las oficinas de la Dirección de Factor Humano y Productividad.</li> <li>▪ Se cancela resguardo <b>(Anexo 2)</b>.</li> </ul> <p>Elabora oficio para destrucción credenciales de servidores públicos dados de baja a la Contraloría Interna Municipal.</p>
11	Subdirectora de Administración de Personal	Verifica los procesos de credenciales. (altas, bajas, reposiciones, actualizaciones, etc.).
12	Directora de Factor Humano y Productividad	Revisa y autoriza oficio para destrucción credenciales.
13	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Remite y archiva oficio para destrucción credenciales.
14		<b>Fin del procedimiento.</b>



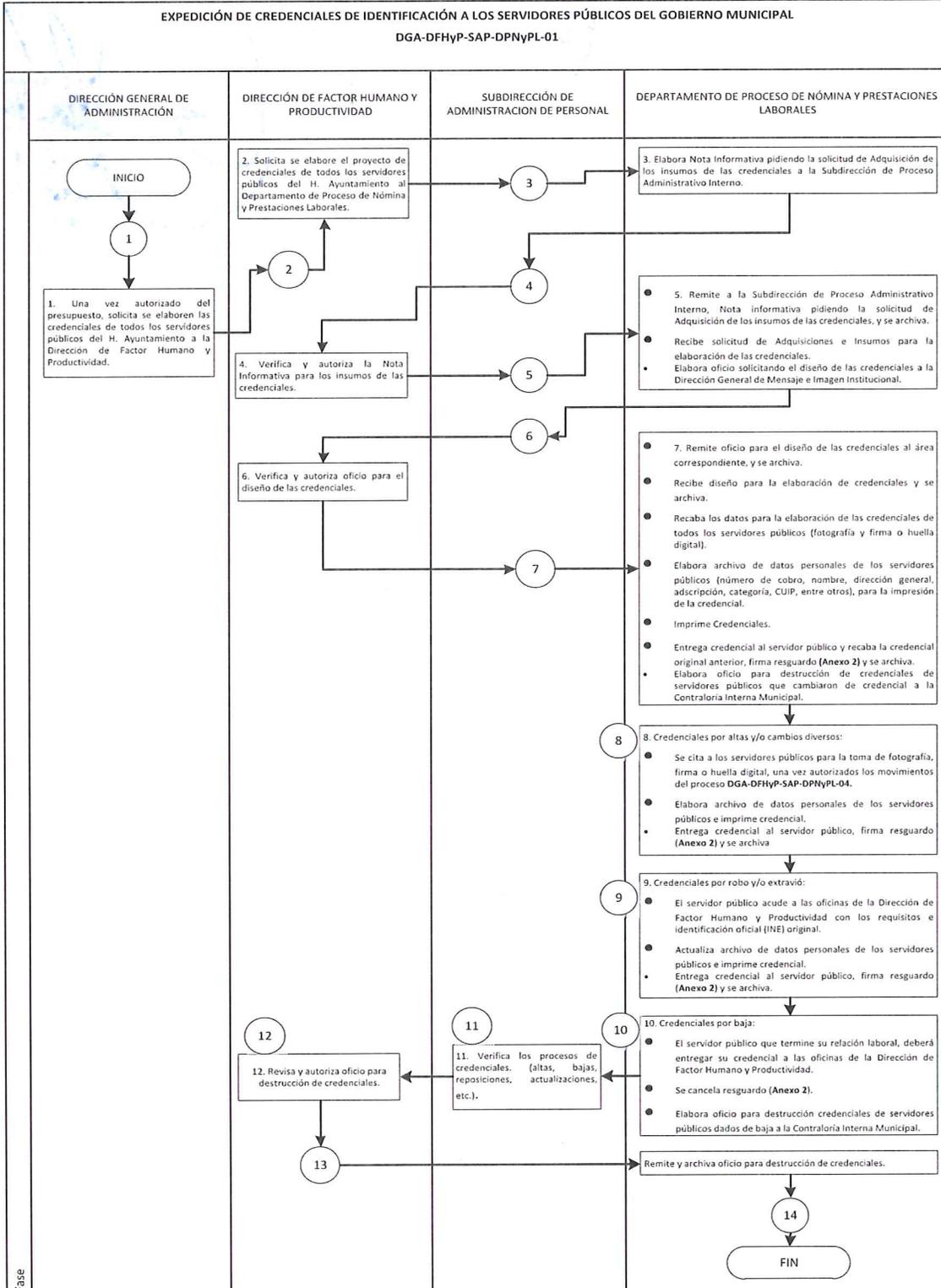
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<p>Elaboró</p>  <p><b>C. GABINO OSORIO GONZÁLEZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p>	<p>Revisó</p>  <p><b>MTRA. ARÁCELI CURRILLA JUAN</b> SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Autorizó</p>  <p><b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>CLAVE DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-02</b>
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar el control de puntualidad y asistencia de los servidores públicos mediante el uso de sensores biométricos de reconocimiento facial o huella dactilar.	
<b>ALCANCE</b>	Todos los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal y Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.	
<b>BASE LEGAL</b>	Artículos 58, 59, 60, 61 de la Ley Federal del Trabajo; 59, 65, 65 BIS y 88 fracciones II y III, 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 10 de la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México; 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 119, 120 fracción XVIII, 127 fracción III y 129 fracción I, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Asistencia:</b> es la acción de estar presente en un sitio de trabajo.</p> <p><b>Sensor Biométrico:</b> es un transductor que transforma un rasgo físico y concreto de un ser humano en una señal eléctrica, utilizado para el control de asistencia.</p> <p><b>Listados Internos:</b> son listados físicos en donde un servidor público plasma su registro de asistencia.</p>	
<b>INSUMOS</b>	Circulares, oficios de solicitudes de asistencia, equipo de Cómputo, Software y sensores biométricos de reconocimiento facial y/o huella dactilar.	
<b>RESULTADOS</b>	Listados de asistencia de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-03 Control de Vacaciones Impreso en Original y Reporte de Prima Vacacional y DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04 Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>POLÍTICAS</b>	<p>Todos los servidores públicos deberán registrar asistencia diariamente en los sensores biométricos, con excepción de los diferentes supuestos que se establezcan en las circulares que emita la DGA.</p> <p>Los servidores públicos con categoría general y de confianza tendrán un horario general como se establezca en las circulares que emita la DGA y los servidores públicos sindicalizados tendrán un horario de conformidad al Convenio Sindical vigente.</p> <p>Las incidencias y/o descuentos, se sujetarán a las disposiciones que se establezcan en las circulares que emita la DGA.</p>	
<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Directora General de Administración	Instruye a la Dirección de Factor Humano y Productividad el registro de Asistencia de todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas.
2	Dirección de Factor Humano y Productividad	<p>Solicita al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, el proyecto integral del registro de asistencia, el cual está conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Locación de los sensores biométricos, en las diferentes Unidades Administrativas.</li> <li>▪ Formato para validar el personal adscrito a cada Unidad Administrativa.</li> <li>▪ Base de datos para el control de asistencia de manera quincenal.</li> <li>▪ Proceso de alta de servidores públicos en sensores biométricos.</li> <li>▪ Listados de Asistencia que se generará de forma quincenal digital o impresos (listados internos).</li> <li>▪ Reporte de incidencias (descuentos, reintegros y premios de puntualidad)</li> </ul>

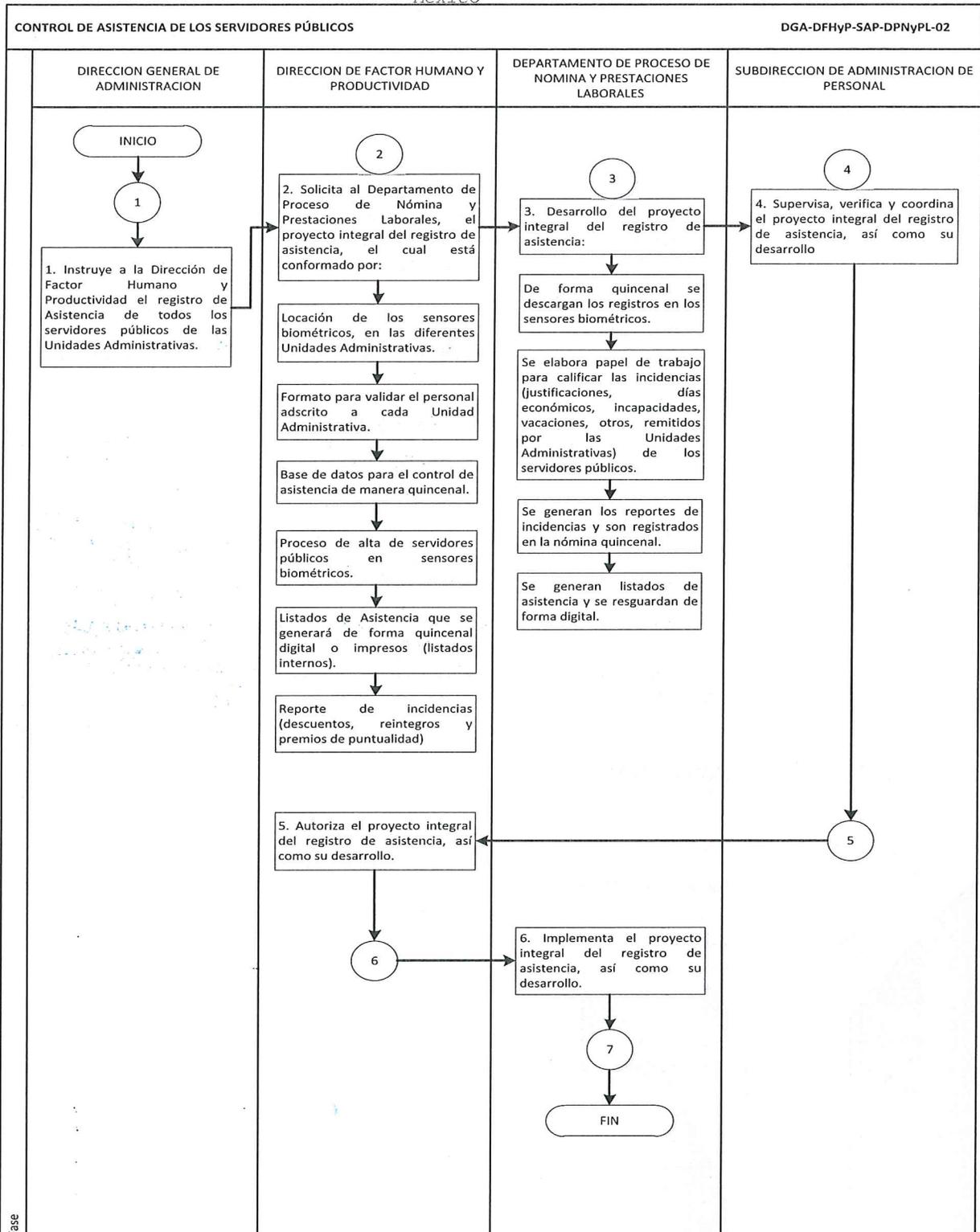


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

3	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	<p><b>Desarrollo del proyecto integral del registro de asistencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De forma quincenal se descargan los registros en los sensores biométricos.</li> <li>Se elabora papel de trabajo para calificar las incidencias (justificaciones, días económicos, incapacidades, vacaciones, otros, remitidos por las Unidades Administrativas) de los servidores públicos.</li> <li>Se generan los reportes de incidencias y son registrados en la nómina quincenal.</li> <li>Se generan listados de asistencia y se resguardan de forma digital.</li> </ul>	
4	Subdirectora de Administración de Personal	Supervisa, verifica y coordina el proyecto integral del registro de asistencia, así como su desarrollo.	
5	Directora de Factor Humano y Productividad	Autoriza el proyecto integral del registro de asistencia, así como su desarrollo.	
6	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Implementa el proyecto integral del registro de asistencia, así como su desarrollo.	
7		Fin del procedimiento.	
<p>Elaboró</p>  <p><b>C. GABINO OSORIO GONZÁLEZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p>		<p>Revisó</p>  <p><b>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN</b> SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Autorizó</p>  <p><b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



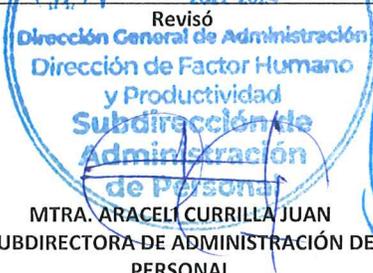
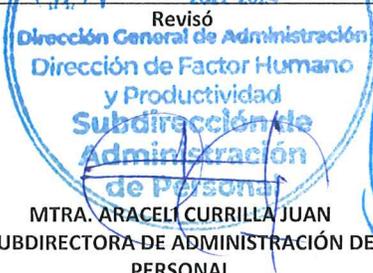
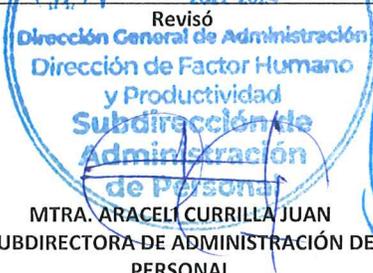


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CONTROL DE VACACIONES IMPRESO EN ORIGINAL Y REPORTE DE PRIMA VACACIONAL.</b>	<b>CLAVE DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-03</b>
<b>OBJETIVO</b>	Llevar un control eficiente de las vacaciones que le corresponden a cada servidor público del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>ALCANCE</b>	Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.	
<b>BASE LEGAL</b>	Ley Federal del Trabajo; artículos 66, 67, 68, 70 y 81 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 119, 120 fracción XVIII, 127 fracción III, 129 fracción I, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Periodo Vacacional:</b> Son los días de descanso que por ley les corresponden a los trabajadores y por los cuales reciben una cantidad igual al sueldo que percibirían como si efectivamente hubieran laborado.</p> <p><b>Prima Vacacional:</b> Es una cantidad adicional de dinero que se paga para "el disfrute de las vacaciones".</p>	
<b>INSUMOS</b>	Oficios de solicitud de vacaciones y prima vacacional, equipo de cómputo y Formatos de Vacaciones Impresos en Original ( <b>Anexo 1</b> ).	
<b>RESULTADOS</b>	Base de datos de vacaciones actualizado, autorización de Formatos de Vacaciones Impresos en Original ( <b>Anexo 1</b> ), y Reporte de pago de prima vacacional.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-02: Control de Asistencia de los servidores públicos, DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04: Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, DGA-DFHyP-SAP-DPTL-11: Elaboración de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos, DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-10: Expediente laboral por alta o baja.	
<b>POLITICAS</b>	<p>Los servidores públicos generales y de confianza tendrán derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales (diez días laborales cada uno), siempre que hayan cumplido seis meses laborados ininterrumpidamente y los servidores públicos sindicalizados, se registrarán según su Convenio Sindical vigente.</p> <p>Para realizar alguna cancelación de vacaciones, se sujetarán a las disposiciones que se establezcan en las circulares que emita la DGA.</p>	
<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Genera oficio de solicitud de vacaciones y lo remite a la Dirección de Factor Humano y Productividad.</li> <li>▪ Envía el Formato de Vacaciones Impreso en original (<b>Anexo 1</b>), debidamente requisitado.</li> <li>▪ Genera oficio de solicitud de pago de prima vacacional, únicamente personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.</li> </ul>
2	Directora de Factor Humano y Productividad	Recibe y turna las solicitudes de las diferentes áreas al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.
3	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Revisa la información y colabora de forma conjunta con el personal a su cargo para atender las diferentes solicitudes de vacaciones y pagos de prima vacacional.
4	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra en la base de datos de vacaciones las diferentes solicitudes.</li> <li>▪ Verifica que los días solicitados en el Formato de Vacaciones impreso en original (<b>Anexo 1</b>) sean correctos.</li> <li>▪ Registra y genera reporte de pago de prima vacacional, únicamente personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.</li> </ul>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5	Subdirectora de Administración de Personal	Verifica el correcto registro de los Formatos de Vacaciones Impresos en original ( <b>Anexo 1</b> ) y supervisa la correcta elaboración de los reportes del pago de prima vacacional.			
6	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Elabora oficio de respuesta a las diferentes solicitudes y turna oficio a la Dirección de Factor Humano y Productividad para su firma y autorización.			
7	Directora de Factor Humano y Productividad	Revisa, firma y autoriza el oficio de respuesta.			
8	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Envía y archiva oficios de autorización a las áreas correspondientes. Se envía archivo en PDF al correo electrónico de cada uno de los Titulares, Coordinadores y/o Enlaces Administrativos, de los Formatos de Vacaciones impresos en original autorizados ( <b>Anexo 1</b> ), asimismo se carga en la plataforma "Control Administrativo de la Información de Servidores Públicos", en donde podrán ser consultados por los servidores públicos interesados.			
9		<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite los Formatos de Vacaciones impresos en original (<b>Anexo 1</b>) autorizados (firma y sello) a su expediente laboral para su resguardo. (proceso DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-10).</li> <li>Remite reporte de pago de prima vacacional para que sean procesados en nómina (proceso DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04).</li> </ul>			
Fin del procedimiento.					
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>Elaboró</p>  <p><b>C. GABINO OSORIO GONZÁLEZ</b> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Revisó</p>  <p><b>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN</b> SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Autorizó</p>  <p><b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p><b>C. GABINO OSORIO GONZÁLEZ</b> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p>	<p>Revisó</p>  <p><b>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN</b> SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Autorizó</p>  <p><b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>
<p>Elaboró</p>  <p><b>C. GABINO OSORIO GONZÁLEZ</b> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p>	<p>Revisó</p>  <p><b>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN</b> SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Autorizó</p>  <p><b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>			



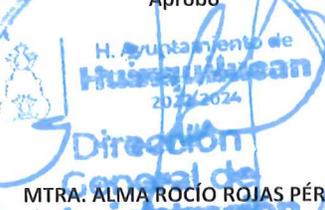
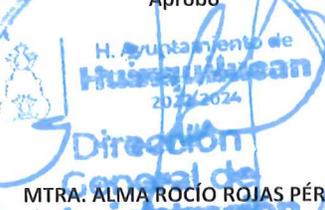
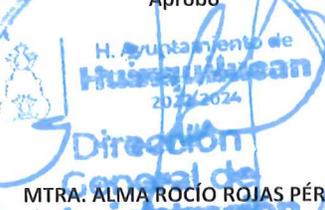


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	ELABORACIÓN DE NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIXQUILUCAN.		CLAVE DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04
OBJETIVO	Atender las solicitudes de altas, bajas, cambios de categoría, promociones, entre otros, que envían las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como los reportes de los controles internos, para la elaboración oportuna de la nómina quincenal.		
ALCANCE	Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal y Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.		
BASE LEGAL	Ley Federal del Trabajo; Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Título Cuarto, Capítulo 1 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; artículos 119, 120 fracciones XVIII, XX, XXIV y XXXII, 121 fracción II inciso a), 127 fracciones III, V, VII, XI y XV, 128, 129 fracción I, II, III y V y 130 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley vigente.		
DEFINICIONES	<p><b>Cédulas de movimientos de pre-nómina:</b> documento integrado, por cada una de las solicitudes de las diferentes áreas correspondientes a movimientos nominales, tales como: alta, alta por sustitución, promoción, cambio de adscripción (Interno o Externo) y/o promoción, aumento de sueldo, cambio de categoría, gratificación, solicitud de licencia sin goce de sueldo y baja.</p> <p>Reportes de Controles Internos: documentos digitales que informan las incidencias de asistencia a procesar en la nómina y pago de prima vacacional a personal operativo de Seguridad Pública y Protección Civil.</p> <p><b>NOI:</b> Sistema de Nómina Integral</p>		
INSUMOS	Solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas; Solicitudes de diversas Instituciones Públicas, Reportes Finales de Controles Internos, equipos de cómputo, Sistema de Nómina Integral (NOI) e internet.		
RESULTADOS	Generar la plantilla nominal de forma quincenal e informar mediante oficio el monto total al que hace la nómina por concepto de sueldos y salarios.		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-02: Control de Asistencia de los servidores públicos, DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-03: Control de Vacaciones Impreso en Original y Reporte de Prima Vacacional, DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-05: Elaboración de archivos de dispersión de nómina, solicitud de importe a pagar y comprobación, DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-06: Proceso y comprobación de Lista de Raya y Ayudas Sociales, DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-07: Expedición y consulta de recibos de nómina, DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-10 Expediente laboral por alta o baja y, DGA-DFHyP-SAP-DPC-12: Gestión de solicitudes para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley, DGA-DFHyP-SAP-DCyESP-13: Reclutamiento, Evaluación y Selección del Personal.		
POLITICAS	La determinación de la nómina se realizará de forma quincenal, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes.		
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo	Genera oficio de solicitud de movimiento de personal ( alta, alta por sustitución, promoción, cambio de adscripción (Interno o Externo) y/o promoción, aumento de sueldo, cambio de categoría, gratificación, solicitud de licencia sin goce de sueldo y baja ).	
2	Dirección General de Administración	Recibe y turna las diferentes solicitudes de movimientos de personal a la Dirección de Factor Humano y Productividad.	
3	Dirección de Factor Humano y Productividad	Revisa la información y colabora de forma conjunta con el personal a su cargo, para atender las diferentes solicitudes que serán procesadas para el cálculo de la nómina quincenal, y elabora Cédula de movimientos de pre-nómina: altas, bajas, cambios de adscripción, etc.	

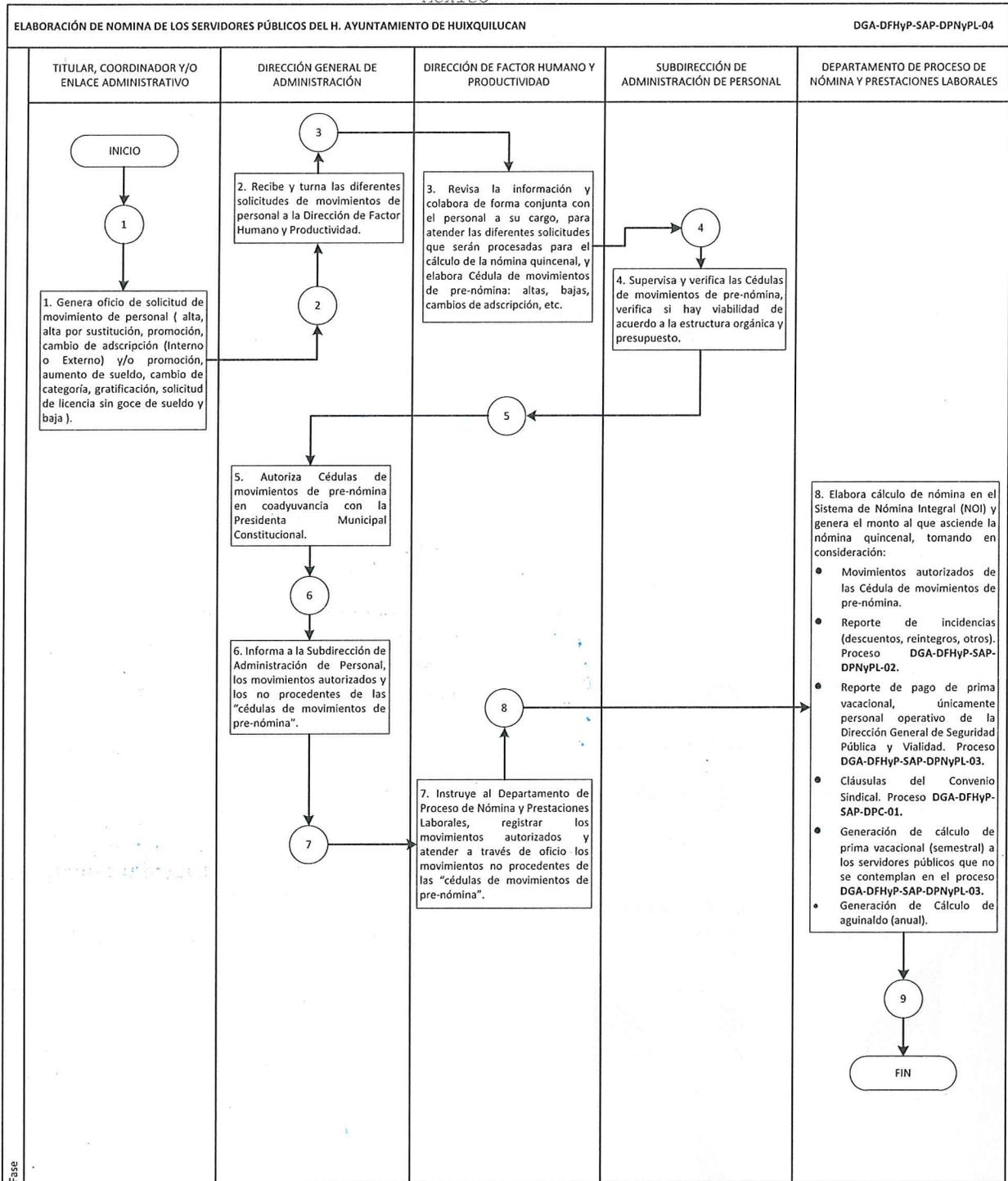


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

4	Subdirección de Administración de Personal	Supervisa y verifica las Cédulas de movimientos de pre-nómina, verifica si hay viabilidad de acuerdo a la estructura orgánica y presupuesto.			
5	Directora General de Administración	Autoriza Cédulas de movimientos de pre-nómina en coadyuvancia con la Presidenta Municipal Constitucional.			
6		Informa a la Subdirección de Administración de Personal, los movimientos autorizados y los no procedentes de las "cédulas de movimientos de pre-nómina".			
7	Directora de Factor Humano y Productividad	Instruye al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, registrar los movimientos autorizados y atender a través de oficio los movimientos no procedentes de las "cédulas de movimientos de pre-nómina".			
8	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.	Elabora cálculo de nómina en el Sistema de Nómina Integral (NOI) y genera el monto al que asciende la nómina quincenal, tomando en consideración: <ul style="list-style-type: none"> <li>Movimientos autorizados de las Cédula de movimientos de pre-nómina.</li> <li>Reporte de incidencias (descuentos, reintegros, otros). Proceso <b>DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-02</b>.</li> <li>Reporte de pago de prima vacacional, únicamente personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad. Proceso <b>DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-03</b>.</li> <li>Cláusulas del Convenio Sindical. Proceso <b>DGA-DFHyP-SAP-DPC-01</b>.</li> <li>Generación de cálculo de prima vacacional (semestral) a los servidores públicos que no se contemplan en el proceso <b>DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-03</b>.</li> <li>Generación de Cálculo de aguinaldo (anual).</li> </ul>			
9	Fin del procedimiento.				
<table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>Elaboró</p>  <p><b>C. GABINO OSORIO GONZALEZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>Revisó</p>  <p><b>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN</b> SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>Aprobó</p>  <p><b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p><b>C. GABINO OSORIO GONZALEZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p>	<p>Revisó</p>  <p><b>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN</b> SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Aprobó</p>  <p><b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>
<p>Elaboró</p>  <p><b>C. GABINO OSORIO GONZALEZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p>	<p>Revisó</p>  <p><b>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN</b> SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Aprobó</p>  <p><b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>			



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



Fase



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>ELABORACIÓN DE ARCHIVOS DE DISPERSIÓN DE NÓMINA, SOLICITUD DE IMPORTE A PAGAR Y COMPROBACIÓN.</b>	<b>CLAVE DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-05</b>
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar los archivos de dispersión de nómina para el pago quincenal y generación de recibos de nómina.	
<b>ALCANCE</b>	Tesorería Municipal, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, y Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.	
<b>BASE LEGAL</b>	Ley Federal del Trabajo; Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; artículos 119, 120 fracción XX, 121 fracción II inciso a), 127 fracción V, 128, 129 fracción II y III y 130 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Nómina:</b> Es el registro financiero de los salarios, bonificaciones y deducciones del personal. <b>Dispersión de nómina:</b> Es la generación del pago a los recibos de nómina de los empleados. Ésta es realizada después de haber creado los recibos de nómina de los empleados. Cuenta con movimientos financieros de los bancos y así crea un control en el flujo económico de la empresa. <b>NOI:</b> Sistema de Nómina Integral.	
<b>INSUMOS</b>	Editor de nómina autorizado por cada Banco, equipo de cómputo y archivos para la dispersión bancaria.	
<b>RESULTADOS</b>	Archivo de dispersión de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04: Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>POLITICAS</b>	Los archivos de dispersión serán entregados conforme a los lineamientos que establezca la normatividad aplicable, de manera oportuna y veraz.	
<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Concluido el proceso <b>DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04</b> . Elabora y turna oficio de solicitud para pago nómina (desglosando el monto a pagar por cada cuenta bancaria Banorte, BBVA y Banamex a la Dirección de Factor Humano y Productividad.
2	Directora de Factor Humano y Productividad	Revisa y turna oficio de solicitud para pago de nómina a la Dirección General de Administración.
3	Directora General de Administración	Autoriza y turna oficio de solicitud para pago de nómina al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.
4	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Entrega y archiva oficio de solicitud para pago de nómina a la Tesorería Municipal.
5		Elabora archivos de dispersión de nómina por cada cuenta bancaria Banorte, BBVA y Banamex y se envía a la Tesorería Municipal vía correo electrónico.
6		Recibe notificación vía correo electrónico, confirmando la dispersión de los archivos enviados del personal de nómina.
7		Realiza timbrado de recibos de nómina en el sistema de Nóminas (NOI), obteniendo un PDF y XML.

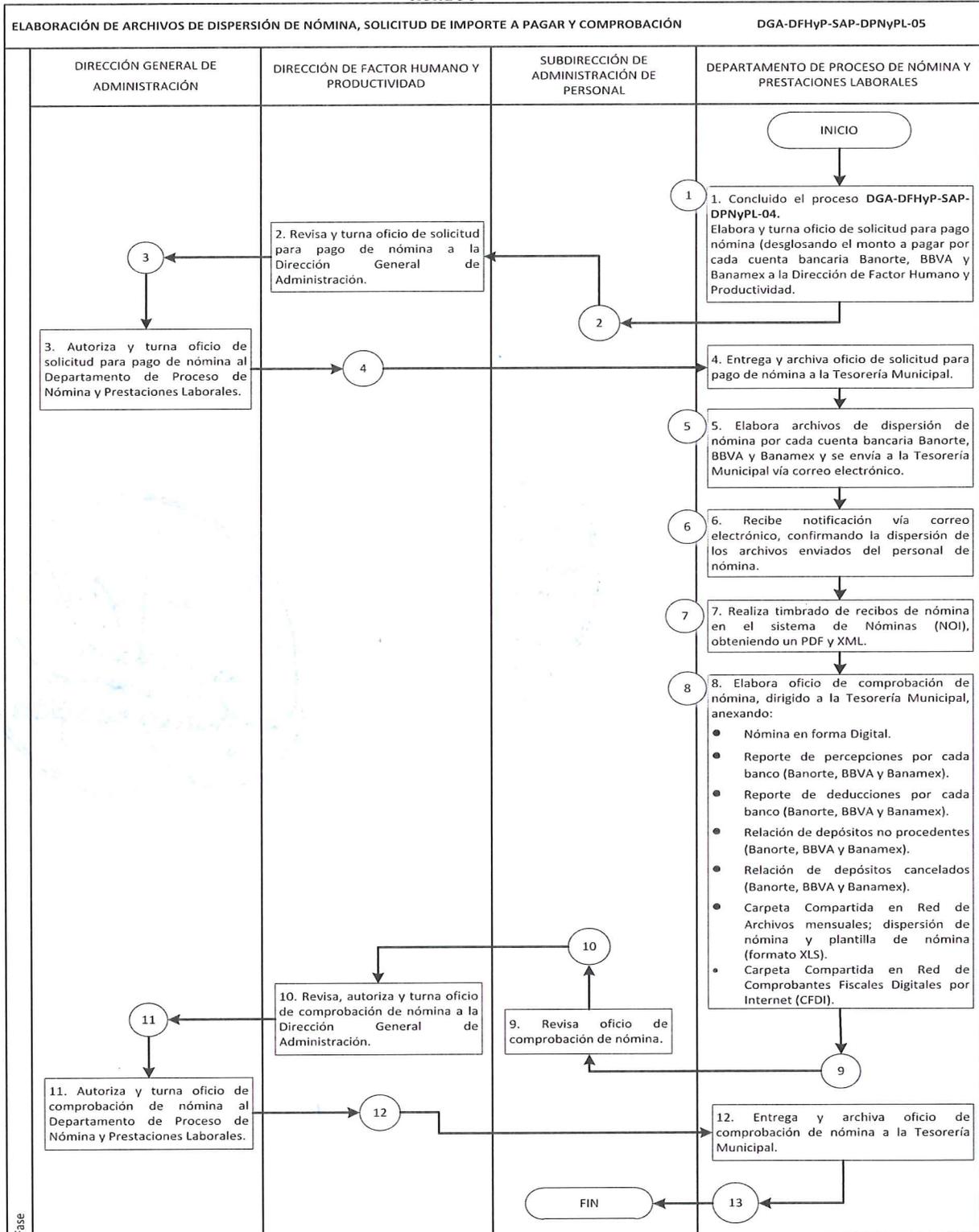


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

8	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	<p>Elabora oficio de comprobación de nómina, dirigido a la Tesorería Municipal, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nómina en forma Digital.</li> <li>▪ Reporte de percepciones por cada banco (Banorte, BBVA y Banamex).</li> <li>▪ Reporte de deducciones por cada banco (Banorte, BBVA y Banamex).</li> <li>▪ Relación de depósitos no procedentes (Banorte, BBVA y Banamex).</li> <li>▪ Relación de depósitos cancelados (Banorte, BBVA y Banamex).</li> <li>▪ Carpeta Compartida en Red de Archivos mensuales; dispersión de nómina y plantilla de nómina (formato XLS).</li> <li>▪ Carpeta Compartida en Red de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).</li> </ul>	
9	Subdirectora de Administración de Personal	Revisa oficio de comprobación de nómina.	
10	Directora de Factor Humano y Productividad	Revisa, autoriza y turna oficio de comprobación de nómina a la Dirección General de Administración.	
11	Directora General de Administración	Autoriza y turna oficio de comprobación de nómina al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.	
12	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Entrega y archiva oficio de comprobación de nómina a la Tesorería Municipal.	
13		Fin del procedimiento.	
<p>Elaboró</p>  <p><b>C. GABINO OSORIO GONZÁLEZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p>		<p>Revisó</p>  <p><b>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN</b> SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Aprobó</p>  <p><b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



Fase



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	PROCESO Y COMPROBACIÓN DE LISTA DE RAYA Y AYUDA SOCIAL	CLAVE DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-06
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar la nómina del personal de Lista de Raya (quincenal) y Pago de Ayudas Sociales (mensual)	
<b>ALCANCE</b>	Unidades Administrativas, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.	
<b>BASE LEGAL</b>	Artículo 71 y 73 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 350 fracción IV, del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 119, 120 fracción XX, 121 fracción II, 127 fracción V y X, 128, 129 fracción II y 130, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Lista de Raya.</b> Régimen mediante el cual se contrata personal no calificado, o de mano de obra directa, por plazos cortos o para cubrir aquellas eventualidades que no pueden determinarse en tiempo o por magnitud de obra.</p> <p><b>Ayuda social.</b> Asignaciones destinadas al desarrollo de actividades científicas o académicas.</p> <p><b>NOI:</b> Sistema de Nómina Integral</p>	
<b>INSUMOS</b>	Solicitudes de Lista de Raya y Ayudas Sociales de las diferentes Unidades Administrativas.	
<b>RESULTADOS</b>	Generación de plantilla nominal para el pago de sueldos y salarios al personal de Lista de Raya y pago de Ayudas Sociales.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04 Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.	
<b>POLITICAS</b>	<p>La nómina del personal de Lista de Raya se realizará conforme a la normatividad vigente. Los registros del personal de Lista de Raya y Ayudas Sociales serán procesados el Sistema de Nómina "NOI".</p> <p>El cierre de nómina será quincenal para el personal de Lista de Raya y mensual para Ayudas Sociales.</p>	
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LO EJECUTA	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Concluido el proceso <b>DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04</b> , se procesan los movimientos autorizados de las "cédulas de pre-nómina", en el Sistema de Nóminas "NOI" y se genera el monto al que asciende las prestaciones por concepto de Lista de Raya y Ayudas Sociales.
2	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Elabora y turna oficio de solicitud para pago de Lista de Raya y Ayudas Sociales (desglosando el monto a pagar por cada cuenta bancaria Banorte, BBVA y Banamex) a la Dirección de Factor Humano.
3	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Elabora "Archivos de Dispersión de Lista de Raya y Ayudas Sociales" y se envía a la Tesorería Municipal vía correo electrónico.
4	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Recibe notificación vía correo electrónico, confirmando la dispersión de los archivos enviados del personal de Lista de Raya y Ayudas Sociales.
5	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Realiza timbrado de recibos de nómina en el sistema de nóminas "NOI", obteniendo un PDF y XML.
6	Directora de Factor Humano y Productividad	Revisa, autoriza y turna oficio de solicitud para pago de Lista de Raya y Ayudas Sociales a la Dirección General de Administración.
7	Directora General de Administración	Autoriza y turna oficio de solicitud para pago de Lista de Raya y Ayudas Sociales al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.

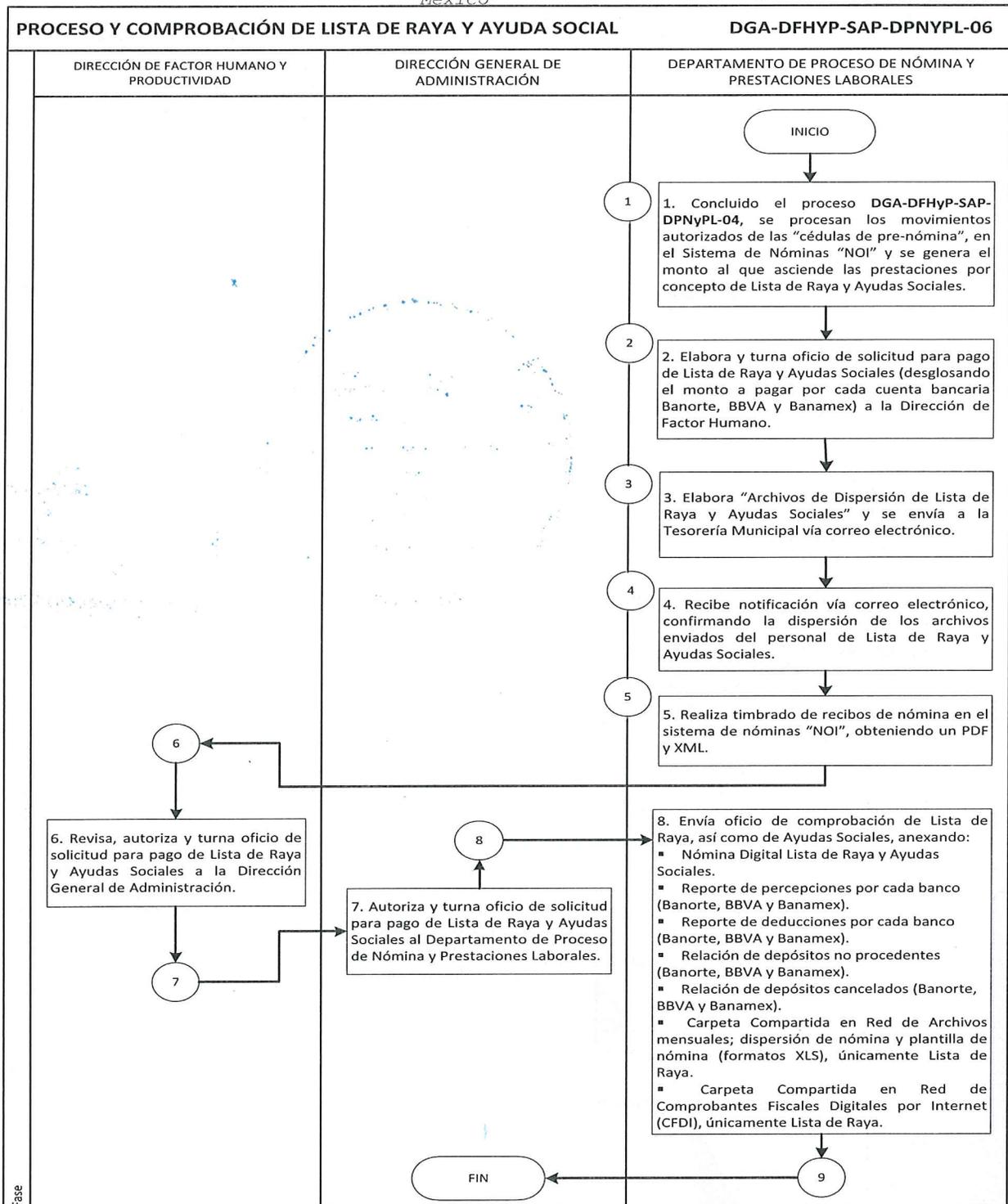


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

8	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	<p>Envía oficio de comprobación de Lista de Raya, así como de Ayudas Sociales, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nómina Digital Lista de Raya y Ayudas Sociales.</li> <li>▪ Reporte de percepciones por cada banco (Banorte, BBVA y Banamex).</li> <li>▪ Reporte de deducciones por cada banco (Banorte, BBVA y Banamex).</li> <li>▪ Relación de depósitos no procedentes (Banorte, BBVA y Banamex).</li> <li>▪ Relación de depósitos cancelados (Banorte, BBVA y Banamex).</li> <li>▪ Carpeta Compartida en Red de Archivos mensuales; dispersión de nómina y plantilla de nómina (formatos XLS), únicamente Lista de Raya.</li> <li>▪ Carpeta Compartida en Red de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), únicamente Lista de Raya.</li> </ul>
9		<p>Fin del procedimiento.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">C. GABINO OSORIO GONZÁLEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p>	<p style="text-align: center;">Revisó 2024</p>  <p style="text-align: center;">MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUDIRECTORA DE FACTOR HUMANO Y PRODUCTIVIDAD</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



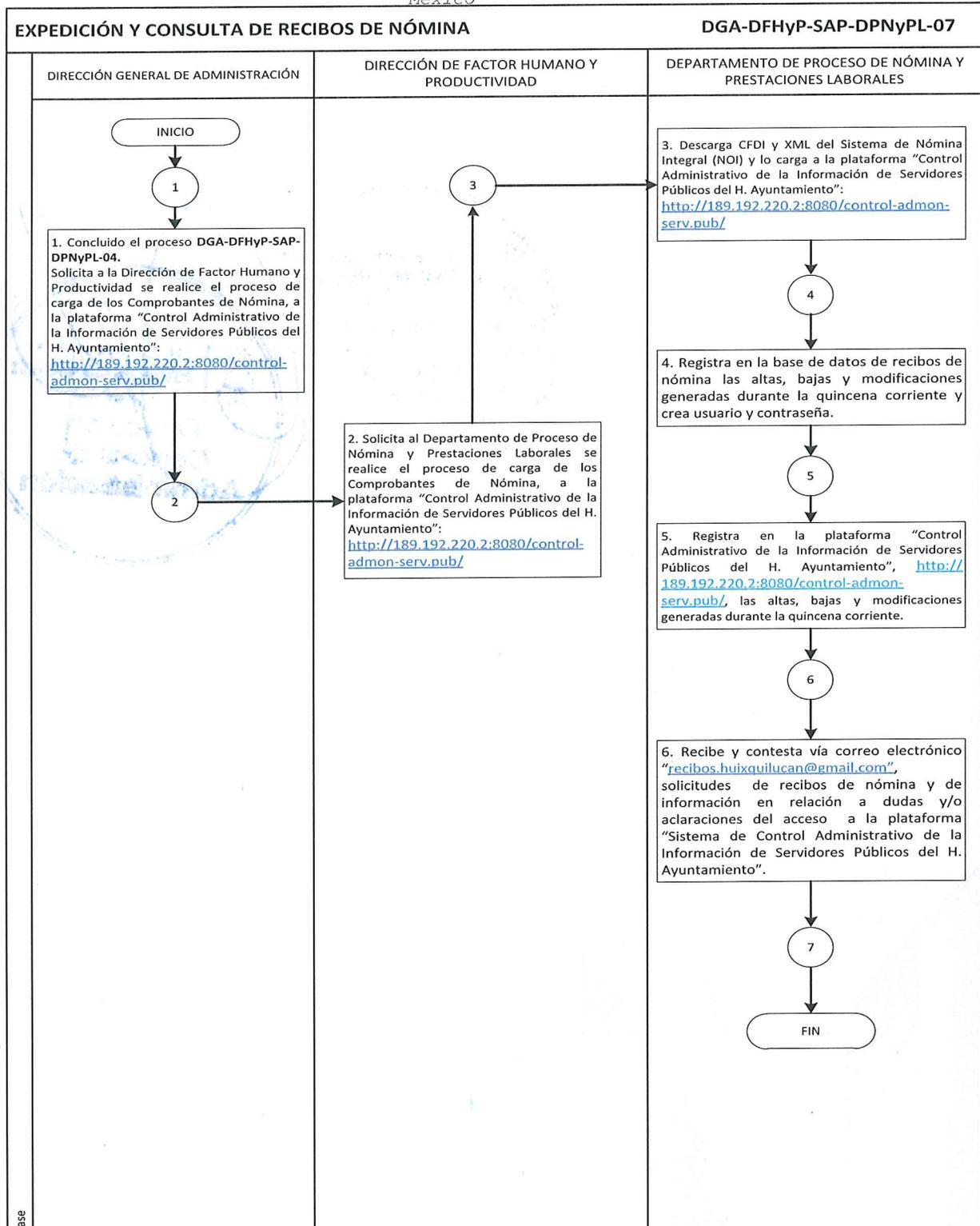


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	EXPEDICIÓN Y CONSULTA DE RECIBOS DE NÓMINA.	CLAVE DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-07
OBJETIVO	Emitir un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y XML, por concepto de sueldos y salarios que ampare los pagos de prestaciones ordinarias y extraordinarias de cada servidor público del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
ALCANCE	Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.	
BASE LEGAL	Artículos 99, fracción III, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente; 29, segundo párrafo, fracción V del Código Fiscal de la Federación; 220 K fracción II, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 119, 120 fracción XLIII, 121 fracción II inciso a), 127 fracción XV, 128, 129 fracción VIII y 130 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; capítulo 2.7, sección 2.7.5.2., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023.	
DEFINICIONES	<b>Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):</b> Es un documento con validez legal que cuenta con un identificador exclusivo. <b>XML:</b> Es un tipo de archivo con un lenguaje específico para ser leído por la web, donde se encuentran todos los elementos del comprobante y él mismo funge como el comprobante fiscal. Este documento digital es el que debe resguardarse por el periodo indicado por las autoridades hacendarias para fines de auditorías y clarificaciones.	
INSUMOS	Sistema de Nómina Integral (NOI), plataforma "Control Administrativo de la Información de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento".	
RESULTADOS	CFDI en PDF y XML	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04 Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
POLÍTICAS	Los recibos de nómina podrán ser consultados por cada servidor público en la página disponible para ello, mediante usuario y contraseña que podrán solicitar a la Dirección de Factor Humano y Productividad.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora General de Administración	Concluido el proceso <b>DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04</b> . Solicita a la Dirección de Factor Humano y Productividad se realice el proceso de carga de los Comprobantes de Nómina, a la plataforma "Control Administrativo de la Información de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento": <a href="http://189.192.220.2:8080/control-admon-serv.pub/">http://189.192.220.2:8080/control-admon-serv.pub/</a>
2	Directora de Factor Humano y Productividad	Solicita al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales se realice el proceso de carga de los Comprobantes de Nómina, a la plataforma "Control Administrativo de la Información de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento": <a href="http://189.192.220.2:8080/control-admon-serv.pub/">http://189.192.220.2:8080/control-admon-serv.pub/</a>
3	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Descarga CFDI y XML del Sistema de Nómina Integral (NOI) y lo carga a la plataforma "Control Administrativo de la Información de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento": <a href="http://189.192.220.2:8080/control-admon-serv.pub/">http://189.192.220.2:8080/control-admon-serv.pub/</a>
4		Registra en la base de datos de recibos de nómina las altas, bajas y modificaciones generadas durante la quincena corriente y crea usuario y contraseña.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



Fase



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5		Registra en la plataforma "Control Administrativo de la Información de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento", <a href="http://189.192.220.2:8080/control-admon-serv.pub/">http://189.192.220.2:8080/control-admon-serv.pub/</a> , las altas, bajas y modificaciones generadas durante la quincena corriente.
6	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Recibe y contesta vía correo electrónico "recibos.huixquilucan@gmail.com", solicitudes de recibos de nómina y de información en relación a dudas y/o aclaraciones del acceso a la plataforma "Sistema de Control Administrativo de la Información de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento".
7		Fin del procedimiento.
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;"><b>C. GABINO OSORIO GONZALEZ</b> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p style="text-align: center;"><b>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN</b> SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;"><b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>

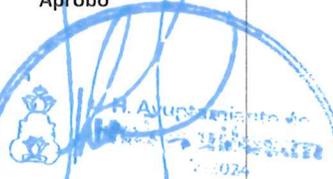


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>TRAMITACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA O BAJA Y MODIFICACIONES DE DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (ISSEMYM).</b>		<b>CLAVE</b> DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-08
<b>OBJETIVO</b>	Dar de alta a los servidores públicos (as) del H. Ayuntamiento de Huixquilucan ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), asimismo, realizar bajas, modificaciones y correcciones de los datos de los servidores públicos, tales como: fecha de alta, fecha de baja, correcciones de clave, CURP, nombre, RFC, etc.		
<b>ALCANCE</b>	ISSEMyM, Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.		
<b>BASE LEGAL</b>	Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y artículo 119, 120 fracción XXIII, 127 fracción VI, 128, 129 fracción VIII y 130 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.		
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Aviso de Movimiento:</b> comprobante de afiliación ante el ISSEMyM.		
<b>INSUMOS</b>	Oficios de movimientos por alta, baja, o modificaciones.		
<b>RESULTADOS</b>	Aviso de Movimiento del ISSEMyM		
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04 Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.		
<b>POLITICAS</b>	<p>Si el servidor público desea realizar algún trámite ante el ISSEMYM, deberá cumplir con los siguientes lineamientos:</p> <p>a) Los servidores públicos afiliados con anterioridad deberán presentar copia del documento oficial en donde especifique su número de afiliación;</p> <p>b) En caso de que el servidor público no cuente con el documento anterior, la Dirección de Factor Humano y Productividad realizará dicho trámite ante el ISSEMYM.</p>		
<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
1	Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo, Servidor Público	Remite oficio solicitando se realice algún movimiento ante el ISSEMyM (altas, bajas, reposición de movimientos, corrección de datos: clave de ISSEMyM, CURP, nombre, RFC etc.).	
2	Directora de Factor Humano y Productividad	Recibe y turna las diferentes solicitudes al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.	
3	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.	El enlace administrativo elabora oficio de corrección ante el ISSEMyM adjuntando los soportes necesarios.	
4	Subdirectora de Administración de Personal	Verifica oficios y soportes de las diferentes solicitudes.	
5	Directora de Factor Humano y Productividad	Autoriza y firma.	
6	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.	El enlace envía los oficios y soportes de las diferentes solicitudes al ISSEMyM vía correo electrónico.	
7	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.	El enlace recibe vía correo electrónico la notificación procedente o rechazo de cada solicitud enviada.	
8	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.	Notifica al servidor público el estatus que guarda el procedimiento y en su caso entrega el Aviso de Movimiento corregido.	
9		<b>Fin del procedimiento.</b>	

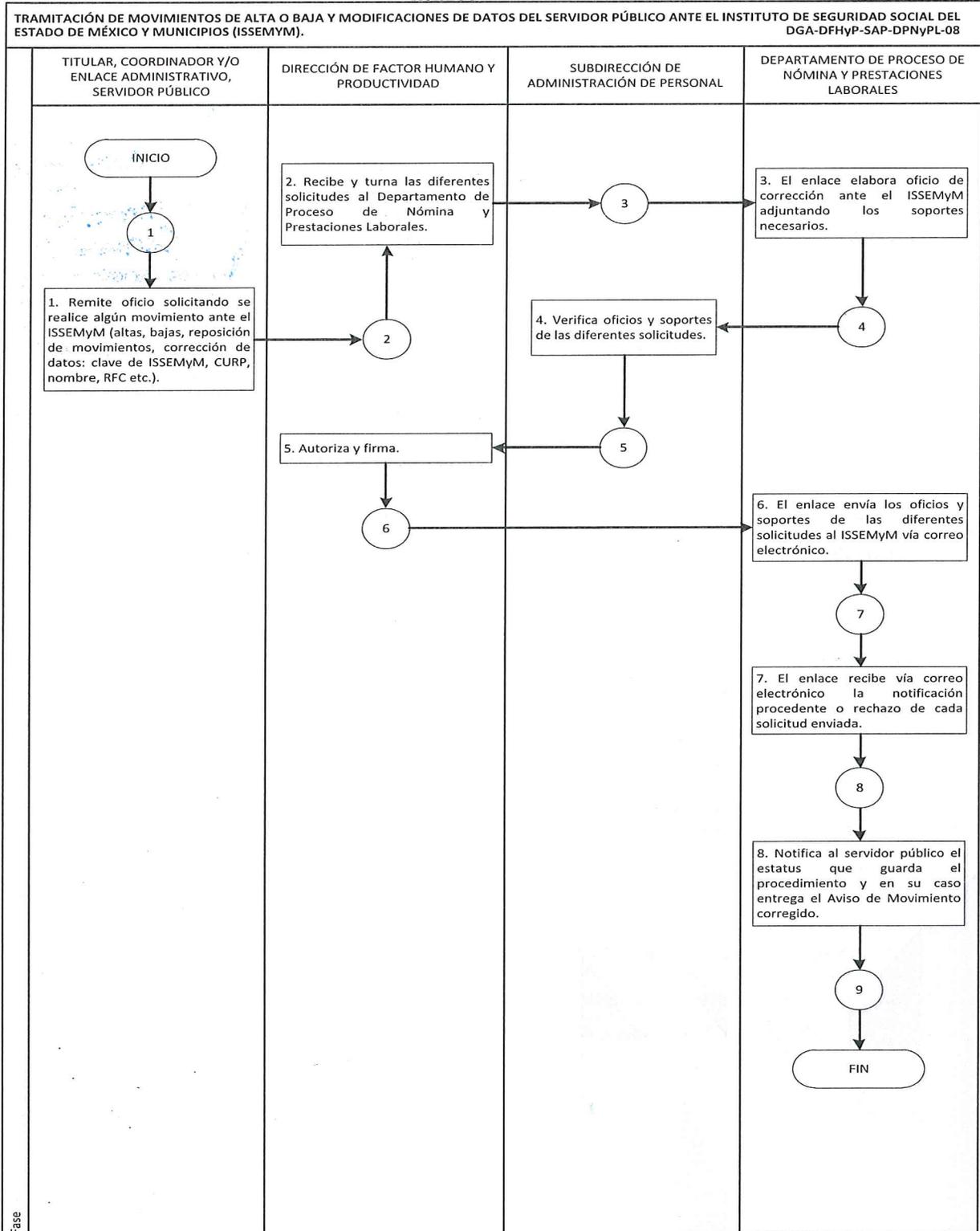


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>C. GABINO OSORIO GONZÁLEZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES	 <b>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN</b> SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	 <b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



Fase



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>REPORTE DE CUOTAS Y APORTACIONES ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (ISSEMYM)</b>	<b>CLAVE</b> DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-09
<b>OBJETIVO</b>	Mantener actualizada la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA), mediante la captura y registro de los movimientos generados por alta, baja, cambios y/o modificaciones en el Sistema Integral de Personal; a fin de determinar e informar al ISSEMyM las cuotas, aportaciones, accesorios y retenciones de los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>ALCANCE</b>	ISSEMyM, Tesorería Municipal, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.	
<b>BASE LEGAL</b>	Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y artículo 119, 120 fracción XXIII, 127 fracción VI, 128, 129 fracción VIII y 130 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social Prisma ISSEMyM.	
<b>DEFINICIONES</b>	<b>PRISMA:</b> Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM. <b>Referencia de Pago:</b> documento emitido por PRISMA, que contiene el periodo y el importe a pagar por parte del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, respecto de las contribuciones de seguridad social, accesorios, retenciones y aprovechamientos respectivos, registrados en la autodeterminación.	
<b>INSUMOS</b>	Oficios de movimientos por alta, baja, o modificaciones.	
<b>RESULTADOS</b>	Actualización quincenal de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA).	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04: Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>POLITICAS</b>	Los reportes de las contribuciones de seguridad social, accesorios, retenciones y aprovechamientos respectivos, se generarán de forma quincenal y serán pagados de manera mensual.	
<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Concluido el proceso <b>DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04</b> Registra los movimientos de altas, bajas, aumento y reducciones de percepciones, préstamos y seguros ante el portal de ISSEMyM. (PRISMA) de acuerdo al calendario operativo establecido.
2		Emite reporte de movimientos generados en el sistema PRISMA, obteniendo Referencia de Pago.
3		Elabora oficio dirigido al Tesorero Municipal informando el importe a pagar a favor del ISSEMyM por concepto de cuotas y aportaciones correspondientes a la quincena corriente.
4	Directora de Factor Humano y Productividad	Revisa oficio de cuotas y aportaciones y lo turna a la Directora General de Administración.
5	Directora General de Administración	Valida y autoriza oficio para el pago de cuotas y aportaciones al ISSEMyM.
6	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.	Entrega oficio de cuotas y aportaciones a favor de ISSEMyM a la Tesorería Municipal y lo archiva.
7		<b>Fin del procedimiento.</b>

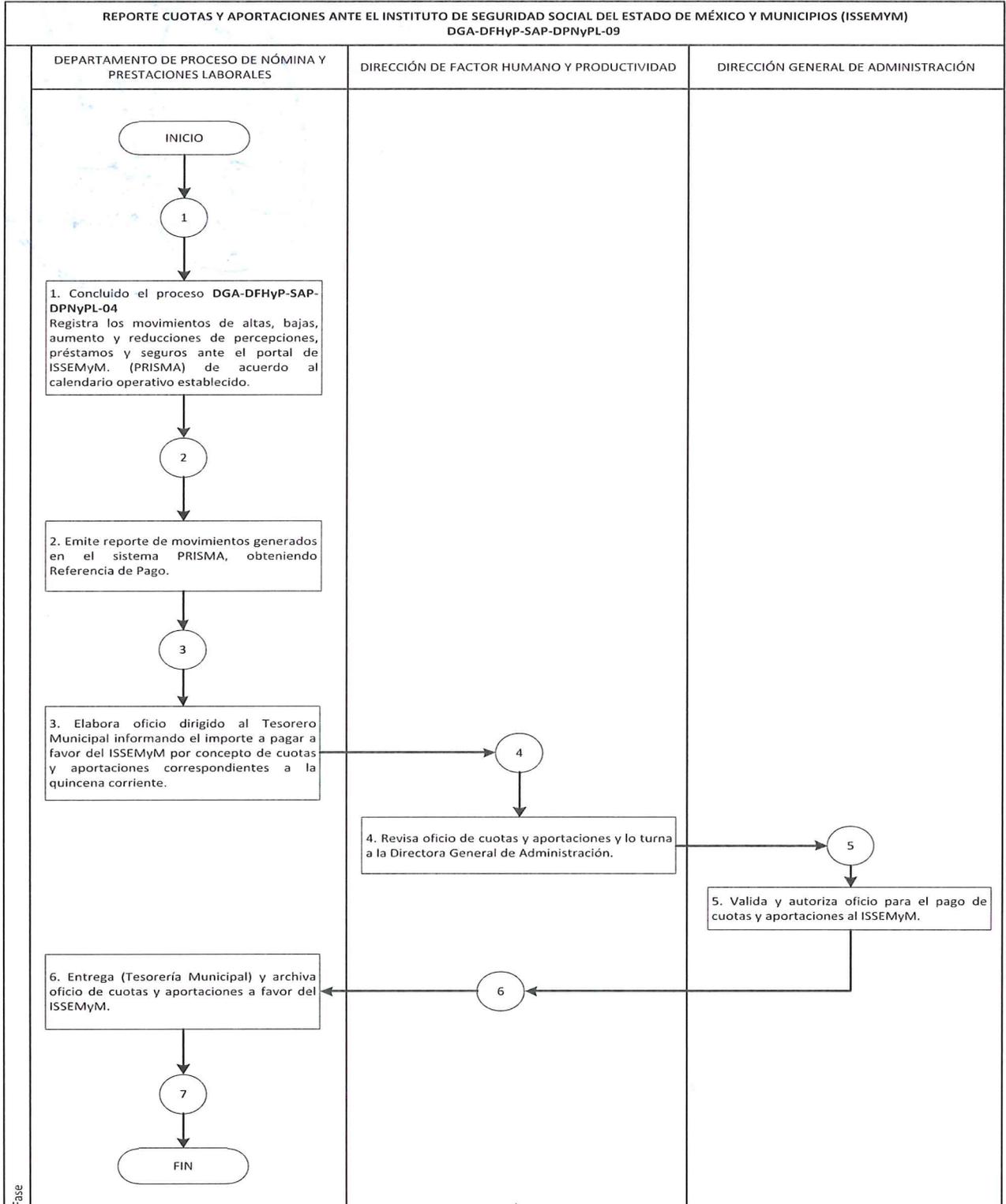


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>C. GABINO OSORIO GONÁLEZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p>	<p style="text-align: center;"><b>Revisó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN</b> SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



Fase



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL POR ALTA O BAJA.	CLAVE DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-10
OBJETIVO	Generar un expediente laboral por cada servidor público, que tenga o haya tenido una relación laboral con el H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Artículos 45, 46, 47 y 48 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 27 fracción IV inciso c) de la Ley Nacional de Ejecución Penal; 119, 120 fracción XVIII, 121 fracción II inciso a), 127, fracción III, 128 y 129 fracción I del Reglamento Orgánico Municipal de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
ALCANCE	Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Dirección de Servicios Administrativos, Subdirección de Administración de Personal y Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.	
DEFINICIONES	<b>Expediente Laboral:</b> Herramienta de control interno mediante la cual se analiza la trayectoria del empleado durante el tiempo que ha trabajado.	
INSUMOS	Solicitudes de alta y/o baja de servidores públicos, equipo de cómputo, multifuncional (scanner, copiadora), archiveros de metal.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-01: Expedición de credenciales de identificación a los servidores públicos del Gobierno Municipal, DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-02: Control de Asistencia de los servidores públicos, DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-03: Control de Vacaciones Impreso en Original y Reporte de Prima Vacacional, DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04: Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-08: Tramitación de movimientos de alta o baja y modificaciones de datos del servidor público ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), DGA-DFHyP-SAP-DPTL-11: Elaboración de finiquitos, finiquitos inscritos en el programa de retiro voluntario 2022-2024, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos.	
RESULTADOS	Contar con un expediente laboral por cada servidor público.	
POLITICAS	Los expedientes de los servidores públicos deberán de ser clasificados alfabéticamente por activos y/o bajas y por ejercicio. Todos los documentos que integren el expediente laboral de un servidor público deberán de ser foliados. Todos los documentos que son requisitados para el alta de los servidores públicos, deberán de ser escaneados en formato PDF.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo	Remiten oficio de solicitud para el ingreso de personal a la Dirección de Factor Humano y Productividad y anexa de forma impresa los requisitos solicitados y los remite vía correo electrónico, procurando utilizar "el Formato DFHP-002", para la solicitud de empleo.
2	Directora de Factor Humano y Productividad	Recibe y turna la documentación al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.
3	Jefe de Departamento de Proceso de Nóminas y Prestaciones Laborales	Concluido el proceso <b>DGA-DFHYP-SAP-DPNYPL-04</b> , se generan los movimientos autorizados por alta y baja, y se remite al personal encargado del archivo.
4	Jefe de Departamento de Proceso de Nóminas y Prestaciones Laborales	<b>Expedientes laborales por alta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abre el expediente laboral por alta y llena el "Formato DFHP-001", para asentar los documentos que se entregaron.</li> <li>▪ Realiza la captura en la base de datos de los documentos que son requisitos para alta y son escaneados en formato PDF.</li> <li>▪ Abre una carpeta digital por servidor público.</li> <li>▪ Elabora oficio de recordatorio, solicitando la documentación faltante al momento de causar alta el servidor público.</li> </ul>

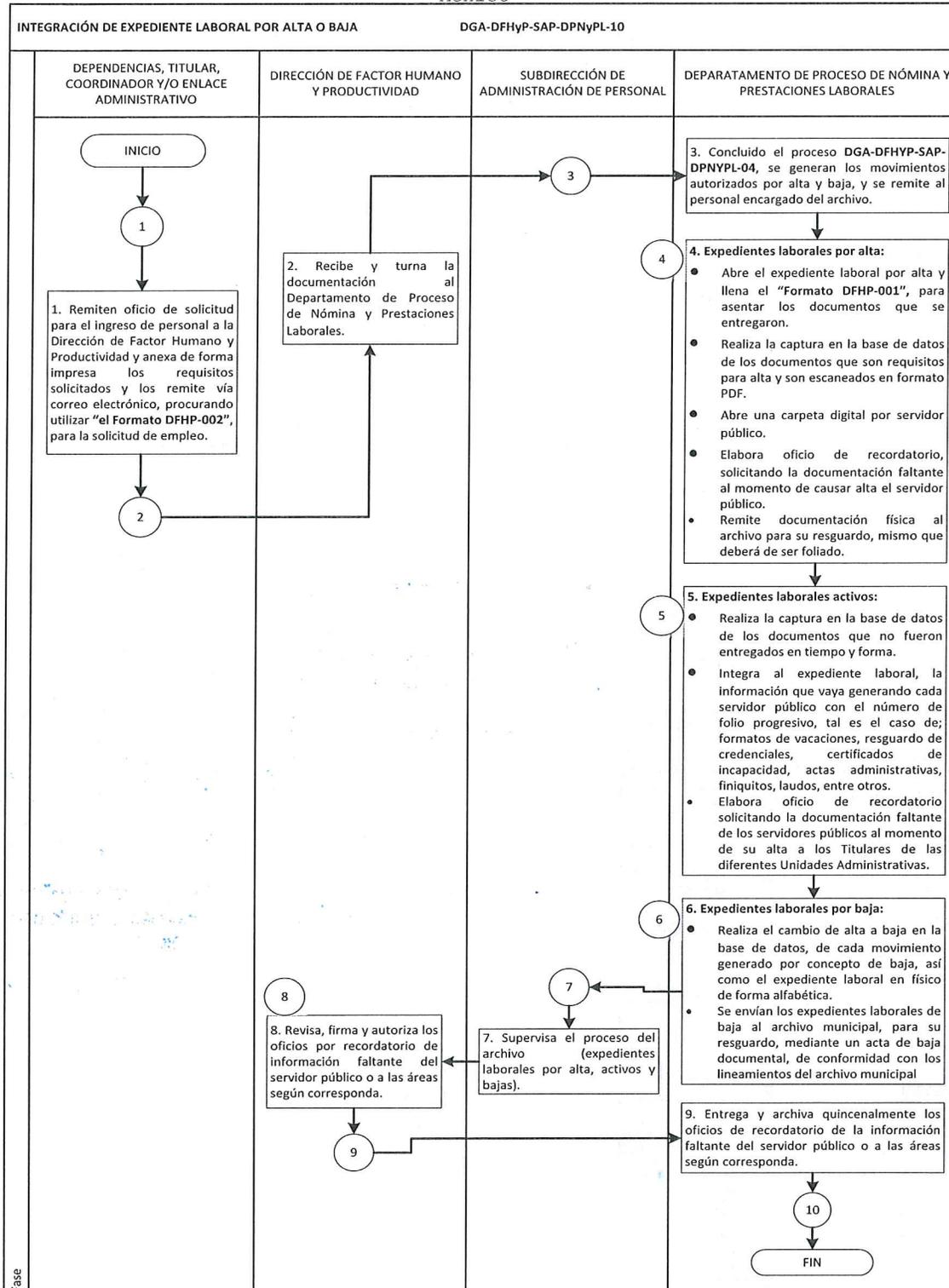


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite documentación física al archivo para su resguardo, mismo que deberá de ser foliado.</li> </ul>	
5	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	<p><b>Expedientes laborales activos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la captura en la base de datos de los documentos que no fueron entregados en tiempo y forma.</li> <li>Integra al expediente laboral, la información que vaya generando cada servidor público con el número de folio progresivo, tal es el caso de; formatos de vacaciones, resguardo de credenciales, certificados de incapacidad, actas administrativas, finiquitos, laudos, entre otros.</li> <li>Elabora oficio de recordatorio solicitando la documentación faltante de los servidores públicos al momento de su alta a los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas.</li> </ul>	
6		<p><b>Expedientes laborales por baja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el cambio de alta a baja en la base de datos, de cada movimiento generado por concepto de baja, así como el expediente laboral en físico de forma alfabética.</li> <li>Se envían los expedientes laborales de baja al archivo municipal, para su resguardo, mediante un acta de baja documental, de conformidad con los lineamientos del archivo municipal.</li> </ul>	
7	Subdirectora de Administración de Personal	Supervisa el proceso del archivo (expedientes laborales por alta, activos y bajas).	
8	Directora de Factor Humano y Productividad.	Revisa, firma y autoriza los oficios por recordatorio de información faltante del servidor público o a las áreas según corresponda.	
9	Jefe de Departamento de Proceso de Nóminas y Prestaciones Laborales.	Entrega y archiva quincenalmente los oficios de recordatorio de la información faltante del servidor público o a las áreas según corresponda.	
10		Fin del procedimiento.	
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. GABINO OSORIO GONZALEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NOMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p>		<p>REVISÓ</p>  <p>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO Y PRODUCTIVIDAD</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>ELABORACIÓN DE FINIQUITOS, FINIQUITOS INSCRITOS EN EL PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO 2022-2024, LIQUIDACIONES, CONVENIOS, INDEMNIZACIONES Y LAUDOS.</b>	<b>CLAVE</b> DGA-DFHyP-SAP-DPTL-11
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar los cálculos de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos de servidores públicos que terminan su relación laboral con el H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>ALCANCE</b>	Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, Departamento de Prestaciones por Terminación Laboral.	
<b>BASE LEGAL</b>	Ley Federal del Trabajo; Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley del Impuesto Sobre la Renta; artículo 119, 120 fracción XXXVIII, 127 fracción XII y 129 Fracción IV, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; Código Fiscal de la Federación, Reglamentos, Tesis, Jurisprudencias y demás normatividad aplicable.	
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Finiquito:</b> documento que constata el final de una relación laboral entre empleado y empleador, quedando probada la voluntad de ambas partes.</p> <p><b>Liquidación:</b> compensación económica que debe otorgar el empleador a todo trabajador que pierde su empleo, siempre que las causas de la extinción de la relación de trabajo sean ajenas a este o a su desempeño.</p> <p><b>Indemnización:</b> compensación económica que recibe una persona como consecuencia de haber recibido un perjuicio de índole laboral, moral, económica, etc.</p> <p><b>Convenios:</b> acuerdo de voluntad entre las partes, para la terminación de una relación laboral.</p> <p><b>Laudos:</b> resolución definitiva que dictan las autoridades correspondientes con el objeto de poner fin a un conflicto laboral.</p> <p><b>Gratificación por retiro voluntario:</b> Cantidad monetaria otorgada por única ocasión por concepto de separación voluntaria del servicio por parte del servidor público.</p>	
<b>INSUMOS</b>	Renuncias, Convenios, Laudos, entre otros.	
<b>RESULTADOS</b>	Pago de remuneraciones económicas a que tiene derecho el ex servidor público por el término de la relación laboral con el H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-03 Control de Vacaciones Impreso en Original y Reporte de Prima Vacacional, DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04 Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-10: Expediente laboral por alta o baja.	
<b>POLITICAS</b>	Las solicitudes por finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos serán elaboradas con apego a la normatividad aplicable vigente.	
<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo, Servidor Público.	Genera oficio de solicitud para el pago de finiquitos, finiquitos por retiro voluntario, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos.
2	Directora General de Administración	Recibe y turna solicitudes de las diferentes áreas y/o servidores públicos a la Dirección de Factor Humano y Productividad.
3	Directora de Factor Humano y Productividad	Recibe y turna solicitudes de las diferentes áreas y/o servidores públicos al Departamento de Prestaciones por Terminación Laboral.
4	Jefe de Departamento de Prestaciones por Terminación Laboral	Recibe y recaba la documentación e información para los cálculos según sea el caso (finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos), en conjunto con el personal a su cargo.

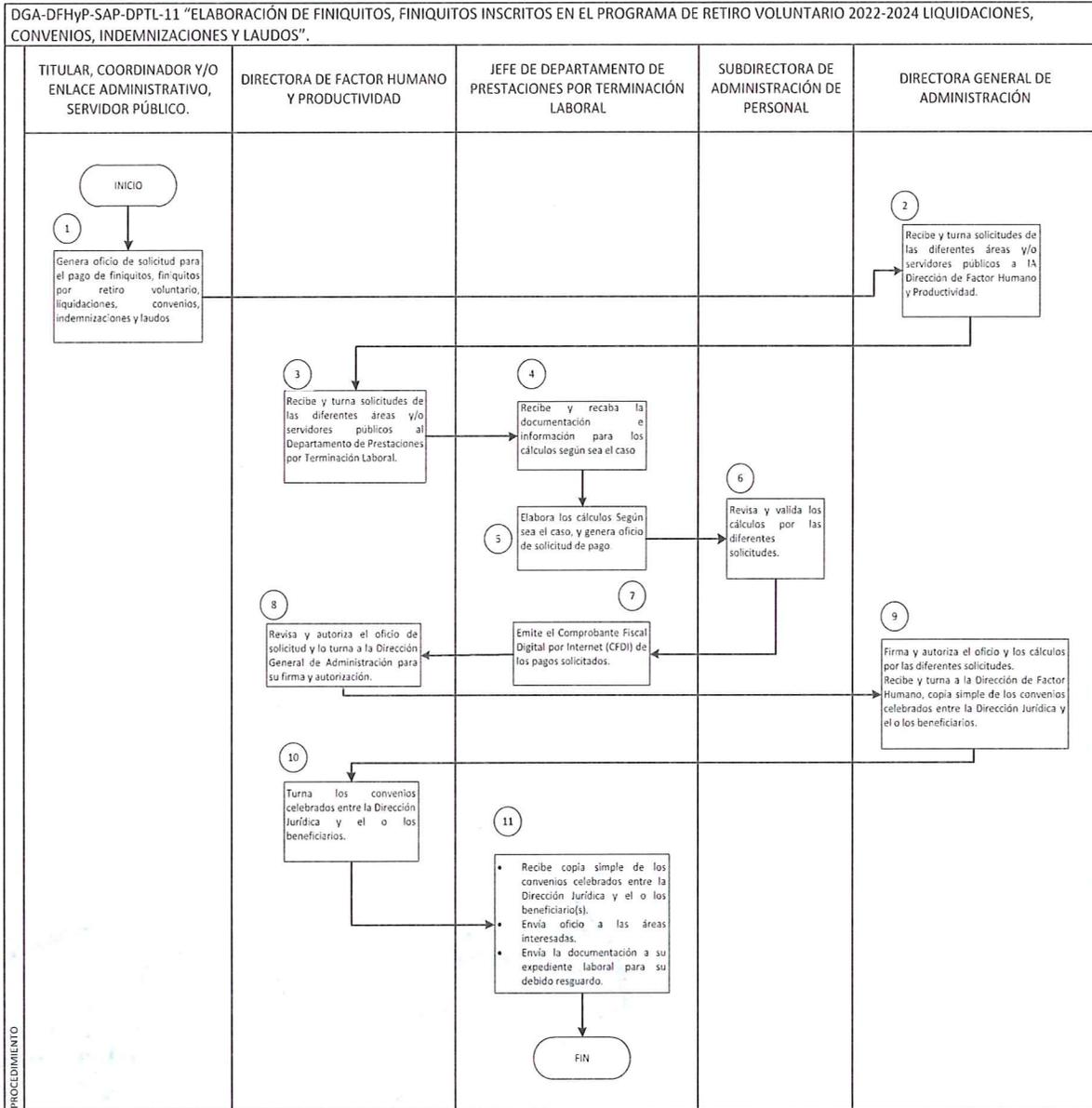


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancias de no adeudo (Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal y Secretaría del H. Ayuntamiento)</li> <li>▪ Copia del INE del beneficiario o los beneficiarios.</li> <li>▪ Renuncia voluntaria.</li> <li>▪ Dictamen médico de ISSEMyM por pensión (Riesgo de trabajo, pensión por años de servicio, pensión por inhabilitación, entre otros).</li> <li>▪ Copia del acta de defunción certificada.</li> <li>▪ Carta testamentaria ISSEMyM o juicio intestamentario.</li> </ul> <p>Manifestación de bienes por baja en el servicio público.</p>
5	Jefe de Departamento de Prestaciones por Terminación Laboral	Elabora los cálculos por concepto de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos, y genera oficio de solicitud de pago, para revisión de la Subdirección de Administración de Personal.
6	Subdirectora de Administración de Personal	Valida los cálculos por las diferentes solicitudes.
7	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Emite el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de los pagos solicitados.
8	Directora de Factor Humano y Productividad	Revisa y autoriza el oficio de solicitud y lo turna a la Dirección General de Administración para su firma y autorización.
9	Directora General de Administración	Firma y autoriza el oficio y los cálculos por las diferentes solicitudes.  Recibe y turna a la Dirección de Factor Humano, copia simple de los convenios celebrados entre la Dirección Jurídica y el o los beneficiarios.
10	Dirección de Factor Humano y Productividad.	Turna los convenios celebrados al Departamento de Prestaciones por Terminación Laboral.
11	Jefe de Departamento de Prestaciones por Terminación Laboral.	Recibe copia simple de los convenios celebrados entre la Dirección Jurídica y el o los beneficiario(s).  Envía oficio signado por la Dirección General de Administración, a las áreas interesadas.  Envía la documentación a su expediente laboral para su debido resguardo.
12		<b>Fin del procedimiento.</b>
Elaboró		Revisó
 <b>LIC. ALEJANDRA VALDÉS BALLESTEROS</b> JEFA DE DEPTO. DE PRESTACIONES POR TERMINACIÓN LABORAL		 <b>MTRA. ALRACELI CURRILLA JUAN</b> SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
		 <b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SOLICITUDES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS DEL CONVENIO DE SUELDOS, PRESTACIONES, COLATERALES Y DE LEY.</b>	<b>CLAVE DGA-DFHyP-SAP-DPC-12</b>
<b>OBJETIVO</b>	Dar cumplimiento a las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley, celebrado entre el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) y el H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>ALCANCE</b>	SUTEYM Sección Huixquilucan, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Proceso Administrativo Interno, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales y Tesorería Municipal.	
<b>BASE LEGAL</b>	Ley Federal del Trabajo; Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; Artículos 119, 120 fracción XLIII, 121 fracción II, 127 fracción XV, 128, 129 fracción V y 130 numeral 3 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México y Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley.	
<b>DEFINICIONES</b>	<b>SUTEYM</b> (Sindicato Único de trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México)	
<b>INSUMOS</b>	Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley.	
<b>RESULTADOS</b>	Pago de cláusulas nominales y colaterales del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL04:</b> Elaboración de la nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Procedimiento y <b>DGA-SPAI-02:</b> Integración de expedientes y Gestión de Pagos.	
<b>POLITICAS</b>	El Departamento de Prestaciones por Convenio, es el responsable de gestionará, verificará y registrará el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley. El SUTEYM, cumplirá con las obligaciones y requisitos establecidos en el Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley, para recibir el pago, la adquisición de bienes y/o prestación de los servicios solicitados.	
<b>NO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Directora General de Administración	Recibe y turna las diversas solicitudes del SUTEYM (Cláusulas nominales y colaterales del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley) a la Dirección de Factor Humano y Productividad para su gestión.
2	Directora de Factor Humano y Productividad	Recibe y turna las diferentes solicitudes del SUTEYM al Departamento de Prestaciones por Convenio.
3	Jefa de Departamento de Prestaciones por Convenio	Recibe y analiza si es procedente el pago de cláusulas nominales y colaterales del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley.  <b>Si es procedente el Pago:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Genera oficio de solicitud ante la Tesorería Municipal, para la elaboración del cheque correspondiente.</li> <li>▪ Remite al Departamento de Procesos de Nóminas y Prestaciones Laborales, las cláusulas que se pagan dentro de la nómina.</li> <li>▪ En caso de pago de facturas, genera oficio de solicitud ante la Subdirección de Proceso Administrativo Interno, para su seguimiento.</li> </ul> <b>No es procedente el pago:</b> Genera oficio de respuesta al SUTEYM, indicando la negativa.
4	Directora General de Administración	Autoriza y turna los oficios de solicitud para el pago de las diferentes solicitudes del SUTEYM al Departamento de Prestaciones por Convenio.



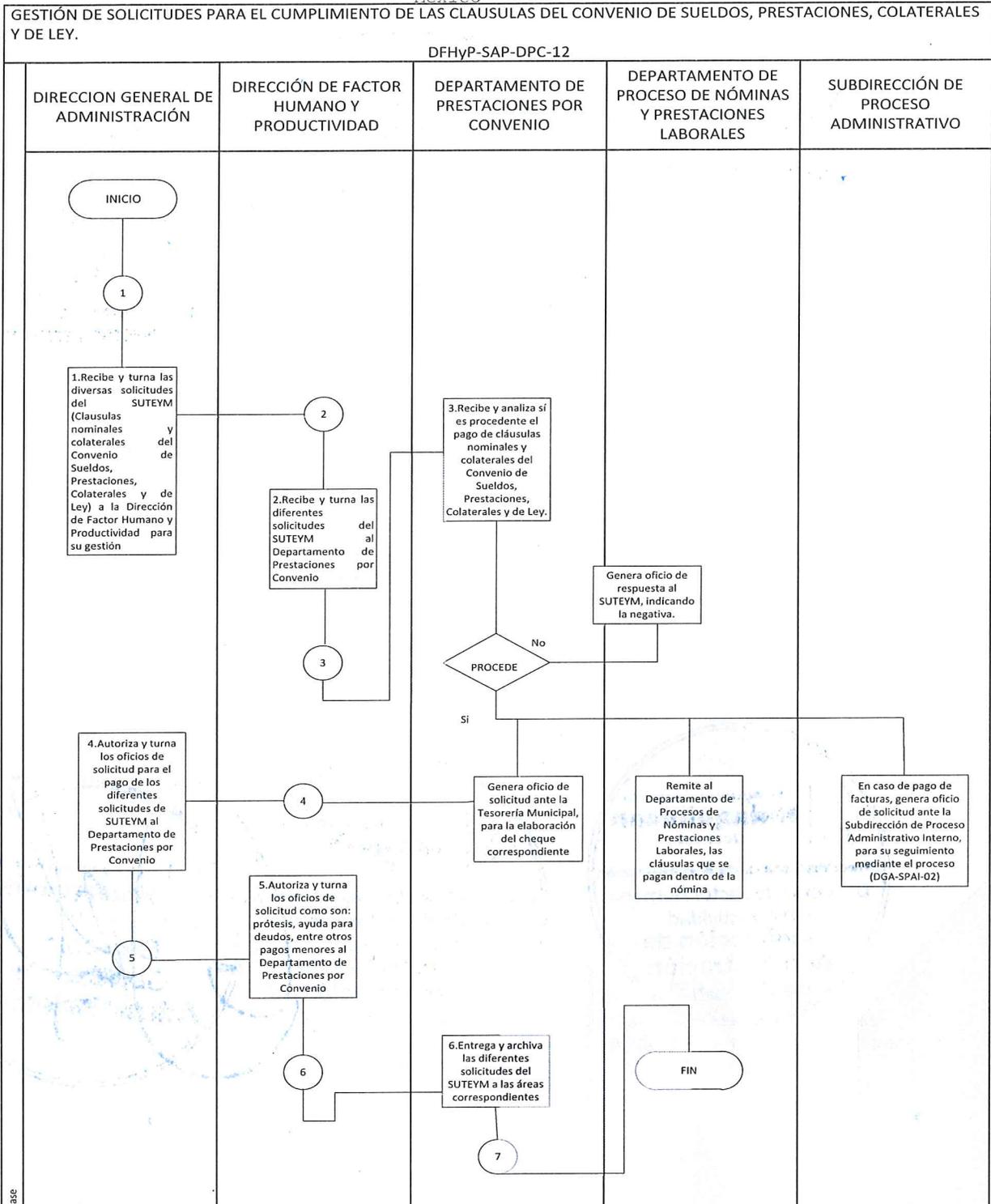
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5	Directora de Factor Humano y Productividad	Autoriza y turna los oficios de solicitud como son: prótesis, ayuda para deudos, entre otros pagos menores al Departamento de Prestaciones por Convenio
6	Jefa de Departamento de Prestaciones por Convenio	Entrega y archiva las diferentes solicitudes del SUTEYM a las áreas correspondientes.
7		Fin del procedimiento
<p><b>Elaboró</b></p> <p>Dirección General de Administración Dirección de Factor Humano y Productividad Subdirección de Administración de Personal</p> <p>LIC. FABIOLA BARBOSA LÓPEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES POR CONVENIO</p>		<p><b>Revisó</b></p> <p>Dirección General de Administración Dirección de Factor Humano y Productividad Subdirección de Administración de Personal</p> <p>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
		<p><b>Autorizó</b></p> <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración</p> <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>

*firma x ausencia*  
Mtra. Araceli Currilla Juan  
Sub. de Admón de Personal

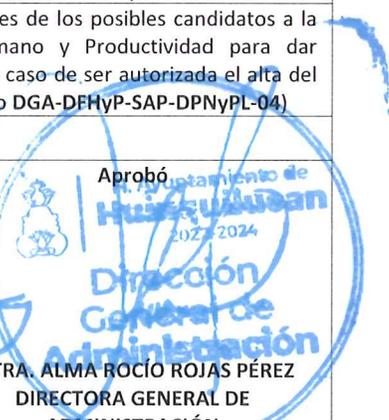


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



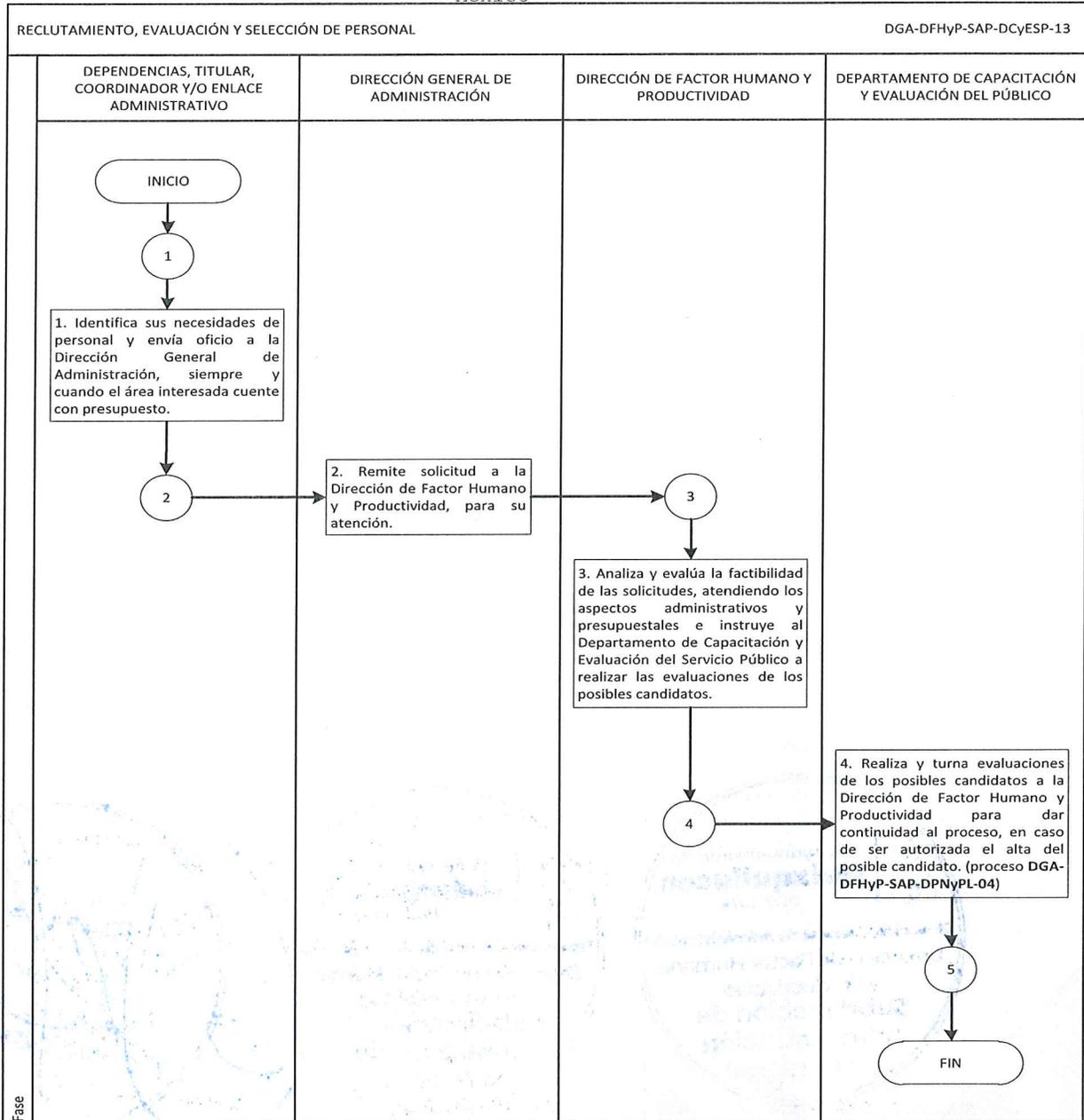


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	CLAVE DGA-DFHyP-SAP-DCyESP-13
OBJETIVO	Buscar y evaluar los candidatos que deseen ocupar algún puesto dentro del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, previa suficiencia presupuestal y requerimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
ALCANCE	Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público.	
BASE LEGAL	Artículos 119, 120 fracción XLIII, 128 inciso (a), 129 fracción VIII y 130 numeral 4 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	<b>Capacitación:</b> Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una institución u organización.	
INSUMOS	Solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas y Dependencias.	
RESULTADOS	Cumplir con las necesidades de personal de las diferentes Unidades Administrativas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04 Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
POLÍTICAS	Los candidatos deberán cumplir con los requisitos que se establezcan en las circulares que emita la Dirección General de Administración.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo	Identifica sus necesidades de personal y envía oficio a la Dirección General de Administración, siempre y cuando el área interesada cuente con presupuesto.
2	Directora General de Administración	Remite solicitud a la Dirección de Factor Humano y Productividad para su atención.
3	Directora de Factor Humano y Productividad	Analiza y evalúa la factibilidad de las solicitudes, atendiendo los aspectos administrativos y presupuestales e instruye al Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público a realizar las evaluaciones de los posibles candidatos.
4	Jefe de Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público	Realiza y turna evaluaciones de los posibles candidatos a la Dirección de Factor Humano y Productividad para dar continuidad al proceso, en caso de ser autorizada el alta del posible candidato. (proceso DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04)
5		Fin del procedimiento.
	 <b>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN</b> SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	 <b>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN</b> SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
		 <b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



Fase

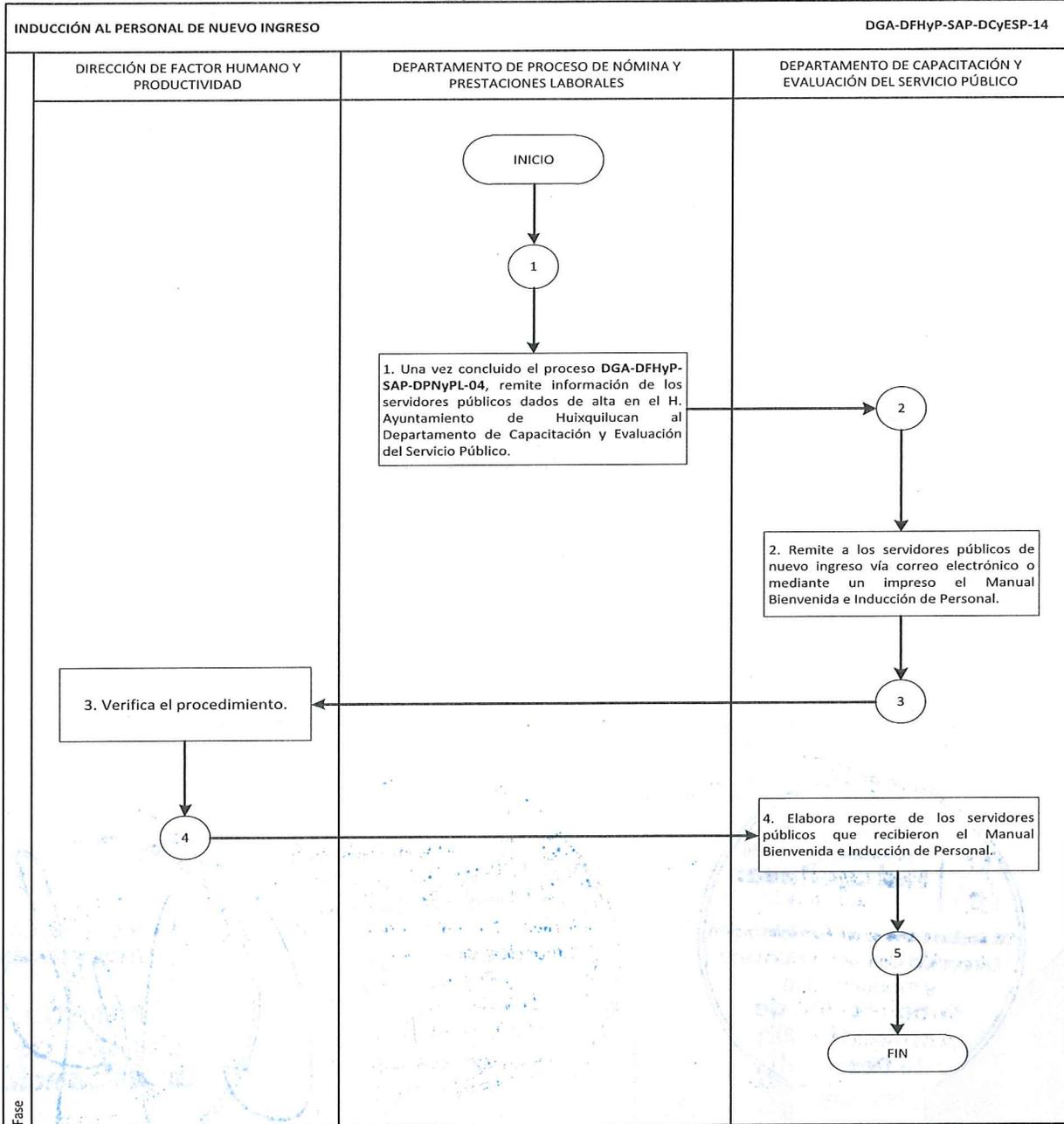


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO		INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.	CLAVE DGA-DFHyP-SAP-DCyESP-14
OBJETIVO		Proporcionar al personal de nuevo ingreso la información necesaria, para conocer las políticas y lineamientos internos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
ALCANCE		Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público.	
BASE LEGAL		Artículos 119, 120 fracción XLIII, 128 inciso (a), 129 fracción VIII y 130 numeral 4 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES		<b>Inducción de personal:</b> Proceso con el que se incorpora al nuevo trabajador a su puesto.	
INSUMOS		Personal de nuevo ingreso de las diferentes Unidades Administrativas.	
RESULTADOS		Apoyar a los servidores públicos de nuevo ingreso a adaptarse a su entorno laboral dentro del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04 Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
POLÍTICAS		Los servidores públicos de nuevo ingreso deberán cumplir con las disposiciones que se establezcan en las circulares que emita la Dirección General de Administración.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales	Una vez concluido el proceso DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04, remite información de los servidores públicos dados de alta en el H. Ayuntamiento de Huixquilucan al Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público.	
2	Jefe de Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público	Remite a los servidores públicos de nuevo ingreso vía correo electrónico o mediante un impreso el Manual Bienvenida e Inducción de Personal.	
3	Directora de Factor Humano y Productividad	Verifica el procedimiento.	
4	Jefe de Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público	Elabora reporte de los servidores públicos que recibieron el Manual Bienvenida e Inducción de Personal.	
5		Fin del procedimiento.	
	Elaboró	Elaboró	Aprobó
	MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



NOMBRE DEL PROCESO	EMISIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	CLAVE DGA-DFHyP-SAP-DCyESP-15
--------------------	--------------------------------------------	----------------------------------



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>OBJETIVO</b>	Potencializar las competencias y habilidades personales y profesionales de los servidores públicos, promoviendo el desarrollo integral y la generación de cambios en el desempeño de sus actividades.
<b>ALCANCE</b>	Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público.
<b>BASE LEGAL</b>	Artículos 86 fracción V, 88 fracción IX de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios; 18 fracción XXXIII, 119, 120 fracción XXV y XLII, 127 fracción IX y 129 fracción VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Programa Anual de Capacitación:</b> plan de trabajo donde se esquematizan las acciones de capacitación programada para la Dirección de Administración y Finanzas, en el ejercicio correspondiente. <b>Curso no oneroso:</b> Acto o negocio jurídico no lucrativo celebrado entre dos o más partes.
<b>INSUMOS</b>	Cursos no onerosos de Instituciones Públicas y Privadas
<b>RESULTADOS</b>	Incremento y desarrollo de conocimientos y habilidades de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, a fin de que estén en condiciones de realizar sus actividades en forma más eficiente.
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	DGA-DFHP-SAP-DPNyPL-04 Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan
<b>POLÍTICAS</b>	El "Programa Anual de Capacitación" se requisitará mediante una plataforma digital para conocer las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas.

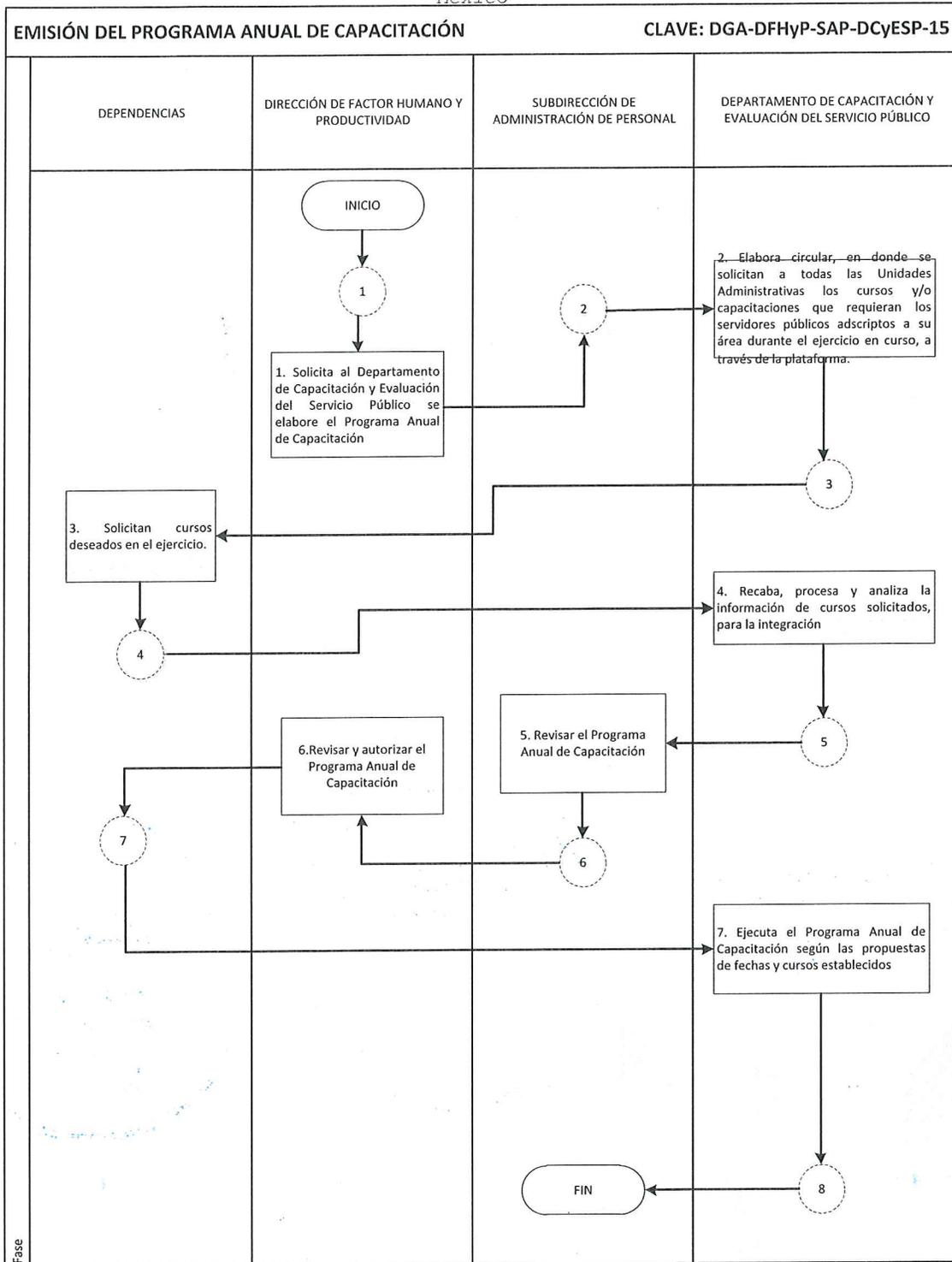
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LO EJECUTA	ACTIVIDAD
1	Directora de Factor Humano y Productividad	Solicita al Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público se elabore el Programa Anual de Capacitación.
2	Jefe del Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público	Elabora circular, en donde se solicitan a todas las Unidades Administrativas los cursos y/o capacitaciones que requieran los servidores públicos adscritos a su área durante el ejercicio en curso, a través de la plataforma.
3	Titulares, Coordinadores y/o Enlaces Administrativos.	Solicitan cursos deseados en el ejercicio.
4	Jefe de Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público	Recaba, procesa y analiza la información de cursos solicitados, para la integración del Programa Anual de Capacitación tomando en cuenta las necesidades de cada área.
5	Subdirectora de Administración de Personal	Revisa el Programa Anual de Capacitación.
6	Directora de Factor Humano y Productividad	Revisa y autoriza el Programa Anual de Capacitación.
7	Jefe de Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público.	Ejecuta el Programa Anual de Capacitación según las propuestas de fechas y cursos establecidos.
8	Fin del procedimiento.	

 MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	 MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	 MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**ANEXO 1**

Fecha: \_\_\_\_\_

Recibo del H. Ayuntamiento de Huixquilucan Estado de México, a través de la Dirección de Factor Humano y Productividad, el gafete credencial expedida a mi nombre con número de empleado \_\_\_\_\_, que debo portar en el ejercicio de mis funciones como servidor público de esta administración pública municipal y debe ser utilizada exclusivamente para fines de carácter oficial.

La credencial que recibo es propiedad del H. Ayuntamiento Municipal de Huixquilucan, Estado de México, por lo que en caso de separación del cargo me comprometo a devolverla a la Dirección de Factor Humano y Productividad.

En caso de robo o extravío, me obligo a cubrir el costo que genere su reposición y a cumplir con el procedimiento correspondiente, así mismo, me comprometo a presentar constancia de extravío o robo de objetos o documentos ante la autoridad competente.

Este formato sustituye al anterior.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Anexo 2

		<b>H. AYUNTAMIENTO DE HUIXQUILUCAN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO Y PRODUCTIVIDAD</b>	
<b>FORMATO DE VACACIONES</b>			
<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>			
<b>DATOS GENERALES</b>			
NO. COBRO		FECHA DE INGRESO:	
NOMBRE DEL SERV. PÚBLICO			
TIPO DE NÓMINA			
ÁREA (DIRECCIÓN GENERAL)			
SUBDIRECCIÓN			
DEPARTAMENTO			
<b>DATOS SOLICITADOS:</b>		<b>DATOS CORREGIDOS, EN CASO DE PRESENTAR INCONSISTENCIAS</b>	
PERIODO VACACIONAL:		PERIODO VACACIONAL:	
PERIODO VACACIONAL			
DÍAS DE VACACIONES		DÍAS DE VACACIONES	
DÍAS A DISFRUTAR			
( - ) DÍAS YA DISFRUTADOS			
( = ) DÍAS PENDIENTES DE DISFRUTAR			
( - ) DÍAS SOLICITADOS			
( = ) TOTAL DE DÍAS PENDIENTES DE DISFRUTAR			
FECHAS DE VACACIONES		FECHAS DE VACACIONES	
A PARTIR DEL			
HASTA			
REANUDA LABORES			
<b>FIRMA DE CONFORMIDAD</b>			
SERVIDOR PÚBLICO	JEFE INMEDIATO	TITULAR DEL ÁREA (Firma y sello)	
<b>VACACIONES AUTORIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO Y PRODUCTIVIDAD</b>			
FECHA DE REGISTRO:		AUTORIZÓ (Firma y Sello)	
ATENDIDO POR:		<div style="text-align: center;"> MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN  SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL </div>	
PAGAR PRIMA VACACIONAL EN LA QUINCENA			
OFICIO DE AUTORIZACIÓN			
OBSERVACIONES			
<a href="http://huixquilucan.gob.mx">huixquilucan.gob.mx</a>			
De conformidad al presente aviso, disfruté de mis días de vacaciones en las fechas y por el periodo que se indica, toda vez, que el mismo fue determinado de común acuerdo por mi superior jerárquico, de conformidad con los artículos 66, 67, 68, 70 y 81 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.			



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

CONOCIMIENTOS GENERALES	
Que otros Idiomas habla (Nivel 50%, 75%, 100%)	Funciones de oficina que domina
Otros trabajos o funciones que domina	Software que maneja
Maquinas de oficina o taller que sepa manejar	

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES				
CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO	ANTERIOR	ANTERIOR	ANTERIOR
Tiempo que prestó sus servicios	de a	de a	de a	de a
Nombre de la compañía				
Dirección				
Teléfono				
Puesto desempeñado				
Puesto desempeñado	Inicial Final			
Motivo de separación				
Nombre de su jefe directo				
Puesto de su jefe directo				
Podemos solicitar información de usted	Comentarios de sus jefes			
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No				

REFERENCIAS PERSONALES				
NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	OCUPACION	TIEMPO DE CONOCERLO

DATOS GENERALES
¿Cómo supo de este empleo? <input type="radio"/> Anuncio <input type="radio"/> Otro medio (¿Cuál?)
¿Ha estado afianzado? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si, Nombre de la compañía
¿Ha estado afiliado a algún sindicato? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si, ¿A cuál?
¿Tiene seguro de Vida? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si, Nombre de la compañía
¿Puede viajar? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No, ¿Por qué?
¿Está dispuesto a cambiar su lugar de residencia? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No, ¿Por qué?
Fecha en que podrá presentarse a trabajar

DATOS ECONOMICOS	
¿Tiene usted otros ingresos? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si, ¿Cuáles?	Importe mensual \$
¿Su conyugue trabaja? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si, ¿Dónde?	Percepción mensual \$
¿Vive en casa propia? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	Valor aproximado \$
¿Paga renta? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	Renta mensual \$
¿Tiene deudas? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si, ¿Con quién?	Importe \$
¿Cuánto abona mensualmente? \$	
¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales? \$	

Hago constar que mis respuestas son verdaderas

\_\_\_\_\_

Firma del solicitante

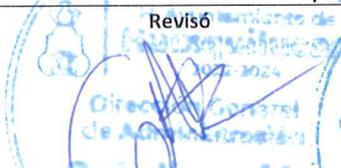


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	
Nombre del proceso	Nomenclatura
Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de fotocopiado.	DGA/SS/01
Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	DGA/SS/02
Optimización de los recursos de voz en instalaciones del gobierno municipal.	DGA/SS/03
Desarrollo de sistemas de Información.	DGA/SS/04
Integración de inventario de bienes tecnológicos del Ayuntamiento de Huixquilucan.	DGA/SS/05
Detección de necesidades de TIC de las áreas del Ayuntamiento de Huixquilucan	DGA/SS/06

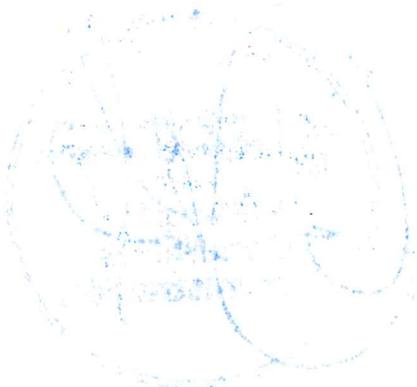
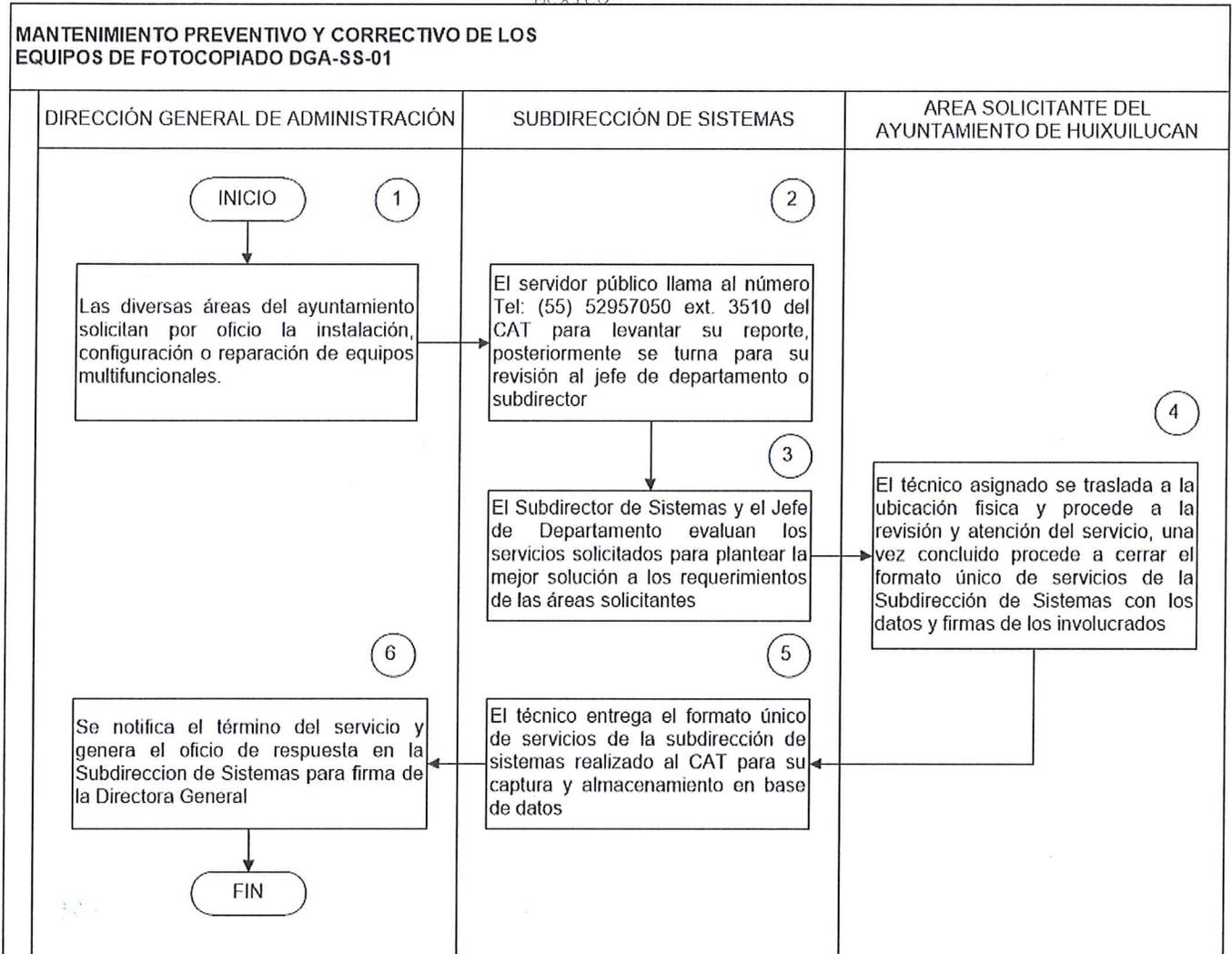


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO</b>	<b>CLAVE DGA/SS/01</b>
<b>OBJETIVO</b>		Otorgar servicio a los equipos de fotocopiado de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>ALCANCE</b>		Usuario, Centro de Atención Telefónica de la Subdirección de Sistemas, Jefe de Mantenimiento y Soporte.	
<b>BASE LEGAL</b>		Artículo 131 Fracción I, II y VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México	
<b>DEFINICIONES</b>		<b>CAT:</b> Centro de Atención Telefónica de la Subdirección de Sistemas que recibe las solicitudes de servicio para posteriormente turnarla al Departamento correspondiente para su atención, número Tel: (55) 5295 7050 ext. 3510. <b>Técnico:</b> Personal con conocimientos sobre mantenimiento de equipos de fotocopiado. <b>FUSSS:</b> Formato Único de Servicios de la Subdirección de Sistemas.	
<b>INSUMOS</b>		Formato Único de Servicios de la Subdirección de Sistemas	
<b>RESULTADOS</b>		Dejar en óptimas condiciones los equipos de fotocopiado para su total funcionamiento.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>POLÍTICAS</b>		El servicio deberá realizarlo el personal de la Subdirección de Sistemas El plazo de atención puede ser variable dependiendo de la complejidad de la falla, estado del equipo y la disponibilidad de los técnicos.	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
1	Directora General de Administración	Recibe el oficio de solicitud de servicios de las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
2	Subdirector de Sistemas	El usuario llama al CAT para la de toma de datos y llenar el FUSSS para revisar los oficios de las áreas que solicitan servicios.	
3	Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento	Asigna al personal técnico para que este se traslade a la ubicación del equipo reportado y proceda a la revisión y valoración del mismo, diagnosticando la falla y brindando el servicio necesario para su total funcionamiento, solicitará la firma del usuario al concluir el servicio.	
4	Subdirector de Sistemas	El técnico le entrega el FUSSS impreso, firmado por él y el servidor público que reporta la falla, con diagnóstico, detalle de la reparación, observaciones y sello del área que solicita el servicio a la persona que figura como CAT, quien la registra y almacena en la base de datos, si se solicitó por oficio se elabora la respuesta para el área solicitante para firma de la Directora General de Administración o en su caso el Subdirector de Sistemas.	
5		<b>Fin del procedimiento.</b>	
Elaboró		Revisó	Autorizó
 <b>C. VÍCTOR MANUEL ARENAS GARRIDO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO</b>		 <b>MTRO. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS</b>	 <b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>

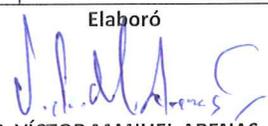


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



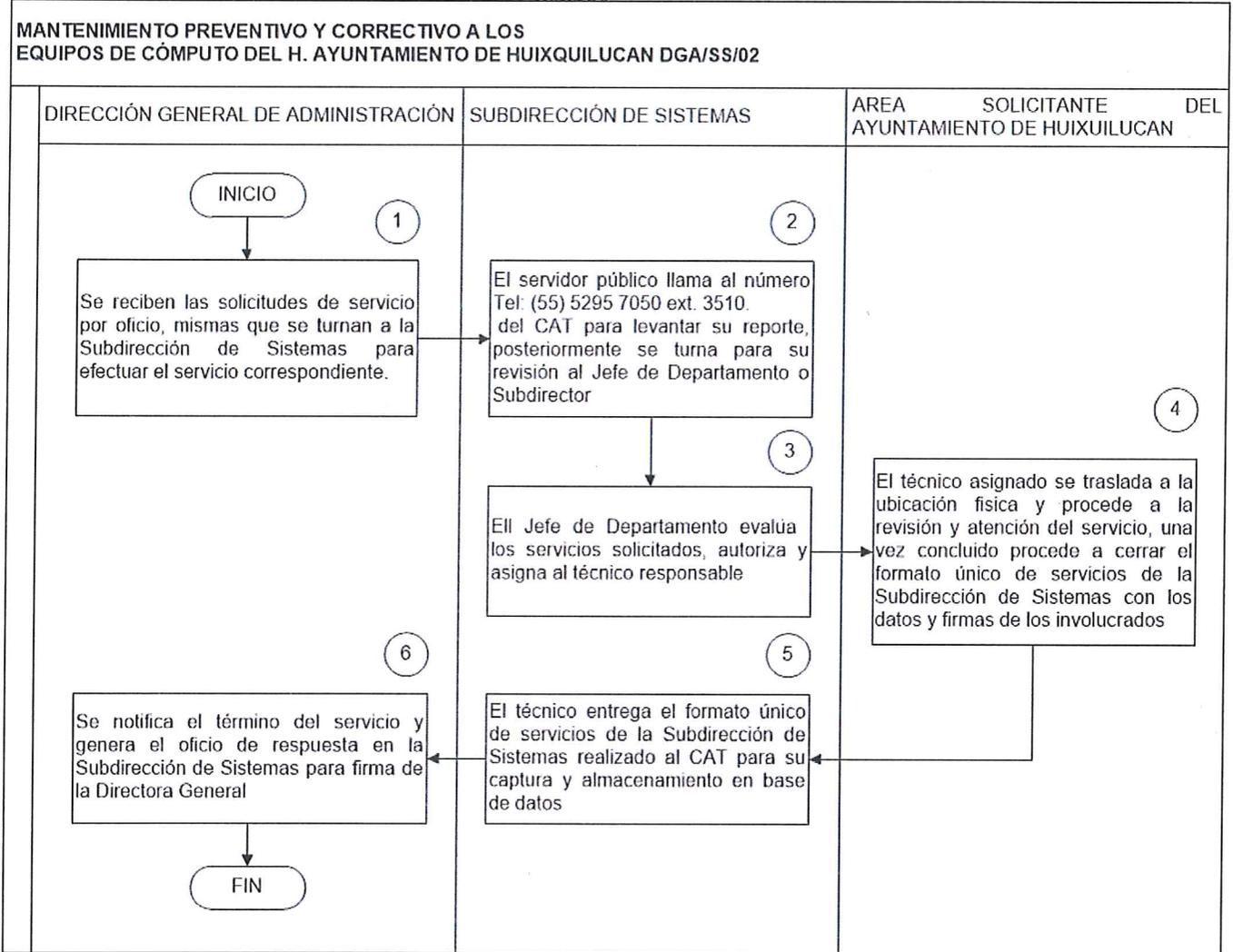


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIXQUILUCAN</b>	<b>CLAVE</b> DGA/SS/02
<b>OBJETIVO</b>		Otorgar servicio a los equipos de cómputo de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>ALCANCE</b>		Servidor público, CAT (Centro de Atención Telefónica) de la Subdirección de Sistemas, Jefe de Mantenimiento y Soporte	
<b>BASE LEGAL</b>		Artículo 131 Fracción I, II y VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México	
<b>DEFINICIONES</b>		<p><b>Computadora:</b> Dispositivo informático que es capaz de recibir, almacenar y procesar información de una forma útil. Una computadora está programada para realizar operaciones lógicas o aritméticas de forma automática.</p> <p><b>CAT:</b> Centro de Atención Telefónica de la Subdirección de Sistemas que recibe las solicitudes de servicio para posteriormente turnarla al Departamento correspondiente para su atención, número Tel: (55) 5295 7050 ext. 3510.</p> <p><b>Técnico:</b> Personal con conocimientos sobre mantenimiento de equipos de fotocopiado.</p> <p><b>FUSSS:</b> Formato Único de Servicios de la Subdirección de Sistemas.</p>	
<b>INSUMOS</b>		Formato Único de Servicios de la Subdirección de Sistemas con datos del solicitante y la falla.	
<b>RESULTADOS</b>		Dejar en óptimas condiciones los equipos de cómputo para su total funcionamiento.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>POLÍTICAS</b>		<p>El servicio deberá realizarlo únicamente el personal de la Subdirección de Sistemas.</p> <p>El técnico determina si se requieren piezas o material adicional para las reparaciones mismos que deberán de ser compradas por el área solicitante con las especificaciones que propone el técnico.</p> <p>El plazo de atención puede ser variable dependiendo de la complejidad de la falla, estado del equipo y la disponibilidad de los técnicos.</p> <p>Los técnicos no están autorizados a realizar respaldos de información a menos que sea aprobado por la Dirección General o Subdirección de Sistemas mediante un oficio que justifique el motivo.</p>	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
1	Directora General de Administración	Recibe el oficio de solicitud de servicios de las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
2	Subdirector de Sistemas	El usuario llama al CAT para la de toma de datos y llenar el FUSSS, así mismo revisa los oficios de las áreas que solicitan servicios.	
3	Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento	Revisa, autoriza y asigna al técnico responsable, este se traslada a la ubicación física y procede a la revisión y valoración del reporte, diagnosticando o dictaminando la falla en caso de que tenga reparación brinda el servicio necesario para su total funcionamiento, el usuario firma el FUSSS, solicitará la firma del usuario al concluir el servicio.	
4	Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento	El técnico le entrega el FUSSS impreso, firmado por él y por el usuario que reporta la falla, (con diagnóstico, detalle de la reparación, observaciones y sello del área que solicita el servicio), a la persona que figura como CAT, quien la registra y almacena en la base de datos, si se solicitó por oficio se elabora la respuesta para el área solicitante para firma de la Directora General de Administración o en su caso el Subdirector de Sistemas.	
5		Fin del procedimiento.	
<p>Elaboró</p>  <p><b>C. VÍCTOR MANUEL ARENAS GARRIDO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO</b></p>		<p>Revisó</p>  <p><b>MTR. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS</b></p>	<p>Autorizó</p>  <p><b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b></p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE VOZ EN INSTALACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL</b>	<b>CLAVE DGA/SS/03</b>
<b>OBJETIVO</b>		Brindar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan un servicio de telefonía eficaz mediante la configuración, instalación, reparación, mantenimiento de equipos de comunicación, conmutadores e infraestructura de red.	
<b>ALCANCE</b>		Área solicitante, Subdirección de Sistemas, Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones	
<b>BASE LEGAL</b>		Artículo 131 Fracción I a VII y IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
<b>DEFINICIONES</b>		<p><b>Telefonía:</b> Sistema de comunicación para la transmisión de sonidos a larga distancia mediante medios eléctricos o electromagnéticos.</p> <p><b>Línea analógica:</b> Se basa en un cable de dos hilos finos de cobre por el cual se transmite una señal eléctrica que se convierte en ondas de sonido.</p> <p><b>Línea digital:</b> Se trata de un estándar por el cual diversas comunicaciones pueden transmitirse en formato digital a la vez a través de los cables de teléfono tradicionales.</p> <p><b>CAT:</b> Centro de Atención Telefónica de la Subdirección de Sistemas que recibe las solicitudes de servicio para posteriormente turnarla al Departamento correspondiente para su atención, número Tel: (55) 5295 7050 ext. 3510.</p> <p><b>Técnico:</b> Personal con conocimientos sobre mantenimiento de equipos de fotocopiado.</p> <p><b>FUSSS:</b> Formato Único de Servicios de la Subdirección de Sistemas.</p>	
<b>INSUMOS</b>		Formato Único de Servicios de la Subdirección de Sistemas debidamente requisitado con la descripción del problema del equipo de telecomunicaciones, el técnico determina y enlista las piezas o material adicional para las reparaciones mismos que deberán de ser compradas por el área solicitante con las especificaciones que propone el técnico.	
<b>RESULTADOS</b>		Dejar en óptimas condiciones líneas telefónicas, extensiones, redes, aparatos telefónicos y servicios de voz y datos.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>POLÍTICAS</b>		El servicio deberá realizarlo el personal del departamento de telecomunicaciones. Las piezas o material requeridos deberán de ser compradas por el área solicitante. El plazo de atención puede ser variable dependiendo de la complejidad de la falla, estado del equipo y la disponibilidad de los técnicos. Todos los traslados de equipos, cambios en la numeración, asignación y configuración adicional se tiene que solicitar al CAT.	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
1	Directora General de Administración	Recibe el oficio de solicitud de servicios de las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
2	Subdirección de Sistemas.	El usuario llama al CAT para la de toma de datos para llenar el FUSSS, así mismo revisa los oficios de las áreas solicitantes y se turna al depto. correspondiente.	
3	Jefe de Departamento de Telecomunicaciones	Revisa, autoriza y asigna al técnico responsable, este se traslada a la ubicación física y procede a la revisión y valoración del reporte, diagnosticando y en caso de que tenga reparación brinda el servicio necesario para su total funcionamiento, el usuario firma el FUSSS al concluir el servicio.	
4	Subdirección de Sistemas.	El técnico le entrega el FUSSS impreso, firmado por él y el servidor público que reporta la falla, con diagnóstico, detalle de la reparación, observaciones y sello del área que solicita el servicio a la persona que figura como CAT, quien la registra y almacena en la base de datos, si se solicitó por oficio se elabora la respuesta para el área solicitante para firma de la Directora General de Administración o en su caso el Subdirector de Sistemas.	

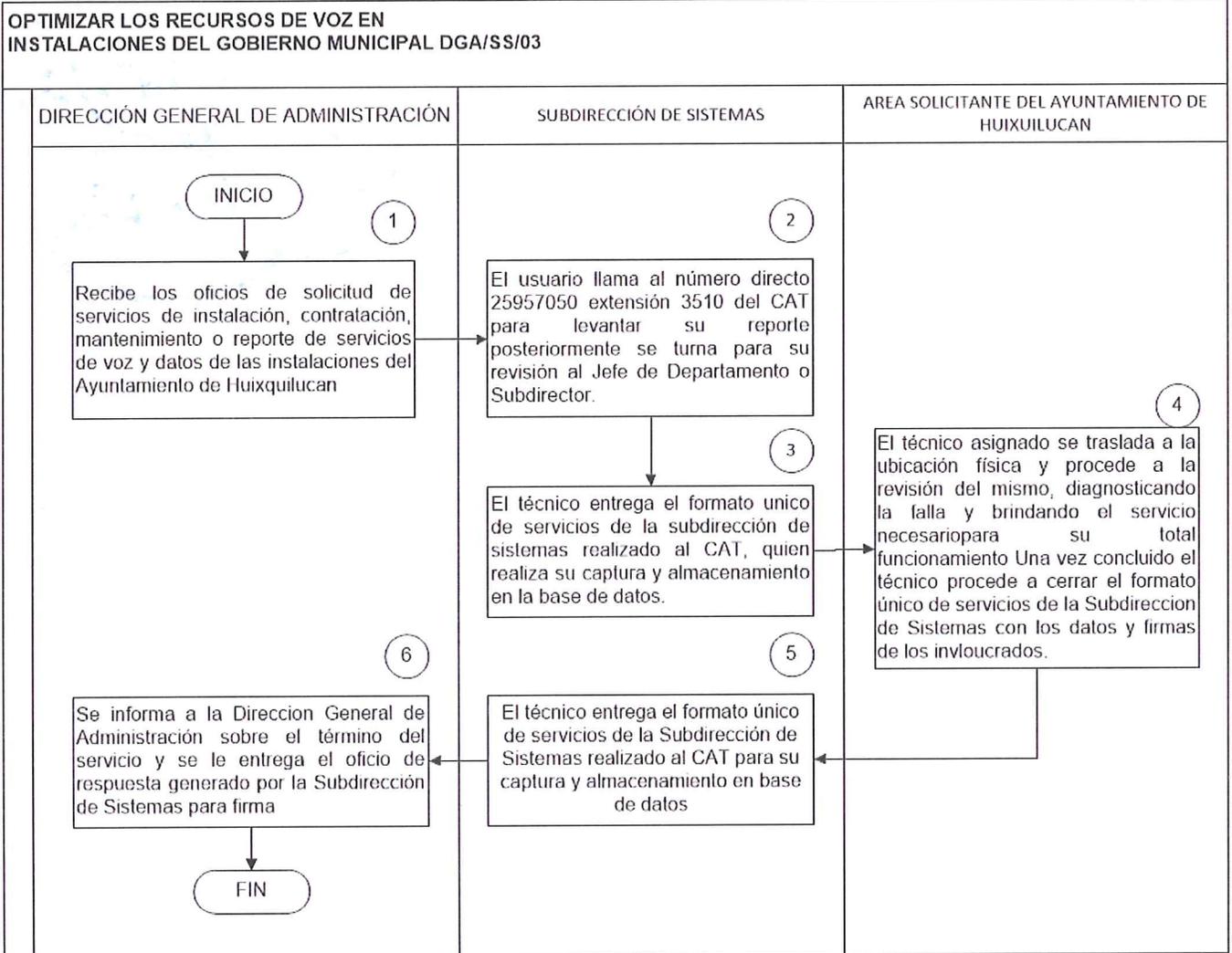


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5	Fin del procedimiento.		
<p>Elaboró</p>  <p>ING. EDGAR MILLAN PALMA JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES</p>	<p>Revisó</p>  <p>M. Ayuntamiento de Huixquilucan 2024 MTR. RAUL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS Subdirección de Sistemas</p>	<p>Autorizó</p>  <p>M. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección de Administración MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>	



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	CLAVE DGA/SS/04
OBJETIVO	Desarrollar Sistemas de información con la finalidad de eficientar el trabajo de las diversas áreas del H. Ayuntamiento.	
ALCANCE	Dirigido a las áreas del Ayuntamiento de Huixquilucan, Dirección General de Administración, Subdirección de Sistemas, Departamento de Informática.	
BASE LEGAL	Artículo 131 fracción I, III, IV, V y IX de la Ley Orgánica del Municipio de Huixquilucan publicado el 28 de enero de 2019 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus municipios. Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24-XII-1996, y sus reformas y adiciones.	
DEFINICIONES	<p><b>Acta constitutiva del proyecto:</b> Documento que describe las necesidades, la función del proyecto, las funciones de los involucrados, los recursos necesarios y el alcance del desarrollo, generado por la Subdirección de Sistemas al inicio del proyecto, necesario y obligatorio para la formación y construcción del proyecto y debidamente firmado por quienes estarán involucrados en la creación del sistema.</p> <p><b>Acta de cierre del proyecto:</b> Documento generado por la Subdirección de Sistemas al cierre del proyecto en el cual se especifica el término y la entrega a plena satisfacción de quien hace el requerimiento, incluye la firma del personal que desarrolla el sistema como de quien lo solicita.</p> <p><b>Automatizar:</b> Consiste en el uso de sistemas de software para crear instrucciones y procesos repetibles a fin de reemplazar o reducir la interacción humana.</p> <p><b>Bases de Datos:</b> Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.</p> <p><b>Documentación:</b> Es el compendio documental de cada proceso en el desarrollo del sistema solicitado.</p> <p><b>Hosting:</b> Es un tipo de servicio de alojamiento de Internet que permite a las personas y organizaciones hacer que su sitio web sea accesible a través de internet.</p> <p><b>Lenguaje de programación:</b> Es un lenguaje formal que, mediante una serie de instrucciones, le permite a un programador escribir un conjunto de órdenes, acciones consecutivas, datos y algoritmos.</p> <p><b>Módulo:</b> Es una porción de un sistema de información que ejecuta una función específica.</p> <p><b>Sistematizar:</b> Organizar un conjunto de elementos de manera que formen un sistema.</p> <p><b>Sites:</b> Espacio físico designado para instalar la infraestructura de la tecnología de la información y comunicaciones.</p>	
INSUMOS	<p>Oficio de Solicitud para el desarrollado de un sistema o automatización de un proceso de las áreas que así lo requieran.</p> <p>Espacio físico (sites, servidores, computadoras) o en la nube para alojamiento del sistema.</p> <p>Diagrama de flujo del proceso del cual el área solicitante requiere el sistema.</p> <p>En caso de existir bases de datos, se debe de entregar copia a la subdirección de sistemas en un formato legible para integrar a los desarrollos solicitados.</p> <p>Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Constitutiva.</li> <li>• Análisis Costo Beneficio.</li> <li>• Documento de Planeación</li> </ul>	
RESULTADOS	Sistema, entregables y documentación del sistema desarrollado.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		
POLÍTICAS	La petición de desarrollo de sistemas de información se realizará conforme a las directrices aprobadas por la Subdirección de Sistemas, los términos y fundamentos bajo los cuales se rige.	



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		<p>Los tiempos de entrega de los desarrollos pueden variar de acuerdo a la complejidad de los procesos solicitados.</p> <p>El área solicitante debe de entregar toda la información requerida por la Subdirección de Sistemas.</p> <p>Posterior a la entrega de los desarrollos las áreas solicitantes cuentan con un periodo de 1 mes para informar sobre modificaciones o correcciones que se toman como prioridad por parte del departamento de informática, después de este tiempo están sujetas a la disponibilidad del personal.</p> <p>Los desarrollos deben de estar dentro del alcance y posibilidades tanto técnicas y presupuestales de la Subdirección de Sistemas.</p> <p>El canal oficial para solicitar desarrollos nuevos, modificaciones o agregados a sistemas existentes es mediante un oficio dirigido a la Dirección General de Administración o Subdirección de Sistemas.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora General de Administración	Recibe por oficio las solicitudes de desarrollo de sistemas de las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, autoriza y turna a la Subdirección de Sistemas para su atención
2	Subdirector de Sistemas	Inicia el análisis de la solicitud y elaboración de documentación necesaria para el arranque del proyecto.
3	Área Solicitante	<p>Requisita los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Constitutiva.</li> <li>• Análisis Costo Beneficio.</li> <li>• Documento de Planeación</li> </ul> <p>Proceso operativo a automatizar con la descripción más precisa posible mediante un diagrama de flujo de los procesos del área.</p>
4	Jefe de Departamento de Informática	<p>Verifica que no existan sistemas con la misma funcionalidad o similar a la solicitada, de ser así se adopta el sistema existente.</p> <p>Se asegura de que se cuente con los suficientes recursos humanos y financieros para dar atención a la solicitud.</p> <p>Revisa que el proceso o procesos a automatizar corresponda a las atribuciones del solicitante.</p> <p>Delimita el proyecto de acuerdo a las tecnologías utilizadas en el Municipio de Huixquilucan.</p> <p>Solicita que el personal designado del área conozca perfectamente el flujo de sus procesos a automatizar y tener una clara visión de sus requerimientos.</p> <p>De no existir problemas se da inicio formal al desarrollo del sistema, generando el plan de trabajo, la planeación de las actividades y recursos humanos necesarios y documentando cada proceso.</p>
5	Jefe de Departamento de Informática y Área Solicitante	Si existen bases de datos se carga la información en el sistema, se realizan pruebas conjuntas de cada uno de los módulos y componentes para asegurar el correcto funcionamiento y flujo de la información dentro del desarrollo, así como de retroalimentar el proyecto, de no aprobarse entra en un ciclo de mejora continua del desarrollo del sistema.
6	Jefe de Departamento de Informática y Área Solicitante	Una vez que se aprueba la funcionalidad del sistema se crean los ambientes definitivos y se procede a la capacitación de usuarios y la conclusión formal con los involucrados firmando el acta de cierre del proyecto y documentación generada.
7	Jefe de Departamento de informática	Entrega a las áreas usuarias de los manuales de operación del sistema desarrollado y los accesos a producción, se elabora el oficio de respuesta para firma de la Directora General de Administración o Subdirector de Sistemas.
8	Directora General de Administración	Firma oficio de entrega del sistema.
9		<b>Fin del procedimiento.</b>

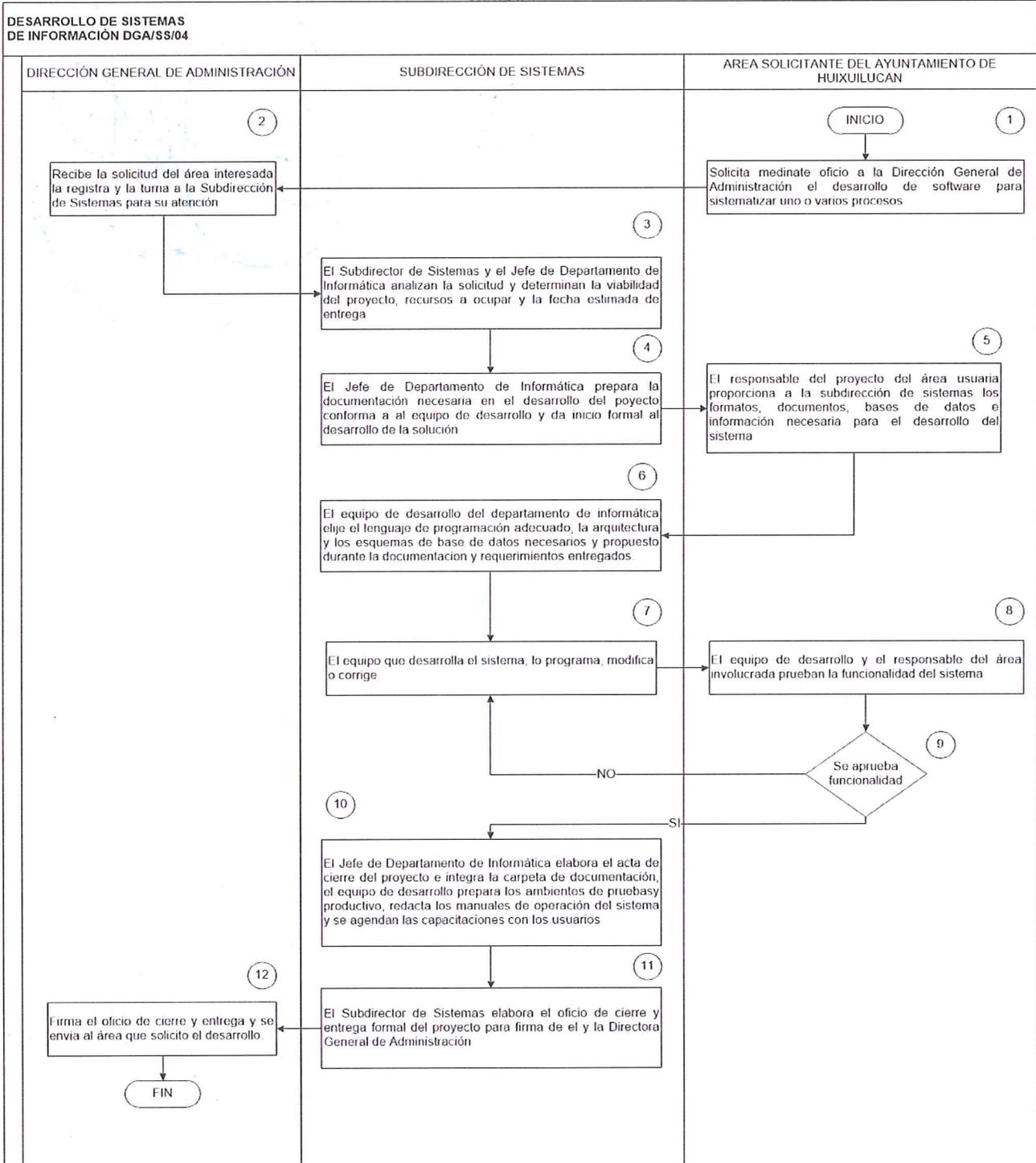


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. ROGELIO GUTIÉRREZ CHICO JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	 H. Ayuntamiento de Huixquilucan MTR. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS	 H. Ayuntamiento de Huixquilucan MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



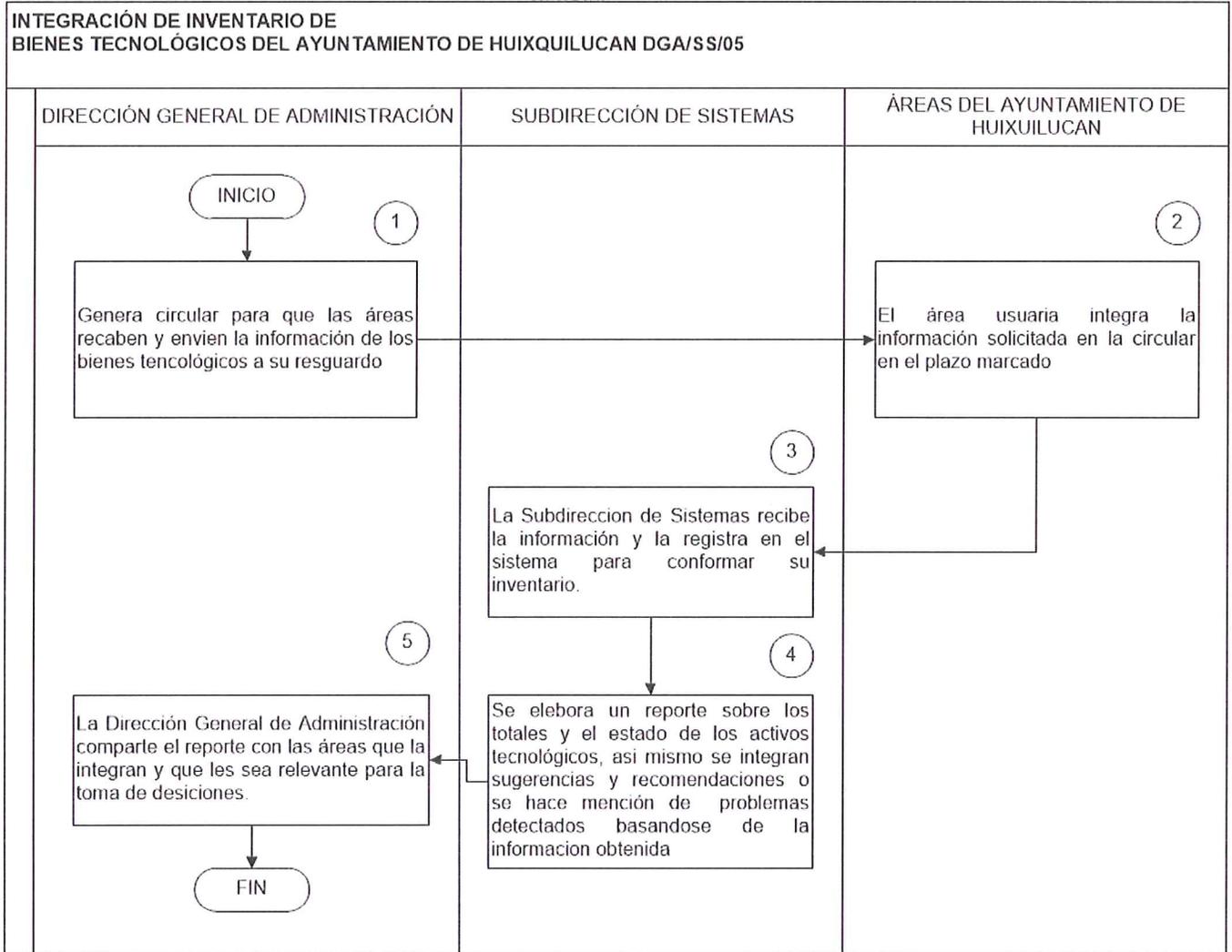


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO		INTEGRACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES TECNOLÓGICOS DEL AYUNTAMIENTO DE HUIXQUILUCAN	CLAVE DGA/SS/05
<b>OBJETIVO</b>		Contar con un inventario de equipamiento tecnológico activo en el Ayuntamiento de Huixquilucan, a fin de determinar el estado real de los equipos y tomar acciones correctivas oportunas o apoyo a decisiones cuando se requieran adquisiciones de equipos de cómputo y comunicaciones.	
<b>ALCANCE</b>		Directora General de Administración, Subdirector de Sistemas, Jefe de Departamento de Informática, Áreas del Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>BASE LEGAL</b>		Artículo 131 fracción I, III, IV, V y IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
<b>DEFINICIONES</b>		<p><b>Sistema de inventario de bienes tecnológicos:</b> Software dedicado para la captura del equipamiento tecnológico e información relevante para la toma de decisiones.</p> <p><b>Inventario:</b> El <i>inventario</i> es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o institución en un momento determinado.</p>	
<b>INSUMOS</b>		Circular a las áreas donde se solicita la información necesaria para registro en el sistema de inventario de bienes tecnológicos con validación de visitas periódicas por el personal de la Subdirección de Sistemas.	
<b>RESULTADOS</b>		Tener una base de datos de los equipos de cómputo, su estado y características, esta información se relacionará con la base de datos del sistema de órdenes de servicio para apoyar en la toma de decisiones al momento de adquirir equipamiento asimismo poder calendarizar revisiones a equipos en mal estado.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>POLÍTICAS</b>		<p>Obtener la información de todo el equipamiento tecnológico del Ayuntamiento de Huixquilucan.</p> <p>El servicio deberá realizarlo el personal de la Subdirección de Sistemas.</p> <p>La captura del inventario será cada 6 meses a fin de mantener la información íntegra y fiable.</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Directora General de Administración	Genera una circular para que las áreas del Ayuntamiento de Huixquilucan recaben la información de activos tecnológicos a su resguardo	
2	Jefe de Departamento de Informática	Una vez que se entrega la información la Subdirección de Sistemas incorpora los datos en el sistema de inventario de bienes tecnológicos.	
3	Subdirección de Sistemas	La Subdirección de Sistemas integra un equipo para acudir a las áreas para verificar el estado y la cantidad de equipamiento tecnológico que se reporta, para asegurar la veracidad y la integridad de la información.	
4	Subdirección de Sistemas	Elabora un informe que se entrega a la Directora General de Administración a fin de mostrar un panorama de las existencias de equipamiento, así como la propuesta de mejora en caso de detectar algún problema o deficiencia en las áreas en cuestiones de TIC's.	
7		Fin del procedimiento.	
<p>Elaboró</p>  <p>C. ROGELIO GUTIÉRREZ CHICHO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</p>		<p>Revisó</p>  <p>MTRO. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS</p>	<p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>DETECCIÓN DE NECESIDADES DE TIC DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE HUIXQUILUCAN</b>	<b>CLAVE DGA/SS/06</b>
<b>OBJETIVO</b>	Identificar aquellas áreas dentro del Ayuntamiento de Huixquilucan que operan con recursos de TI en mal estado o sin ellos, así como el reducir tiempos y costos en la adquisición de equipos, sistemas de información y servicios de telecomunicaciones.	
<b>ALCANCE</b>	Áreas que conforman al Ayuntamiento de Huixquilucan, Dirección General de Administración, Subdirección de Sistemas y Subdirección de Gobierno Digital de la Secretaría Técnica.	
<b>BASE LEGAL</b>	Artículo 131 Fracción I, II y VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México	
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Sistema de inventario de bienes tecnológicos:</b> Software dedicado para la captura del equipamiento tecnológico e información relevante para la toma de decisiones. <b>TICS:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
<b>INSUMOS</b>	Reportes del sistema de inventario de bienes tecnológicos de la subdirección de sistemas, información de la inspección de equipos y servicios de telecomunicaciones en las áreas del Ayuntamiento de Huixquilucan.	
<b>RESULTADOS</b>	Documento de Detección de necesidades de TICS de las áreas del Ayuntamiento de Huixquilucan	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	Proceso de requisición de bienes y servicios, Proceso de dictaminación de bienes y servicios informáticos Y Proceso de toma de decisiones de la Subdirección De Gobierno Digital.	
<b>POLÍTICAS</b>	Revisión de los activos de TIC de las áreas realizado únicamente por parte de la Subdirección de Sistemas.	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Subdirección de Sistemas	Previa calendarización y al inicio del año la subdirección de Sistemas acude a las áreas del Ayuntamiento de Huixquilucan para realizar una evaluación y registrar los hallazgos de los equipos y servicios de telecomunicaciones y sistemas de información.
2	Subdirección de Sistemas	Con base a los hallazgos de la revisión física y complementando con la información del sistema de inventario bienes informáticos, se elabora el documento de detección de necesidades de las áreas del Ayuntamiento de Huixquilucan que posteriormente será enviado a la subdirección de gobierno digital para su evaluación.
3	Subdirección de Gobierno Digital	Asigna al personal que evalúa la propuesta del documento de detección de necesidades y corregirá o enriquece la información presentada a forma de que cuadre con los lineamientos propuestos por la DGSEI e ir conformando los requisitos previos a la requisición de las TIC que se proponen en el documento. De faltar algún requisito o sugerir cambio se notifica a la Subdirección de Sistemas para que se corrija.
4	Directora General de Administración	Recibe el documento validado por la Subdirección de Sistemas y Gobierno Digital para el análisis de las propuestas, promoviendo cambios con base al presupuesto de cada área y su necesidad detectada, puede sugerir cambios a la Subdirección de Sistemas para reestructurar el documento y sea validado nuevamente.
5	Área con detección de necesidades	Recibe el documento donde se indica que debe solicitara por requisición con las observaciones finales y requisitos justos emitidos por Gobierno Digital a manera de agilizar el proceso de requisición de las TIC propuestas. El área continua con el proceso de requisición por su cuenta.

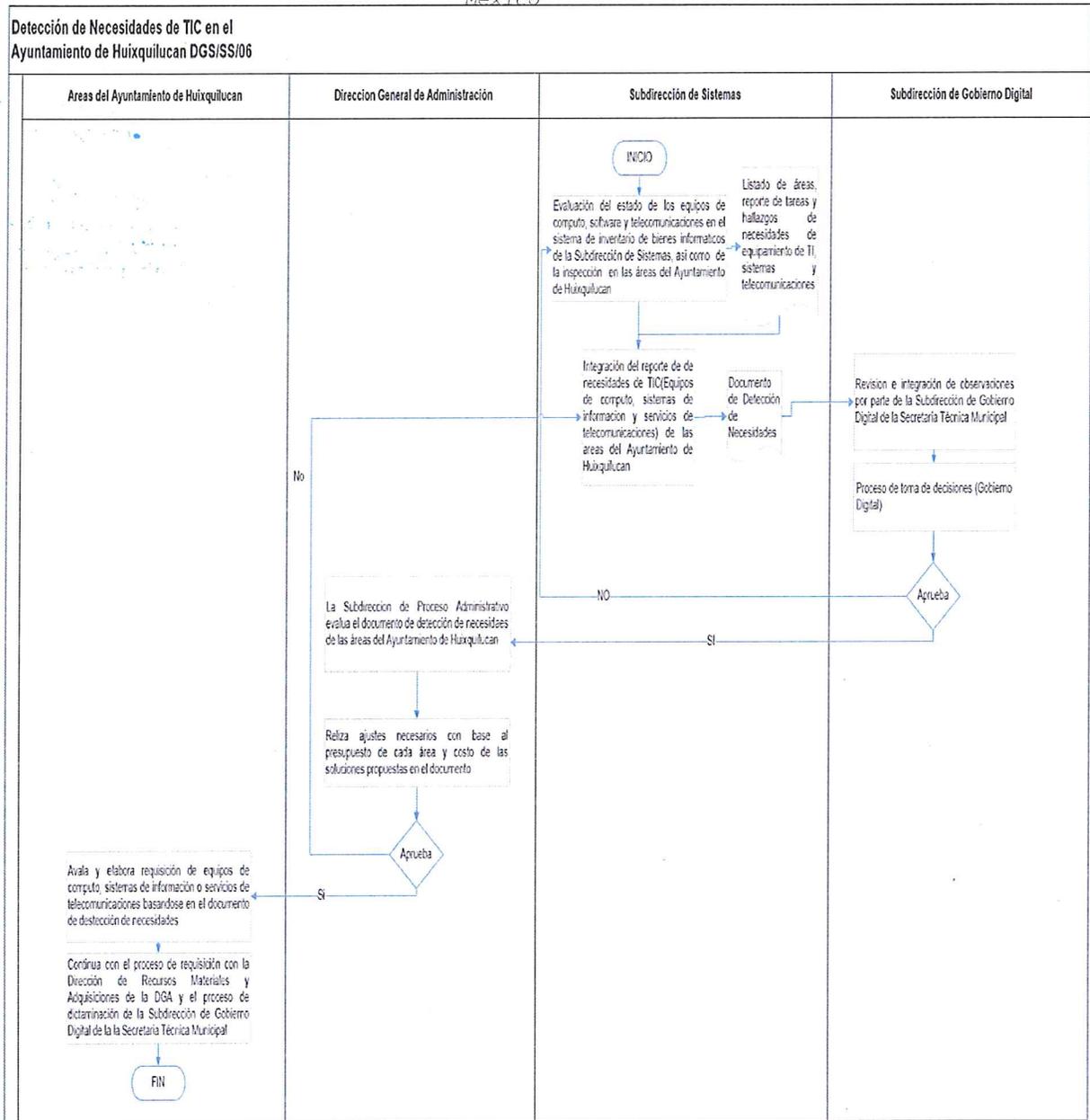


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Fin del procedimiento.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. VÍCTOR MANUEL ARENAS GARRIDO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO	 MTRO. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS	 MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Formato único de servicios de la Subdirección de Sistemas para soporte y mantenimiento de equipos de cómputo, fotocopiado y Telecomunicaciones para los procedimientos DGA/SS/01, DGA/SS/02, DGA/SS/03.

**HUIXQUILUCAN** 1 FOLIO: DGA/SS/ / / / /

FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS							
FECHA SOLICITUD	D   M   A	FECHA INICIO	D   M   A	FECHA CONCLUSIÓN	D   M   A	HORAS INVERTIDAS	
	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>

**TIPO DE SERVICIO**

<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span> HARDWARE	SOFTWARE	FOTOCOPIADO	REDES	SOPORTE	TELEFONIA	WIFI
DOMINIO	DICTAMEN	PUERTOS	INTERNET	BLOQUEOS	FILTRADO	OTRO

**DATOS DEL SOLICITANTE**

DIRECCIÓN GENERAL:	ÁREA	EXT.:	CORREO ELECTRÓNICO:

**SERVICIO SOLICITADO:** 8

**SOLUCIÓN:** 9

**DATOS DEL EQUIPO Y SERVICIO**

EQUIPO:	MARCA:	MODELO:	NO. SERIE:	NO INVENTARIO:

**COMENTARIOS:** 11

TECNICO RESPONSABLE	USUARIO	COORDINADOR O TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

**DESCRIPCIÓN DE LA HOJA DE ORDEN DE SERVICIO**

1. **Folio:** Se asigna la clave del procedimiento y número consecutivo.
2. **Fecha y Hora:** Hora y fecha en que se levanta la orden de servicio en el CAT.
3. **Fecha y Hora de Inicio del Servicio:** Fecha y hora en que se inicia el servicio.
4. **Fecha y Hora de Conclusión del Servicio:** Fecha y la hora en que se concluye el servicio.
5. **Horas Invertidas:** Horas que el técnico invirtió para realizar el servicio.
6. **Tipo de Servicio:** Tipo de servicio requerido por el usuario.
7. **Datos del Solicitante:** Dirección del área, número de extensión y el correo electrónico del usuario.
8. **Servicio Solicitado:** Tipo de servicio solicitado por el usuario.
9. **Solución:** El técnico asignado realiza el reporte de la solución al servicio.
10. **Datos del Equipo y Servicio:** Se solicita al usuario el número de inventario del equipo dentro del H. Ayuntamiento, marca y modelo.
11. **Comentario:** Se anotan observaciones tanto del usuario como del técnico.
12. **Técnico Responsable:** Nombre y firma del técnico responsable del servicio realizado.
13. **Usuario:** Nombre y firma del usuario que solicitó el servicio, así como el sello del área.
14. **Coordinador del Área Solicitante o Titular del Área:** Nombre y firma del Coordinador o Titular, así como el sello del área.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Documento de acta constitutiva para el desarrollo de sistemas de información.

**HUIXQUILUCAN** MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

HOLA 1 DE 8  
PROCESO ACT Acta Constitutiva  
VERSIÓN PLANTILLA 20  
FECHA CREACIÓN [dd/mm/aaaa]

Acta Constitutiva [del Proyecto/Agrupación]

**Dirección General de Administración**  
**Subdirección de Sistemas**

[Nombre del Proyecto/Agrupación]

Acta Constitutiva

Versión [x-y]

Fecha: [dd/mm/aaaa]

NOTA: El texto alineado entre corchetes y color azul, provee guía al autor para el llenado del documento y deben ser eliminados para su publicación. Las reacciones en color Negro no son susceptibles de cambio. El diseño del documento no deberá sufrir modificaciones.  
Al terminar el documento se debe eliminar esta ruta.

Ver ítem Subdirección de Sistemas

**HUIXQUILUCAN** MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

HOLA 2 DE 8  
PROCESO ACT Acta Constitutiva  
VERSIÓN PLANTILLA 20  
FECHA CREACIÓN [dd/mm/aaaa]

Acta Constitutiva [del Proyecto/Agrupación]

**Contenido**

1. Histórico de Revisión..... 3
2. Introducción..... 4
3. Información General del Proyecto o Agrupación..... 4
4. Involucrados en el proyecto..... 4
5. Resumen del Proyecto..... 4
6. Justificación del Proyecto o Agrupación..... 4
7. Necesidades que deberá cubrir el proyecto o agrupación..... 5
8. Objetivos del área al que va dirigido..... 5
9. Descripción del proyecto..... 5
- 9.1. Descripción General del proyecto ó Agrupación..... 5
- 9.2. Alcance del proyecto..... 5
- 9.3. Supuestos o Consideraciones del proyecto o Agrupación..... 5
- 9.4. Restricciones a considerar..... 6
- 9.5. Requerimientos del proyecto [Entregables]..... 6
- 9.6. Propuesta del proyecto..... 6
- 9.7. Presupuesto Estimado..... 6
10. Recursos Necesarios..... 6
11. Riesgos Iniciales detectados..... 6
12. Roles y Responsabilidades..... 7
14. Responsabilidades de la Evaluación..... 8
15. Firmas de Aprobación..... 9

Ver ítem Subdirección de Sistemas



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Documento de análisis costo beneficio para el desarrollo de sistemas de información.

MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

HUIXQUILUCAN

FECHA: 1 DE 7  
PROCESO ACT: Análisis Costo-Beneficio  
VERSIÓN PLANTILLA: 2.0  
FECHA CREACIÓN: 18/05/2022

Análisis Costo - Beneficio

Dirección General de Administración  
Subdirección de Sistemas

[Nombre del Proyecto/Agrupación]

Análisis Costo - Beneficio

Versión [x,y]

Fecha: [dd/mm/aaaa]

NOTA: El texto precedido por un corchete y esta señal arrojará al autor para el formato del documento y deberá ser eliminado para ser utilizado.  
Al terminar el documento se debe volver a este nivel.

Logo Interno Subdirección de Sistemas

MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

HUIXQUILUCAN

FECHA: 2 DE 7  
PROCESO ACT: Análisis Costo-Beneficio  
VERSIÓN PLANTILLA: 2.0  
FECHA CREACIÓN: 18/05/2022

Análisis Costo - Beneficio

Contenido

- 1. Histórico de Revisión..... 3
- 2. Introducción..... 4
- 2.1. Objetivo..... 4
- 2.2. Necesidades de la Institución y alineación estratégica..... 4
- 2.3. Proyectar asociados..... 4
- 2.4. Fundamento Legal..... 4
- 2.5. Definiciones, Abreviaciones y Referencias..... 4
- 3. Justificación de la solución..... 5
- 3.1. Beneficios e impacto..... 5
- 3.2. Desventajas..... 5
- 3.3. Recursos a invertir (costos)..... 5
- 3.4. Estudio de valor, mecanismo de evaluación..... 6
- 3.5. Factibilidad..... 6
- 3.6. Oportunidad..... 6
- 4. Administración..... 6
- 4.1. Plan de trabajo de alto nivel..... 6
- 4.2. Control y seguimiento..... 6
- 4.3. Periodo de actualización de criterios de evaluación del Caso..... 6
- 5. Firmas de Aprobación..... 6

Logo Interno Subdirección de Sistemas



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Documento de planeación para el desarrollo de sistemas de información.

**MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

**HUIXQUILUCAN**

HOJA 1 DE 25  
PROCESO ACT Documento de Planeación  
VERSIÓN PLANTILLA 2.0  
FECHA CREACIÓN [dd/mm/aaaa]

Documento de Planeación [del Proyecto/Agrupación]

**Dirección General de Administración**  
**Subdirección de Sistemas**

[Nombre del Proyecto/Agrupación]

Documento de Planeación

Versión [x.y]

Fecha: [dd/mm/aaaa]

[NOTA: El texto encerrado entre corchetes y color azul, provee guías al autor para el llenado del documento y deben ser eliminadas para su publicación. Las secciones en color Negro no son susceptibles de cambio. Al finalizar el documento se debe eliminar esta nota.]

Uso Interno Subdirección de Sistemas

**MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

**HUIXQUILUCAN**

HOJA 2 DE 25  
PROCESO ACT AFD 0.11  
VERSIÓN PLANTILLA 2.0  
FECHA CREACIÓN [dd/mm/aaaa]

Documento de Planeación [del Proyecto/Agrupación]

**Contenido**

1.	Histórica de Revisión.....	4
2.	Lineamientos del documento.....	5
3.	Datos generales del proyecto.....	5
4.	Plan de Alcance del proyecto.....	6
4.1.	Enunciado del alcance del proyecto.....	6
4.1.1.	Dentro del Alcance.....	6
4.1.2.	Fuera del Alcance.....	6
4.1.3.	Cobertura del alcance.....	6
4.2.	Objetivos del proyecto.....	6
4.3.	Productos Entregables del Proyecto.....	7
4.4.	Supuestos del proyecto.....	7
4.5.	Restricciones del proyecto.....	7
4.6.	Dependencias.....	7
5.	Estimación del Proyecto.....	9
5.1.	Lógica de Estimación del Proyecto.....	9
5.1.1.	Información de soporte utilizada.....	9
5.1.2.	Método y resultados de estimación.....	9
6.	Plan de Administración del Cronograma.....	9
6.1.1.	Cronograma del proyecto.....	9
7.	Proceso de Desarrollo del Proyecto.....	10
7.1.	Ciclo de vida del proyecto.....	10
7.2.	Ajustes al proceso estándar (Caja de Ajuste).....	10
8.	Plan de Administración del Presupuesto.....	10
9.	Programa de Calidad del proyecto.....	11
9.1.	Objetivo.....	11
9.2.	Requisitos del Programa de calidad.....	11
9.3.	Métricas del Proyecto.....	11
10.	Plan de Administración de Personal.....	12
10.1.	Objetivo.....	12
10.2.	Equipo del Proyecto.....	12
10.3.	Plan de Entrenamiento.....	12

Uso Interno Confidencial



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

SUBDIRECCIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO.	
Nombre del proceso	Nomenclatura
Gestión de solicitudes de gastos a comprobar.	DGA/SPAI/01
Integración de expedientes y gestión de pagos.	DGA/SPAI/DSA/02
Integración de la comprobación de Fondo Fijo asignado a la Dirección General.	DGA/SPAI/03
Gestión para la elaboración de contratos de arrendamiento.	DGA/SPAI/04
Gestión de apoyo a localidades partida de "usos y costumbres".	DGA/SPAI/05
Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.	DGA/SPAI/06
Carga y actualización del portal de IPOMEX.	DGA/SPAI/07
Integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Administración.	DGA/SPAI/CGI/08
Elaboración y trámite de la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Administración.	DGA/SPAI/CGI/09
Elaboración de vales de salida de almacén de las subdirecciones de la Dirección General de Administración.	DGA/SPAI/CGI/10
Elaboración del traspaso presupuestal interno o externo de las direcciones y subdirecciones de la Dirección General de Administración.	DGA/SPAI/CGI/11
Recabar y dar seguimiento a la información necesaria para el cumplimiento de las metas, ligadas a la programación y presupuestación de la Dirección General de Administración con sus unidades administrativas.	DGA/SPAI/CGI/12
Gestión de pagos a proveedores bajo la modalidad de contrato abierto.	DGA/SPAI/13

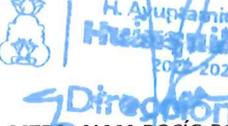


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN DE SOLICITUDES DE GASTOS A COMPROBAR	CLAVE DGA/SPAI/01
<b>OBJETIVO</b>		Tramitar y comprobar los recursos económicos solicitados mediante la figura de gastos a comprobar para el desempeño de actividades relacionadas con las atribuciones de las áreas y/o actividades eventuales o extraordinarias.	
<b>ALCANCE</b>		Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios (Subdirección de Servicios Generales). Subdirección de Proceso Administrativo Interno, Servicios Públicos y demás Direcciones.	
<b>BASE LEGAL</b>		Gaceta de Gobierno del Estado de México N°9 del 11 de julio de 2013 (Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México). Artículo 133 Fracciones X, XX, XXI y XXII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México vigente.	
<b>DEFINICIONES</b>		Gasto a Comprobar: Gasto ejercido en el desempeño de actividades eventuales y/o extraordinarias.	
<b>INSUMOS</b>		Oficio de solicitud de gastos con su soporte	
<b>RESULTADOS</b>		Comprobar el gasto ejercido en el desempeño de actividades eventuales y/o extraordinarias relacionadas con el empleo, cargo o comisión de los titulares de las unidades administrativas.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>		DGA/DRMAySG/SSG-05, DGA-DRMAySG-SRMyA-04 Invitación Restringida. DGA-DRMAySG-SRMyA-07 Elaboración de bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas. DGA-DRMAySG-SRMyA-08 Revisión de instrumentos jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios. DGA-SPAI-02 Integración de expedientes y gestión de pagos.	
<b>POLÍTICAS</b>		La Subdirección de Proceso Administrativo Interno recibirá de la Tesorería municipal, cheque, o en su caso, dará seguimiento a la oportuna transferencia bancaria de pago de recursos económicos en apego a la reglamentación vigente para el manejo de los mismos, previa autorización de la Dirección General de Administración.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Directores y Subdirectores y que integran la Dirección General de Administración.	Solicitan mediante oficio dirigido a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno, el recurso económico para el desempeño de actividades eventuales o extraordinarias, las relacionadas con el empleo, cargo o comisión, indicando la afectación presupuestal e importe, anexando documentación según sea el caso.	
2	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno.	Recibe y tramita oficio de las unidades administrativas, revisando que contenga ante la Tesorería Municipal el soporte documental completo para continuar con la solicitud.	
3	Directora General de Administración.	Valida y firma el oficio de petición del recurso.	
4	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno	Recibe el recurso económico mediante cheque nominativo y/o verifica que se haya realizado la transferencia correspondiente con el área de Tesorería, para la realización del trámite correspondiente.	
5	Subdirectores y Directores que integran la Dirección General de Administración.	Remite a Subdirección de Proceso Administrativo Interno mediante oficio la comprobación del recurso económico anexando la documentación correspondiente (líneas de captura, factura (XML y PDF), verificación de SAT, órdenes de servicio, pólizas, dictamen, etc.) según sea el caso y la normatividad vigente.	
6	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno	Recibe, revisa y elabora oficio para la Dirección General de Administración, a efecto de enviar comprobación a la Tesorería	
7	Directora General de Administración.	Revisa, valida y firma el oficio correspondiente.	

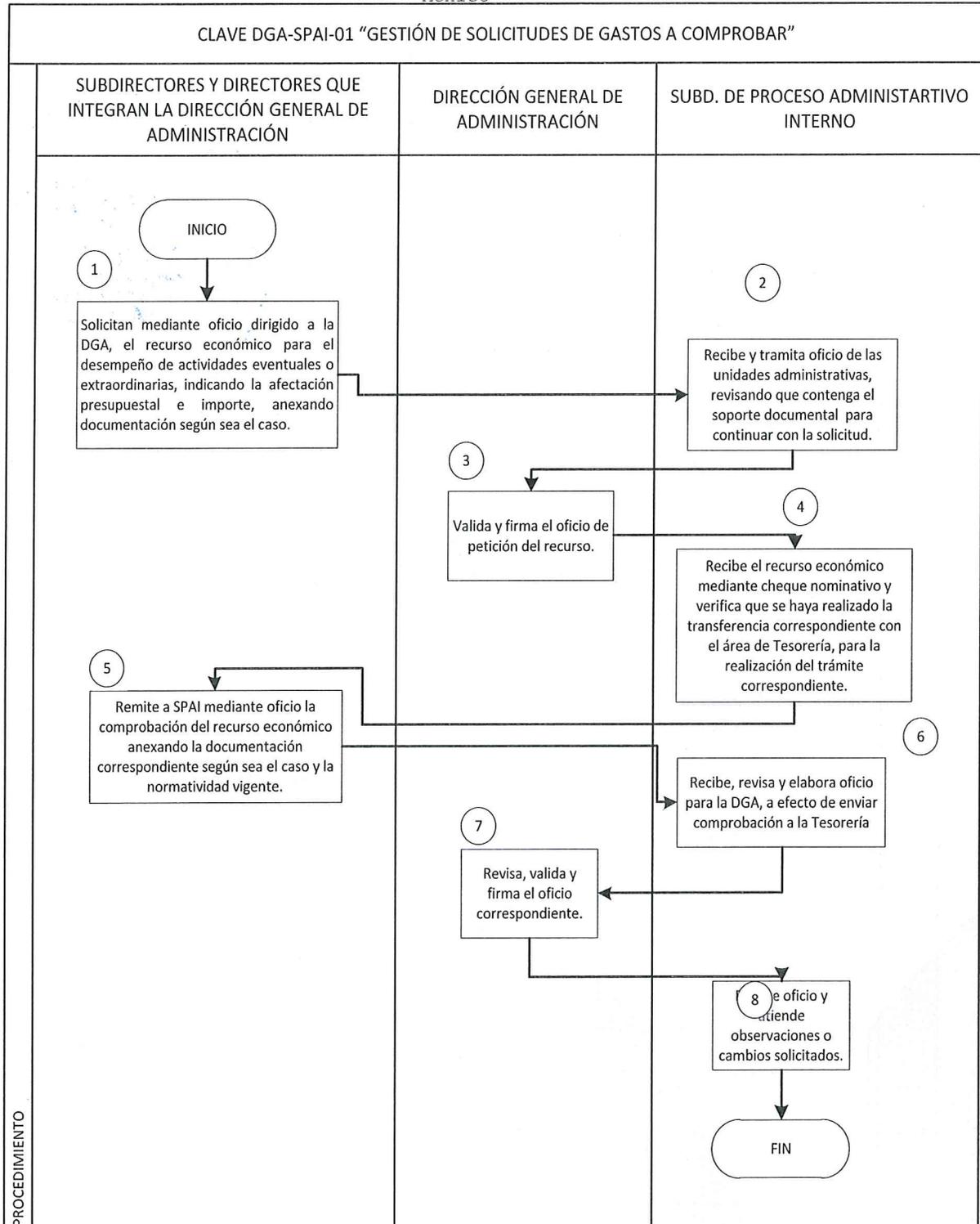


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

8	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno	Recibe expediente, y envía a la Subdirección de Inversión y Gasto Público para colocar sello de revisión, en su defecto se devuelve. De proceder con su visto bueno la Subdirección de Inversión y Gasto Público sella de recibido y tramita el pago.
9	Fin del procedimiento	
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;">MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p style="text-align: center;"><b>Revisó</b></p>  <p style="text-align: center;">MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p>  <p style="text-align: center;">MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO		INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y GESTIÓN DE PAGOS	CLAVE DGA/SPAI/DSA/02
OBJETIVO		Recibir, analizar, registrar y tramitar la documentación para el pago a proveedores de bienes y servicios del Municipio.	
ALCANCE		Diferentes dependencias del Ayuntamiento.	
BASE LEGAL		Artículo 133, fracciones XIII, XIV, XV y XIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, así como las nuevas disposiciones fiscales emitidas por la Secretaría de Hacienda vigentes a partir de 2022.	
DEFINICIONES		<b>VUG:</b> Ventanilla Única de Gestión. <b>DGA:</b> Dirección General de Administración. <b>Solicitud de Pago:</b> Documento con el que solicitamos el pago a Proveedores. <b>Soporte Documental:</b> Toda documentación generada durante el procedimiento de adquisición de un servicio o bien.	
INSUMOS		Facturas y soporte documental.	
RESULTADOS		Gestión de pago de proveedores de bienes y servicios.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DGA-DRM-SSG-07Mantenimiento de parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, DGA/SPAI/04 Gestión para la elaboración de contratos de arrendamiento, DGA-DRMAySG-SRMyA-03 Licitación Pública, DGA-DRMAySG-SRMyA-04 Invitación Restringida, DGA-DRMAySG-SRMyA-05 Adjudicaciones Directas por Comité y DGA-DRMAySG-SRMyA-06 Adjudicaciones Directas por Monto.	
POLÍTICAS		Las facturas deberán cumplir con la información requerida por las nuevas disposiciones fiscales y el expediente deberá venir completo para poder ser recibido.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1		Recibe de la Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales el soporte documental generado del proceso de adquisición de algún bien y/o servicio para su análisis y registro.	
2	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno	Recibe del área usuaria factura, oficio de cumplimiento, entregables y en su caso nota de remisión de la adquisición de algún bien y/o servicio, relacionado con el punto anterior.	
3		La Ventanilla Única de Gestión elabora la solicitud de pago, junto con el soporte documental, lo turna a la DGA para su firma.	
4	Directora General De Administración	Recibe solicitud de pago y soporte documental para revisión y firma. Una vez firmado se devuelve a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno para su tramitación.	
5		Recibe la solicitud de pago con su soporte documental y lo turna a la Ventanilla Única de Gestión para su escaneo y fotocopiado.	
6	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno	Se envía para su revisión a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público: <b>SI SE APRUEBA-</b> Obtendrá el sello de revisión del área. Una vez sellado se devuelve a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno para su tramitación. <b>NO SE APRUEBA –</b> Se regresa a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno, a su vez, esta devuelve la factura al área usuaria correspondiente para su corrección.	
7		Recibe solicitud de pago sellada y obtiene acuse de recibido de la Tesorería Municipal.	

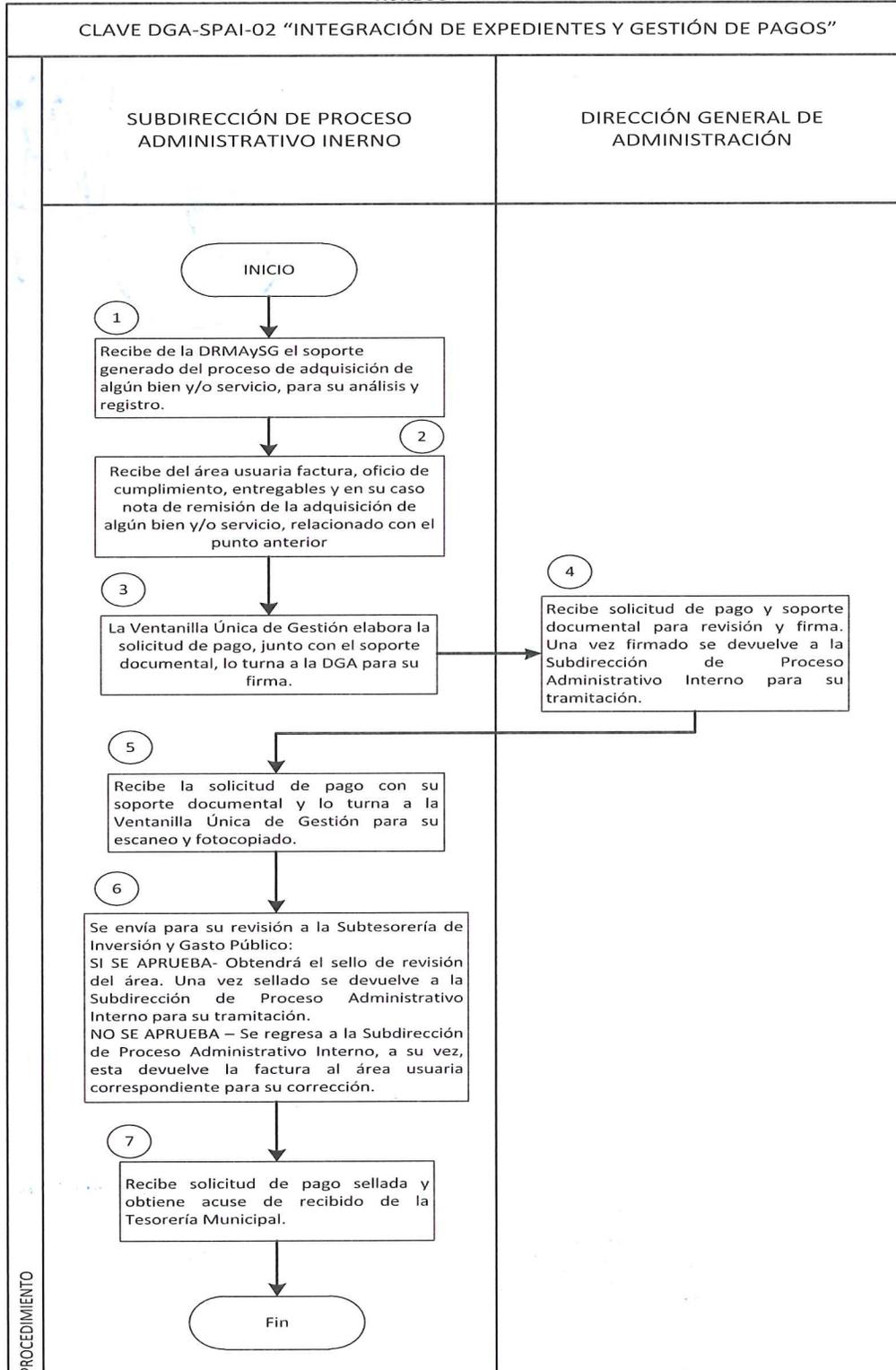


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

8	Fin del procedimiento	
 <p><b>Elaboró</b></p> <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	 <p><b>Revisó</b></p> <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	 <p><b>Autorizó</b></p> <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



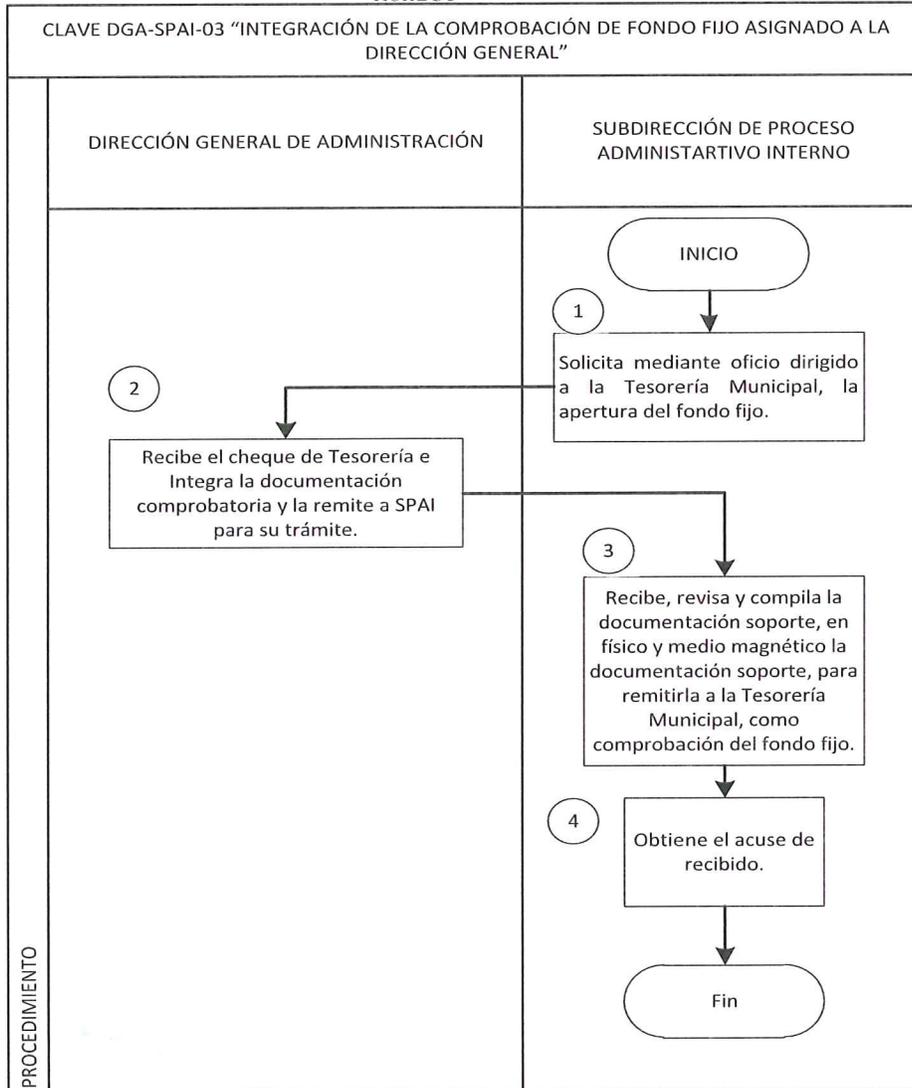


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO		INTEGRACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE FONDO FIJO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL	CLAVE DGA/SPAI/DSA/03
<b>OBJETIVO</b>		Solicitar y comprobar el recurso económico otorgado por concepto de fondo fijo, empleado para la adquisición de bienes y servicios, tendientes a cubrir necesidades urgentes, imprevistas, contingentes o fortuitas.	
<b>ALCANCE</b>		Dirección General de Administración, Subdirección de Proceso Administrativo Interno.	
<b>BASE LEGAL</b>		Acuerdo de Cabildo (el punto de acuerdo donde se solicita la apertura del fondo fijo es requerido por la Tesorería Municipal); artículo 133, fracción XVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; así como por el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del Ejercicio Fiscal 2023.	
<b>DEFINICIONES</b>		Fondo fijo, la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas, conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.	
<b>INSUMOS</b>		Oficio mensual de solicitud de fondo fijo a la Tesorería.	
<b>RESULTADOS</b>		Atender necesidades imprevistas de la Dirección y comprobar el recurso.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>POLÍTICAS</b>		La Subdirección de Proceso Administrativo Interno, recibe de Tesorería, mes con mes un cheque que deberá gastar en los conceptos previamente presupuestados y deberá comprobar en el mes corriente en que fue entregado el mismo.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno.	Solicita mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal, la apertura del fondo fijo.	
2	Directora General De Administración	Recibe el cheque de Tesorería e integra la documentación comprobatoria y la remite a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno para su trámite.	
3	Jefa de Departamento y Seguimiento Administrativo	Recibe, revisa y compila la documentación soporte, en físico y medio magnético la documentación soporte, y la remite a la Tesorería Municipal para su revisión y comprobación del fondo fijo.	
4	Jefa de Departamento y Seguimiento Administrativo	Recibe observaciones por parte de la Tesorería SI- Subsana NO- Sigue al paso 5	
5	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno	Obtiene acuse de recibido.	
6		Fin del procedimiento	
<p>Elaboró</p>  <p>LIC. FÁTIMA HERNÁNDEZ LIMA JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</p>		<p>Revisó</p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ALVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p>Autorizó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración</p> <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

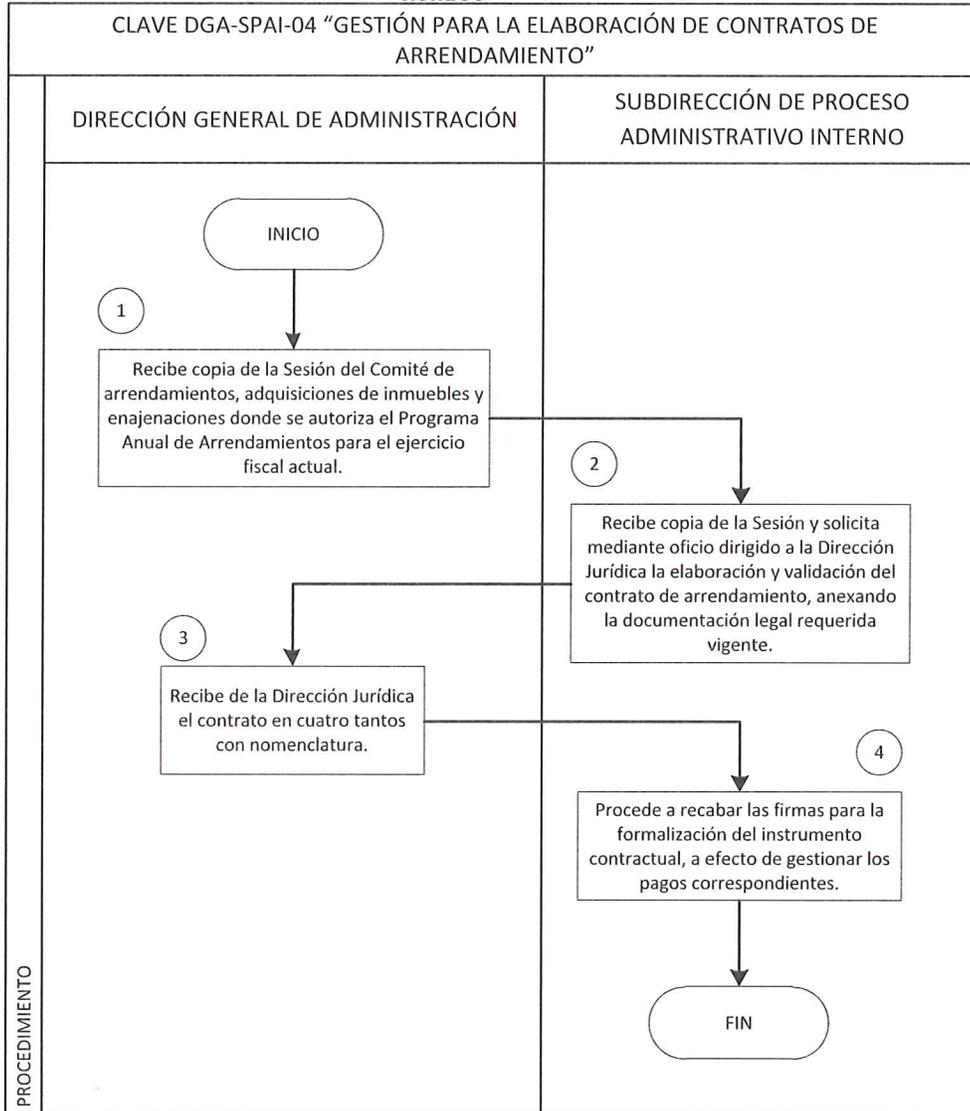
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>	<b>CLAVE DGA/SPAI/04</b>
<b>OBJETIVO</b>	Coadyuvar a establecer relación contractual entre los arrendadores de inmuebles y el municipio para gestionar los pagos correspondientes.	
<b>ALCANCE</b>	Dirección General de Administración, Subdirección de Proceso Administrativo Interno, Dirección Jurídica, Áreas Usuaras, Arrendadores, Tesorería y Secretaría del Ayuntamiento.	
<b>BASE LEGAL</b>	Artículo 50 y 51 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento y por el Artículo 83 y 133 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México.	
<b>DEFINICIONES</b>	<p>Contrato de Arrendamiento: Documento que regula la relación entre dos partes. Los derechos y obligaciones de ambos se estipulan y formalizan en estos contratos. Arrendador: Persona que cede el uso de su propiedad.</p> <p>Arrendatario: Quien paga una cuota periódica por un tiempo fijado en el mismo.</p>	
<b>INSUMOS</b>	Acta de Sesión del Comité de Arrendamientos del ejercicio fiscal corriente, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones. De manera anticipada, el área usuaria deberá enviar por oficio la solicitud de arrendamiento y reservar el recurso para llevar a cabo la contratación. Documentación requerida que deberá ser proporcionada tanto por el área usuaria como por el arrendador.	
<b>RESULTADOS</b>	Arrendar un inmueble para el ejercicio de las funciones del área requirente y gestionar el pago oportuno.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE DGA/SPAI/02</b> Integración de expedientes y gestión de pagos	
<b>POLÍTICAS</b>	La Subdirección de Proceso Administrativo Interno de acuerdo a las necesidades y a petición de las unidades administrativas solicitará a la Dirección Jurídica la elaboración de contratos de arrendamiento, proporcionando el expediente completo en apego a la reglamentación vigente.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora General De Administración	Recibe copia de la Sesión del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones donde se autoriza el Programa Anual de Arrendamientos para el Ejercicio Fiscal actual.
2	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno	Recibe copia de la Sesión y solicita mediante oficio dirigido a la Dirección Jurídica, la elaboración y validación del Contrato de Arrendamiento, anexando la documentación legal requerida vigente.
3	Directora General De Administración	Recibe de Dirección Jurídica el contrato en cuatro tantos con nomenclatura.
4	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno	Procede a recabar las firmas para la formalización del instrumento contractual, a efecto de gestionar los pagos mensuales correspondientes.
5		Fin del procedimiento

<p><b>Elaboró</b></p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p><b>Autorizó</b></p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO BOJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



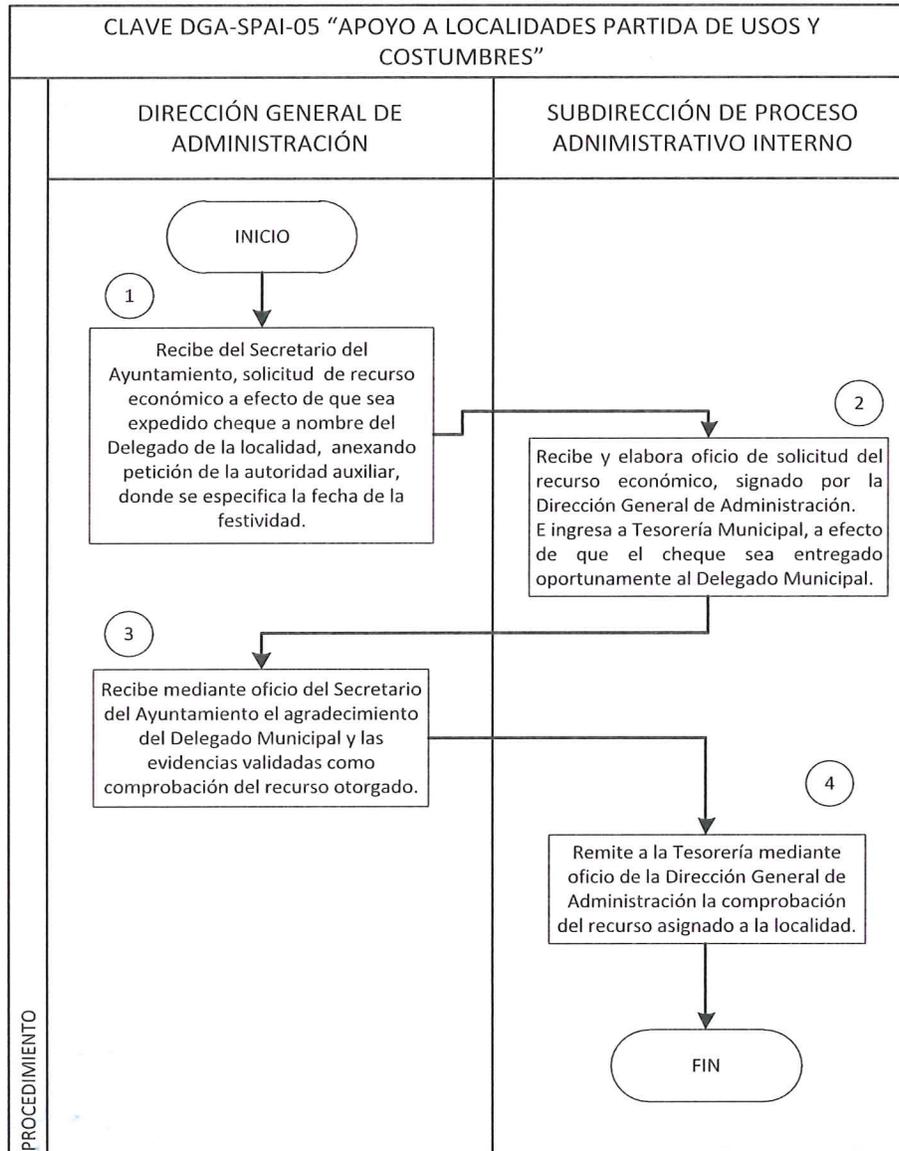


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DE APOYO A LOCALIDADES PARTIDA DE "USOS Y COSTUMBRES"</b>	<b>CLAVE DGA/SPAI/05</b>
<b>OBJETIVO</b>		Tramitar la comprobación del recurso económico asignado anualmente por acuerdo de cabildo para preservar los usos y costumbres, garantizando que se entregue en tiempo y forma.	
<b>ALCANCE</b>		Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Administración. Subdirección de Proceso Administrativo Interno. Tesorería Municipal, Delegados Municipales.	
<b>BASE LEGAL</b>		Acuerdo de Cabildo donde se autoriza y ratifica el apoyo a las delegaciones para preservar los usos y costumbres. Artículo 133 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México	
<b>DEFINICIONES</b>		Usos y Costumbres: Son normas jurídicas que no están sujetas a una ley o reglamento, pero se practican porque forman parte de la preservación de las tradiciones de las comunidades.	
<b>INSUMOS</b>		Acta de Cabildo donde se ratifica y autoriza la partida para usos y costumbres. Oficio de Petición del Delegado. Oficio del Secretario del Ayuntamiento para tramitar los usos y costumbres. Oficio de agradecimiento de recurso económico y evidencia fotográfica.	
<b>RESULTADOS</b>		Comprobar el recurso económico ejercido para el fomento de usos y costumbres en las comunidades.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>		Treasurería y SHA	
<b>POLÍTICAS</b>		La Subdirección de Proceso Administrativo Interno recibe mediante oficio, la petición del Secretario del Ayuntamiento; una vez llevada a cabo la festividad, deberá enviar evidencia en tiempo y forma.	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
1	Directora General De Administración	Recibe mediante oficio del Secretario del Ayuntamiento, solicitud de recurso económico para preservar los usos y costumbres,	
2	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno	Recibe, revisa petición del recurso económico. Elabora oficio a efecto de que sea solicitada a Tesorería, la expedición del cheque a nombre del Delegado de la localidad, anexando petición de la autoridad auxiliar, donde se especifica la fecha de la festividad. Dicho oficio es signado por la Dirección General de Administración. Ingresa a Tesorería Municipal, a efecto de que el cheque sea entregado oportunamente al Delegado Municipal.	
3	Directora General De Administración	Recibe mediante oficio del Secretario del Ayuntamiento el agradecimiento del Delegado Municipal y las evidencias validadas como comprobación del recurso otorgado para usos y costumbres.	
4	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno	Remite a la Tesorería mediante oficio de la Dirección General de Administración la comprobación del recurso asignado a la localidad.	
5		Fin del procedimiento	
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p style="text-align: center;">MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	
		<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>	



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO		ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	CLAVE DGA/SPAI/06
<b>OBJETIVO</b>		Como Servidor Público Habilitado, conducir y atender los requerimientos de información, con la debida aplicación de la Ley en materia de Transparencia, en cada caso en concreto, oponiendo las excepciones legales conducentes, garantizando con ello, el derecho de acceso a la información pública.	
<b>ALCANCE</b>		Dirección General de Administración, Unidades Administrativas que la integran y la Unidad de Transparencia.	
<b>BASE LEGAL</b>		Artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Artículo 133, fracción XII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
<b>DEFINICIONES</b>		INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.  UT: Unidad de Transparencia.	
<b>INSUMOS</b>		Notificación de la Solicitud de Acceso a la información Pública, por parte de la Unidad de Transparencia Municipal.	
<b>RESULTADOS</b>		Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>POLÍTICAS</b>		Dentro del término de 15 días, se debe hacer una búsqueda exhaustiva, minuciosa y considerable, en los archivos y gavetas físicas y electrónicas que conforman la Dirección General y sus Unidades Administrativas, a efecto de proporcionar la información que requieren.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno	Como sujeto obligado, la DGA recibe y analiza la solicitud para verificar que la misma sea clara y no presente alguna deficiencia que impida o dificulte su contestación, así como su competencia, de ser el caso, se notifica a la Unidad de Transparencia.  De resultar viable, emite un oficio signado por la DGA, solicitando al área poseedora de la información que proporcione los elementos necesarios para dar respuesta al requerimiento.	
2	Directora General De Administración	Revisa y firma oficio.	
3	Subdirectores y Directores que integran la Dirección General de Administración.	Realiza una búsqueda exhaustiva a efecto de localizar la información solicitada.	
4	Directora General De Administración	Recibe la información que se requiere y la pone a disposición de la UT, mediante oficio. De ser necesario, se elaborará clasificación o inexistencia, según el caso. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si hay inconformidad, el solicitante interpone recurso de revisión.</li> </ul>	

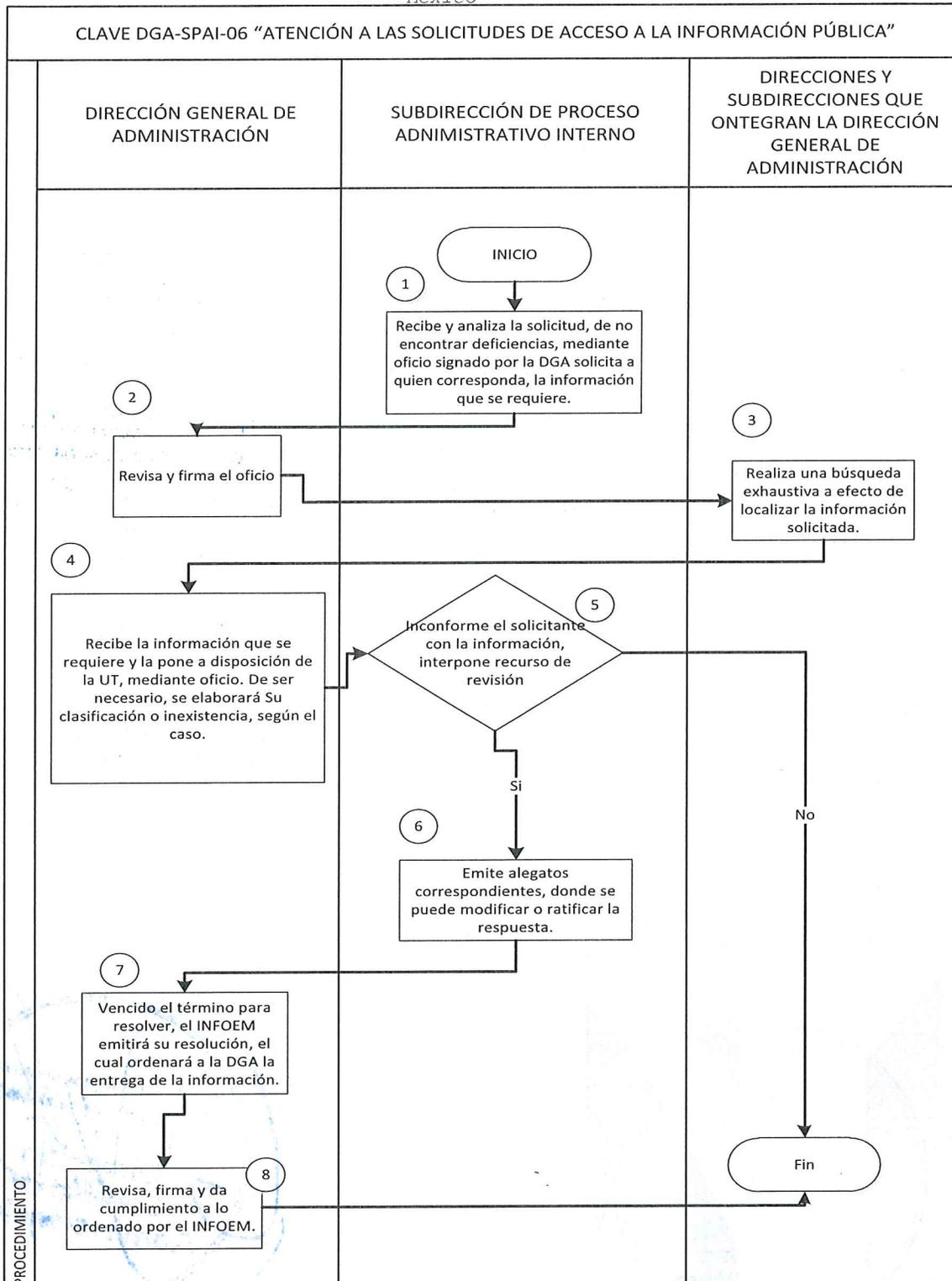


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay inconformidad, fin del procedimiento.</li> </ul>			
5	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno	<p>SÍ, emite alegatos correspondientes, donde se puede modificar o ratificar la respuesta.</p> <p>No, se concluye el procedimiento.</p>			
6	Directora General De Administración	Vencido el término para resolver, el INFOEM emitirá su resolución, el cual ordenará a la DGA la entrega de la información.			
7	Directora General De Administración	Revisa, firma y da cumplimiento a lo ordenado por el INFOEM.			
8		Fin del procedimiento			
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Elaboró</p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Revisó</p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p>Revisó</p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>
<p>Elaboró</p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p>Revisó</p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>			



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



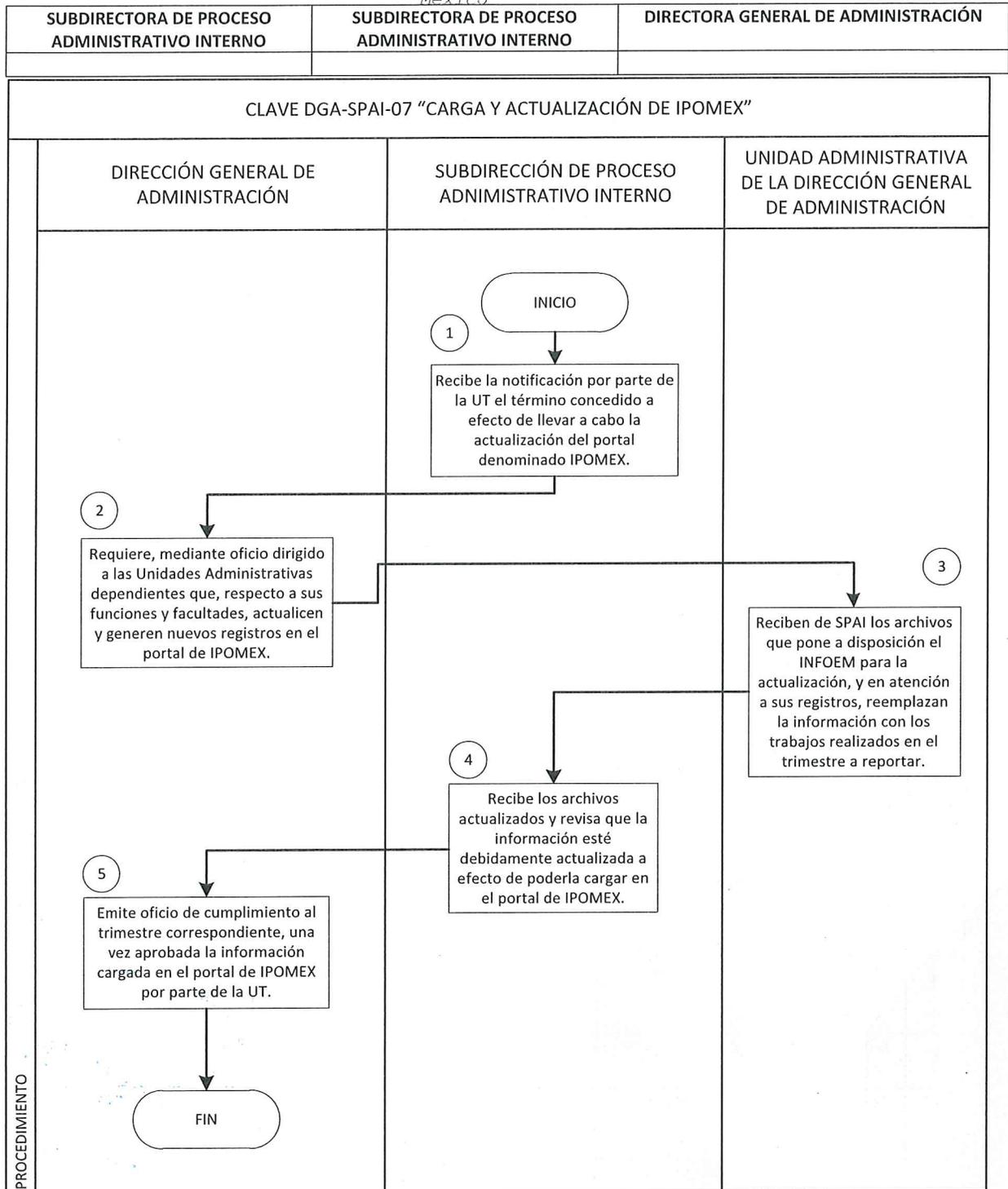


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	CARGA Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE IPOMEX	CLAVE DGA/SPAI/07	
<b>OBJETIVO</b>	Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, la información según corresponda.		
<b>ALCANCE</b>	Dirección General de Administración, y los Subdirectores y Directores que integran la Dirección General de Administración.		
<b>BASE LEGAL</b>	Artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Artículo 133, fracción XII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México y por los Lineamientos Técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.		
<b>DEFINICIONES</b>	<b>IPOMEX:</b> Información Pública de Oficio de los sujetos obligados del Estado de México y Municipios. <b>INFOEM:</b> Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. <b>UT:</b> Unidad de Transparencia.		
<b>INSUMOS</b>	Notificación de la actualización trimestral por parte de la Unidad de Transparencia Municipal.		
<b>RESULTADOS</b>	Actualización del portal de IPOMEX al trimestre corriente.		
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>POLÍTICAS</b>	La actualización trimestral se encuentra fundamentada en las facultades establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal, donde los poseedores de la información, reportarán su labor, dentro de la periodicidad establecida.		
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
1	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno	Recibe la notificación por oficio por parte de la UT el término concedido a efecto de llevar a cabo la actualización de las fracciones que, de acuerdo a las atribuciones del Reglamento Orgánico, le corresponden a la Dirección General de Administración.	
2	Directora General De Administración	Requiere, mediante oficio dirigido a las Unidades Administrativas dependientes que, respecto a sus funciones y facultades, actualicen y generen nuevos registros en el portal de IPOMEX.	
3	Subdirectores y Directores que integran la Dirección General de Administración.	Reciben de SPAI los archivos que pone a disposición el INFOEM para la actualización, y en atención a sus registros, reemplazan la información con los trabajos realizados en el trimestre a reportar.	
4	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno	Recibe los archivos actualizados y revisa que la información esté debidamente actualizada a efecto de poderla cargar en el portal de IPOMEX.	
5	Directora General De Administración	Emite oficio de cumplimiento al trimestre correspondiente, una vez aprobada la información cargada en el portal de IPOMEX por parte de la UT.	
6		Fin del procedimiento	
	Elaboró  <b>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ</b>	Revisó  <b>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ</b>	Autorizó  <b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



PROCEDIMIENTO



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE DGA/SPAI/CGI/08
OBJETIVO	Analizar, integrar y elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Administración, a fin de que cuente con suficiencia presupuestal para el cumplimiento de programas y metas.	
ALCANCE	Tesorería Municipal, Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración.	
BASE LEGAL	Artículo 133 fracciones VI y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023. Artículos 298, 300 del Código Financiero del Estado de México.	
DEFINICIONES		
INSUMOS	Techo Presupuestal asignado por la Tesorería, reuniones periódicas con las Direcciones y Subdirecciones, Proyecto que diseñarán dichas áreas.	
RESULTADOS	Integración del Presupuesto Anual de Egresos del año inmediato posterior de la DGA.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		
POLÍTICAS	Se elabora el anteproyecto de acuerdo a los montos y calendarización que envían las Direcciones y Subdirecciones. La información es trabajada a través de reuniones con estas unidades administrativas entre los meses de agosto y noviembre y finalmente es entregada a la Tesorería Municipal.	
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora General de Administración	Recibe oficio de la Tesorería Municipal donde especifica Techo Presupuestal y solicita el anteproyecto de presupuesto de egresos del año inmediato posterior. Turnado a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno.
2	Subdirectora de Proceso Administrativo Interno	Recibe el oficio de la Tesorería Municipal y lo turna a las Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración, para que elaboren el anteproyecto de cada una de sus áreas de acuerdo a programas, metas, indicadores y acciones a planificar.
3	Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración.	Elaboran el anteproyecto y lo remiten a la Subdirección de Proceso Administrativo mediante oficio, detallando clave programática, presupuestación, calendarización y destino del recurso.
4	Coordinadora de Gestión Interna	Calendariza y lleva a cabo reuniones periódicas para atender dudas y revisar el anteproyecto entre julio y agosto, para poder entregar en la fecha límite estipulada en el oficio de Tesorería.
5	Subdirectora de Proceso Administrativo Interno	Turna los anteproyectos a la Coordinación de Gestión para su integración y presentación ante la DGA.
6	Coordinadora de Gestión Interna	Integra los anteproyectos de las Subdirecciones enviados a la Dirección General de Administración para su revisión y su autorización.
7	Directora General de Administración	Recibe y revisa el anteproyecto. Realiza si hay observaciones SI – se regresa para su modificación a la Coordinación de Gestión Interna, (6).

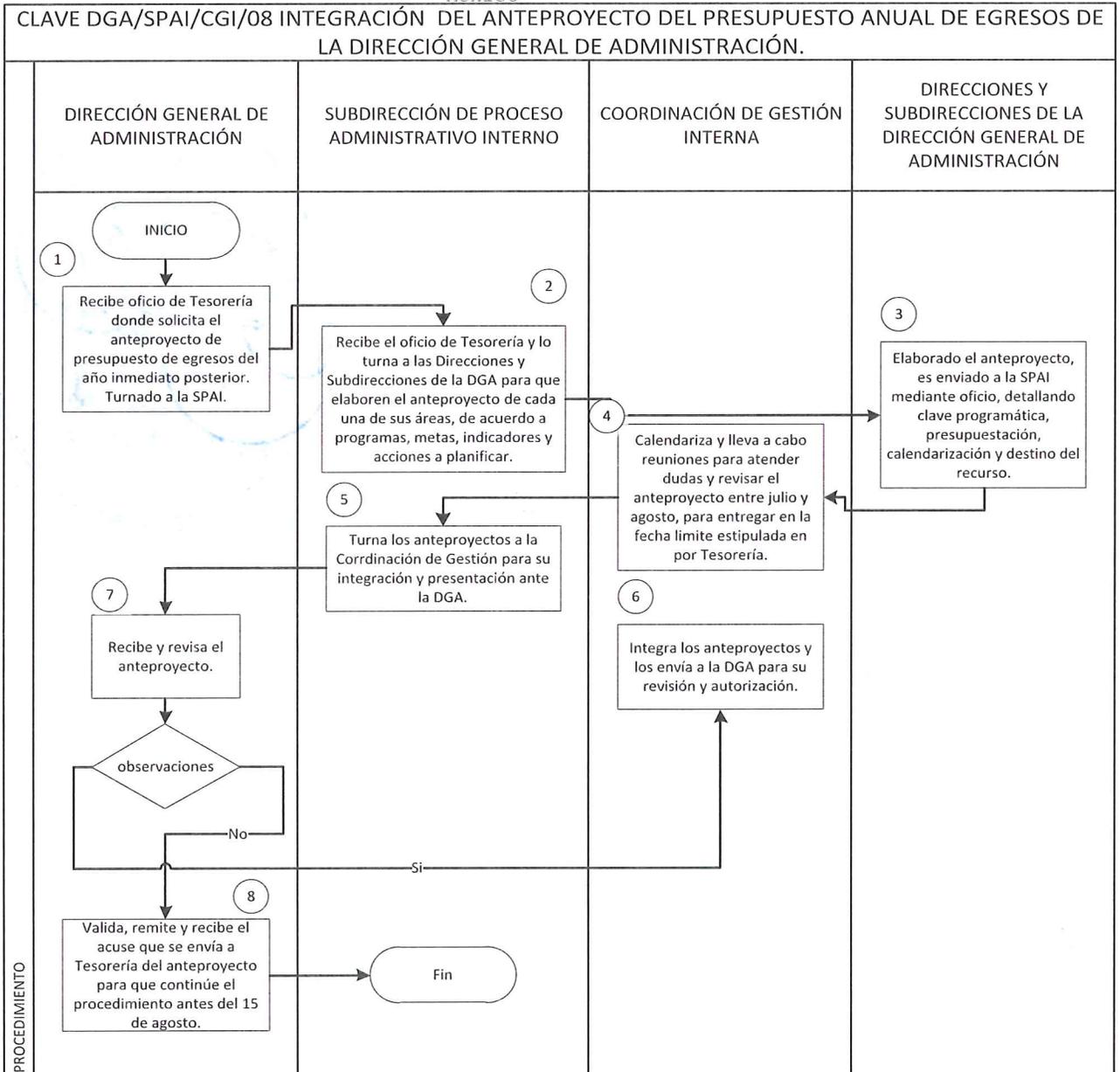


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		NO -(8).			
8	Directora General de Administración	Valida, remite y recibe el acuse de oficio que se envía a la Tesorería Municipal mediante el cual se entrega el anteproyecto para que continúe el procedimiento antes del 15 de agosto.			
		Fin del procedimiento.			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p><b>Elaboró</b></p>  <p>C.P. DIANA ROSALES ALCÁNTARA COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p><b>Revisó</b></p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ALVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p><b>Aprobó</b></p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> </td> </tr> </table>			<p><b>Elaboró</b></p>  <p>C.P. DIANA ROSALES ALCÁNTARA COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ALVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p><b>Aprobó</b></p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>
<p><b>Elaboró</b></p>  <p>C.P. DIANA ROSALES ALCÁNTARA COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ALVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p><b>Aprobó</b></p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>			



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



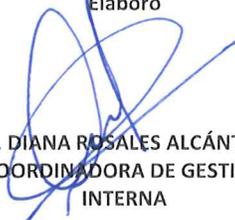
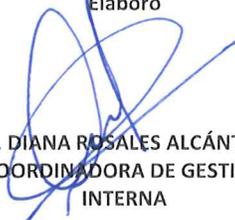
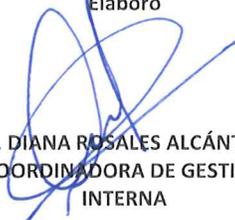


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO		ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE DGA/SPA/CGI/09
<b>OBJETIVO</b>		Elaborar la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios que requieran las Unidades administrativas pertenecientes a la Dirección General de Administración a través de sus Direcciones y Subdirecciones para obtener los insumos necesarios para el cumplimiento de programas, metas, indicadores y funciones.	
<b>ALCANCE</b>		Dirección General de Administración, Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración.	
<b>BASE LEGAL</b>		Artículo 23, fracción V Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 14 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios vigente.	
<b>ALCANCE</b>		Dirección General de Administración, Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración.	
<b>DEFINICIONES</b>		Solicitud de Adquisiciones: Documento donde se describen las características de un bien o servicio que se desea adquirir para cubrir una necesidad de alguna unidad administrativa o área usuaria. Nota Informativa: documento con información específica: justificación, afectación presupuestal, descripción de los bienes y/o servicios, unidad de medida, cantidad, fecha del requerimiento, presupuesto disponible, observaciones y anexo técnico en caso de ser necesario. SIMA: Sistema Integral Municipal Administrativo.	
<b>INSUMOS</b>		Se recibe la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios mediante nota informativa para su autorización y elaboración de las Direcciones y Subdirecciones.	
<b>RESULTADOS</b>		Acuse de Solicitud de Adquisiciones.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>		DGA/DRMAySG/SRMyA/02 Recepción de solicitudes de adquisición de bienes y servicios.	
<b>POLÍTICAS</b>		Información contenida en Nota Informativa, contiene justificación, afectación presupuestal, descripción de los bienes y/o servicios, unidad de medida, cantidad, fecha del requerimiento, presupuesto disponible, observaciones y anexo técnico en caso de ser necesario para iniciar el procedimiento adquisitivo correspondiente.	
N o.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Subdirectora de Proceso Administrativo Interno	Recibe nota informativa de la(s) Subdirección(es) O Dirección según sea el caso, solicitando la elaboración de solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios.	
2	Coordinadora de Gestión Interna	Elabora solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios por medio del sistema SIMA, de acuerdo a especificaciones de nota informativa, verificando la disponibilidad y calendarización del recurso. Imprime la solicitud en cuatro o siete tantos (según sea el caso) y presenta a la Unidad Administrativa solicitante para visto bueno y validación.	
3	Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración	Recibe la solicitud de adquisiciones. Visto bueno: SI - Valida y recaba firmas del Área Solicitante. La regresa a la Coordinación de Gestión Interna (4). NO - Regresa a Coordinación de Gestión Interna para modificaciones (2).	

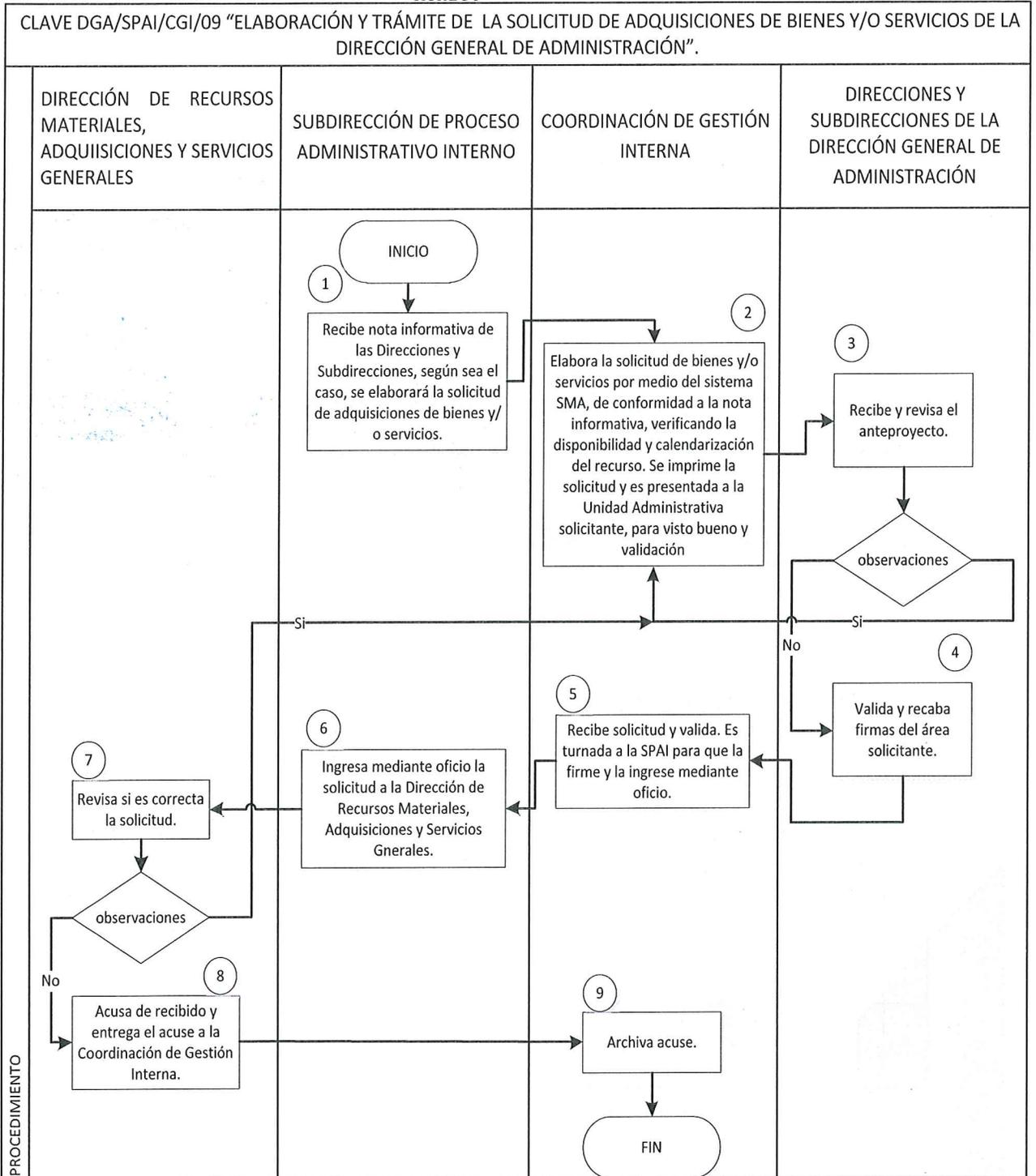


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

4	Coordinadora de Gestión Interna	Recibe solicitud de adquisición validada y la turna a SPAI para que la firme y la ingrese mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.			
5	Subdirectora de Proceso Administrativo Interno	Ingresa mediante oficio la solicitud de adquisición a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.			
6	Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.	Revisa si es correcta la solicitud de adquisición: SI - Acusa de recibo, entrega acuse a Coordinación de Gestión Interna. NO - Regresa para correcciones y/o modificaciones (2).			
7	Coordinadora de Gestión Interna	Archiva acuse de recibo.			
8		Fin del procedimiento.			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>C.P. DIANA ROSALES ALCÁNTARA</b> COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p><b>Revisó</b></p>  <p><b>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ</b> SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p><b>Autorizó</b></p>  <p><b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> </td> </tr> </table>			<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>C.P. DIANA ROSALES ALCÁNTARA</b> COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p><b>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ</b> SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p><b>Autorizó</b></p>  <p><b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>
<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>C.P. DIANA ROSALES ALCÁNTARA</b> COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p><b>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ</b> SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p><b>Autorizó</b></p>  <p><b>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>			



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO		ELABORACIÓN DE VALES DE SALIDA DE ALMACÉN DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	CLAVE DGA/SPAI/CGI/10
OBJETIVO		Elaborar vales de salida de almacén de los bienes que requiera la Dirección General de Administración.	
ALCANCE		Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración.	
BASE LEGAL		Artículo 23, fracción V Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES		Nota Informativa: Documento para solicitar Vale de Salida de Almacén con información específica (fecha, partida, código de artículo, cantidad y año de almacén) Vale de Salida de Almacén: Documento expedido por la Coordinación de Gestión Interna para solicitar artículos necesarios para cada área. SIMA: SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL ADMINISTRATIVO	
INSUMOS		Nota informativa, Vale de Salida de Almacén impreso y SIMA.	
RESULTADOS		Vales de salida de almacén de las Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DGA/DRMAySG/SRMyA/02 Recepción de solicitudes de adquisición de bienes y servicios.	
POLÍTICAS		Se elaboran los vales de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas y la disponibilidad de artículos en el Almacén Municipal.	
N o	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Direcciones y Subdirecciones de la DGA	Envían nota informativa a la Subdirección de Proceso Administrativo, solicitando elaboración de vale de salida de almacén indicando: fecha de solicitud, partida presupuestal, código y descripción del(os) artículo(s), cantidad, año del almacén, unidad de medida, cantidad.	
2	Subdirectora de Proceso Administrativo Interno	Turna nota informativa a la Coordinación de Gestión Interna, para la elaboración e impresión del vale de salida.	
3	Coordinadora de Gestión Interna	Elabora y solicita en el sistema SIMA el vale de salida de almacén, conforme a las especificaciones de la nota informativa del área solicitante, imprime el vale de salida de almacén en cuatro tantos y lo entrega al área solicitante para que está recabe las firmas correspondientes.	
4	Direcciones y Subdirecciones de la DGA	Acuden al Almacén Municipal para recibir el material, presentado el vale de salida correspondiente.	
		Fin del procedimiento.	

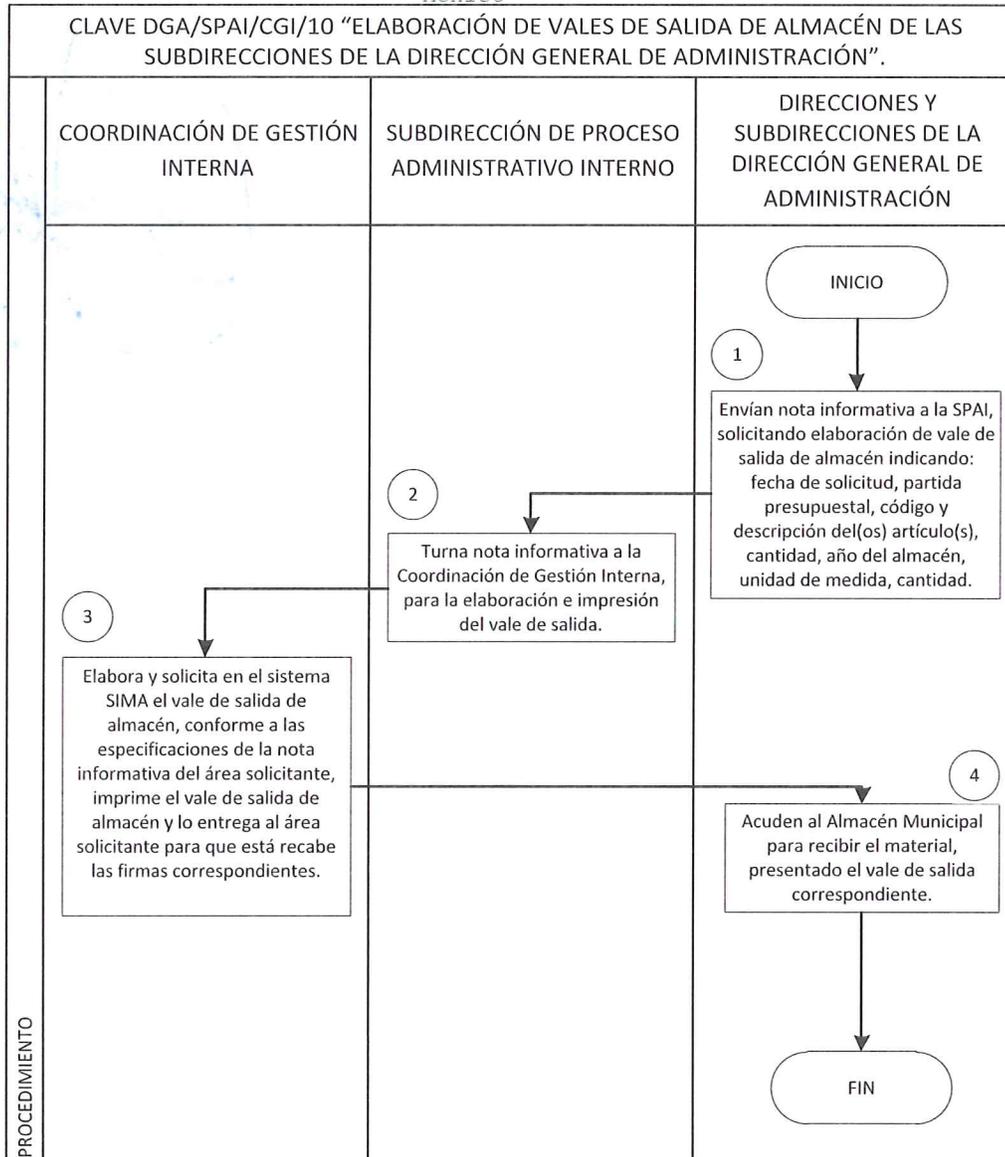


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C.P. DIANA BOSALES ALCÁNTARA COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA	 MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO	 MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



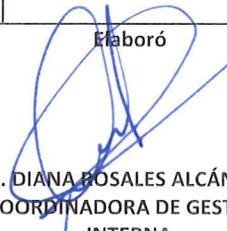
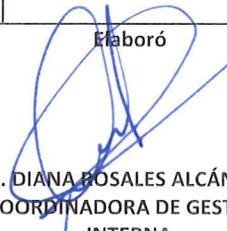
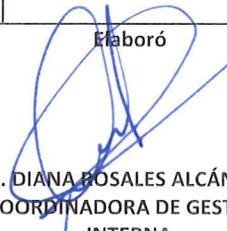


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>ELABORACIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTAL INTERNO O EXTERNO DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.</b>	<b>CLAVE DGA/SPAI/CGI/11</b>
<b>OBJETIVO</b>		Elaborar el Traspaso Presupuestal Interno o Externo de las Direcciones y subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Administración, para tener la suficiencia de presupuestal para el cumplimiento de programas y metas.	
<b>ALCANCE</b>		Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración, Tesorería y Secretaría Técnica.	
<b>BASE LEGAL</b>		Artículos: 307, 310, 317,317 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero de la ejecución del Presupuesto de Egresos. XI Función de la Coordinación de Gestión Interna del Manual De Organización de la Dirección General de Administración.	
<b>DEFINICIONES</b>		Hoja de afectación: Documento emitido por medio de sistema SIMA en el cual se muestra clase de modificación, descripción de cuenta, así como nombre del servidor público que registra la operación. SIMA: SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL ADMINISTRATIVO UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	
<b>INSUMOS</b>		Nota informativa de las Direcciones y Subdirecciones de la DGA.	
<b>RESULTADOS</b>		Transferencia de recursos de acuerdo con las especificaciones de la nota informativa que emiten las Unidades Administrativas de la DGA.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>		DGA-SPAI-09 Elaboración y trámite de la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Administración	
<b>POLÍTICAS</b>		Se elaboran los Traspasos Internos o Externos de acuerdo a las necesidades extraordinarias de las Unidades Administrativas de la DGA.	
<b>N</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
1	Direcciones y Subdirecciones de la DGA	Envían nota informativa de la Subdirección de Proceso Administrativo Interno solicitando el traspaso presupuestal Interno / externo.	
2	Subdirectora de Proceso Administrativo Interno	Recibe nota informativa y turna a la Coordinación de Gestión Interna.	
3	Coordinadora de Gestión Interna	Recaba la información para realizar el traspaso presupuestal interno/externo y efectúa los movimientos en el Sistema SIMA. Turna a la Dirección General de Administración para su validación.	
4	Directora General de Administración	Firma el Traspaso Presupuestal Interno/Externo y envía oficio dirigido a la Tesorería solicitando su autorización (en caso de Traspaso Interno) o a la Secretaría Técnica (en caso de Traspaso Externo). Remite acuse a la Coordinación de Gestión Interna para su seguimiento.	
5	Coordinadora de Gestión Interna	Entrega oficio y da seguimiento a la aprobación en el Sistema SIMA de la Tesorería Municipal (en el caso de Traspaso Interno y allí acaba el proceso) o a la de Secretaría Técnica (en el caso de Traspaso Externo).	

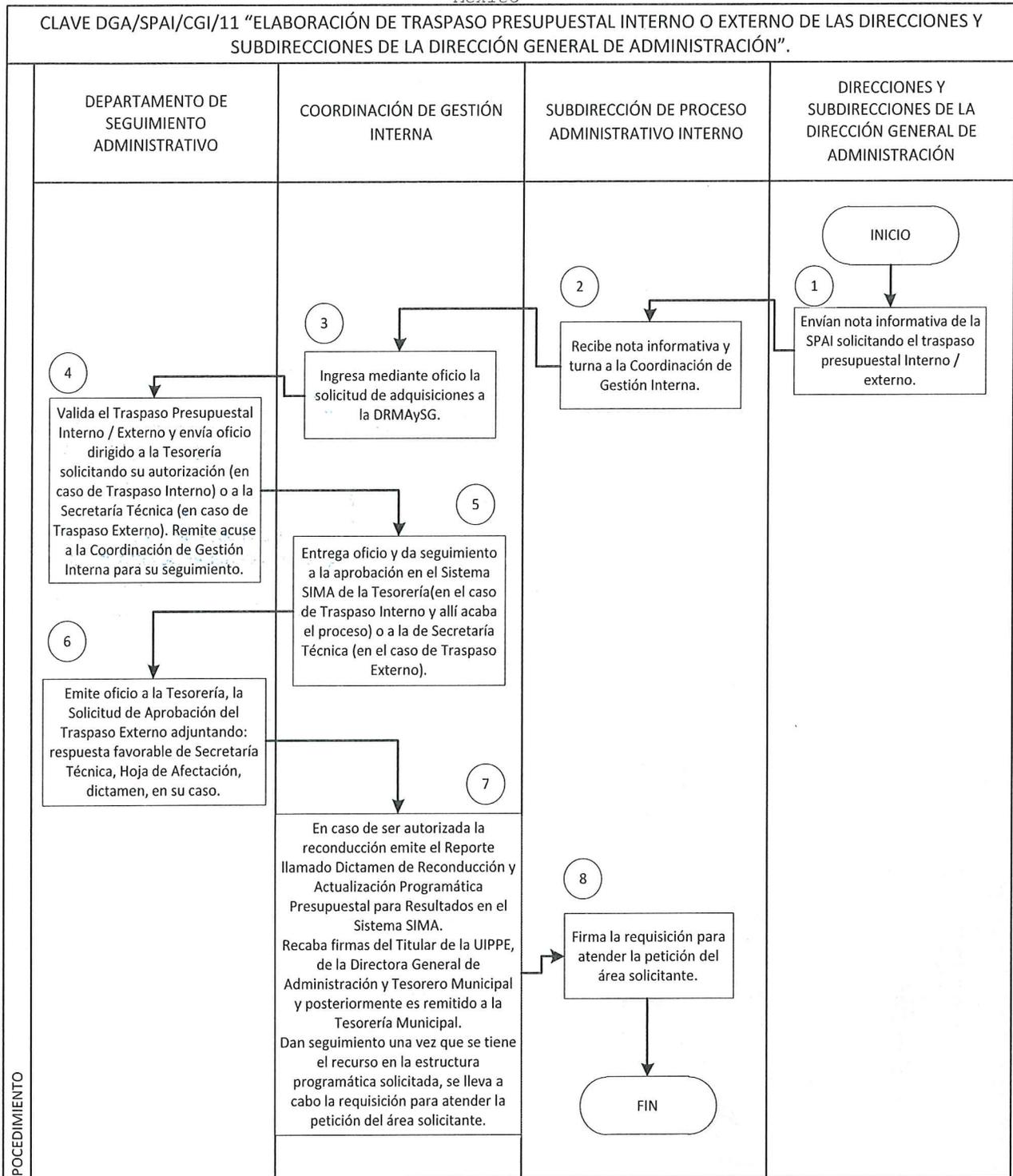


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

6	Directora General de Administración	Emite oficio a la Tesorería Municipal, la Solicitud de Aprobación del Traspaso Externo adjuntando: respuesta favorable de Secretaría Técnica, Hoja de Afectación, dictamen, en su caso.			
7	Coordinadora de Gestión Interna	En caso de ser autorizada la reconducción emite el Reporte llamado Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados en el Sistema SIMA. Recaba firmas del Titular de la UIPPE, de la Directora General de Administración y Tesorero Municipal y posteriormente es remitido a la Tesorería Municipal. Dan seguimiento una vez que se tiene el recurso en la estructura programática solicitada, se lleva a cabo la requisición para atender la petición del área solicitante.			
8	Subdirectora de Proceso Administrativo Interno	Firma la requisición para atender la petición del área solicitante.			
9		Fin del procedimiento.			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>Elaboró</p>  <p>C.P. DIANA BOSALES ALCÁNTARA COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Revisó</p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ALVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>C.P. DIANA BOSALES ALCÁNTARA COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA</p>	<p>Revisó</p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ALVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>
<p>Elaboró</p>  <p>C.P. DIANA BOSALES ALCÁNTARA COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA</p>	<p>Revisó</p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ALVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>			



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>RECABAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO A LAS METAS, LIGADAS A LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CON SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>CLAVE</b> DGA/SPAI/CGI/12
<b>OBJETIVO</b>	Recabar trimestralmente el avance y las evidencias de las metas programadas, para contar con información actualizada, estar en posibilidades de llevar a cabo el seguimiento de la programación del presupuesto y elaborar los PbRM	
<b>ALCANCE</b>	Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Administración, Tesorería y Secretaría Técnica.	
<b>BASE LEGAL</b>	Artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  Artículo 23 y 62 del Reglamento Orgánico Municipal de Huixquilucan, México.  Lineamiento 3.4.1. Formatos que integran el Presupuesto de Egresos aprobado del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.	
<b>DEFINICIONES</b>	PbRM: (Presupuesto basado en Resultados Municipales).	
<b>INSUMOS</b>	Sistema SIMA para la captura trimestral de los avances y evidencias por parte de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Administración	
<b>RESULTADOS</b>	Dar seguimiento para el correcto cumplimiento de metas programadas y entregar en tiempo y forma los avances trimestrales del presupuesto basado en resultados de la Dirección General de Administración	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>POLÍTICAS</b>	Supervisar que cada Dirección y Subdirección que integra la Dirección General de Administración dé correcto cumplimiento a sus metas programadas y ejerza correctamente su presupuesto, contando con un plazo de 5 días hábiles del mes inmediato posterior, al mes concluido para reportar sus respectivos avances mediante oficio.	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Coordinación de Gestión Interna	Tesorería y Secretaría Técnica notifica a la Coordinación el cierre contable trimestral y con ello la autorización para capturar en Sistema SIMA avances de la programación y presupuestación de la DGA, esto en los primeros días de abril, julio, octubre y enero.  (*Como trámite interno, el Departamento de Seguimiento Administrativo, solicita mensualmente los avances a las Unidades Administrativas de la D.G.A. y lleva a cabo el mismo procedimiento)
2	Departamento de Seguimiento Administrativo	Por medio de oficio solicita a las Direcciones y Subdirecciones que integran la DGA remitan evidencias de su avance trimestral.

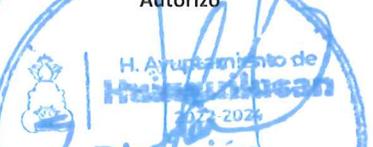


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

3	Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración.	Revisan y validan sus PbRM y anexan evidencias
4	Departamento de Seguimiento Administrativo	Remite documentación a la Coordinación de Gestión Interna con la información necesaria para captura de avances en el SIMA.
5	Coordinación de Gestión Interna	Captura en el SIMA cifras de los avances de las Direcciones y Subdirecciones y emite formatos de los presupuestos basados en resultados del Programa Anual.
6	Departamento de Seguimiento Administrativo	Imprime, revisa y turna a las Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración los formatos de los PbRM los formatos para revisión y firma de las metas por parte de los Directores y Subdirectores.
7	Directora General de Administración	Firma el oficio al Secretario Técnico así como los formatos.
8	Departamento de Seguimiento Administrativo	Recibe nuevamente formatos debidamente firmados y sellados, así como las evidencias en CD correspondientes al trimestre ejercido. Elabora oficio dirigido a la Secretaría Técnica para dar cumplimiento a la solicitud, firmado por la Directora General de Administración.
9	Coordinación de Gestión Interna	Posteriormente, solo en el caso de que existan observaciones, la Contraloría emite un informe de resultados del análisis del ejercicio del gasto respecto al cumplimiento de metas físicas, de cada trimestre, para solventar las observaciones.
10	Departamento de Seguimiento Administrativo	Por medio de oficio signado por la Directora de Administración, remite a las Direcciones y Subdirecciones las observaciones que tendrán que ser justificadas.
11	Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración	Remiten al Departamento de Seguimiento Administrativo por medio de oficio, sus justificaciones para solventar sus observaciones realizadas por la Contraloría Interna.
12	Departamento de Seguimiento Administrativo	Por medio de oficio signado por la Directora General de Administración, da respuesta a Contraloría Interna, respecto a las observaciones realizadas del análisis del ejercicio del gasto respecto al cumplimiento de metas físicas.
13	Directora General de Administración	Firma el oficio dirigido al Contralor Interno Municipal.
14		Fin del procedimiento.

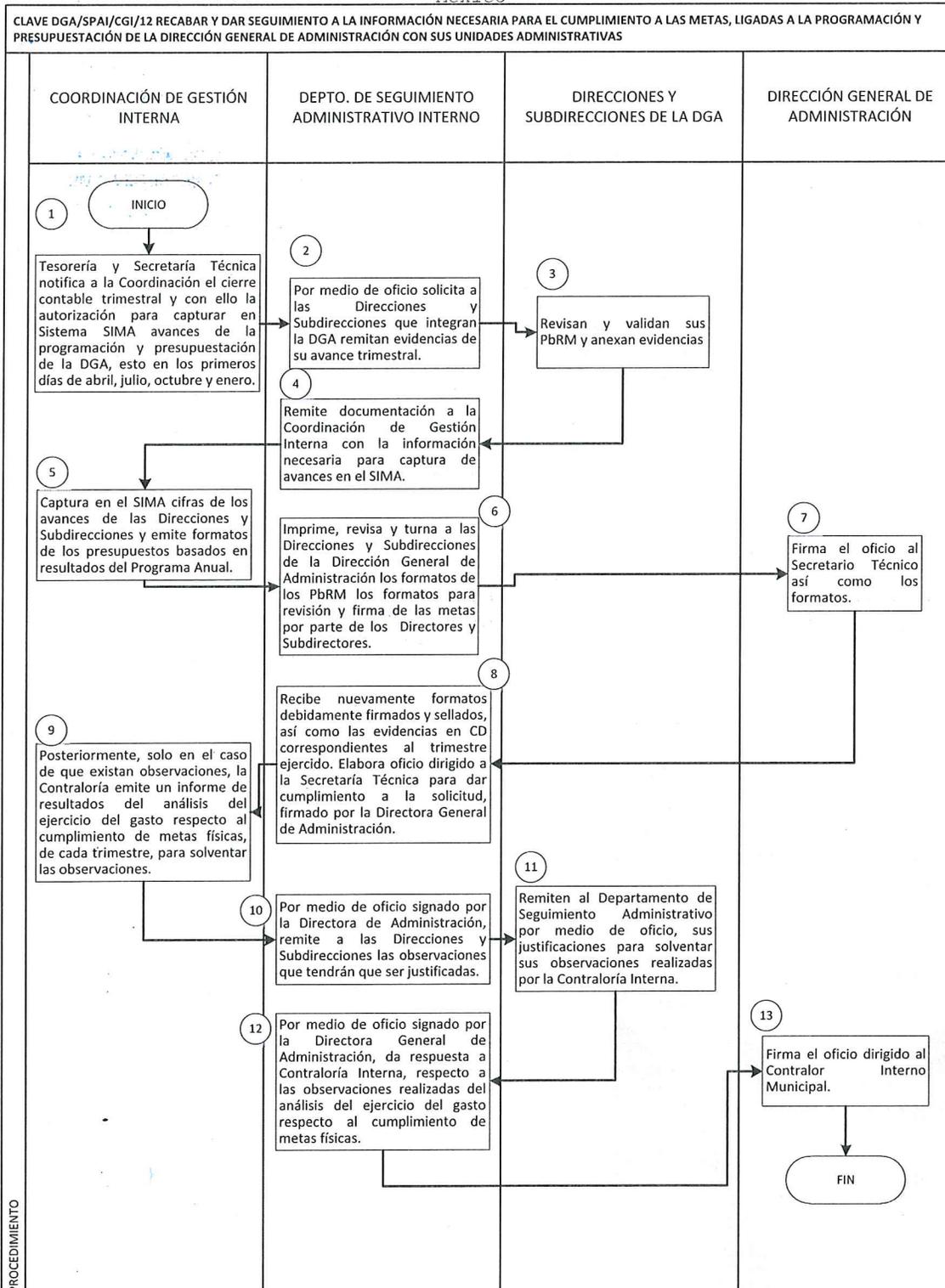


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<p>Elaboró</p>  <p>LIC. FÁTIMA HERNÁNDEZ LIMA JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Revisó</p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



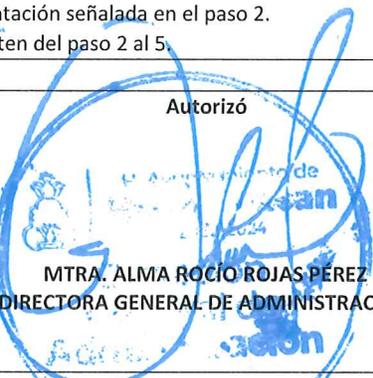


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO	CLAVE DGA/SPAI/13
OBJETIVO	Tramitar el pago oportuno a proveedores de bienes y servicios bajo la modalidad de contrato abierto.	
ALCANCE	Dirección General de Administración, Subdirección de Proceso Administrativo Interno, Enlaces y Coordinadores Administrativos y Directores Generales de las demás Dependencias del municipio de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Artículo 23 y 133 Fracciones IX y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México vigente. Guía de Llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet. Versión 4.0.	
DEFINICIONES	<p><b>CFDI:</b> Comprobante Fiscal Digital por Internet.</p> <p><b>Entregable:</b> Evidencia física y/o digital que entrega el área usuaria por la prestación de servicios o la adquisición de bienes.</p> <p><b>Revisión fiscal:</b> Procedimiento de verificación de los requisitos que deben contener los CFDI, en relación con lo establecido en el artículo 29, segundo párrafo, fracción VI del Código Fiscal de la Federación (CFF), ante el área correspondiente de la Tesorería Municipal</p> <p><b>Soporte documental:</b> Toda documentación generada durante el procedimiento de adquisición de un servicio o bien.</p> <p><b>Nota de remisión:</b> documento que ampara, por medio de la firma del receptor, la recepción de un producto entregado.</p> <p><b>Bitácora de servicio:</b> formato que permite llevar un registro cronológico, completo y ordenado de todas las actividades concernientes a la prestación de un servicio específico.</p> <p><b>Contrato abierto:</b> Documento legal que tiene como propósito facilitar el suministro de bienes o servicios durante la vigencia del contrato cuando debido a las necesidades del área, no se tiene conocimiento cierto de la cantidad que habrá de necesitar.</p> <p><b>Oficio de cumplimiento:</b> Documento administrativo que informa la ejecución de un servicio o la entrega de un bien, a entera satisfacción del área usuaria.</p>	
INSUMOS	Contrato abierto de bienes y/o servicios entre el proveedor y el municipio de Huixquilucan., oficio cumplimiento emitido por el área usuaria, facturas emitidas por el proveedor de bienes y servicios, entregable físico y/o digital conforme al contrato. CFDI validado por el área usuaria y el almacén. Bitácora de servicio. Nota de remisión. Oficio de cumplimiento y Archivo fotográfico.	
RESULTADOS	El pago oportuno de los proveedores de bienes y/o servicios que se encuentren en la modalidad de contrato abierto.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>DGA/SPAI/02 - INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y GESTIÓN DE PAGOS.</p> <p>DGA/-DRMAySG-SRMYA/-03 - LICITACIÓN PÚBLICA</p> <p>DGA/-DRMAySG-SRMYA/-04 - INVITACIÓN RESTRINGIDA</p> <p>DGA/-DRMAySG-SRMYA/-05 - ADJUDICACIONES DIRECTAS POR COMITÉ</p> <p>DGA/-DRMAySG-SRMYA/-06 - ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO</p>	
POLÍTICAS	Los Enlaces y/o Coordinadores administrativos solicitantes darán seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de la contratación bajo la modalidad abierta de prestación de servicios y/o adquisición de bienes.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno.	Recibe soporte documental sobre la adquisición de bienes y/o servicios por parte de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, bajo la modalidad de contrato abierto.
2	Enlaces y/o Coordinadores Administrativos	Remiten mediante oficio de cumplimiento dirigido a la Dirección General de Administración, la siguiente documentación: CFDI (XML, PDF y verificación del SAT) con el visto bueno del área fiscal, entregable físico y/o digital y anexo fotográfico (debidamente validado por el Director del área usuaria), así como

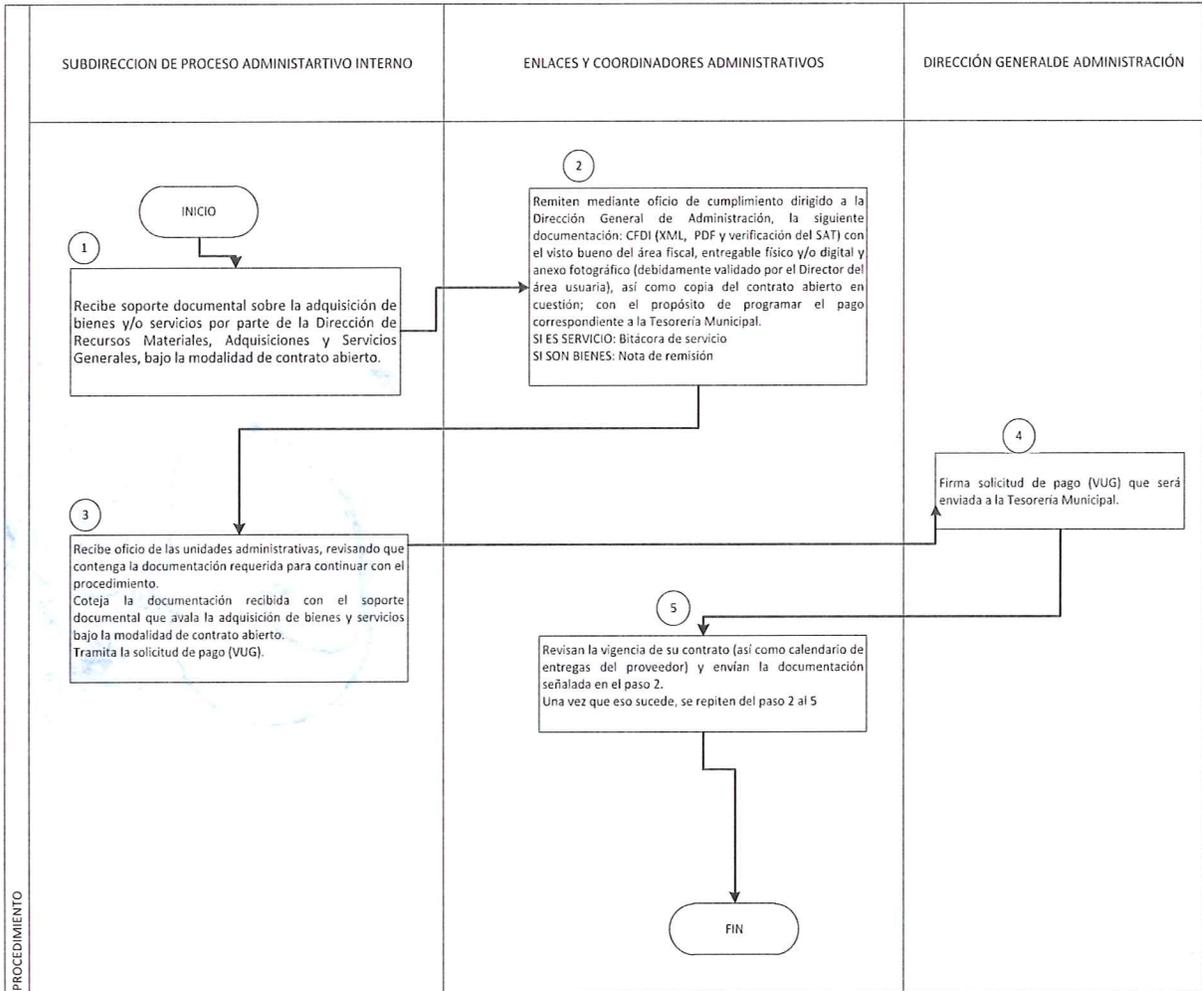


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		<p>copia del contrato abierto en cuestión; con el propósito de programar el pago correspondiente a la Tesorería Municipal.</p> <p>SI ES SERVICIO: Bitácora de servicio</p> <p>SI SON BIENES: Nota de remisión</p>
3	Subdirectora De Proceso Administrativo Interno.	<p>Recibe oficio de las unidades administrativas, revisando que contenga la documentación requerida para continuar con el procedimiento.</p> <p>Coteja la documentación recibida con el soporte documental que avala la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de contrato abierto.</p> <p>Tramita la solicitud de pago (VUG).</p>
4	Directora General de Administración	Firma solicitud de pago (VUG) que será enviada a la Tesorería Municipal.
5	Enlaces y/o Coordinadores Administrativos	<p>Revisan vigencia de su contrato (así como calendario de entregas del proveedor) y envían la documentación señalada en el paso 2.</p> <p>Una vez que eso sucede, se repiten del paso 2 al 5.</p>
Fin del procedimiento		
<p><b>Elaboró</b></p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p>	<p><b>Autorizó</b></p>  <p>MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**VALIDACIÓN**

  
  
**DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

  
  
**LIC. BENITO GARCIA AVALOS**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**

  
  
**C. HECTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL**

  
  
**MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

*M. P. Adonís*

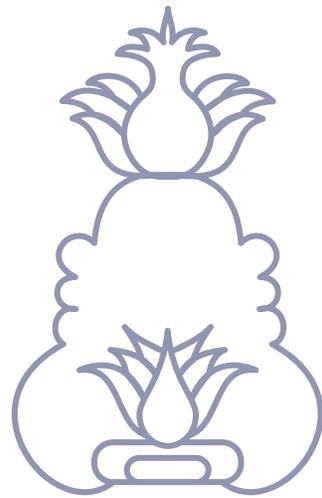


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

## SIMBOLOGÍA

La diagramación se efectúa mediante el uso de los siguientes símbolos:

	INICIO O FÍN DEL PROCEDIMIENTO		LINEAS DE FLUJO
	PASO, PROCESO O ACTIVIDAD		NÚMERO DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PÁGINA		DECISIÓN
	FUERA DE FLUJO		INTERRUPCIÓN



2022-2024

**MUIXQUILUCAN**

SIGAMOS AVANZANDO