DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



JULIO, 2020

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087



© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2019-2021.
Dirección de Administración.
Av. Chimalhuacan s/n Col. Benito Juarez.
Telefonos: 57169070, Ext. 1902.

Dirección de Administración.
Julio 2020.
Impreso y hecho en la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

VALIDACIÓN

APROBÓ
JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

REVISÓ
MARCOS ÁLVAREZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
JESÚS FERNANDO DÍAZ MONDRAGÓN
SUBDIRECTOR DE ÁREA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01/07/2020	Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas en cada página.
07/07/2020	Se actualiza manual conforme a Reglamento Orgánico Municipal 2020.
Octubre 2020	Se actualizan procedimientos de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

		PÁGINA
I.	**INTRODUCCIÓN**	**10**
II.	**OBJETIVO DEL MANUAL**	**11**
III.	**MARCO JURÍDICO**	**12**
IV.	**PROCEDIMIENTOS POR ÁREA**	**14**
	COORDINACIÓN DE GOBIERNO DÍGITAL	
1	Solicitud Para La Implementación De La Firma Electrónica En Los Trámites Y Servicios Del Gobierno Municipal	**15**
	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	
2	Atención De Solicitudes De Adquisiciones Y Servicios	**20**
3	Integración Del Comité De Adquisiciones Y Servicios	**26**
4	Aprobación De Casos Por El Comité De Adquisiciones Y Servicios, Y El Comité De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios (Recursos Federales)	**33**
5	Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas O Adjudicaciones Directas	**40**
6	Adjudicación Directa Por Montos Menores	**77**
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN	
7	Procedimiento De Entradas Al Almacén	**94**
8	Procedimiento De Salidas Del Almacén	**100**
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
9	Servicios De Mantenimiento, Intendencia, Soporte Técnico, Telefonía Y Redes A Los Bienes Muebles E Inmuebles De La Administración Pública Municipal, Así Como El Préstamo De Logística Para La Realización De Eventos Que Llevan A Cabo Las Direcciones Y	**105**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

Ciudadanía

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

10 Préstamo De Apoyo Logístico (Carpas, Sillas Tablones, Templetes, Ciclorama Y Audio) 109

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, TELEFONÍA Y REDES

11 Servicios De Mantenimiento Correctivo, Preventivo, De Soporte Técnico Y Administración A La Red De Voz Y Datos A La Administración Pública Municipal 113

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

12 Servicio De Intendencia A Las Áreas Del H. Ayuntamiento 118

13 Servicio De Mantenimiento A Los Bienes Muebles E Inmuebles De La Administración Pública Municipal 122

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14 Recepción de Correspondencia 127

15 Alimentación De Base De Datos 133

16 Transferencia De Documentación Recibida, Reportes Y Resguardo De Listas De Asistencia 137

17 Entrega De Credenciales 141

18 Reposición De Credencial Por Robo, Extravío, Deterioro O Cambio De Datos 145

19 Constancias Laborales 149

20 Lograr El Pago Por Parte De La Tesorería Municipal, Para Beneficio De Todo El Personal Sindicalizados 153

21 Oficios Para Pagos De Seguro De Vida 157

22 Trámite De Licencias O Comisiones 161

23 Programa Becarios Jóvenes Construyendo El Futuro 166

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

24	Juicios Laborales	172
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA	
25	Elaboración De Nómina (Recibos, Analítica Y Facturas)	176
26	Proporcionar La Información Necesaria A Las Diferentes Áreas Que Soliciten Para Conocer La Situación De Los Servidores Públicos Y De Los Ex Servidores Públicos	193
27	Créditos Fonacot(Descarga, Revisión, Entrega)	197
28	Validacion De Créditos Famsa	201
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYN	
29	Finiquito Por Renuncia Voluntaria	205
30	Finiquito Por Riesgo De Trabajo	213
31	Finiquito Por Defunción Por Riesgo De Trabajo	220
32	Cuantificación De Prima De Antigüedad Y Jubilación	228
33	Cuantificación de la Indemnización Por Despido Injustificado	236
34	Solicitud De Movimiento De Altas Y Bajas Al Issemym	241
35	Devolución De Créditos	245
36	Créditos	250
37	Solicitud De Corrección De Nombre, Corrección De R.F.C., Corrección De Curp Y Unificación De Clave	254
38	Generar Información Para la Emisión De Cuotas, Aportaciones Y Retenciones	259
39	Aplicación De Altas Y Bajas De Issemym En Prisma	263
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	
40	Inscripción Del Prestador De Servicio Social, Prácticas O Estadias Dentro De Las Áreas Del H. Ayuntamiento De Nezahualcóyotl	267

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

41	Proceso De Cumplimiento Y Liberación Del Servicio Social, Prácticas Y Estadías	271
42	Protocolo Para Que El Prestador Adelante Horas En Su Servicio Social	276
43	Proceso Para Dar De Baja A Un Prestador De Servicio Social	281
44	Protocolo Para Que El Prestador Cambie De Área Donde Presenta Su Servicio	285
45	Protocolo Para La Vinculación Y Firma De Convenio Con Las Instituciones Educativa	289
	SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	
46	Revisión Y Actualización Del Padrón Vehicular	293
47	Servicio De Mantenimiento Preventivo Y Correctivo	297
48	Programa De Verificación Ambiental	302
49	Programar la Provisión De Tenencias De Las Unidades Vehiculares	307
50	Gestión De Trámites De Tarjetas De Circulación, Emplacamiento Vehicular Y Bajas De Placa	312
51	Suministro De Combustible	317
52	TUD De Exención De Pago De Tenencia Para Vehiculos De Atención Ciudadana	322
	SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
53	Actualización De Manuales De Organización Y Procedimientos	327
	SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO	
54	Entrega De Oficios A La Dirección De Administración (Relacionados A Peticiones De La Ciudadania Y Áreas Del Ayuntamiento, Asi Como Instituciones Educatiivas De Todos Los Niveles, Solicitud De Insumos E Informes De Las Actividades Que Se Realizan En El Parque Del Púeblo	332
55	Requisición De Material O Herramienta	336
56	Solicitudes Y Coordinacion De Eventos Dentro De Las Instalaciones Del Parque Del Pueblo	340

57	Proceso De Alimentacion A La Fauna Existente Dentro De Las Instalaciones Del Zoológico Del Parque Del Pùeblo	345
58	Procedimiento Para Enviar Animales Muertos Del Zoológico Parque Del Pueblo, Al Zoológico De Zacango	353
59	Realizar En Tiempo Y Forma Las Actividades Necesarias Para Resguardar La Salud De Los Animales Que Habitan En El Zoológico Parque Del Pueblo	357
60	Medicina Preventiva	361
61	Traslado De Animales	365
62	Limpieza Y Mantenimiento Del Zoológico	369
63	Suministro De Agua	374
64	Visitas Guiadas	378
65	Curso De Verano	382
66	Vigilancia A Grupos Y/O Eventos	386
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	
67	Registro Y Control De Asistencia Del Personal De Confianza Y Sindicato	390
68	Servicio Social	396
69	Visitas De Supervisión De Personal De Confianza Y Sindicato	405
70	Visitas De Supervisión A Prestadores De Servicio Social	409
71	Período Vacacional	413
72	Días Económico	418
73	Solicitud Y Entrega De Material	423
74	Atención Y Suministro De Recursos Materiales, Mantenimiento E Intendencia	427

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

Dirección de Administración es el área encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo, organizacional e informático, a los servidores Púbicos de la Administración Municipal. Por lo tanto, los Manuales de Procedimientos de las distintas subdirecciones que integran la Dirección de administración, detallan las operaciones y tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a las funciones, normas y reglamentos que regulan los procedimientos administrativos para brindar servicios óptimos, eficientes, mejorados y simplificados.

El Manual de Procedimientos cumple la función de ser una guía que tiene el propósito de establecer la secuencia de pasos para que un área administrativa consiga realizar de forma optima y sin desperdicio de recursos sus funciones, así como definir el orden, el tiempo establecido, reglas o políticas públicas, y responsables de las actividades que serán desempeñadas.

Un manual de Procedimientos es una Herramienta muy útil, con la que se introducirá rápidamente a los Servidores Públicos a entender y realizar sus actividades de forma eficiente y expedita.

La revisión permanente y su actualización derivado de su uso, permite eficientar y actualizar los procedimientos para que la administración publica se modernice con el conocimiento humano y el desarrollo de las nuevas tecnologías.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, tiene como finalidad presentar en general y particular todos y cada uno de los procedimientos que integran las diferentes subdirecciones, jefaturas y unidad que integran esta área de la Administración Pública Municipal, para cumplir con las Leyes, y reglamentos que nos norman.



III. MARCO JURÍDICO

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Ley General de Archivos.
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Ley General de Bibliotecas
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley General de Educación
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley General de Protección Civil.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Salud.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Planeación.

ESTATALES
Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Ley de Educación del Estado de México
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

MUNICIPALES
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2019.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

REGLAMENTOS

FEDERALES
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ESTATALES
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

MUNICIPALES
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, 2020.
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2020.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Plan Estatal de Desarrollo 2017-20213.
Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021.

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2020.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

IV. PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

1. SOLICITUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementar el uso de la firma electrónica y del sello electrónico, para poder ser utilizados en la realización de trámites y servicios de cualquier área administrativa perteneciente a alguna de las dependencias del H. Ayuntamiento procurando una buena gestión ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El Coordinador de Gobierno digital asesorará sobre los requisitos y el procedimiento al titular de el área administrativa que desea solicitar la firma electrónica o sello electrónico.
- La Dirección Administración a través de la Coordinación de Gobierno Digital será la encargada de realizar la solicitud ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- El funcionario público que solicita la firma o sello electrónico, deberá ser el responsable de la autorización de dicho trámite, el cuál deberá estar en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS).
- El funcionario público tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:
    - Verificar que el trámite o servicio esté incluido en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS).
    - Tener definido el objetivo que se quiere lograr con la implementación de la firma electrónica en el trámite o servicio.
    - Dependencia y unidad administrativa específica responsable de prestar el servicio.
    - Objetivo del área ejecutora.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Que el trámite o servicio en la parte normativa (Ley, Reglamento, Lineamiento, Estándar, procedimiento y/o instructivo) este mencionado firma o sello, y no firma autógrafa.
- Que tengan bien definido el proceso del trámite o servicio.
- Un estimado de firmantes o sellos electrónicos a usar.
- Volumetría de la documentación electrónica del trámite o servicio.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

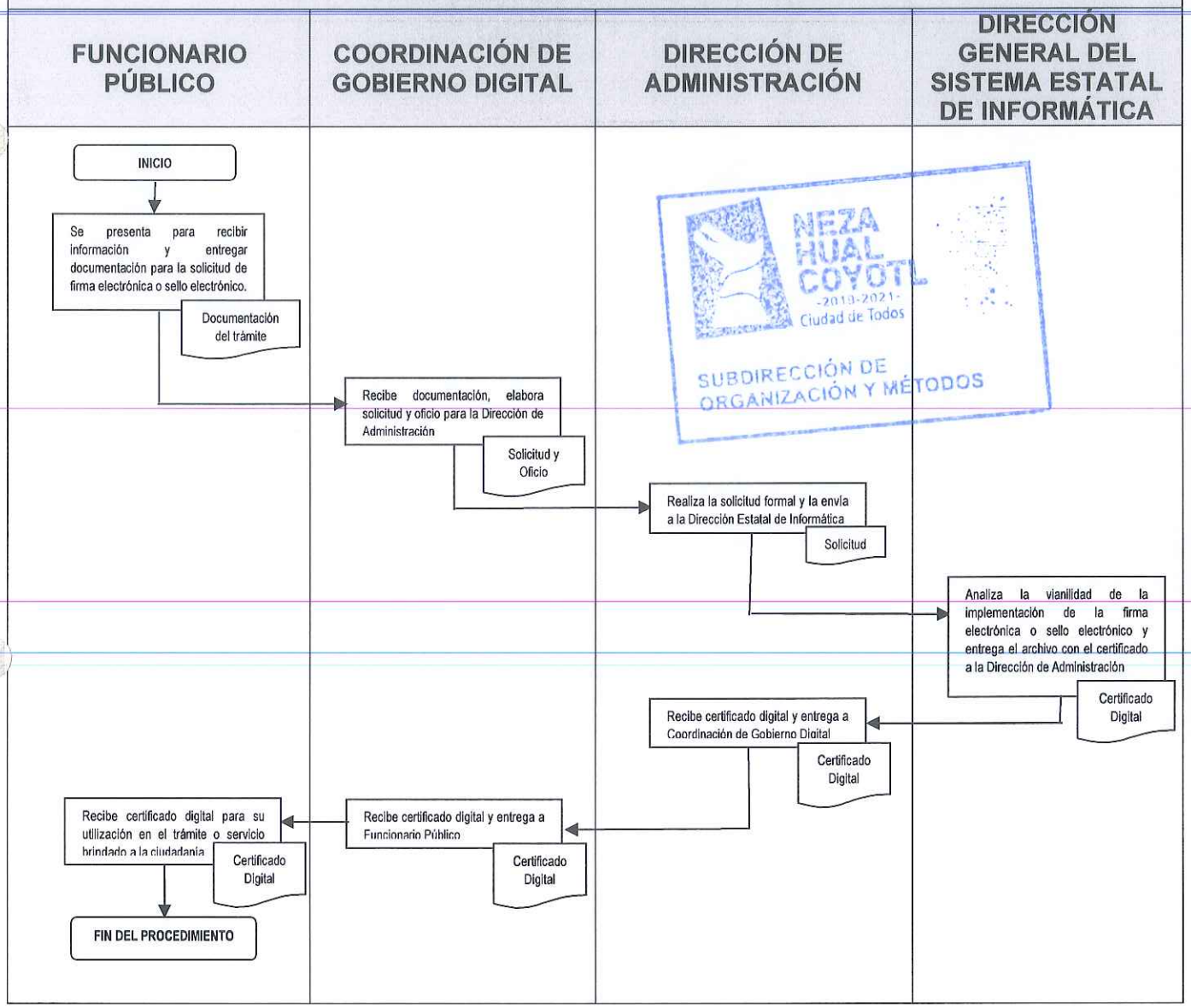
1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Funcionario Público	1	Se presenta para recibir información y entregar documentación para la solicitud de firma o sello electrónico.	Documento con la información completa del trámite donde se utilizará la firma o sello electrónico.
Coordinación de Gobierno Digital	2	Recibe documentación, elabora solicitud y oficio para la Dirección de Administración.	Solicitud y Oficio.
Dirección de Administración	3	Realiza la solicitud formal a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.	Oficio de solicitud
Dirección General del Sistema Estatal de Informática	4	Analiza la viabilidad de la implementación de la firma electrónica o sello electrónico y entrega el archivo con el certificado a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento.	Certificado
Coordinación de Gobierno Digital	5	Envía al funcionario público el certificado digital para poderlo utilizar en los trámites o servicios correspondientes.	Certificado Digital
Funcionario Público	6	Recibe certificado digital para su utilización en el trámite o servicio brindado a la ciudadanía.	Certificado Digital
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

2. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades que se llevan a cabo para garantizar la atención y tramitación de las solicitudes para las adquisiciones de bienes muebles y para las solicitudes de prestación se servicios que solicitan las distintas Dependencias Adminstrativas del Ayuntamiento para dar cumplimiento a sus programas establecidos.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Todos los requerimientos de adquisiciones y servicios que demanden las Dependencias Administratvivas del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus actividades, se debrerán tramitarse a través de las solicitudes de adquisición de bienes o de las solicitudes de servicios según correspondas en los formataos establecidos para tal efecto.
- La Dirección de Administración recibirá todas las solicitudes de adquisicones de bienes muebles y las de servicio para su atención e informará sobre el avance de las mismas de acuerdo a los procedimientos de adjudicación que se ejecuten.
- Todas las solicitudes de adquisiciones o de contratación de servicios deberán contar con la suficiencia presupuestal por el área de la Tesorería Municipai para ser tramitadas y cumplir con los requerimientos establecidos. Número de folio, fecha, número de hojas, las claves de identificación que correspondan a la Dependencia, finalidad, función, sub-función, proyecto. Fuente de financiamiento, partida presupuestal. Asi como la descripción amplia, detallada y suficiente de las características y especificaciones de los bienes y/o servicios a adquirir o contratar y las firmas del titulas de la Dependencia Administrativa solicitante, del Subdirector Adquisiciones y Servicios, del titular de la Dirección de Administración y la autorización del titular de la Tesorería Municipal.
- Los titulares de la Dependencias Administrativas deberán remitir a la Dirección de Administración las justificaciones técnicas programáticas y operativas cuando así se

requiera, que permitan acreditar la necesidad de la adquisición del bien o para la contratación del servicio según corresponda.

- Las Dependencias Administrativas serán las responsables y encargadas de definir las características técnicas, volúmenes, muestras en su caso procedimientos y métodos de pruebas y sus mínimos a cumplir, tiempos de entrega, justificación en caso de una marca, patente o empresa o cualquier otro apartado si fuese necesario, así como los demás requisitos especificaciones, con sus respectivos soportes documentales, que serán remitidos con la anticipación suficiente para programarse y ejecutarse en tiempo y forma bajo el procedimiento correspondiente.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Dependencia Administrativa Solicitante	1	Elabora, requisita, firma y envía mediante oficio solicitud de adquisición o de servicio a la Dirección de Administración para su trámite de adquisición o contratación del servicio de acuerdo a su presupuesto aprobado y programa de actividades.	Oficio [Of] Solicitud de Adquisición o de Servicio [SAoS]
Dirección de Administración	2	Recibe oficio y solicitud de o de servicio para su prestación dei servicio.	Of y SAoS
Dirección de Administración	3	Clasifica por tipo de adquisición según el monto y canaliza solicitud Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	
Subdireccion de Adquisiciones Y Servicios	4	Recibe solicitud e instrucción verifica montos y tipo de adquisición.	Of y SAoS
		¿ES COMPRA MENOR?	
Subdireccion de Adquisiciones Y Servicios	5	**SÍ:** Canaliza al Departamento de Cotizaciones y Facturación para su atención procedente.	
Departamento de Cotizaciones Y Facturación	6	Recibe oficio y solicitud, revisa que cumpla con los requerimientos establecidos en Politicas, Bases y Lineamientos Administrativos aprobados.	Of y SAoS
	7	Termina procedimiento Continua en procedimiento de: Adjudicación Directa por Montos Menores	

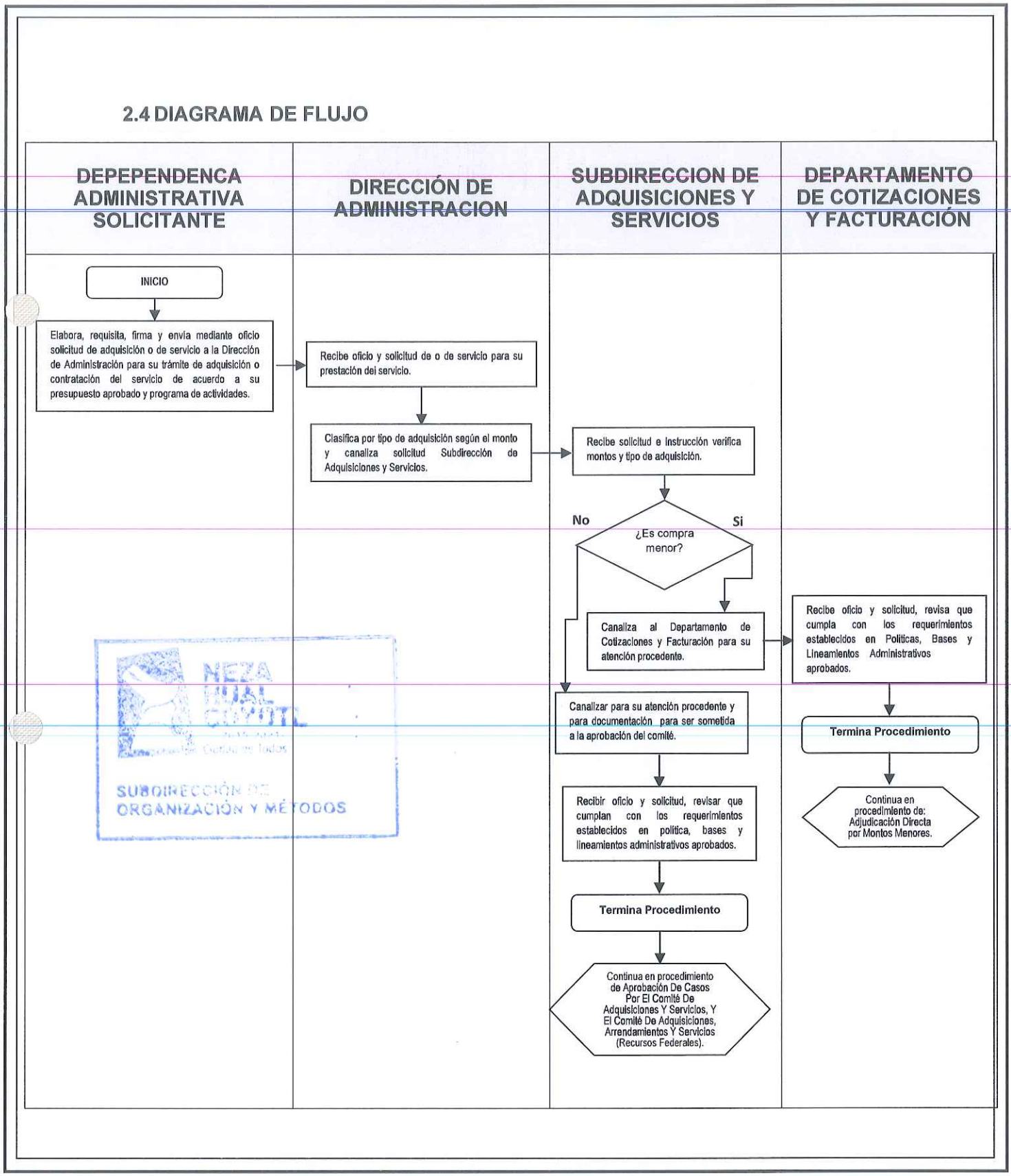
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

Subdireccion de Adquisiciones Y Servicios	8	**No:** Canalizar para su atención procedente y para documentación para ser sometida a la aprobación del comité.	
	9	Recibir oficio y solicitud, revisar que cumplan con los requerimientos establecidos en política, bases y lineamientos administrativos aprobados.	Of y SAoS
	10	Termina procedimiento. Continua en procedimiento de: Aprobación De Casos Por El Comité De Adquisiciones Y Servicios, Y El Comité De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios (Recursos Federales).	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos del proceso de la integración del Comité de Adquisiciones y Servicios y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Federal), garantizando el cumplimiento a la ley y su reglamento para su conformación y funcionamiento respectivamente, a efecto de atender las necesidades de adquisiciones y servicios que se requieren en la ejecución de programas, proyectos y acciones institucionales para las dependencias del Ayuntamiento.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El titular de la Dirección de Administración será responsable de convocar a los titulares o encargados responsables de las áreas de la Tesoreria Municipal, de la Consejería Juridica y de la Contraloria Interna Municipal para integrar los Comités del Ayuntamiento de Nezahualcoyotl, Estado de México.
- El Presidente del comité de adquisiciones y servicios , nombrara y removera al secretario técnico del comité y presidirá las sesiones del que se celebren en este.
- El comité de Adquisiciones y Servicios se instalará el primer día hábil del ejercicio fiscal corriente.
- Los Comités serán el órgano garante de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y además condiciones permanentes a favor del Ayuntamiento en Adquisiciones y Servicios que prueben en los dictámenes de procedencia y de adjudicación.
- Los miembros integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios tomaran sus decisiones por mayoría de votos en las sesiones que se lleven a cabo de conformidad con el manual operativo, a las políticas bases y lineamentos, así como reglamento a la ley de contratación pública del Estado de México y municipios, o a la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- En la primera sesión del comité de adquisiciones y servicios se aprobarán cuando menos los siguientes documentos, después de su integración formal:
    - El manual de operación del comité.
    - El programa anual de adquisiciones.
    - El calendario de sesiones.
    - Los montos máximos y mínimos de las operaciones a realizar por adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección De Administración	1	Convoca mediante oficio a los titulareas de las Dependencias del Ayuntamiento; Tesoreria Municipal, Contraloria Interna, Consultoría Jurídica y Subdirección de Adquisiciones y Servicios, el primer día hábil del año fiscal, para instalar formalmente el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.	Of Integración Comité Adquisiciones y Servicios.
Dependencias Que Son Integrantes Del Comité De Adquisiciones Y Servicios	2	Reciben oficio para formalizar el Comité de Adquisiciones y Servicios y acuden a la reunión.	Of Integración Comité Adquisiciones y Servicios
Dirección De Administración	3	Acude al lugar, día y hora señalados a los intregrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, se toma lista de presentes y propone el Orden del Día, para la instalación del Comite y dar inicio de su sesión de instalación por el titular de la Dirección de Administración.	Lista de Asistencia Orden del Día
Comité De Adquisiciones Y Servicios	4	Analiza los puntos, se hacen los comentarios en su caso, y se aprueba el Orden del Día, para dar inicio a la sesión de Instalación del Comité de Adquisiciones y Servicios.	
Comité De Adquisciones Y Servicios	5	Se constituye el Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, queda compuesto por cinco miembros de la siguiente forma: Un presidente: que será el Director de	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		Administración. Un Secretario Ejecutivo: que será el Subdirector de Adquisiciones y Servicios.	
		Un Representante del Área de la Tesorería Municipal: que será el Tesorero, con funciones de Vocal. Un Representante del Área de la Consultoría Jurídica: que será el Titular de la Consultoría Jurídica, con funciones de Vocal y Áreas Usuarias. Y para el Comité Federal fungirá como Asesor sin Voto. El Titular del Órgano de Control Interno: que será el Contralor Interno con funciones de Vocal. Y para el Comité Federal fungirá como Asesor sin Voto.	
	6	Se indican las funciones del Comité de acuerdo con el Manual de operación y políticas, bases y lineamientos que se someten para su revisión y aprobación.	
		¿Son correctos los documentos?	
	7	**No:** Se hacen las adecuaciones pertinentes. (Regresa a la actividad 6)	
	8	**Si:** Se procede a su aprobación y firma del Manual de Operación y de las Politicas Bases y Lineamientos del Comité de Adquisicones y Servicios.	Manual de Operación y Políticas, Bases y Lineamientos
Comité De Adquisciones Y Servicios	9	Solicita el Presidente del Comité en funciones, acrediten cada uno de los titulares de las dependencias sus respectivos suplentes a la brevedad por oficio.	
	10	Se solicita a la Tesorería Municipal	

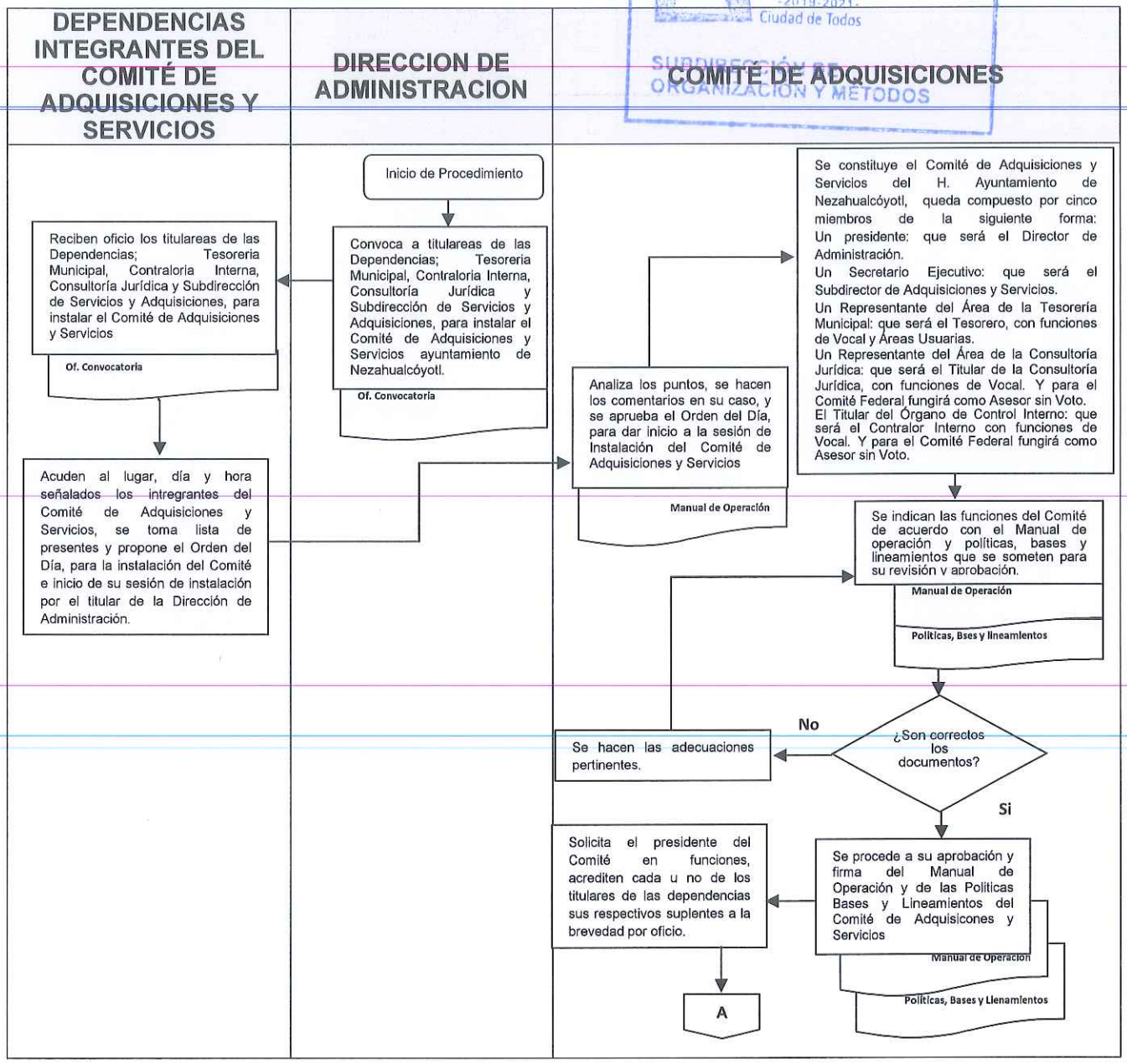
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

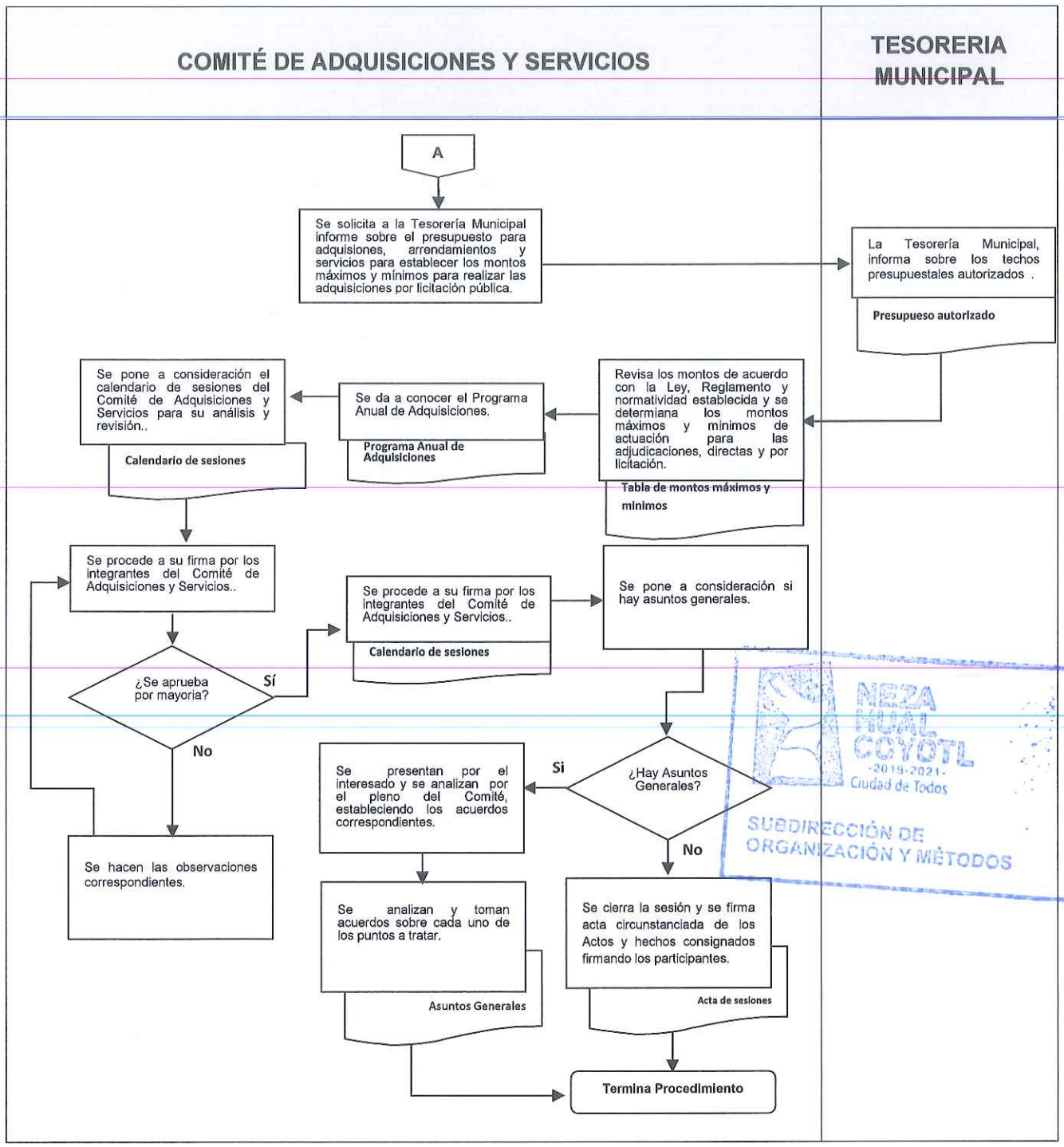
		informe sobre el presupuesto para adquisiones, arrendamientos y servicios para establecer los montos máximos y mínimos para realizar las adquisiciones por licitación pública.	
Tesoreria Municipal	11	La Tesorería Municipal, informa sobre los techos presupuestales autorizados	Presupuesto autorizado
Comité De Adquisciones Y Servicios	12	Revisa los montos de acuerdo con la Ley, Reglamento y normatividad establecida y se determiana los montos máximos y minimos de actuación para las adjudicaciones, directas y por licitación.	Tabla de Montos Máximos y Mínimos
	13	Se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones.	Programa anual de Adquisiciones
	14	Se pone a consideración el calendario de sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios para su análisis y revisión.	Calendario de sesiones
	15	Se procede a su aprobación por votación de los integrantes.	
		¿Se aprueba por mayoría?	
	16	**Si:** Se procede a su firma por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.	
	17	**No:** Se hacen las observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad 14)	
	18	Se pone a consideración si hay asuntos generales	
		¿Hay asuntos generales?	
	19	**Si:** Se presentan por el interesado y se analizan por el pleno del Comité, estableciendo los acuerdos correspondientes.	
	20	Se analizan y toman acuerdos sobre cada uno de los puntos a tratar	
	21	**No:** Se cierra la sesión y se firma acta circunstanciada de los Actos y hechos consignados firmando los participantes.	Acta de instalación del Comité
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

4. APROBACIÓN DE CASOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (RECURSOS FEDERALES)

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los elementos del proceso de la aprobación de casos que son sometidos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios al Comité de Adquisiciones y Servicios consejo regulatorio estatal y municipal así como al comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público(para el manejo de sus recursos federales) para su aprobación, de conformidad con las disposiciones normativas establecida , bajo el imperativo de, atender las necesidades de adquisiciones y servicios que se requieren en la ejecución de programas, proyectos y acciones Institucionales por la Dependencia del Ayuntamiento.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El Titular de la Dirección de Administración será el responsable de canalizar solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios al Comité de Adquisiciones y Servicios para la aprobación de casos de excepción a la Licitación Pública de acuerdo con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la ley de adquisición, arrendamiento y servicios del sector público y sus reglamentos respectivos.
- Los comités sancionaran para aprobar o no, los casos de excepción a celebrar licitaciones públicas y adquirir o contratar los servicios por los procedimientos de adjudicación directa o por invitación restringida de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- El Secretario Técnico o ejecutivo sesión establecida tendrá la obligación de integrar y proporcionar la información de los casos que se presenten a Comité para su aprobación y elaborar las actas correspondientes a cada sesión.
- Los miembros integrantes del Comité de adquisiciones y Servicios firmarán las actas de las sesiones y los casos que son aprobados con la documentación complementaria que integren cada caso

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Dirección de Administración	1	Canaliza oficio [of y solicitud de adquisición o servicio [SAOS), para su atención procedente Y prepara documentación (Autorización Financiera [AF] o suficiencia presupuestal y Justificación de la Dependencia [Jus] Solicitante) para ser sometidas a la aprobación del Comité.	Of y SAoS, AF y Jus
Subdirección de Adquisiciones y Servicios	2	Revisa oficio y solicitud, que cumpla con los requerimientos establecidos políticas, bases y lineamientos en cuanto a requerimientos administrativos aprobados, en cuanto a monto de la operación, de la adquisición o contratación de servicio, requisición especificaciones, autorización presupuestal justificación en su caso.	Of y SAoS, AF y Jus
		¿Cumple con los requerimientos?	
	3	**No**: Se pone en contacto con Dependencia Administrativa solicitante, para que realice los ajustes y/o adecuaciones correspondientes.	
Dependencia Administrativa Solicitante	4	Se entera de los requerimientos a modificar y complementa información y envía a la Dirección de Administración para su trámite.	
Dirección de Administración	5	Recibe oficio con modificaciones y adecuaciones a los documentos y turna para la atención procedente a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	Solicitud

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

	6	Solicita al Secretario Técnico del Comité y al Subdirector de Adquisiciones y Servicios que integre documentación para su presentación al Comité.	
	7	Integra el caso a la convocatoria para la sesión del comité de Adquisiciones y Servicios, incluyendo el caso en el Orden del Dia.	
		¿Es sesión Extraordinaria?	
	8	**Si**: En caso de ser extraordinaria la sesión convoca a los integrantes por oficio indicando día, hora y lugar de la sesión. (Pasa a la actividad 14)	
	9	**No**: Es sesión ordinaria; convoca a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de acuerdo con calendario establecido (Pasa a la actividad 14)	Convocatoria Cv
Subdirección de Adquisiciones y Servicios	10	(Viene actividad 02) **Si:** Turnará al Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas para su integración de la documentación que se presentará al Comité en sesión.	Of y SAoS, AF y Jus
Jefatura de Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas	11	Recibe documentos correctos para su atención procedente del Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas para calendarizar procesos licitatorios y generación de bases.	Of y SAoS, AF y Jus
Jefatura de Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas	12	Integra y remite documentos a los integrantes del Comité sobre los asuntos a desahogar en la sesión que corresponda.	
Jefatura de Departamento de Licitaciones Públicas	13	Complementa la documentación en su caso para presentarse al Comité de acuerdo a la calendarización de	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

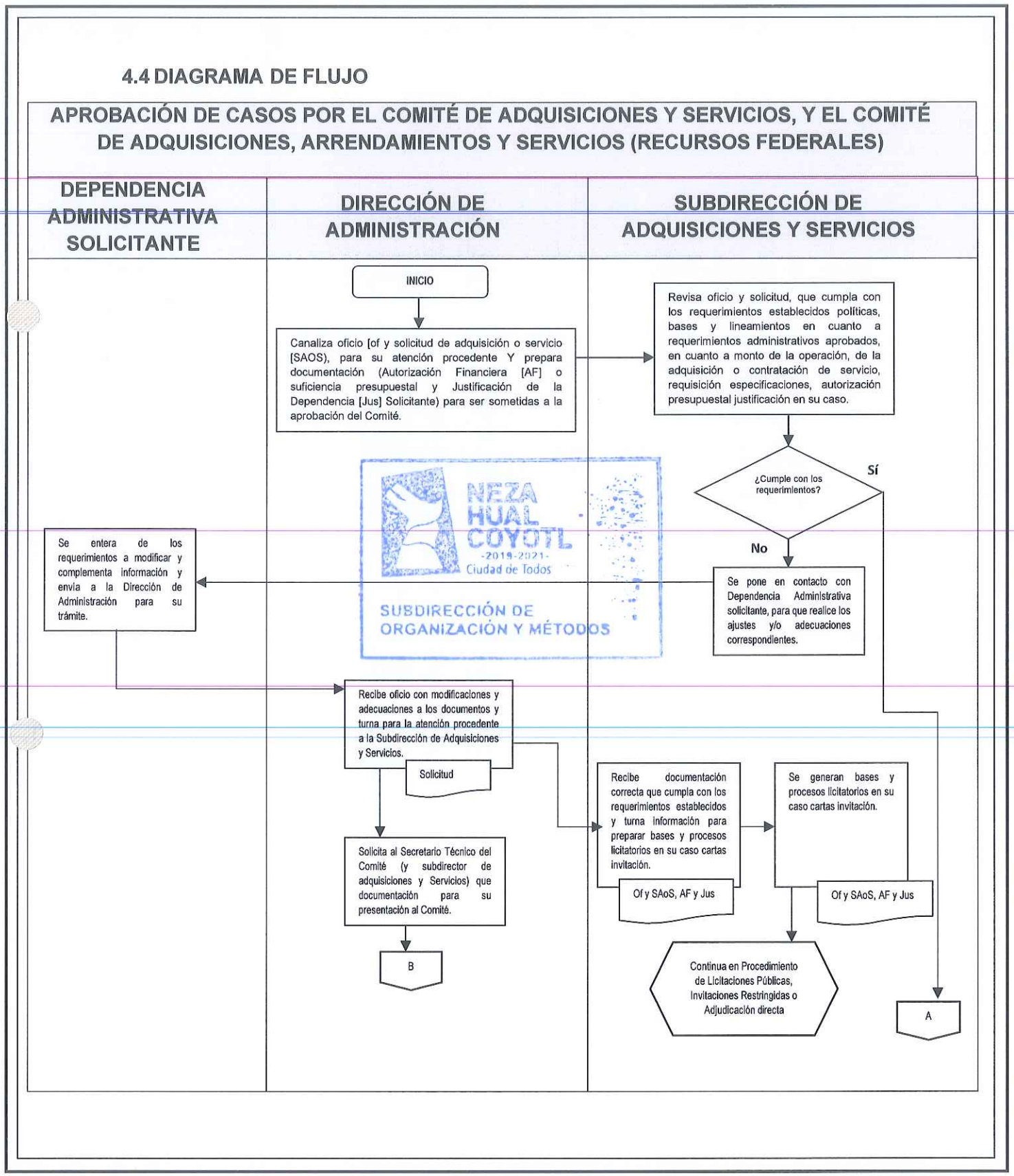
y Restringidas		sesiones y calendariza los procesos licitatorios para generar bases y documentación para la publicación en su caso, Actos de aclaración a bases, apertura de proposiciones, dictamen de comité y fallo.	
Subdirección de Adquisiciones y Servicios	14	Recibe documentación, integra y remite a los integrantes del Comité sobre los asuntos del Orden del Día. Junto con convocatoria.	Contrato
Comité de Adquisiciones y Servicios	15	Integrantes del Comité reciben documentos para celebrar la sesión de Comité.	
Comité de Adquisiciones y Servicios	16	Sesiona y emite el Dictamen de Procedencia de los casos presentados al Orden del Día.	
Comité de Adquisiciones y Servicios	17	Una vez aprobados y dictaminados los casos se firma el Acta de la sesión y documentos generados por los integrantes del Comité.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

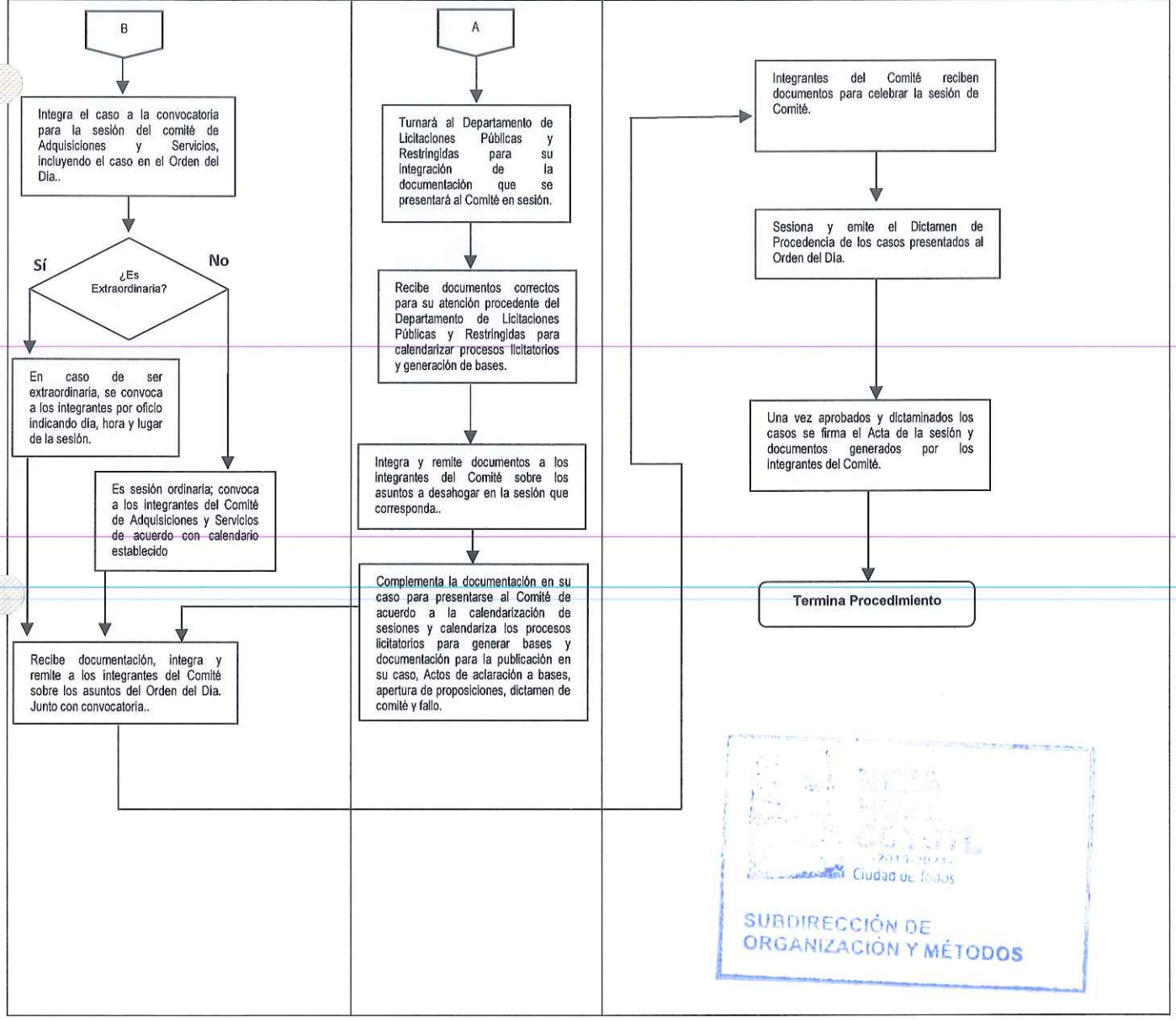
4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

APROBACIÓN DE CASOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (RECURSOS FEDERALES)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

APROBACIÓN DE CASOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (RECURSOS FEDERALES)



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

5. LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer en forma gráfica el detalle el proceso de las adquisiciones y/o de la contratación de servicios que se llevan a cabo en las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de sercios por el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México, continuando después de la aprobación de casos que son sometidos al Comité de Adquisiciones y Servicios, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios y sus departamentos deberán integrar la documentación necesaria para iniciar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa y conducir dichos actos, conforme a las disposiciones que para cada uno de los procedimientos, se establezca en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento verificarán, previamente a la remisión de sus solicitudes para la adquisición de bienes o prestación de servicios, que cuenten con los recursos financieros disponibles dentro de la suficiencia presupuestal que está asignada en el presupuesto autorizado en la partida presupuestal correspondiente.
- Todas las solicitudes de adquisición de bienes o de contratación de servicios se tramitarán por la Dependencia Administrativa solicitante invariablemente con la firma del titular y los documentos justificatorios incluyendo las especificaciones, características, normas aplicables en su caso, condiciones técnicas, volúmenes, muestras, patentes, etc., que se requieran.
- Los bienes y servicios necesarios para la operación de los programas, proyectos y acciones qua se ejecuten por las Dependencias Administrativas, serán materia de consolidación en lo conducente del proceso de adquisición y/o contratación, y preferentemente serán adjudicados mediante licitación pública de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y sus reglamentos así como a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico para recursos presupuestales del comité federal.

LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONE ESTRINGIDAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS

- Como norma general se adjudicarán los pedidos y contratos a través de Licitaciones Públicas y si se justifica previo dictamen y aprobación del Comité de Adquisiciones y Servicio podrán ser invitaciones restringidas o adjudicaciones directas, mediante convocatoria pública o respectivos oficios de invitación, a fin de asegurar las mejores condicione en cuanto aprecio, calidad, financiamiento, oportunidad, imparcialidad y honradez, y además circunstancias permanentes.
- La información de los procesos licitarios deberán ponerse a diposicion de los interesados tanto en oficina de la subdirección de Adquisiones y Servicios, asi como en la pagina del Sistema Electronico "Compramex" o "Compranet" (según sea el caso), así como en más medios que señale la normatividad, según sea lo conducente en la aplicacion de los recursos, por todas aquellas personas físicas o jurídico colectivas que cumplan con los requisitos de la convocatoria y de sus bases de la licitación, que tendrá derecho a presentar sus proporciones.
- Los contratos de compra-venta y de prestaciones de servicios que celebre el municipio, serán suscritos por el Presidente Municipal Constitucional, de manera conjunta con el titular de la Dirección de Administración, el titular de la Dependencia Administrativa requirente y como fedatario el Secretario del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Las modificaciones que se efectúen a los contratos deberán formalizarse mediante convenios modificatorios y estos serán suscritos por los servidores públicos que originalmente los suscribieron en su caso, porque los hubieren sustituio en el cargo en forma temporal o definitiva.
- Los pedidos-contratos que se suscriban con los proveedores y/o prestadores de servicio se formalizaran por la Dirección de Administración, el titular de la Tesoreria Municipal y el área correspondiente.

DEL COMITÉ DE ADQUISIONES Y SERVICIOS

- El presidente del Comité de Adquisciones y Servicios nombrara para cada proceso de licitaciones publicas al servidor publico designado para atender los actos de la licitación pública: aclaración de bases, presentación y apertura de proposiciones conforme a la normatividad aplicable.
- Independientemente que el Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios funja en el pleno del comité en los diferentes actos del proceso licitatorio, podrá ser el servidor publico designado par ejecutar los procesos licitatorios.

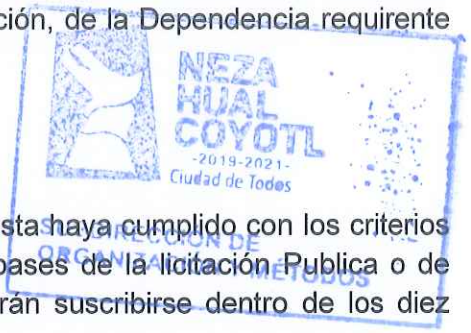
DE LAS EXCEPCIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

- Conforme a Lo previsto en el artículo 43 y 48 de la Ley de Contratación y al artículo 90 de su Reglamento, se podrán realizar adquisiciones y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública para recursos presupuestales, estatales y municipales.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

PEDIDOS U ORDENES DE SERVICIO

- Los Pedidos u Ordenes de Servicio se elaborarán conforme a los formatos establecidos y deben contener: Fecha, número de pedido u orden de servicio; nombre de la acción, razón socia! del proveedor o prestador de servicios, tipo de procedimiento de adjudicación, número de contrato, especificaciones técnicas descritas en la propuesta técnica del licitante que resulto adjudicado, forma de entrega, forma de pago, cantidad unidad de medida, precio unitario e importe, IVA desglosado, importe total, llevar las firmas de los titulares de la Dirección de Administración, de la Dependencia requirente y de la Tesorería Municipal.



CONTRATOS

- Los contratos se adjudicarán al licitante cuya propuesta haya cumplido con los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria y bases de la licitación Publica o de Invitación Restringida o Adjudicación Directa, deberán suscribirse dentro de los diez días siguientes a la notificación del fallo.
- En el contrato se establecerán las penas convencionales por incumplimiento, las causas y consecuencias de la cancelación o rescisión o terminación anticipada, así como la obligación de los proveedores de responder por vicios ocultos de los artículos entregados.
- Se podrán realizar contratos preparatorios, al inicio de la administración, sólo cuando sean de carácter "excepcionales", en los cuales se establecerá que en un término no mayor a 20 días hábiles, se deberá regularizar el procedimiento adquisitivo o la contratación de servicios.
- El Comité dictaminará sobre las adjudicaciones en los procesos licitatorios, así como en los casos de excepción al proceso de licitación pública que se presenten. Cuyo dictamen deberá ser firmado por todos los miembros que actuaron en pleno durante la sesión.
- El Comité analizará y evaluará las propuestas técnicas y económicas presentadas en los procesos adquisitivos en las modalidades de licitación pública e invitación restringida.

DE JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES

- El Acto de Junta de Aclaraciones se llevará a cabo de acuerdo con las Bases y se indicará en las convocatorias respectivas.
- Los licitantes podrán optar por asistir a la junta de aclaraciones la Bases y deberán presentar por escrito las preguntas sobre sus dudas o cuestiones que tuvieren, las cuales se recibirán a más tardar con veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar dicho Acto. Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas de ser el caso; los servidores

públicos designados y los asistentes representantes de las demás áreas involucradas por parte de las áreas administrativas involucradas en el procedimiento en cuestión, estarán obligados a resolver las dudas y planteamientos en forma clara y precisa, las respuesta de los servidores públicos, derivados de esta junta, se asentaran en el acta respectiva y formarán parte de las bases de la licitación.

- Las preguntas recibidas con posterioridad a la última junta de aclaraciones por resultar extemporáneas no serán contestadas y se integrarán al expediente respectivo.

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

- El Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, será presidido por el Servidor Público Designado por el presidente del Comité, de acuerdo con sus facultades.

FALLO

- Un vez efectuada la evaluación de las propuestas y previo dictamen, por el comité se emitirá el fallo respectivo por el titular de la presidencia del comité.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdireccion De Adquisiciones Y Servicios	01	De acuerdo con el Dictamen de procedencia y la aprobación de los casos sometidos al Comité de Adquisiciones y Servicios se procede a realizar los procedimientos de adquisición.	Dictamen del Comité [DiCo]
		¿Es Licitación Pública?	
	02	**No**: Revisa Dictamen del Comité, sobre el motivo de Excepción de la Licitación Pública en alguno de los artículos la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios e identifica si es adquisición o contratación de servicio) por Adjudicación Directa.	
		¿Es Adjudicación Directa?	
	03	**Si**: Verifica que el Proveedor o Prestador de Servicios sea de la Administración Pública (Municipal), y este inscrito en el Directorio de Proveedores o Prestadores de Servicios del Ayuntamiento.	
		¿Es Proveedor o Prestador de Servicios del Ayuntamiento?	
	04	**No**: Establece contacto con el Proveedor o Prestador de Servicios Y solicita documentación requerida para inscribirlo en el: Directorio de Proveedores del Municipio de	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		acuerdo con la normatividad y disposiciones correspondientes.	
Proveedor O Prestador De Servicios	05	Recibe Invitación e integra documentación para inscribirse como Proveedor o Prestador de Servicios del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl y obtener su registro en la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	Carta invitación para ser Proveedor o Prestador de Servicios del Ayuntamiento
	06	Entrega documentación necesaria para ser proveedor o prestador de servicios deL Ayuntamiento y obtener su registro.	Carta y Documentación
Subdireccion De Adquisiciones Y Servicios	07	Recibe documentación del Proveedor o Prestador de Servicios, registra en Directorio y genera Cédula que se entrega al interesado integra expediente manteniendo documentos en archivo, informa a la Dirección de Administración para su firma conocimiento y registro.	Director de Proveedores y/o Prestadores de Servicios (actualizado) Cédula de Proveedor o Prestador de Servicios del Ayuntamiento
Proveedor O Prestador De Servicio	08	Recibe cédula que lo acredita como Proveedor o Prestador de Servicios del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl participar en las adquisiciones o servicios que demande la Administración Municipal.	Cédula de Proveedor o Prestador de Servicios del Ayuntamiento
Subdirección De Adquisiciones Y Servicios	09	Recibe información y actualiza en registros el nuevo Proveedor o Prestador de Servicios del Ayuntamiento en Directorio.	
Dirección De Administración	10	**Si**: Es Proveedor o Prestador de Servicios del Municipio y es Adjudicación Directa:	Carta Invitación

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		Genera Carta Invitación él o los interesados inscritos en el Directorio de Proveedores y/o Prestadores de Servicios del Ayuntamiento, para que coticen los bienes y/o servicios de conformidad con los requerimientos, características y especificaciones contenidas en la solicitud de adquisición de servicios.	
Proveedor O Prestador De Servicio	11	Recibe carta invitación presenta cotización de acuerdo con el requerimiento de la solicitud de adquisición o servicio. indicando condiciones comercio les forma de pago, garantía y demás condiciones pertinentes de acuerdo al bien o tipo de servicio.	Carta Invitación y Cotización
Dirección De Administración	12	Recibe cotización del Proveedor o Prestador de Servicios y canaliza para su análisis, revisión. de montos, características, especificaciones y demás condiciones de la solicitud de la Dependencia Administrativa solicitante, y en su caso la elaboración del contrato respectivo a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	Cotización
Subdirección De Adquisiciones Y Servicios	13	Recibe cotización y documentación y turna para su análisis y revisión de bienes y/o servicios requeridos.	Cotización
	14	Registra nuevo Proveedor o Prestador de Servicios y espera documentación y cotización para su análisis y revisión	Cotización Documentos

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		conforme a los requerimientos, características y especificaciones de la solicitud de La Dependencia Administrativa solicitante y normatividad aplicable establecida.	
	15	Recibe cotizaciones y documentos turna según corresponda para su análisis y revisión al coordinador que es responsable del procedimiento de acuerdo con la solicitud de la Dependencia Administrativa solicitante y a la normatividad y aplicable.	Cotización Documentos
		¿Es correcta la cotización?	
	16	**NO**: Se pone en contacto con el proveedor o prestador de servicios, se hacen las aclaraciones pertinentes y se solicitan las adecuaciones a la cotización para ser entregadas nuevamente Subdirección de Adquisiciones y Servicios y a la vez informar a la Dirección de Administración	
Proveedor O Prestador De Servicio	17	Realiza las adecuaciones con las características, especificaciones solicitadas en la solicitud original de la Dependencia Administrativa solicitante y entrega a la Dirección de Administración. (Regresa a la Actividad 12).	
Subdirección De Adquisiciones Y Servicios	18	**Si**: Elabora proyecto de Contrato a través del	Proyecto de Contrato

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		coordinador responsable que llevó el proceso y lo turna a para su revisión y formalización con el Proveedor o Prestador de Servicios.	
Proveedor O Prestador De Servicio	19	Recibe proyecto de contrato y revisa que este correcto en su contenido y fundamentación jurídica, de acuerdo con lo solicitado y a la normatividad establecida.	Proyecto de Contrato
		¿Está correcto el Contrato?	
	20	**No**: Solicita adecuaciones correspondientes al proyecto de contrato en su contenido y/o fundamentación jurídica. (Regresa a la actividad 18)	
	21	**Si**: Envía para su autorización y firma a la Dirección de Administración, y gestiona firmas correspondientes con titulares de la Dependencia y Presidencia Municipal.	
Dirección De Administración	22	Recibe contrato, firma en (tres tantos: Proveedor, Tesorería Municipal y Expediente) y gestiona con signatarios de acuerdo con las facultades y normatividad para tal efecto en el Ayuntamiento.	Contrato (3)
	23	Firmado el contrato se entrega un tanto al Proveedor, para la entrega de los bienes o la prestación de servicios y otro tanto (2do.) a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente una vez entregados los bienes O proporcionados los servicios	Contrato Proveedor o Prestador de Servicios (1); Tesorería (I); Expediente

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		contratados acreditados de conformidad por la Dependencia Administrativa solicitante y otro tanto (3ro.) se turna para su expediente a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, se verifica si hay anticipo o pago por anticipo.	
		¿Hay anticipo o pago por anticipado?	
Subdirección De Adquisiciones Y Servicios	24	**Si**: Se solicita la garantia correspondiente al Proveedor o Prestador de Servicios.	
Proveedor O Prestador De Servicios	25	Recibe Contrato, tramita fianza o garantía por el monto del anticipo y de cumplimiento del contrato.	Contrato(1) Remisión
	26	Entrega fianzas o garantía a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, y se presenta a la Tesorería en fecha establecida para el otorgamiento del anticipo o pago anticipado.	Fianza Cumplimiento, Contrato y/o Fianza de Anticipo
Subdirección De Adquisiciones Y Servicios	27	Verifica fianzas por el monto del anticipo (en su caso) y cumplimiento para el pago.	
		¿Son correctas las fianzas?	
	28	**No**: Solicita su adecuación y sustitución al Proveedor o Prestador de Servicios. (regresa a la actividad 25)	
	29	**Si**: Informa a la Tesorería y a la Dirección de Administración para el pago del anticipo correspondiente y turna para su expediente y resguardo correspondiente.	Fianza Cumplimiento, Contrato y Fianza de Anticipo
Tesorería Municipal	30	Recibe fianza o garantía que corresponda al contrato para	Fianza Cumplimiento,

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		preparar dispersión de pago.	Contrato y Fianza de Anticipo
	31	Genera pago del proveedor de acuerdo con las normas y políticas establecidas para ese efecto.	
Proveedor O Prestador De Servicios	32	Recibe pago (en su caso anticipo) de acuerdo con el contrato y fianzas garantías, de cumplimiento.	
	33	**No:** Entrega los bienes especificados en los tiempos y condiciones establecidas en el contrato, solicita conformidad en remisión por la Dependencia Administrativa solicitante, a quien le entrega o proporciona el servicio, para ser presentada para su trámite el pago correspondiente.	Remisión
	34	Elabora factura y presenta a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios para la revisión de remisiones con los sellos y acreditaciones de conformidad por la Dependencia Administrativa solicitante para su pago	Factura
Subdirección De Adquisiciones Y Servicios	35	Recibe factura, remisiones y turna para su revisión que estén de acuerdo con el contrato formalizado y cumplan con las disposiciones normativas a través del coordinador encargado del procedimiento.	Facturas y Remisiones
	36	Se revisan documentos: factura y remisiones de acuerdo con el contrato formalizado y al cumplimiento de las disposiciones normativas	Facturas y Remisiones

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		establecidas.	
		¿Son correctas las facturas y remisiones?	
	37	**No**: Solicita sustitución y/o adecuación, en su caso al proovedor o prestador de servicios.	
	38	**Si**: Valida y remite facturas y remisiones para su trámite de pago a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	
	39	Recibir factura y remisiones a Vo. Bo. de conformidad al Contrato y turna mediante oficio firmado por el Director de Administración a la Tesorería Municipal para su pago.	Facturas y Remisiones
Tesoreria Municipal	40	Recibir factura y remisiones genera pago a proveedor de acuerdo con el contrato y a las normas y políticas establecidas para ese efecto. (Pasa a la actividad 31)	Facturas y Remisiones
Dirección De Administración	41	Recibe informe de cumplimiento de Proveedor o Prestador de Servicios y del pago correspondiente, solicitar a la Tesorería municipal que libere fianza a solicitud del Proovedor.	
Tesoreria Municipal	42	Recibe y libera las fianzas o garantías de cumplimiento al Proveedor o Prestador de Servicios, de acuerdo con el contrato y genera archivo del expediente.	Carta liberación de Fianzas
Proveedor O Prestador De Servicios	43	Recibe carta de liberación de fianzas o de garantías de acuerdo con los tiempos establecidos en el Contrato.	Carta liberación de Fianzas

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		(Concluye Procedimiento)	
Subdirección De Adquisiciones Y Servicios	44	Viene de la Actividad 02 [B] **NO**: Es procedimiento de Invitación Restringida, elaborar bases contemplando características y especificaciones de la solicitud de adquisición o de servicio, en caso de requerirse, solicita apoyo de asesoría técnica a la Dependencia Administrativa solicitante para precisar contenidos.	
Departamento De Licitaciones Públicas Y Restringidas	45	Elabora calendario contemplando las fechas de: Entrega de Cartas de invitación, Venta en su caso y entrega de bases, Actos de Aclaración de Bases, recepción y apertura de proposiciones (técnicas y económicas), análisis, evaluación y Dictamen de Adjudicación por el Comité y fallo.	Calendario
Subdirección De Adquisiciones Y Servicios	46	Revisa Calendario y Bases de los Actos a celebrarse e informa a la Dirección de Administración para convocar al comité de Adquisiciones y Servicios.	Calendario y Bases
		¿Son correctos el Calendario y Bases?	
	47	**NO**: Turna par su adecuación y/o corrección correspondiente. (Regresa a la actividad 44)	
	48	**Sí**: Envía la Dirección de Administración calendario y base para convocar al comité para la sustanciación de los procedimientos licitados, conforme a las leyes y su	Base y calendario

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

		Reglamento.	
Dirección de Administración	49	Recibe informe y convoca al comité de adquisiciones y servicios para que a través del servidor público designado se realice los actos de aclaración de bases. Aperturas de proposiciones (técnicas y económicas)indicando; el número de licitación y el lugar, fecha y hora para celebrar las sesiones y el análisis y dictamen de la propuesta celebradas por el comité.	Base, calendario y convocatoria
Dirección de Administración	50	Designa Servidor Público para celebrar los actos de aclaración a bases y del acto de apertura de protesta.	
Comité De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios	51	Integrantes del comité reciben la convocatoria y calendario para la substanciación de los procedimientos licitatorios conforme a la ley y su reglamento.	Convocatoria y calendario
Subdirección De Adquisiciones Y Servicios	52	Sesiona el día y la hora establecidos para llevar acabo el acto de aclaración de bases, se procede al registro de asistencia.	
Provedores Y Prestadores De Servicios	53	Se resgistran participantes (en su caso de haberse vendido bases, presentan recibo de pago de bases si así fue requerido por la convocante).	Lista de participantes
Servidor Designado	54	Se da inicio a la sesión protocolaria, se verifica loa asistencia para dar turno para su celebración, se registran participantes (y en su caso recibo de pago de bases si así	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

		se requirió por la convocante).	
	55	Se da lectura a las dudas presentadas según las bases (por escrito) por los proveedores o prestadores de servicio participantes, se solicita a la Dependencia Administrativa solicitante en su carácter de área responsable, técnica y requirente de los bienes y/o servicios solicitados que dé respuesta a cada una de las preguntas presentadas.	Preguntas de proveedores o prestadores de servicios
Dependencia Administrativa Solicitante	56	Responde las dudas de todas y cada una de las dudas presentadas, haciendo las aclaraciones sobre las partidas a que haya lugar.	
Servidor Designado	57	Levanta el acta circunstanciada de la Junta de Aclaración de Bases correspondiente a la licitación y se firma por los participantes.	Aclaración de Bases
	58	Sesiona el lugar, día y hora establecidos para llevar a cabo el Acto de Apertura de Propuestas correspondiente a la licitación.	
Proveedores Y/O Prestadores De Servicios	59	Se registran participantes que compraron bases (en su caso) exhibiendo el recibo de pago proporcionado por la Tesorería Municipal.	
Servidor Designado	60	Se da inicio sesión protocolaria; se verifica que los participantes que compraron bases por el servidor público designado.	
	61	Solicita a oferentes los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas.	

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Proveedores Y/O Prestadores De Servicios	62	Entregan sobres cerrados con las ofertas técnicas económicas y documentación requerida en las bases.	Propuestas técnicas, económicas y documentación
Servidor Designado	63	Se verifica que estén cerrados mostrando a los asistentes y se procede a su apertura para revisar cualitativamente el cumplimiento de la información solicitada de acuerdo a lo solicitado en las bases.	
		¿Está completa la información?	
	64	**No**: Hace del conocimiento del oferente en presencia de los participantes el incumplimiento observado, ya sea por información incompleta, documentación faltante o circunstancia que se considere como omisión de acuerdo con las Bases de la Licitación.	
Proveedores Y/O Prestadores De Servicios	65	Toma nota de los documentos faltantes, registra incumplimientos y la causa de su descalificación y desechamiento. (Concluye Procedimiento)	
Comité De Adquisiciones Y Servicios	66	**Si**: Esta completa la información, se da lectura en voz alta el monto total de la propuesta incluyendo IVA, de cada participante.	
	67	Levanta Acta de la Apertura de Propuestas. consignando los hechos registrados y se firma por los participantes en el acto.	Acta Apertura de Propuestas
	68	En sesión del Comité protocolaria (puede ser después del acto de apertura	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		de ofertas o en otra fecha preestablecida), Se realiza el análisis, evaluación y Dictamen del Comité con base a las proposiciones presentadas por los licitantes, que servirá de base para emitir el Fallo de la Licitación, Levantando Acta correspondiente firmando los miembros del Comité y los participantes.	
	69	Se instruye a la Dirección de Administración en su carácter de convocante, informe al interesado el Fallo y el procedimiento para la suscripción del contrato.	
Dirección Administración	70	Emite fallo por escrito, se notifica al oferente presentarse adquisiciones para suscribir el contrato, presentando las garantías, identificación y documental requerida.	Fallo
Subdirección De Adquisiciones Y Servicios	71	Recibe instrucción y solicita la generación del contrato. (Regrese a la Actividades 18) (Concluye Procedimiento)	
	72	Viene de la actividad 01 **Si**: Es Licitación Pública. Se elabora calendario de licitación pública contemplando; fecha de publicación de la Convocatoria señalando fechas de: Actos de aclaración de bases, recepción y apertura de proposiciones (técnicas y económicas); análisis, evaluación, Dictamen de Adjudicación del Comité y Fallo.	Calendario

NEZA HUAL COYOTL 2015-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

Departamento De Licitaciones Públicas Y Retringuidas	73	Elabora Bases de acuerdo con los requerimientos, características Y especificaciones, solicitadas por la dependencia Administrativa Solicitante.	Bases
	74	Elabora Convocatoria para la Licitación Pública a celebrarse indicando los lugares, fechas y horarios para la venta de Bases. Actos de Aclaración, apertura de proposiciones, análisis, evaluación y Dictamen del Comité y Fallo. Y Turna para su aprobación.	
Subdirección De Adquisiciones Y Servicios	75	Recibe Calendario, Bases y convocatoria, revisa contenido y tiempos de acuerdo con necesidades.	
		¿Son Correctos?	
	76	**No**: Regresa para su adecuación correspondiente. (Regresa a la actividad 72)	
	77	**Si**: Turna a la Dirección de Administración para su aprobación.	
Dirección Administración	78	Recibe Calendario, Bases y Convocatoria y solicita mediante oficio la publicación de la Convocatoria para la Licitación Pública a celebrarse a la Dirección de Comunicación Social en un periódico de cobertura a nivel nacional y otro con cobertura local.	Calendario, Bases y Convocatoria (Pub.BL)
Direccion De Comunicación Social	79	Recibe solicitud con información de la convocatoria para la Licitación Pública a	Solicitud de Publicación convocatoria

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

		celebrarse indicando los lugares, fechas y horarios para la Venta de Bases, Actos de Aclaración apertura de Proposiciones y Fallo.	
Direccion De Comunicación Social	80	Publica la convocatoria para la Licitación Pública a celebrarse indicando los lugares fechas y horarios para la Venta de Bases, Actos de Aclaración, apertura de Proposiciones y Fallo, en un periódico de cobertura a nivel nacional y otro con cobertura local.	Publicación de la convocatoria
DIrección De Administración	81	Instruye a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios para que se publique la convocatoria de la licitación en COPRAMEX o COMPRANET según aplique.	
Subdireccion De Adquisiciones Y Servicios	82	Se publica en COPRAMEX la convocatoria de la licitación a celebrarse, por el servidor público certificado y designado por la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	(PIb. Copramex)
Dirección Administración	83	Solicita a la Tesorería Municipal, gire instrucciones para que cobre por la venta de bases y expida el recibo correspondiente a la licitación: indicando el número, la descripción y el costo de recuperación, así como los horarios, lugar y dias de venta.	(OfsvBas)
Tesoreria Municipal	84	Recibe y gira instrucciones para que se pueda realizar la venta de bases de la licitación en Cajas de la Tesorería, con las especificaciones solicitadas.	(OfsvBas)

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Proveedores Y/O Prestadores De Servicios	85	Los interesados se enteran por COPRAMEX , COMPRANET, en periódicos de cobertura nacional y/o local, o en el Diario Oficial de la Federación, y acuden a la Tesoreria Municipal para adquirir Bases, cubriendo el costo de reposición en su caso.	
Tesorería Municpal	86	Expide el Recibo (Compra de Bases) correspondiente con número de folio único. por el importe indicado en Convocatoria de la Licitación como costos de recuperación por las Bases entregándolo al licitante que participa en la Licitación.	(Rec. BL)
Proveedores Y/O Prestadores De Servicios	87	Obtiene el Recibo de la compra de Bases de la Licitación Pública correspondiente y se presenta en fechas para los Actos de Aclaración a Bases, Apertura de Proposiciones.	
Servidor Público Designado	88	Designa al Servidor Público para que realice el Acto de Apertura de Proposiciones (técnicas y económicas) indicando; el número de licitación y el lugar, fechas y hora para celebrar las sesiones de los actos de : Aclaración de bases, apertura de propuesta.	
Servidor Público Designado	89	Sesiona en lugar, dia y hora establecidos para llevar a cabo los actos de aclaración de bases.	
Proveedores Y/O Prestadores De Servicios	90	Se registran participantes que compraron bases, exhibiendo el recibo de pago proporcionado	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		por la Tesorería Municipal en su caso.	
Servidor Designado	91	Se da inicio a el acto protocolario, se verifica la asistencia para su celebración, se registran participantes que compraron bases.	
Servidor Designado	92	Se da lectura a las dudas presentadas según las bases (por escrito) de acuerdo a la ley y reglamento según sea por los proveedores o prestadores de servicio participantes, se solicita a la Dependencia Administrativa solicite como área responsables y requirente de los bienes y/o servicios solicitados que dé respuesta a cada una de las preguntas presentadas.	
Dependencia Administrativa Solicitante	93	Responde las dudas de todas y cada una de las dudas presentadas, haciendo las aclaraciones sobre las partidas a que haya lugar.	
Servidor Público Designado	94	Levanta el Acta circunstanciada de la Junta de Aclaración a Bases correspondiente la licitación y se firma por los participantes.	[Acta AB]
Servidor Público Designado	95	Gira instrucciones para que se publiquen las aclaraciones realizadas a las Bases de la Licitación en COMPRAMEX o COMPRANET según sea el caso.	
Servidor Público Designado	96	Servidor Público Designado: Publica las aclaraciones realizadas a las bases de licitaciones en página de	El mismo día del Acto de Aclaración de Bases

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

		COMPRAMEX o COMPRANET según corresponda.	
Servidor Público Designado	97	Sesiona el día y hora establecidos para llevar a cabo el Acto de Apertura de Propuestas correspondiente a la licitación y verifica asistencia.	
Proveedores Y/O Prestadores De Servicios	98	Se registran participantes que compraron bases exhibiendo el recibo de pago proporcionado por la Tesorería Municipal.	
Servidor Público Designado	99	Se da inicio a la sesión protocolaria; se verifica asistencia para su celebración de los participantes que compraron bases por el servidor público designado.	
	100	Solicita a oferentes los sobres que con contienen las propuestas técnicas y económicas y documentación requerida en Bases de la licitación.	
Proveedores Y/O Prestadores De Servicios	101	Presentan proposiciones en sobres cerrados firmados y separados las propuestas técnicas, económica y documentación solicitada en Bases.	
Servidor Público Designado	102	Recibe proposiciones en sobres cerrados y separados que contienen las propuestas técnicas y económicas y documentación requerida en Bases.	
Servidor Público Designado	103	Revisar cuantitativamente el cumplimiento de la información solicitada de acuerdo con lo solicitado en las bases.	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

		¿Está completa la información?	
Servidor Público Designado	104	**No**: Hace del conocimiento del oferente en presencia de los participantes el incumplimiento observado, ya sea por información incompleta, documentación faltante o circunstancia que se considere como omisión de acuerdo con las bases de la Licitación o Convocatoria.	
Proveedores Y/O Prestadores De Servicios	105	Licitante se informa que la información está incompleta, aclara y toma nota y registra los incumplimientos en su caso la causa de descalificación y desechamiento. (Concluye Procedimiento)	
Servidor Público Designado	106	**Si**: Esta completa la información, se da lectura en voz alta el monto total de la propuesta economica incluyendo IVA, de cada participante.	
	107	Levanta Acta de la Apertura de Propuestas, consignado los hechos registrados y firman los participantes en el acto.	Acta Apertura de Propuestas [Acta AP]
Comité De Adquisiciones Y Servicios	108	En sesión del Comité protocolaria (puede ser después del acto de apertura de ofertas o en otra fecha preestablecida), Se realiza el Dictamen de Adjudicación del Comité con base a las ofertas presentadas por los licitantes, que servirá de base para el Fallo de la Licitación. Levantando el acta	[Dictamen de Adjudicación del Comité] Se ponen a consideración antecedentes y propuestas presentadas

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

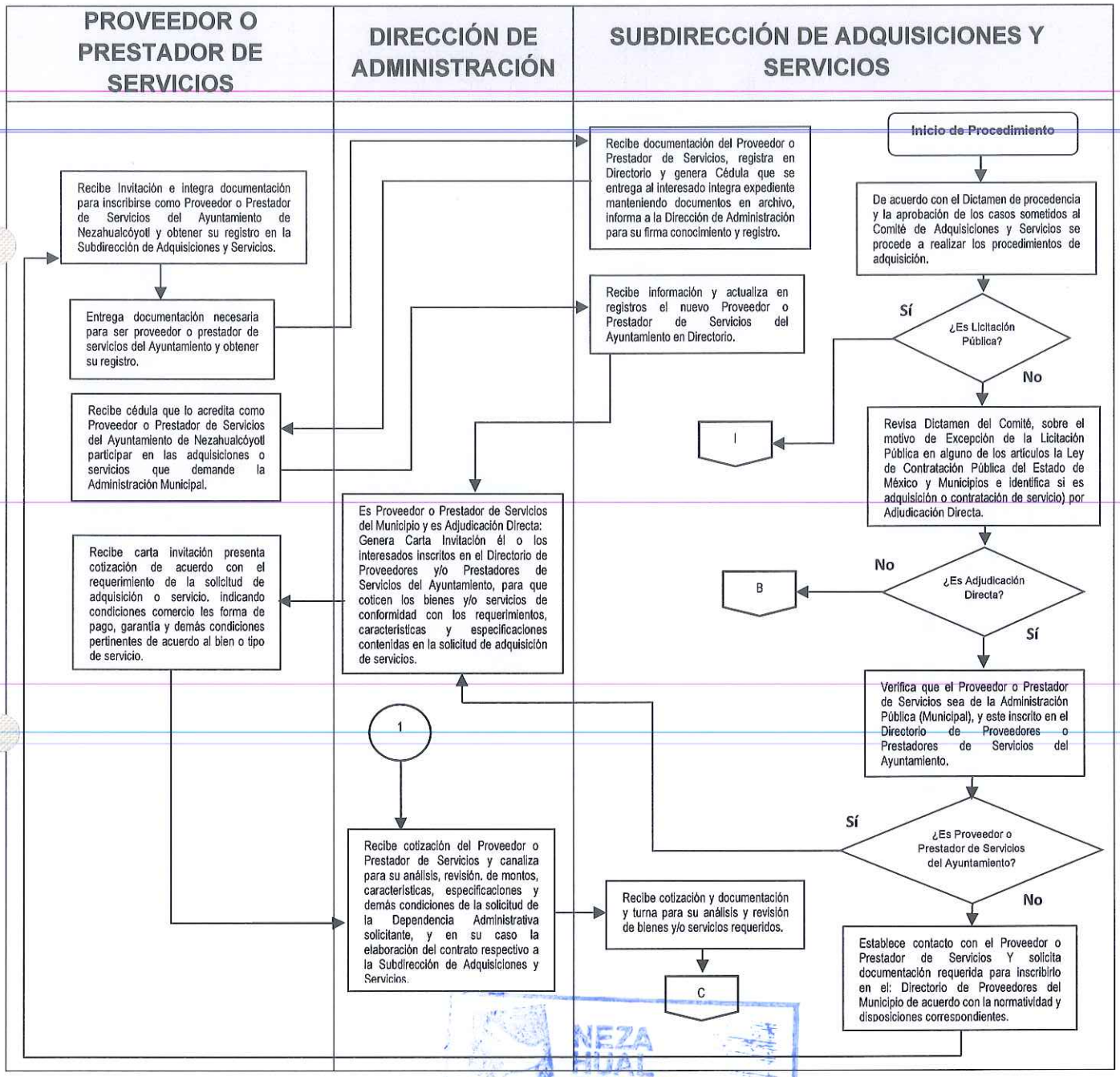
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		correspondiente firmando los miembros del Comité.	
	109	Se instruye a la Dirección de Administración en su carácter de convocante, informe al interesado el Fallo y el procedimiento para la suscripción del contrato.	
Dirección Administración	110	Emite fallo por escrito. se notifica al oferente para suscribir el contrato, presentando las garantías, identificación y documental requerida.	[Fallo] Art 38 ley Reglamento Vicios ocultos y cumplimiento
Subdirección De Adquisiciones Y Servicios	111	Recibe instrucción y solicita la generación del contrato. (Pasa a la actividad 18)	
Fin de Procedimiento			



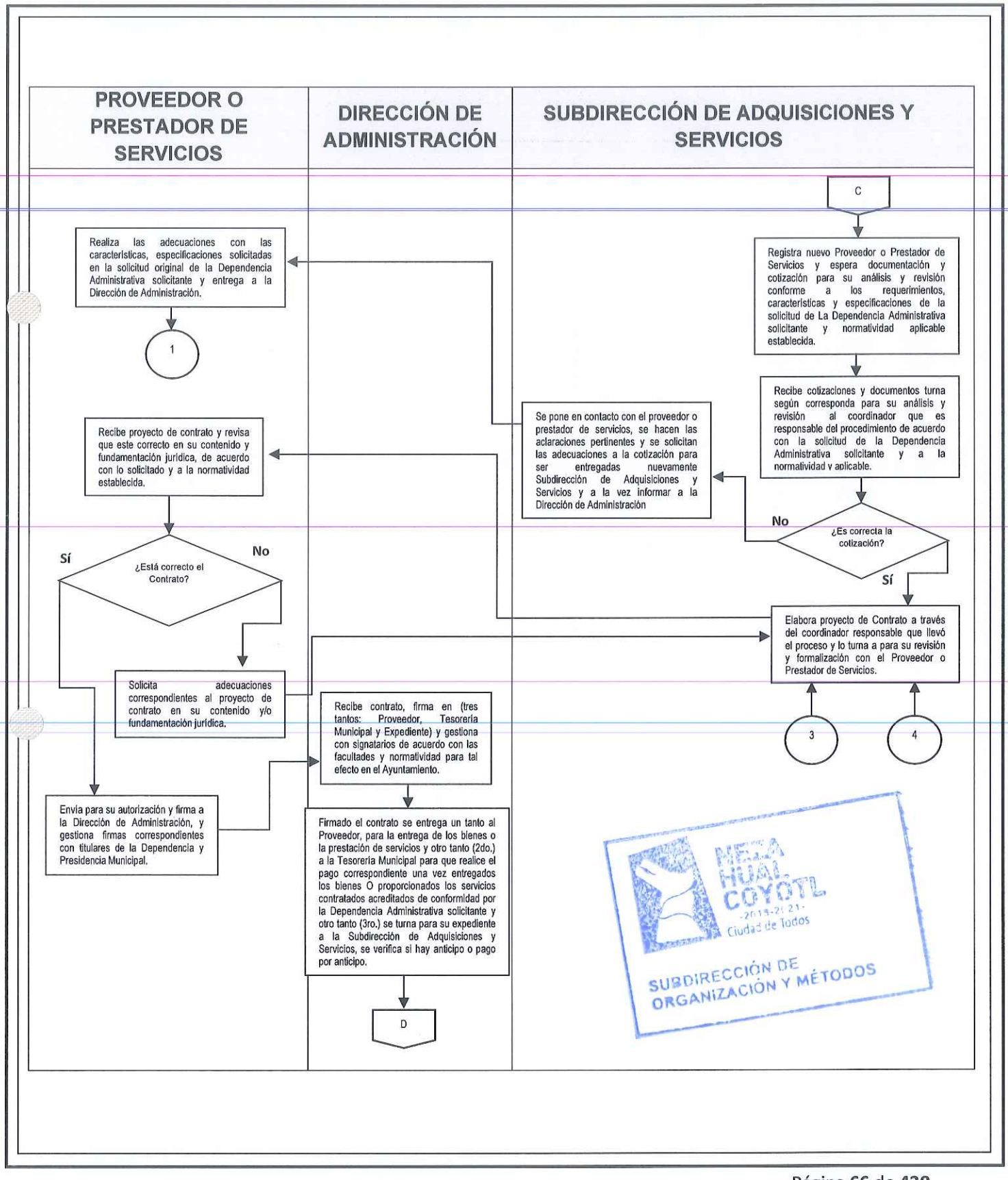
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

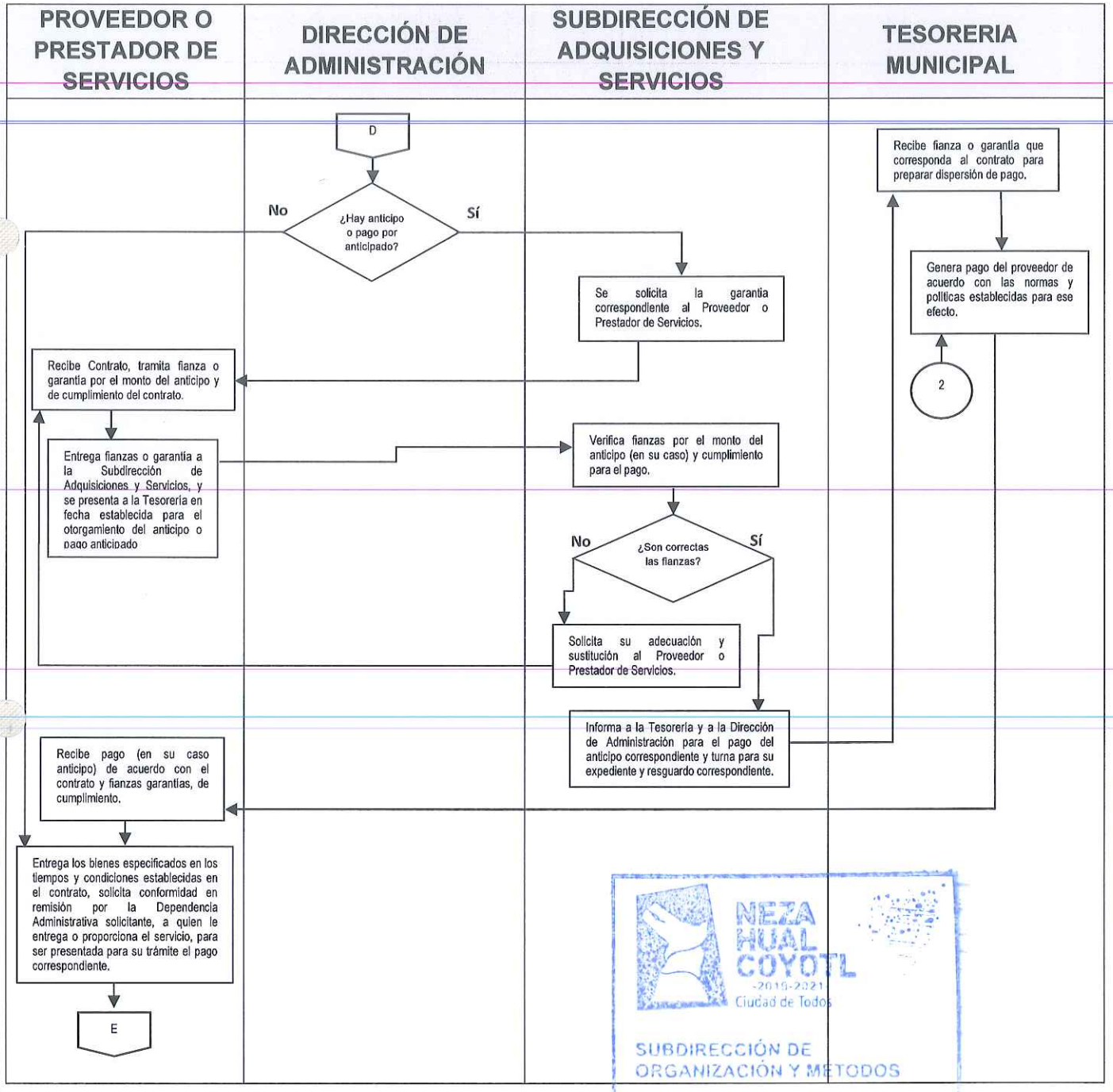


NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

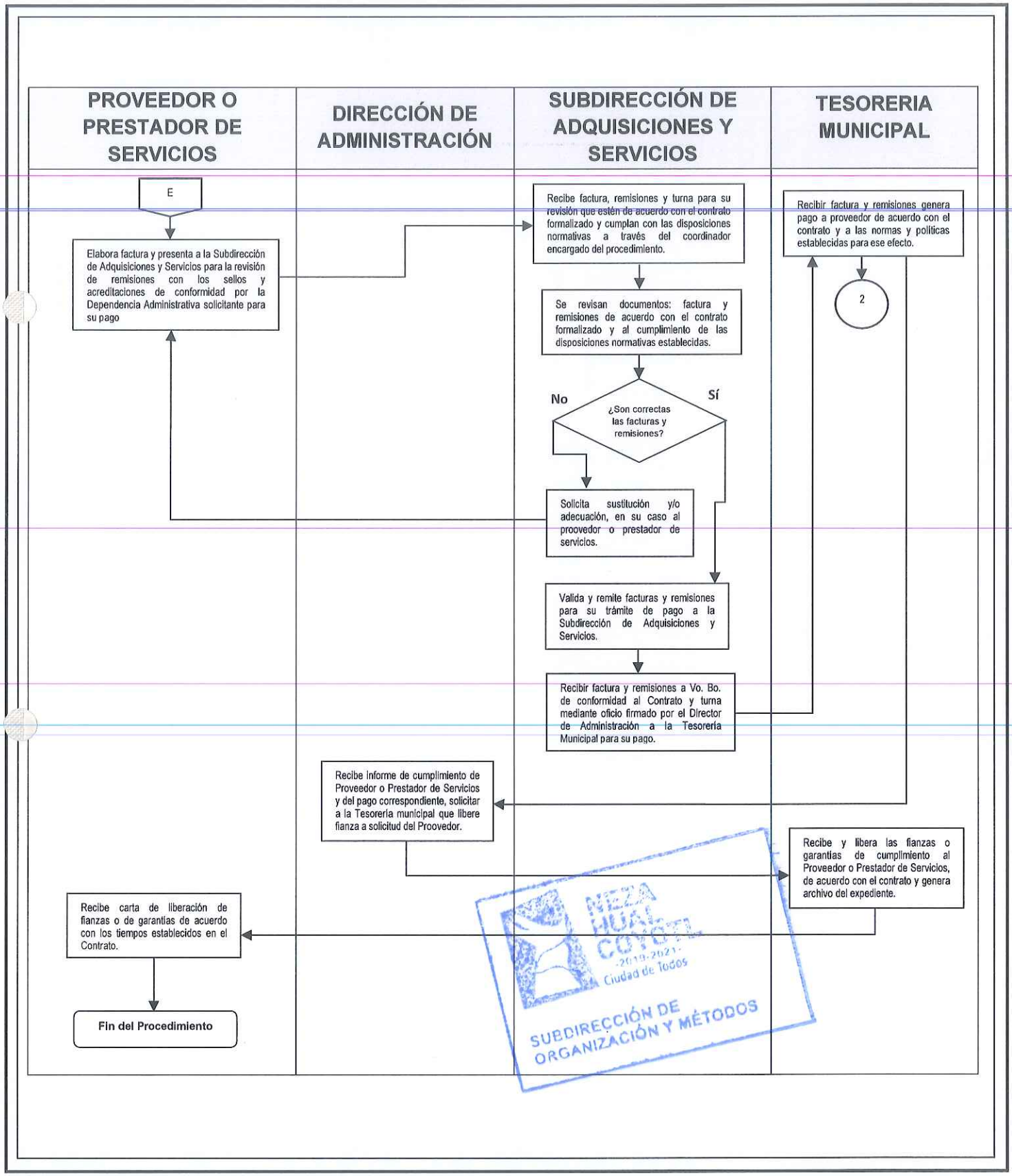


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

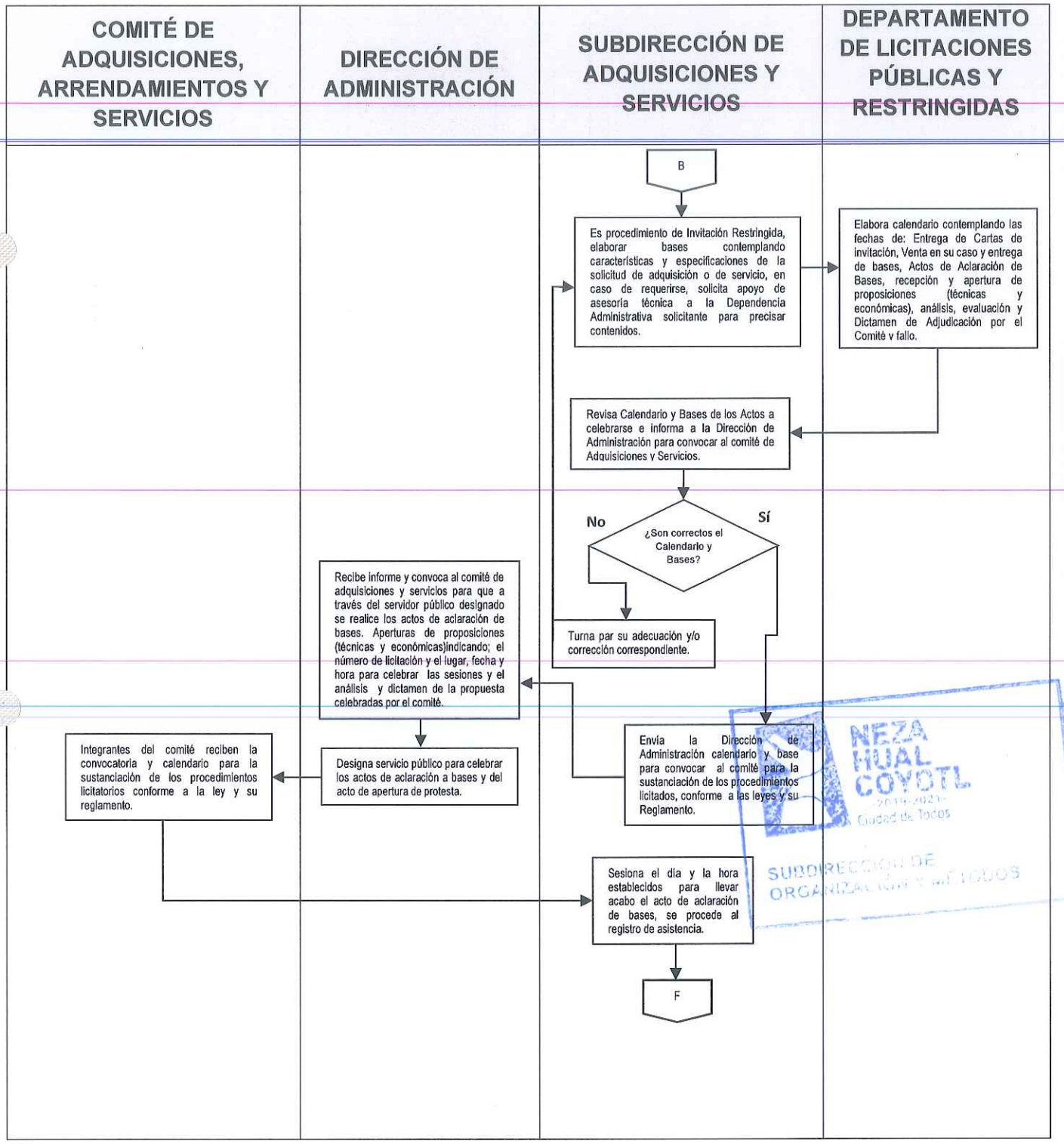


NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

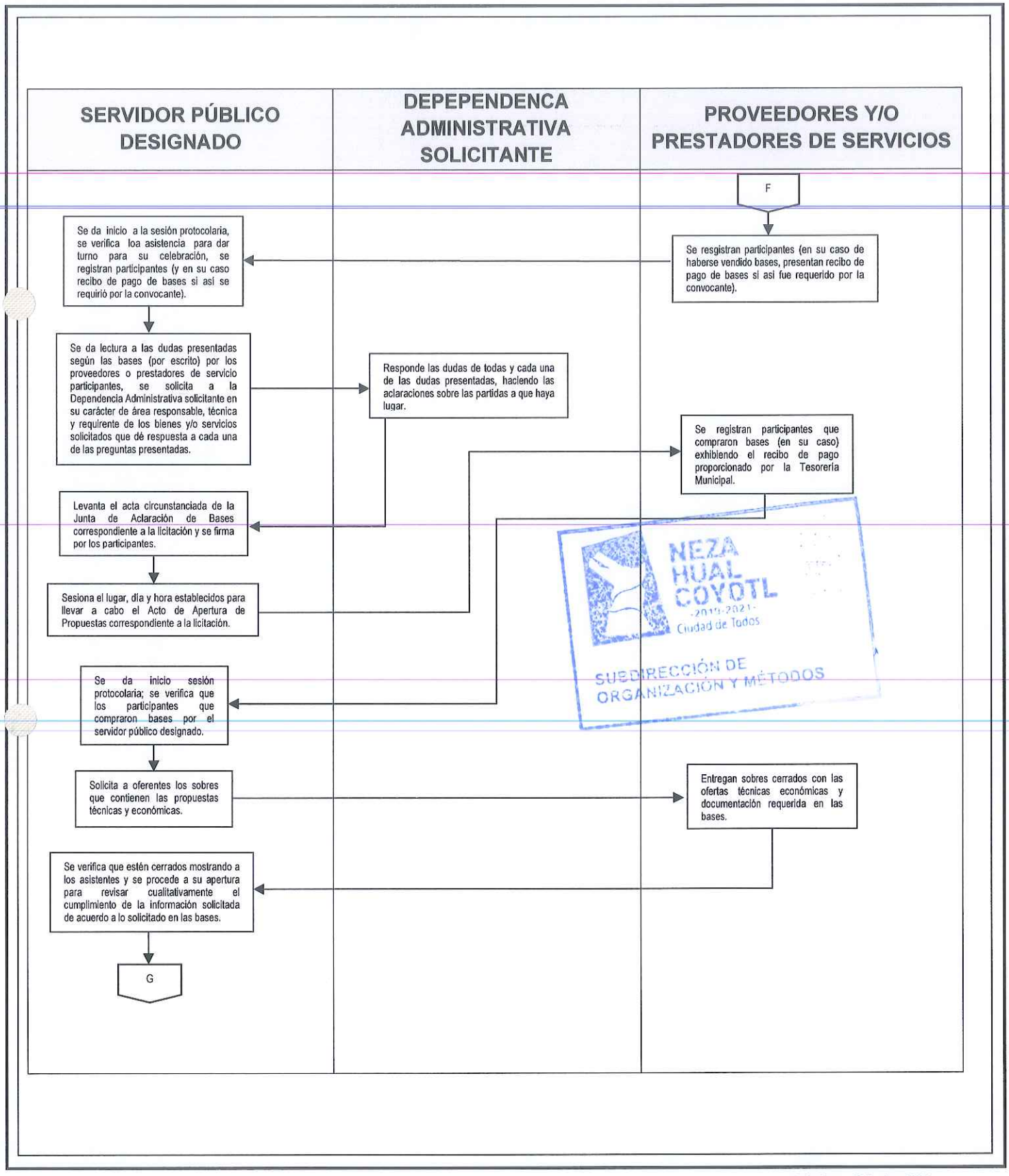


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

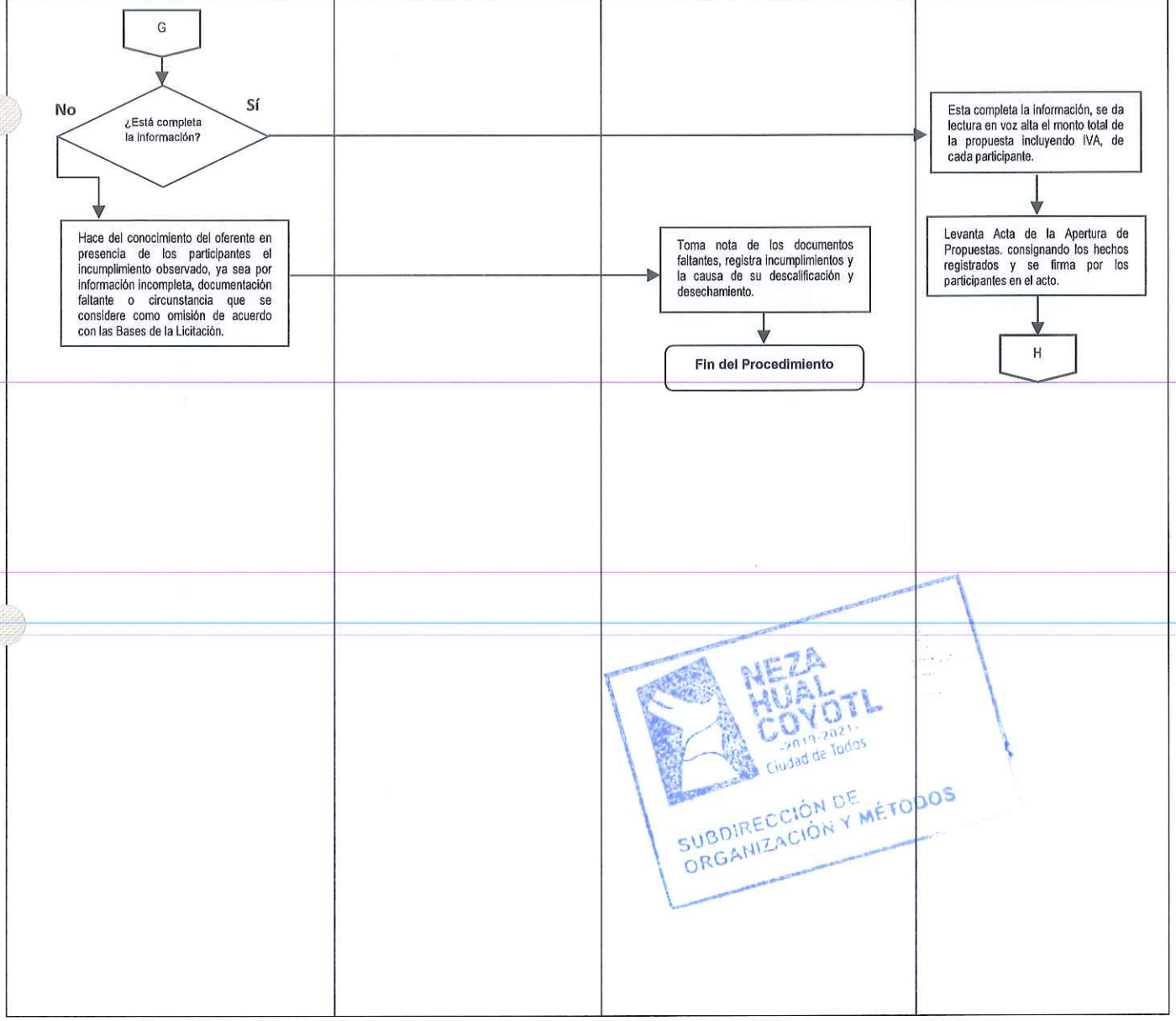


NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

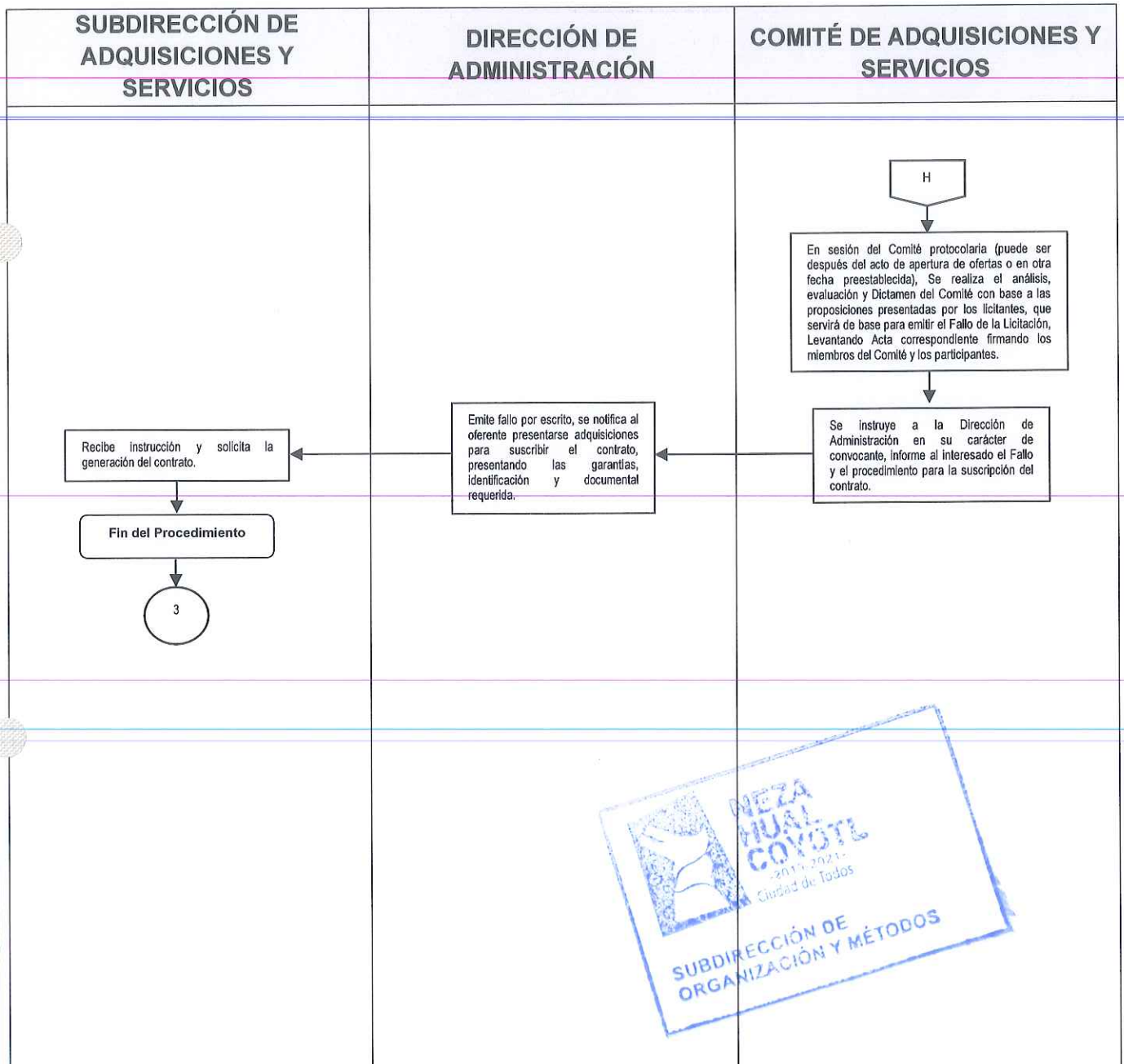


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087



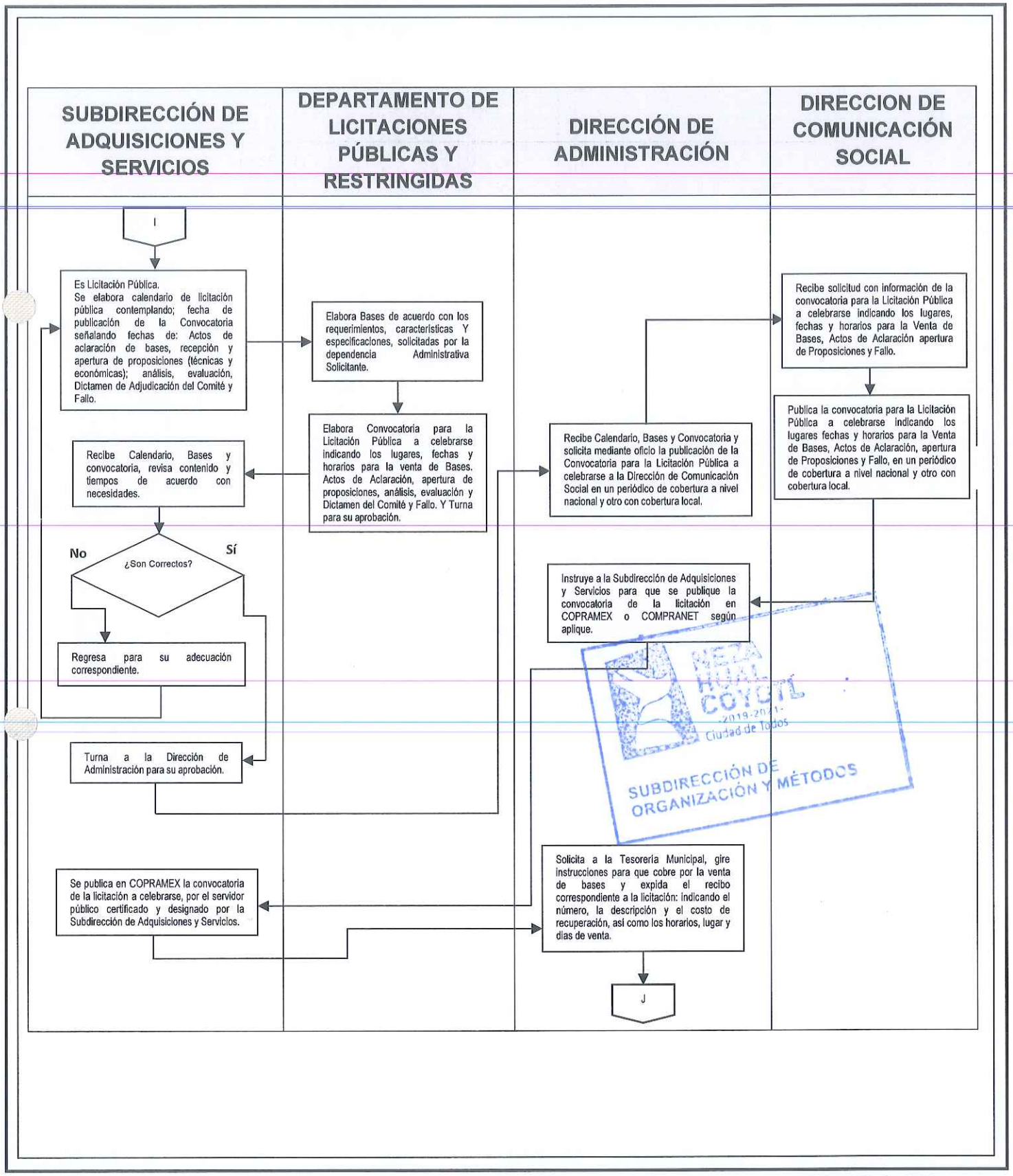
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

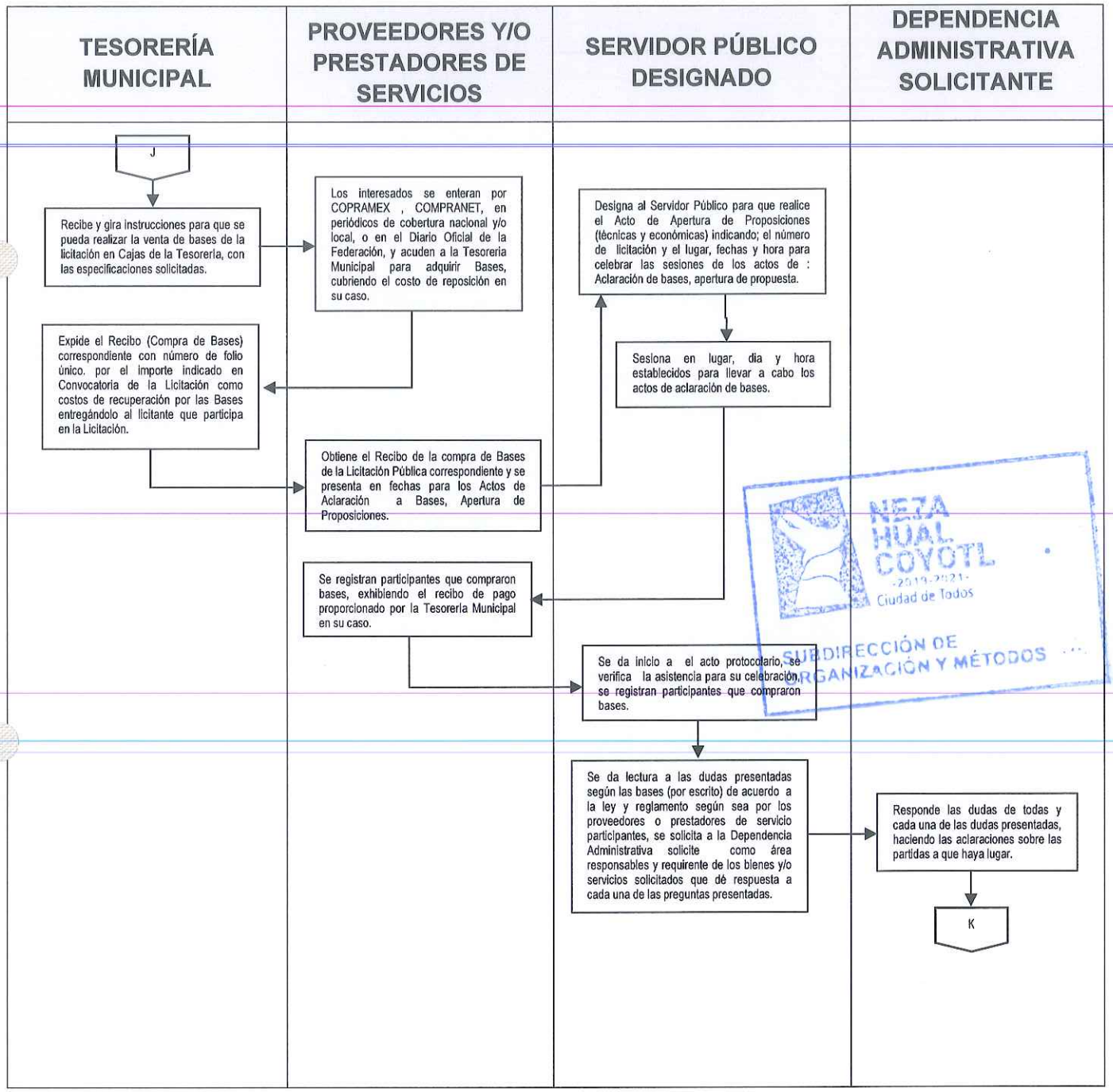


NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

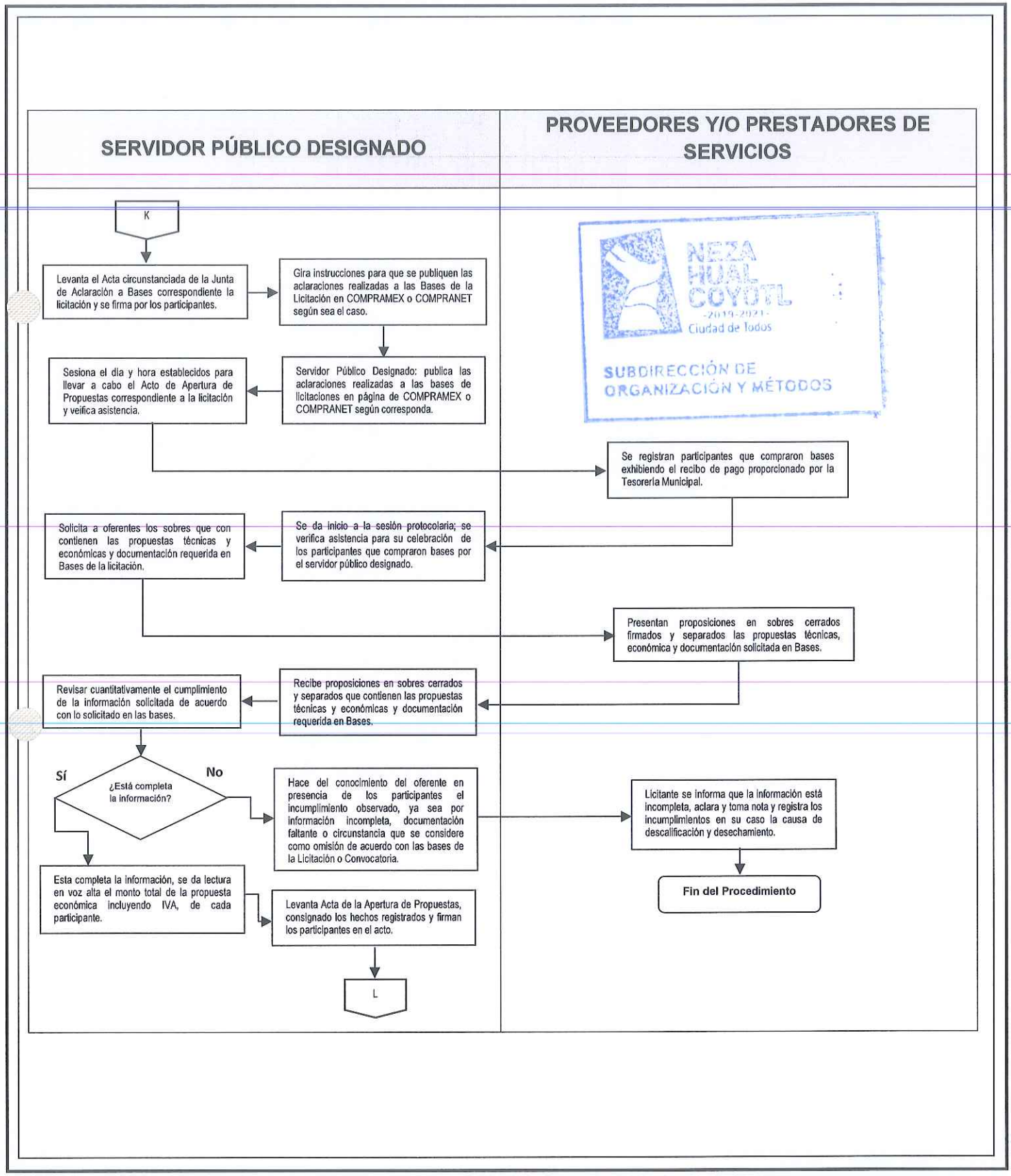
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087



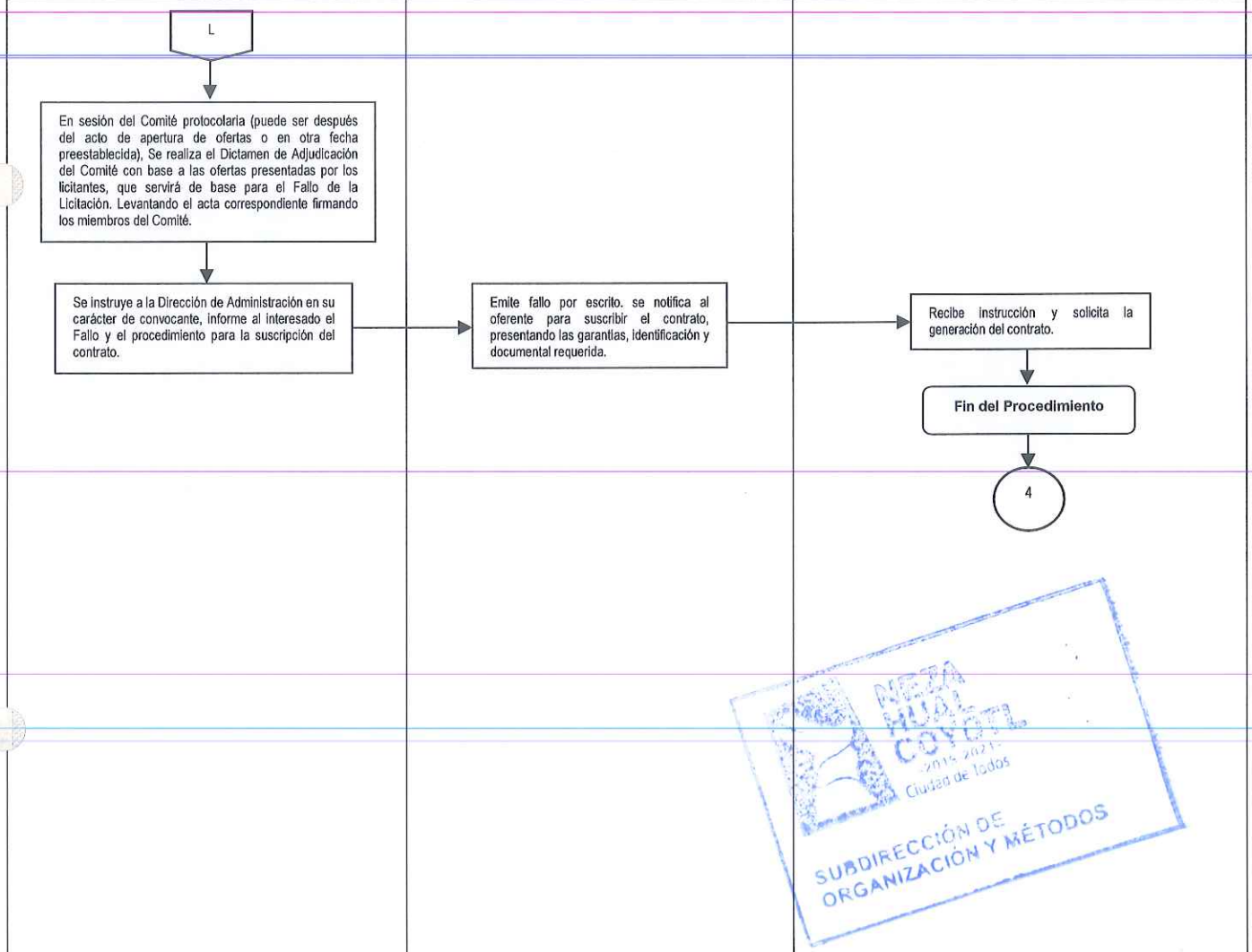
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

6. ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTOS MENORES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y exponer en forma gráfica el proceso de las adquisiciones y/o de la contratación de servicios que se llevan a cabo por montos menores en el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Administración podrá adquirir y contratar servicios, mediante el procedimiento de adjudicación directa, en términos del artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

- Los procedimientos de adjudicación directa cuyo importe de la operación no rebase ios montos establecidos en el Presupuesto de Egresos en el ejercicio correspondiente y, cuyo importe sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja; se deberá celebrar a través de contrato pedido.

- La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios deberá integrar la documentación necesaria para iniciar y llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, conforme a las disposiciones que para cada uno de los casos aplique en apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

- Las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento verificarán, previamente a la remisión de sus solicitudes para la adquisición de bienes o prestación de servicios, que cuenten con los recursos financieros disponibles dentro de la suficiencia presupuestal que está asignada en el presupuesto autorizado en la partida presupuestal correspondiente.

- Todas las solicitudes de adquisición de bienes o de contratación de servicios se tramitarán mediante los formatos autorizados según corresponda, por la Dependencia Administrativa solicitante invariablemente con la firma del titular y con los documentos que justifiquen la adquisición o el servicio a contratar, incluyendo las especificaciones, características, normas aplicables en su caso, condiciones técnicas, volúmenes, muestras, patentes, etc., que se requieran.

- Los bienes servicios necesarios para la operación de los programas, proyectos y acciones institucionales que se ejecuten por las Dependencias Administrativas, serán materia de consolidación en lo conducente a proceso de adquisición y/o contratación.

- Los formatos autorizados de las solicitudes de adquisición o de contratación de servicios turnados a la Dirección de Administración, deberán contener:
    - Número de folio, fecha número de hojas, las claves de identificación que correspondan a la Dependencia, finalidad, función, sub-función, proyecto, Fuente de financiamiento, partida presupuestal.
    - Descripción amplia, detallada y suficiente de las características y especificaciones de los bienes y/o servicios a adquirir o contratar.
    - Las firmas; del titular de la Dependencia Administrativa solicitante, del Subdirector de Adquisiciones y Servicios, del titular de la Dirección de Administración y la autorización del titular de la Tesorería Municipal.
- Los contratos pedidos son aquellos instrumentos que permiten formalizar las adquisiciones bienes o contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa, de conformidad con lo previsto en la fracción XI del artículo 48 de la presente Ley.
- Las Dependencias Administrativas solicitantes se abstendrán de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción para realizar adquisiciones directas.
- Los contratos pedidos que se celebren conforme a las disposiciones normativas se realizarán por la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, y serán formalizados con el proveedor que resultó seleccionado del análisis de al menos dos cotizaciones obtenidas y que garantice las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Los contratos pedidos deberán contener como mínimo lo siguiente:
    - Descripción, unidad de medida y cantidad de los bienes y/o servicios;
    - Lugar y plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios;
    - Precio unitario de los bienes y/o servicios e importe total; y
    - Garantía de. defectos o vicios ocultos, la cual deberá ser hasta por un diez por ciento del importe total del contrato pedido y deberá estar vigente al menos por un año, contado a partir de la fecha de recepción de los bienes. No aplicará lo dispuesto en esta fracción a los proveedores sociales. Los contratantes bajo su responsabilidad y previa justificación documental que deberá obrar en el expediente adquisitivo podrán exceptuar a los proveedores de otorgar la garantía de defectos o vicios ocultos.

- Los contratos de compraventa y de prestación de servicios que celebre el Ayuntamiento, por montos mayores adjudicados en términos del artículo 48 serán suscritos por el Presidente Municipal
- Constitucional, de manera conjunta con el titular de la Dirección de Administración, el titular de la Dependencia Administrativa requirente, el titular de la Tesorería Municipal y como Fedatario el Secretario del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Las modificaciones que se efectúen a los Contratos deberán formalizarse mediante convenios modificatorios y estos serán suscritos por los servidores públicos que originalmente los suscribieron o en su caso, por quienes los hubieren sustituido en el cargo en forma temporal o definitiva.
- Los Contratos-pedido que se suscriban con los proveedores y /o prestadores de servicio se formalizarán por la Dirección de Administración, la titular de la Dependencia solicitante y el proveedor.
- Conforme a lo previsto en el artículo 43 de la Ley de Contratación y al artículo 90 de su Reglamento, se podrán realizar adquisiciones y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública.
- Los Pedidos u Ordenes de Servicio se elaborarán conforme a los formatos establecidos y deben contener: Fecha, número de pedido u orden de servicio, nombre de la acción, razón, social del proveedor o prestador de servicios, tipo de procedimiento de adjudicación, número de contrato, especificaciones técnicas descritas en la propuesta técnica del licitante que resulto adjudicado, forma de entrega, forma de pago, cantidad unidad de medida, precio unitario e importe, IVA desglosado, importe total, llevar las firmas de los titulares de la Dirección de Administración, de la Dependencia requirente y de la Tesorería Municipal.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Dependencia Administrativa Solicitante	01	Elabora y enviar, solicitud de adquisición o de servicio a la Dirección de Administración para su trámite de adquisición o contratación del servicio de acuerdo a su presupuesto aprobado y programa de actividades.	Oficio [0f Solicitud de Adquisición o de Servicio [SAOS]
Dirección De Administración	02	Recibe oficio y solicitud de de adquisición o de servicio para su adquisición o prestación del servicio.	Of y SAoS
	03	Clasifica por tipo de adquisición canaliza solicitud para su atención a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	
Subdireccion De Adquisiciones Y Servicios	04	Recibe solicitud e instrucción verifica montos y tipo de adquisición o contratación de servicio.	Of y SAOS
		¿Es compra menor?	
Departamento De Contratacion Y Facturacion	05	**No**: Canaliza para su atención procedente. (Continua procedimiento: LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS)	
Subdireccion De Adquisiciones Y Servicios	06	**Si**: Canaliza al Departamento de Cotizaciones y Facturación para	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		su atención procedente.	
Departamento De Cotizaciones Y Facturación	07	Recibe oficio y solicitud, revisa tipo de solicitud (adquisición o servicio) y productos.	Of y SAOS
		¿Hay proveedores en el Directorio de proveedores o prestadores de servicios del Ayuntamiento?	
	08	**Sí**: Solicita cotización de acuerdo requerimientos y características del área usuaria. (Pase a la actividad 10)	Solicitud de cotización (Sc)
	09	**No**: Realiza investigación de mercado contactando proveedores o prestadores de servicio que cumplan con las condiciones de la Ley y reglamento solicitando cotizaciones para la adquisición o servicio que se requiera.	
Proveedor O Prestador De Servicios	10	Recibe solicitud de bienes o servicios a contratar y elabora cotización y turna para su análisis.	Cotización
Departamento De Cotizaciones Y Facturacion	11	Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo de precios y condiciones ofrecidas, integrando el estudio de mercado.	Cuadro comparativo
	12	En caso de existir dudas sobre las cacterísticas o especificaciones contenidas en cotizaciones respecto a la solicitud de la Dependencia solicitante se procede a la aclaración de dudas.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		¿Existen dudas?	
Dependencia Administrativa Solicitante	13	**Sí**: Aclara dudas y se realizan las adecuaciones perinententes y en su caso se solicita la adecuación (por escrito) y/o de la cotización.	
Departamento De Cotizaciones Y Facturación	14	Solicita la adecuación de la cotización de acuerdo con las aclaraciones de la Dependencia solicitante. (Regresa a la actividad 10)	
	15	**No**: Informa a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios y turna estudio de mercado para que indique sobre adjudicación.	Estudio de mercado
Subdireccion De Adquisiciones Y Servicios	16	Recibe estudio de mercado y soportes para su validación.	Estudio de mercado
		¿Son correctos?	
	17	**No**:Turna para su adecuación. (Regresa a la actividad 9)	
Subdireccion De Adquisiciones Y Servicios	18	**Si**: Turna estudio de mercado y soportes en su caso, a la Dirección de Administración para su Vo.Bo. y decisión de la adjudicacicion con base a las mejores condiciones para el Ayuntamiento.	
Dirección De Administración	19	Recibe estudio de mercado, analiza da indicaciones y gira para su adjudicación y elaboración de pedido-contrato o caso, a la Adquisiciones y Servicios.	
Subdireccion De Adquisiciones Y Servicios	20	Recibe indicaciones, estudio de mercado con soportes y turna para procedente al Departamento de cotizaciones y	Estudio de mercado

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		facturación.	
Departamento De Cotizaciones Y Facturación	21	Recibe indicaciones, estudio de mercado con soportes e informa al proveedor adjudicado el pedido-contrato o contrato al proveedor o prestador de servicios.	Estudio de mercado
	22	Elabora proyecto del pedido-contrato o contrato de acuerdo con los requerimientos y características de la Dependencia solicitante y turna para su firma.	Pedido-contrato o contrato
Departamento De Cotizaciones Y Facturación	23	Turna pedido-contrato o contrato a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios para su revisión y formalización con el Proveedor o Prestador de Servicios.	
Subdirección De Adquisiciones Y Servicios	24	Recibe proyecto del pedido-contrato o contrato y revisa que este correcto en su contenido y fundamentación jurídica, de acuerdo con lo solicitado y a la normatividad establecida.	Pedido-contrato o Contrato
		¿Está correcto el Contrato?	
	25	**No**: Solicita adecuaciones correspondientes al apoyo del pedio-contrato o contrato en su contenido y/o fundamentación jurídica. (Regresa a la actividad 22)	
	26	**Si**: Envía para su autorización y firma a la Dirección de Administración.	
Dirección De	27	Recibe contrato, firma en (tres	Pedido-contrato o

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

Administración		tantos: Proveedor, Tesorería Municipal y Expediente) y gestiona con signatarios de acuerdo con las facultades y normatividad para tal efecto en el Ayuntamiento.	contrato
	28	Firmado el pedido-contrato o contrato se distribuye un tanto al Proveedor, para la entrega de los bienes o la prestación de servicios y otro tanto (2do.) a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente una vez entregados los -bienes proporcionados los servicios contratados acreditados de conformidad por la Dependencia Administrativa solicitante y otro tanto (3ro.) se turna para su expediente a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios. Se verifica si hay anticipo.	[Pedido contrato o contrato] Proveedor o Prestador de Servicios (1), Tesorería (1); Expediente (1)
		¿Hay anticipo?	
Proveedor O Prestador De Servicios	29	**No**: Proveedor entrega fianza o garantía por 10% sin IVA del monto del contrato. (Pasa a la actividad 36)	
Subdirección De Adquisiciones Y Servicios	30	**Sí**:Se solicita la garantía correspondiente al Proveedor o Prestador de Servicios.	
Proveedor O Prestador De Servicios	31	Recibe contrato, tramita fianza o garantía por el momento del anticipo y cumplimiento del contrato.	Contrato (1) Remisión
	32	Entrega fianzas o garantía a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, y se presenta a la	Fianza de Anticipo Fianza Cumplimiento, pedido

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		Tesorería en fecha establecida para el otorgamiento del anticipo.	contrato o contrato
Subdirección De Adquisiciones Y Servicios	33	Verifica fianzas a través del responsable del procedimiento por el monto anticipo (en su caso) cumplimiento para el pago.	
		¿Son correctas las fianzas?	
	34	**No**: Solicita su adecuación y sustitución al Proveedor o Prestador de Servicios. (Regresa a la actividad 25)	
Subdirección De Adquisiciones Y Servicios	35	**Si**: Informa a la Tesorería y a la Dirección de Administración para el pago del anticipo correspondiente y turna por oficio para su tramite y copia en el expediente y resguardo correspondiente.	Fianza Cumplimiento, Contrato y Fianza de Anticipo
Tesorería Municipal	36	Recibe fianza o garantía que corresponda al contrato para preparar dispersión de pago.	Fianza, Cumplimiento, Contrato y Fianza de Anticipo
	37	Generar pago del proveedor de acuerdo con las normas y políticas ese efecto.	
Proveedor O Prestador De Servicios	38	Recibe pago (en su caso anticipo) de acuerdo al contrato y fianzas o garantías de cumplimiento.	
	39	Entrega los bienes especificados en los tiempos y condiciones establecidas en el contrato, solicita conformidad en remisión por la Dependencia Administrativa solicitante, a quien le entrega o proporciona el servicio, para ser presentada	Remisión

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		para su trámite el pago correspondiente.	
Provedor O Prestador De Servicio	40	Elabora factura y presenta a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios para la revisión de remisiones con los sellos y acreditaciones de conformidad por la Dependencia Administrativa solicitante para su pago.	Factura.
Subdirección De Adquisiciones Y Servicios	41	Recibe facturas remisiones y turna para revisión al responsable del procedimiento que estén de acuerdo con el contrato formalizado y cumplan con las disposiciones normativas.	Facturas y Remisiones
Departamento De Cotizaciones Y Facturación	42	Recibir facturas, remisiones y turna a la coordinación correspondiente invitaciones restringidas) para su Revisión de acuerdo con el contrato formalizado y al cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas	Facturas y Remisiones
		¿Son correctas las facturas y remisiones?	
	43	**No**: Solicita sustitución y/o adecuación en su caso al Proveedor o Prestador de Servicios. (Regresa a la actividad 39)	
	44	**Si**: Valida y remite facturas y remisiones para su trámite de pago a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	
Subdireccion De	45	Recibe factura y remisiones a	Facturas y

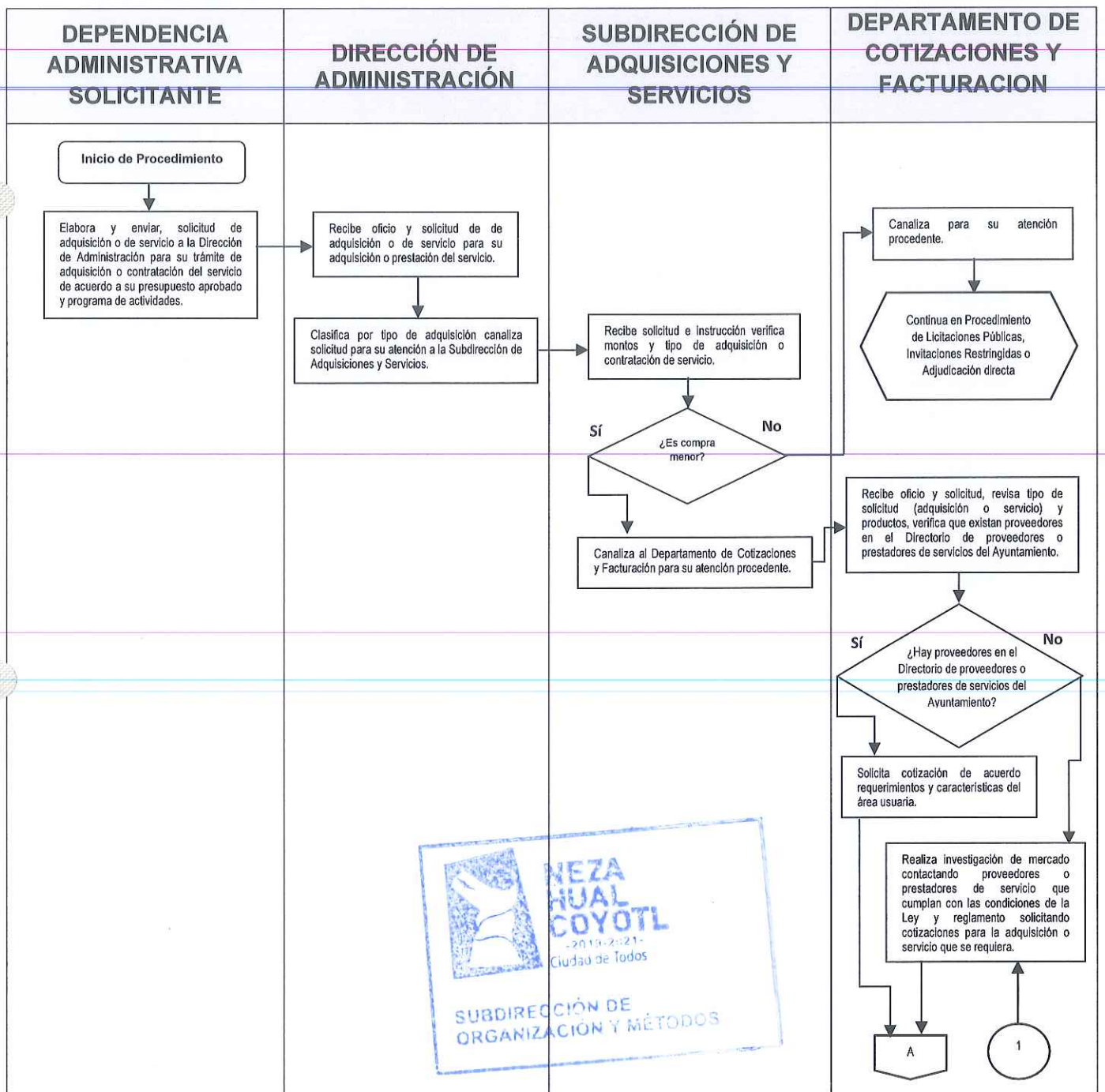
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Adqusiciones Y Servicios		través del oficio de la Dirección de Administración y turna a Tesoria municipal para su pago e informa a la Dirección de Administración.	Remisiones
Tesoreria Municipal	46	Recibir factura, expediente y remisiones genera pago al proveedor de acuerdo con el contrato y a las normas y políticas establecidas para ese efecto.	Facturas y Remisiones
Dirección De Administracción	47	Recibe informe de cumplimiento de proveedor o prestador de servicios y del pago correspondiente al proveedor solicitar por escrito la liberación de firma.	
Proveedor O Prestador De Servicios	48	Solicita liberación de fianzas.	
Tesoreria	49	Recibir solicito y libera las fianza o garantías de cumplimiento al proveedor o prestador de servicio, de acuerdo con el contrato y genera archivo del expediente. carta liberación de finanza.	
Proveedor O Prestador De Servicios	50	Recibe carta de liberación de finanza o de garantías de con los tiempos establecido en el contrato.	Carta liberación
Fin Del Procedimiento			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

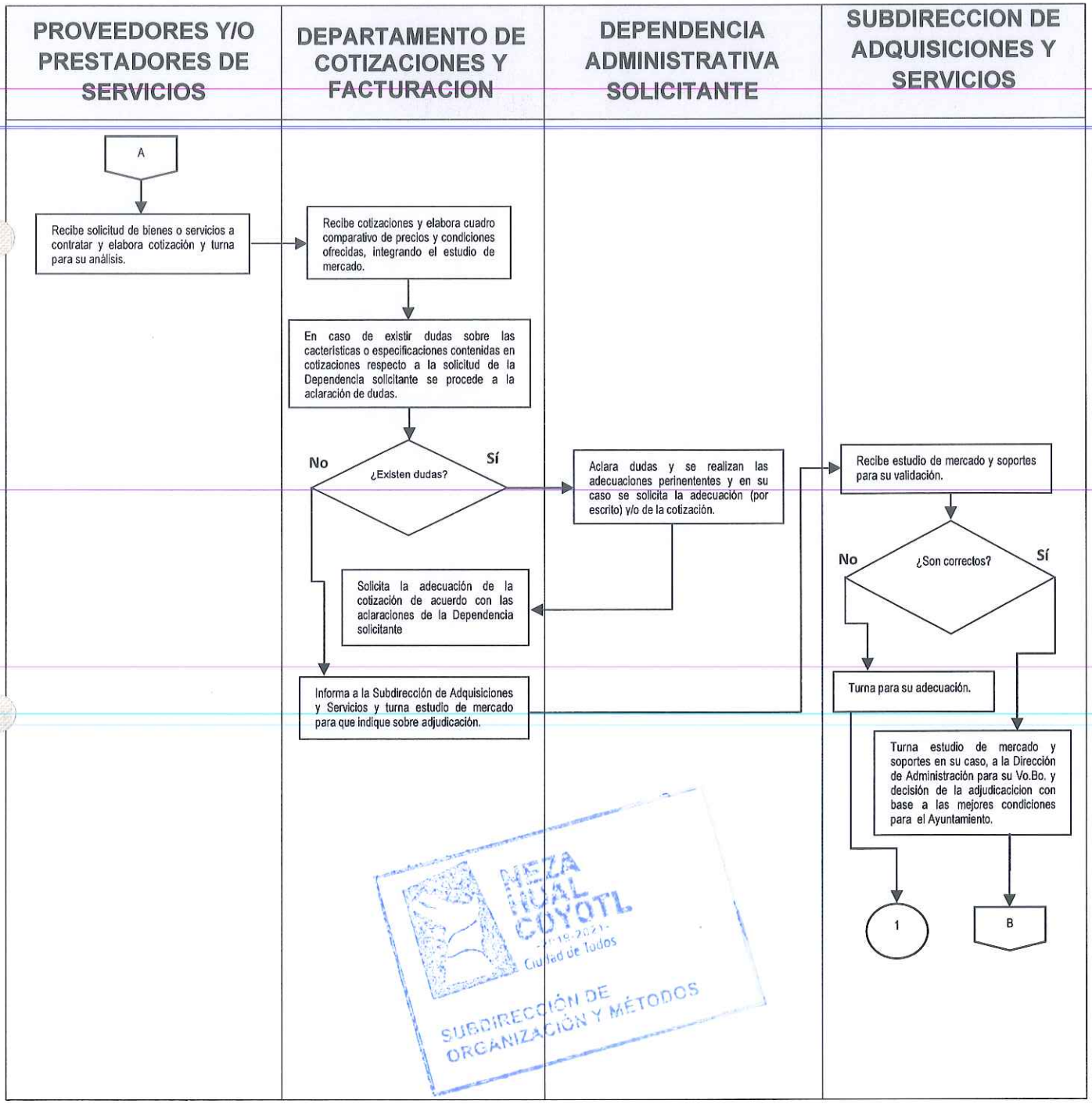
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO



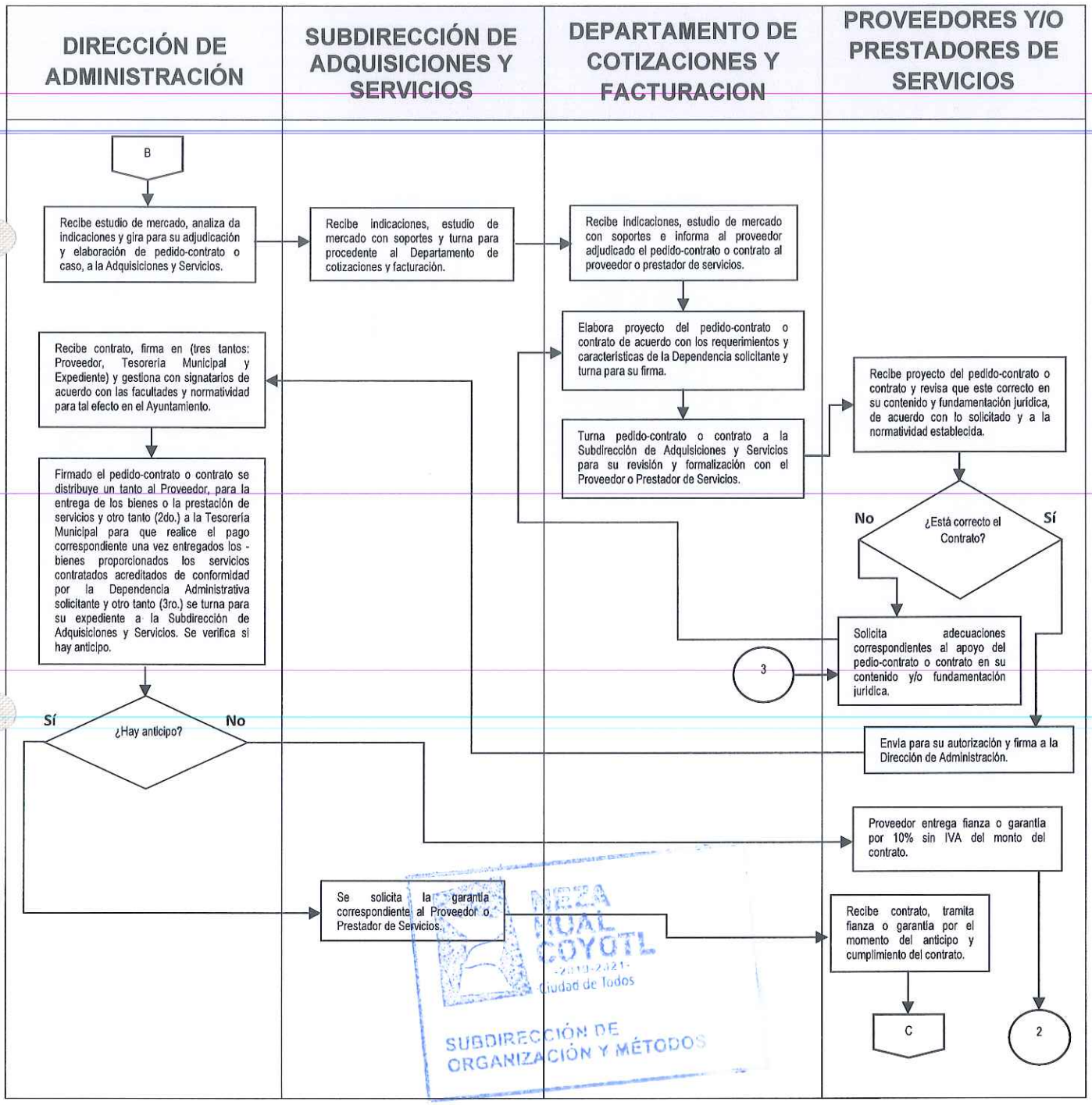
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087



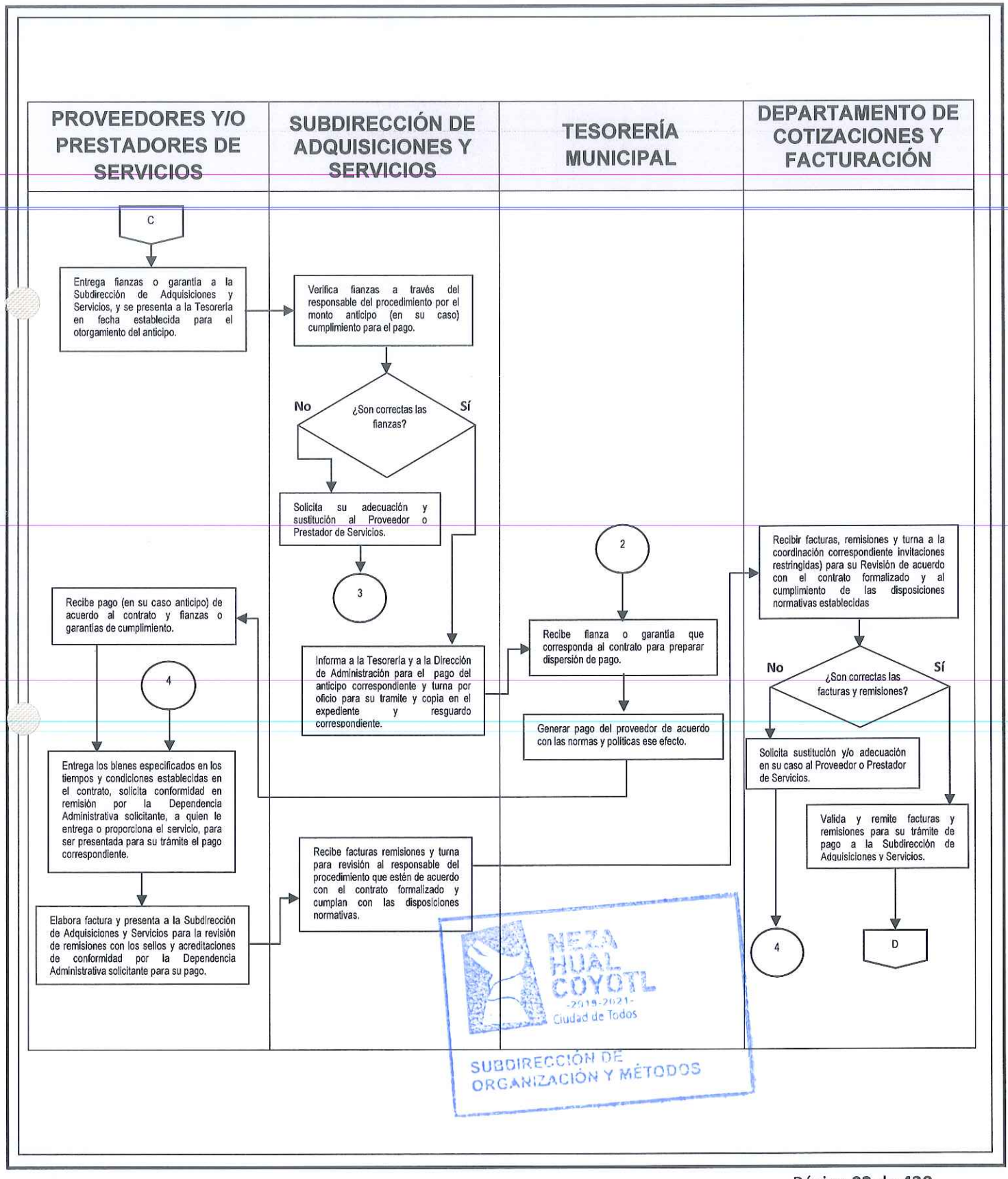
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

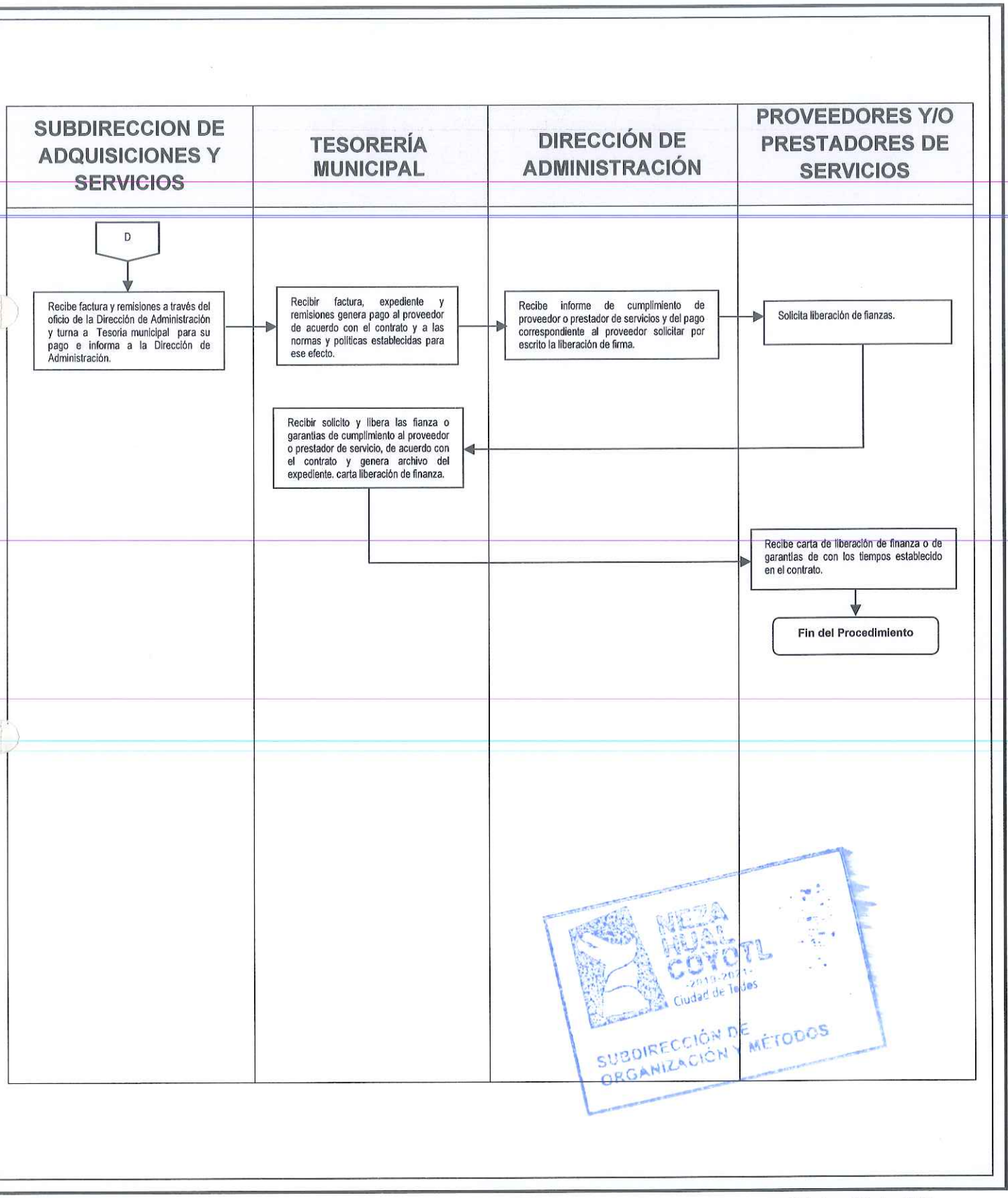


NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

7. PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS AL ALMACÉN

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar en el detalle el procedimiento para el control de los bienes y artículos que se reciben y se entregan en el Almacén, a las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, con el fin de dar cumplimiento a sus programas establecidos, y permita contar con un registro adecuado y funciona de los movimientos de los bienes.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Entrada de Bienes y/o Articulos de Almacen

- En los procesos de licitación pública, invitación restringidas y adjudicaciones directas por excepción a las lictaciones, las facturas se presentaran en la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.
- Todas las remisiones únicamente se sellarán por el almacén cuando se hayan rcepcionado los bienes y/o artículos que sean presentados por proveedores en el monto de la entrega.
- Una vez recibidos los bienes y/o artículos por el almacén se acomodarán exclusivamente por el personal asignado por el jefe del Departamento de Almacén.
- Todos los bienes y/o artículos que ingresen al almacén se registrarán en el sistema de almacén y se archivarán los documentos soporte.
- Sólo se recibirán los bienes y/o artículos conforme e las características indicadas en el pedido y/o contrato o bajo las indicaciones de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdireción De Adquisiciones Y Servicios	01	Informa al almacén de los contratos o pedidos fincados, para que reciba Los bienes artículos en el almacén precisando el proveedor, días y horarios de entrega; bienes y/o artículos característicos.	PEDIDO Y/O CONTRATO
Provedor	02	Entrega bienes y/o artículos de acuerdo con el pedido o contrato convenido con el	Remisión
Almacén	03	Recibe documentación los artículos y/o bienes que entrega el proveedor e acuerdos a las especificaciones y características solicitadas en los procesos de compras menores y/o adquisiciones directas, invitaciones restringidas o licitaciones públicas	Remisión
	04	Revisar los bienes y/o artículos que se entreguen de acuerdo con el pedido o pedidos contrato o contrato convenio con el ayuntamiento.	PEDIDO Y/O CONTRATO
		¿Son correctos?	
	05	**No**: No se permite el ingreso de los artículos al proveedor, se regresan.	
Provedor	06	No ingresa artículos y revisa condiciones con la Subdirección	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		de Adquisiciones y Servicios.	
Almacen	07	Informa a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios de las inconsistencias sobre el material que se presentó.	
Subdireccion De Adquisiciones Y Servicios	08	Recibe informe, revisa condiciones y tiempos de entrega pactados en el contrato o pedido y en su caso aplicar las penalidades correspondientes. (Regresa a la actividad 1)	
Almacén	09	**Si**: Se firma el documento que presenta el proveedor como respaldo (Remisión)	Remisión
Almacén	10	Se sellan remisión(es) o documentación que es presentada con la descripción de los artículos o bienes a ingresar al Almacén, mismos que presenta proveedor como comprobantes de la entrega, se le proporciona un tanto.	Remisión, Pedido O Contrato (Sellados)
Proveedor	11	Recibe documentación y continua con sus concluir con condiciones pactadas en contrato.	
Almacén	12	Se recibe y se acomoda en el orden correspondiente los bienes y/o artículos entregados por los proveedores para su almacenamiento.	
	13	Se Codifican los bienes y/o artículos de acuerdo con el Catálogo de Productos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl para su captura en sistema de Almacén.	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

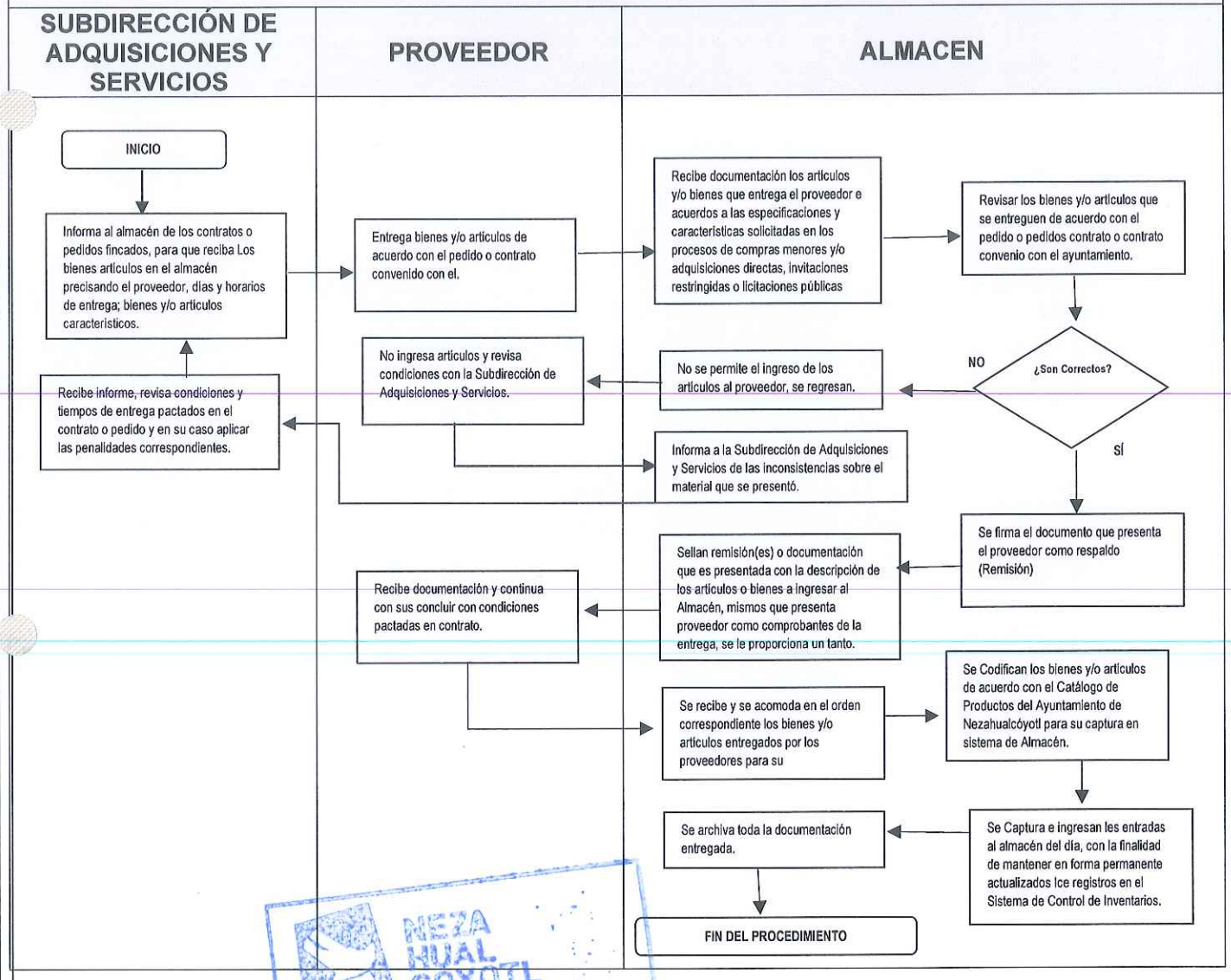
	14	Se Captura e ingresan les entradas al almacén del día, con la finalidad de mantener en forma permanente actualizados Ice registros en el Sistema de Control de Inventarios.	Sistema De Control Oe Inventarios
	15	Se archiva toda la documentación entregada. • Remisiones de bienes 0 artículos ingresados al Almacén.	Carpetas De Archivo. Pedido, O Contrato Y Remisión
Fin Del Procedimiento			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS AL ALMACÉN



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

8. PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DEL ALMACÉN

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar en el detalle el procedimiento para el control de los bienes y artículos que se reciben y se entregan en el Almacén, a las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, con el fin de dar cumplimiento a sus programas establecidos, y permita contar con un registro adecuado y funciona de los movimientos de los bienes.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Salida de Bienes y/o Articulos de Almacen

- Todos los requerimientos que demanden las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, para las actividades, se deberán tramitarse a través de las requisiciones de bienes y artículos según corresponda en los formatos establecidos para tal efecto.
- El almacén recibirá todas las requisiciones de bienes o artículos que presenten las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, para su atención e informar a la Subdirección de Adquisiciones sobre el avance surtimiento de estas de acuerdo a la satisfacción de los bienes que son suministrados.
- Todas las requisiciones de bienes y/o artículos que soliciten las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento se deberán surtir de acuerdo con las existencias del Almacén
- Los titulares de la Dependencias Administrativas deberán remitir a la Dirección de Administración (Subdirección de Adquisiciones) las justificaciones técnicas programáticas y operativas cuando así se requiera, que permitan acreditar la necesidad de surtir los bienes o artículos que requieran para el cumplimiento de los programas
- Las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, serán las responsables y encargadas de establecer la satisfacción de los bienes que fueron suministrados por el almacén.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Documento O Anexo
Dependencias Administrativas Del Ayuntamiento	01	Presentan la requisición para Solicitar el Vo.Bo. de la Dirección de Administración y de la Subdirección de Adquisiciones Servicios.	Requisicion
Subdirección De Adquisiciones Servicios	02	Recibe requisición revisa que cumpla con lineamientos y para otorga el vo.Bo, para el suministro de bienes y/o artículos por arte del almacén.	Requisición
		¿Cumple con lineamientos?	
	03	**No**: Regresa a la Dependencia Administrativa del Ayuntamiento para adecuación correspondiente. (Regresa a la actividad 1)	Requisición
	04	**Si**: Da el Vo.Bo. a Requisición y entrega al usuario para realice la gestión de surtimiento de bienes directamente al almacén.	
Dependencias Administrativas Del Ayuntamiento	05	Recibe requisición y presenta para su Vo. Bo. De la dirección de Administración.	
Dirección de Administración	06	Recibe requisición revisa que cumpla con lineamientos y que tenga el Vo.Bo, de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios y turna para el suministro de bienes y/o artículos por arte del almacén.	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

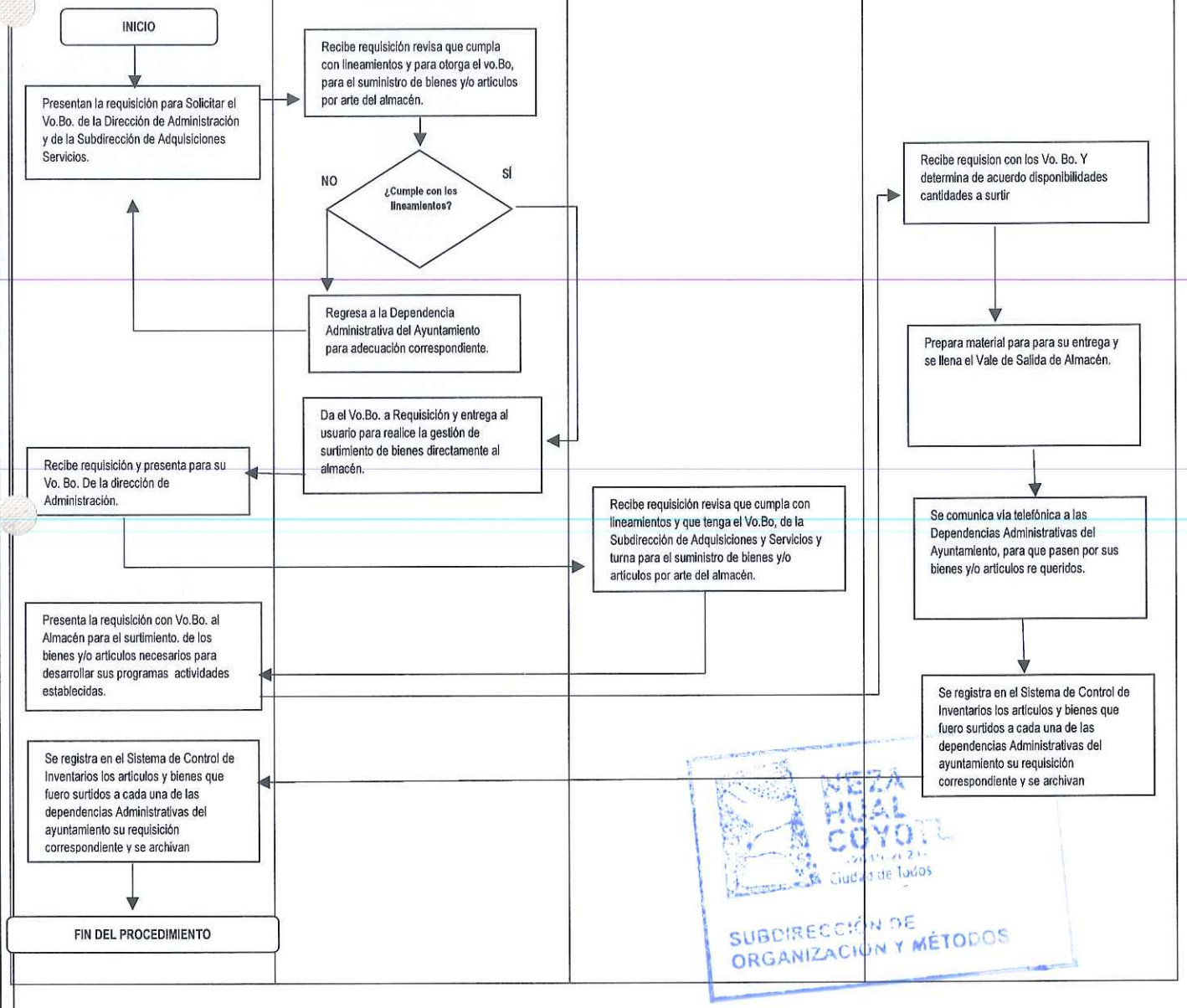
Dependencias Administrativas Del Ayuntamiento	07	Presenta la requisición con Vo.Bo. al Almacén para el surtimiento. de los bienes y/o artículos necesarios para desarrollar sus programas y actividades establecidas.	Requisición
Almacén	08	Recibe requision con los Vo. Bo. Y determina de acuerdo disponibilidades cantidades a surtir	Cibe
Almacén	09	Prepara material para para su entrega y se llena el Vale de Salida de Almacén.	Vale De Salida De Almacen Y Requisición
	10	Se comunica vía telefónica a las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, para que pasen por sus bienes y/o artículos re queridos.	
Almacén	11	Se registra en el Sistema de Control de Inventarios los artículos y bienes que fuero surtidos a cada una de las dependencias Administrativas del ayuntamiento su requisición correspondiente y se archivan documentos.	Vale De Salida Requisiôn Y Sistema De Control De Inventarios
Dependencias Administrativas Del Ayuntamiento	12	Reciben bienes y/ o artículos firman de conformidad y se llevan el material surtido	
Fin Del Procedimiento			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DEL ALMACÉN



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

9. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, INTENDENCIA, SOPORTE TÉCNICO, TELEFONÍA Y REDES A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO EL PRÉSTAMO DE LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS QUE LLEVAN A CABO LAS DIRECCIONES Y CIUDADANÍA.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender de manera oportuna a las áreas del H. Ayuntamiento y a la ciudadanía en general los servicios que solicitan.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Recursos Materiales atenderá los servicios de Mantenimiento, intendencia, Soporte Técnico, Telefonía, Redes y logística a través de sus jefaturas.
- Todos los servicios deberán ser solicitados mediante oficio dirigido a la dirección de Administración con copia para la Subdirección de Recursos Materiales
- La ejecución se llevará a cabo a través de las jefaturas a las que se les delegue la actividad
- La Subdirección de Recursos Materiales supervisara de principio a fin la atención de todas las peticiones de las áreas y de la ciudadanía.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

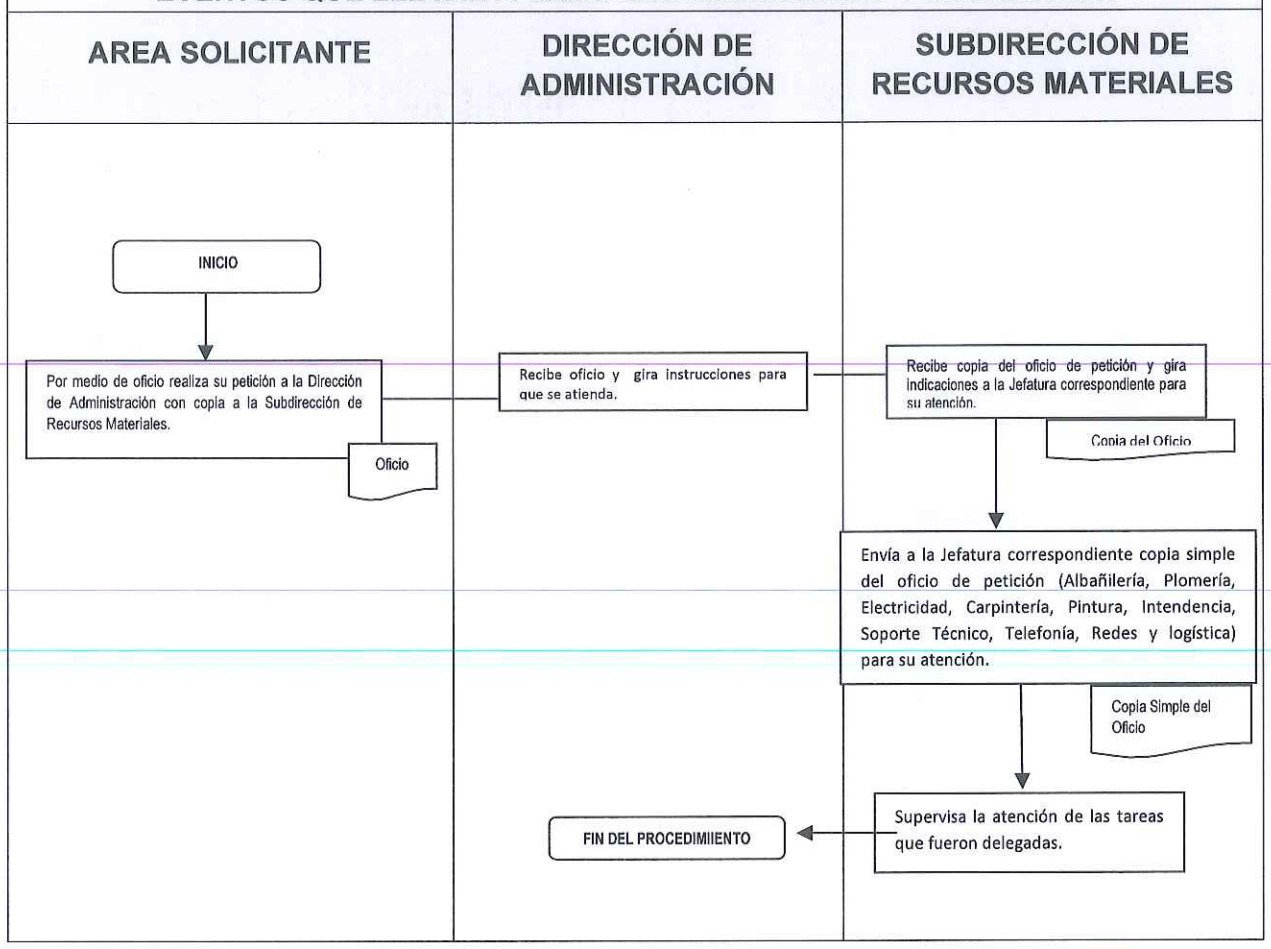
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Solicitante	01	Por medio de oficio realiza su petición a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Materiales.	Oficio
Dirección de Administración	02	Recibe oficio y gira instrucciones para que se atienda	
Subdirección de Recursos Materiales	03	Recibe copia del oficio de petición y gira indicaciones a la Jefatura correspondiente para su atención.	Copia del Oficio
Subdirección de Recursos Materiales	04	Envía a la Jefatura correspondiente copia simple del oficio de petición (Albañilería, Plomería, Electricidad, Carpintería, Pintura, Intendencia, Soporte Técnico, Telefonía, Redes y logística) para su atención.	Copia Simple del Oficio
Subdirección de Recursos Materiales	05	Supervisa la atención de las tareas que fueron delegadas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, INTENDENCIA, SOPORTE TÉCNICO, TELEFONÍA Y REDES A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO EL PRÉSTAMO DE LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS QUE LLEVAN A CABO LAS DIRECCIONES Y CIUDADANÍA.



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

10. PRÉSTAMO DE APOYO LOGÍSTICO (CARPAS, SILLAS TABLONES, TEMPLETES, CICLORAMA Y AUDIO)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el préstamo de apoyo logístico a las diferentes áreas de la administración pública municipal y a la ciudadanía que los solicitan para la realización de sus eventos

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura del Departamento de Logística será la encargada de brindar el préstamo de apoyo logístico.
- La Jefatura del Departamento de Logística atenderá las peticiones de acuerdo a la disponibilidad de material previamente agendado
- La Jefatura del Departamento de Logística cubrirá con el personal adscrito al Área los eventos que sean autorizados y agendados

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

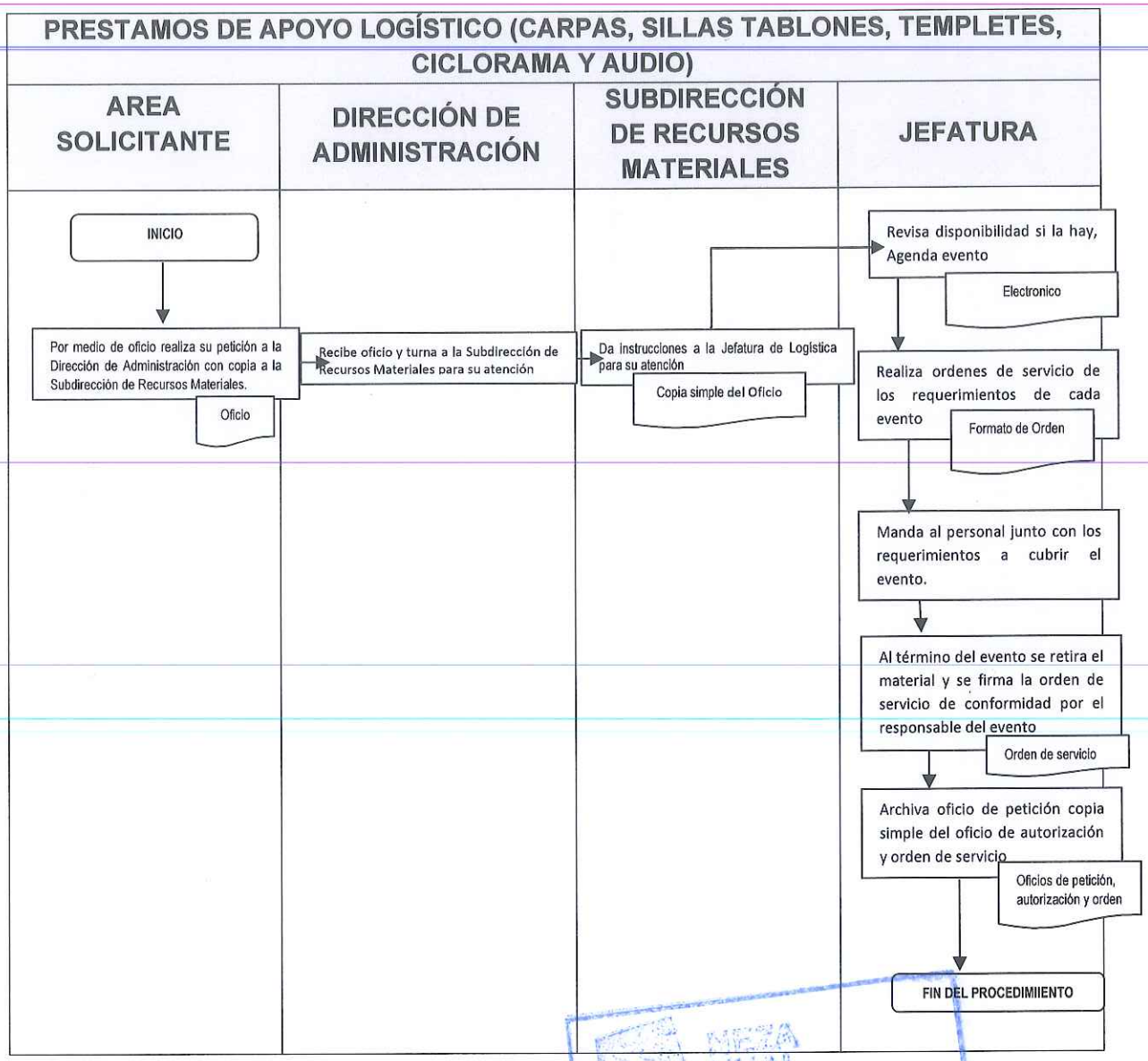
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Área solicitante	1	Por medio de oficio realiza su petición a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Materiales.	Oficio
Dirección de Administración	2	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Recursos Materiales para su atención	
Subdirección de Recursos Materiales	3	Da instrucciones a la Jefatura de Logística para su atención	Copia Simple del Oficio
Jefatura	4	Revisa disponibilidad si la hay, Agenda evento	Electrónico
Jefatura	5	Realiza ordenes de servicio de los requerimientos de cada evento	Formato de orden
Jefatura	6	Manda al personal junto con los requerimientos a cubrir el evento	
Jefatura	7	Al término del evento se retira el material y se firma la orden de servicio de conformidad por el responsable del evento	Orden de servicio
Jefatura	8	Archiva oficio de petición copia simple del oficio de autorización y orden de servicio	Oficios de petición, autorización y orden
Fin del procedimiento			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO

PRESTAMOS DE APOYO LOGÍSTICO (CARPAS, SILLAS TABLONES, TEMPLETES, CICLORAMA Y AUDIO)



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, TELEFONÍA Y REDES

11. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO, DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN A LA RED DE VOZ Y DATOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar y Proporcionar el servicio de Soporte Técnico, Telefonía y Redes a la infraestructura de la red de voz y datos del H. Ayuntamiento a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todo el personal.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura del Departamento de Soporte Técnico Telefonía y Redes deberán de cubrir las peticiones solicitadas, por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- La Jefatura del Departamento de Soporte Técnico Telefonía y Redes cubrirá con el personal adscrito al Área los trabajos que sean solicitados
- La Jefatura del Departamento de Soporte Técnico Telefonía y Redes deberá supervisar que los servicios sean realizados por el personal en tiempo y forma.
- La Jefaturas del Departamento de Soporte Técnico Telefonía y Redes atenderá las peticiones en un horario de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Área solicitante	1	Por medio de oficio o de llamada telefónica se atiende la petición, en el caso del oficio va dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Materiales.	Oficio
Dirección de Administración	2	Recibe oficio y gira instrucciones para que se atienda	
Subdirección de Recursos Materiales	3	Recibe copia del oficio de petición y gira indicaciones a la Jefatura correspondiente para su atención.	Copia del oficio
Jefatura	4	Reciben de la Subdirección de Recursos Materiales copia simple del oficio de petición Soporte Técnico, Telefonía y Redes	Copia Simple del Oficio
Jefatura	5	Envía al personal adscrito al área a realizar el trabajo o revisión correspondiente de acuerdo a la solicitud recibida	Orden de Servicio
Jefaturas	6	Si es posible, se realiza el Servicio	Orden de Servicio
Jefatura	7	No es posible, en la orden de servicio se enlista el material que se requiere para poder realizar el servicio.	Orden deservicio
Área Solicitante	8	Recibe copia de la orden de servicio, para realizar la gestión correspondiente y les proporcionen dicho material.	Copia de orden de servicio
Área Solicitante	9	Comunica a la Jefatura que ya	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

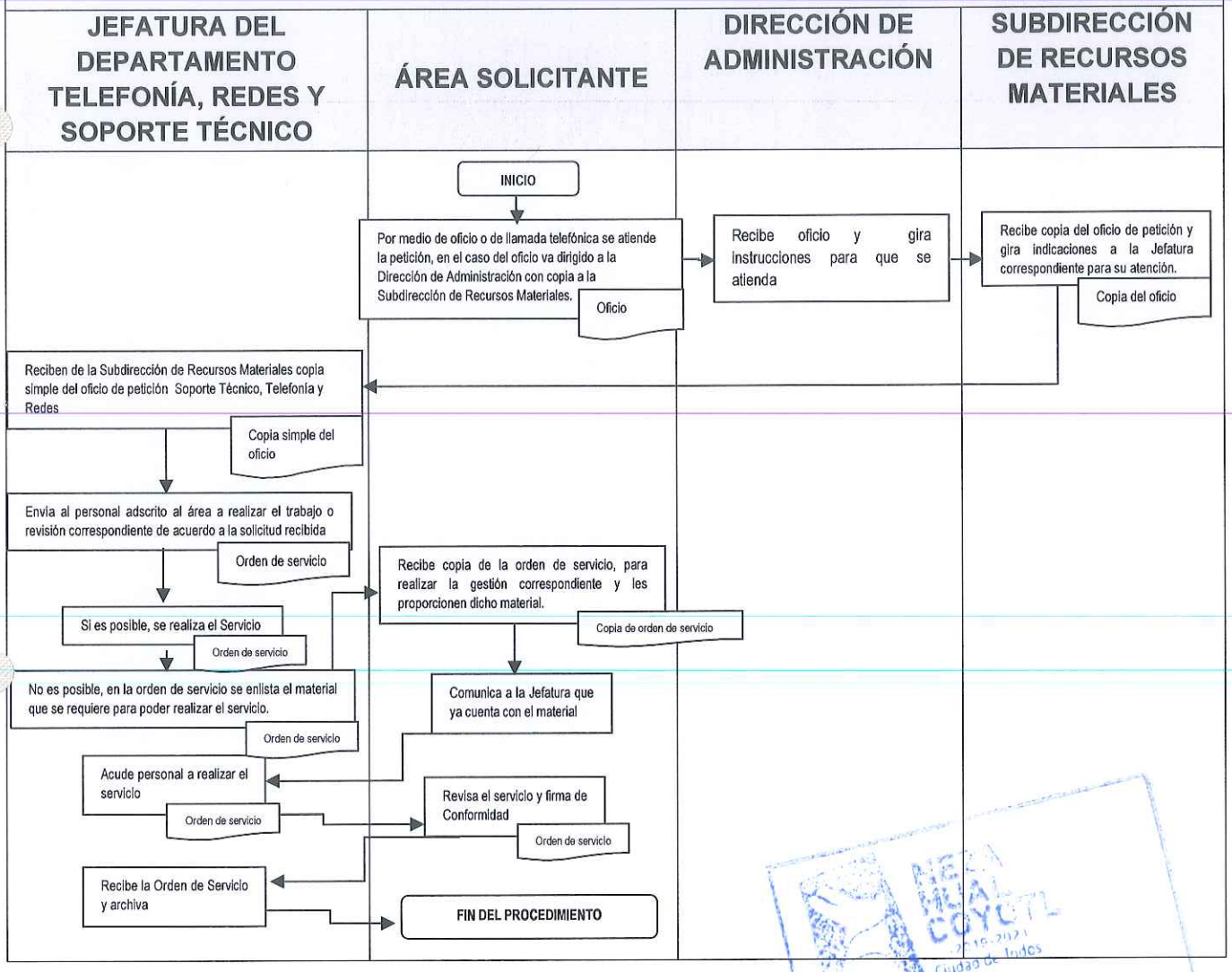
		cuenta con el material	
Jefatura	10	Acude personal a realizar el servicio	Orden de Servicio
Área Solicitante	11	Revisa el servicio y firma de Conformidad	Orden de Servicio
Jefatura	12	Recibe la Orden de Servicio y archiva	
Fin de procedimiento			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO, DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN A LA RED DE VOZ Y DATOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

12. SERVICIO DE INTENDENCIA A LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar y proporsionar el servicio de intendencia en las áreas del H. Ayuntamiento de manera cotidiana a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado para todo el personal y público en general

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La direccion de Administración a traves de la Subdirección de Recursos Materiales son los encargados de coordinar los servicios de intendencia en las áreas de este H. Ayuntamiento.
- La jefatura del departamento de servicios generales deberá de cubrir las diferentes áreas del H. Ayuntamiento con el personal adscrito a el área
- La jefatura del departamento de servicios generales deberá supervisar cotidianamente que el servicio de intendencia sea realizado por el personal en tiempo y forma
- La jefatura del departamento de servicios generales cubrirá con el personal adscrito los turnos en los que las áreas laboran mediante un rool de actividades (turno matutino, vespertino, sábados, domingos y días festivos)
- La jefatura del departamento de servicios generales atenderá las peticiones en un horario de 9:00 am a 6:00 pm

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

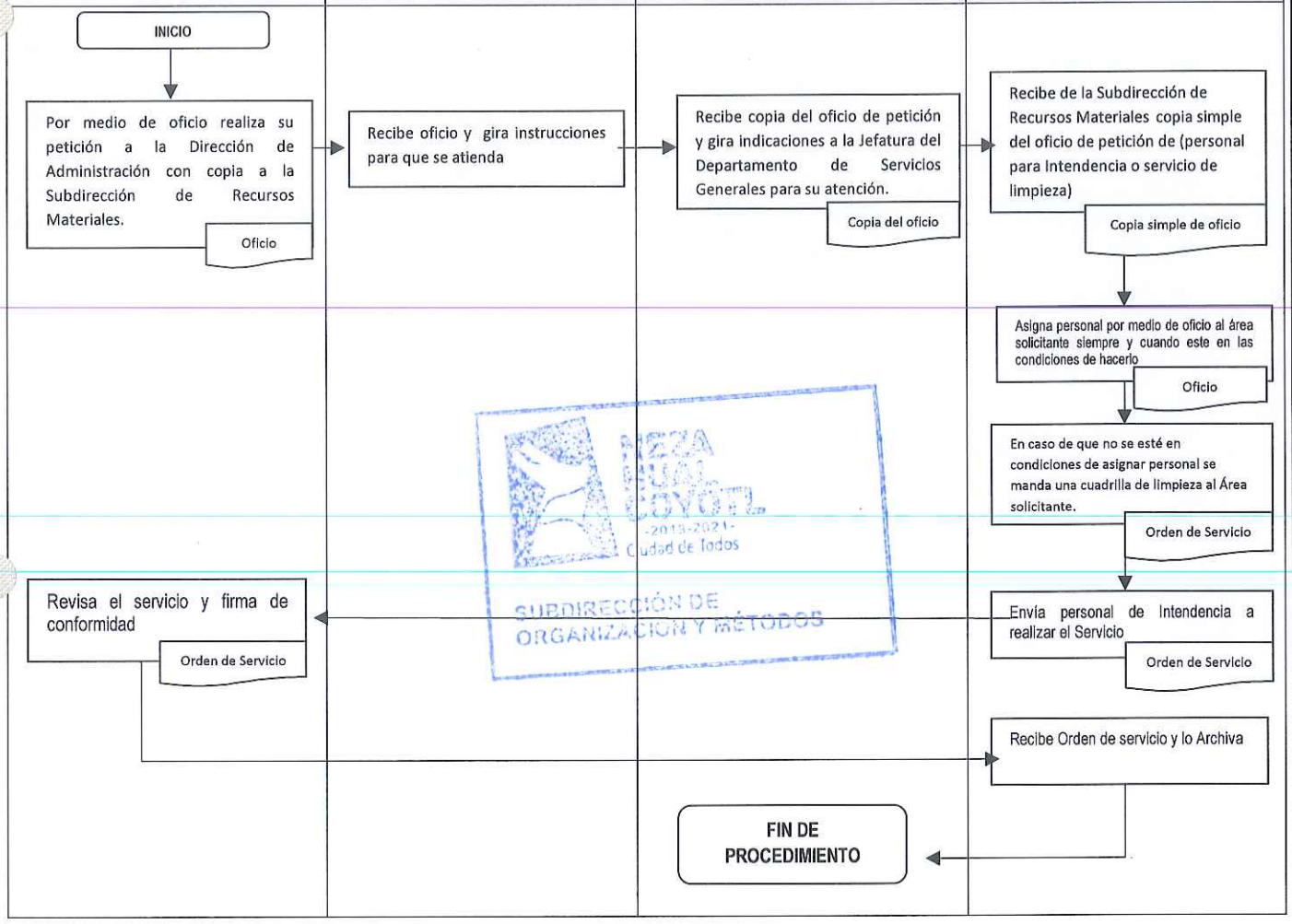
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Área solicitante	1	Por medio de oficio realiza su petición a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Materiales.	Oficio
Dirección de Administración	2	Recibe oficio y gira instrucciones para que se atienda	
Subdirección de Recursos Materiales	3	Recibe copia del oficio de petición y gira indicaciones a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales para su atención.	Copia del oficio
Jefatura del Departamento de Servicios Generales	4	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales copia simple del oficio de petición de (personal para Intendencia o servicio de limpieza)	Copia Simple del Oficio
Jefatura del Departamento de Servicios Generales	5	Asigna personal por medio de oficio al área solicitante siempre y cuando este en las condiciones de hacerlo	oficio
Jefatura del Departamento de Servicios Generales	6	En caso de que no se esté en condiciones de asignar personal se manda una cuadrilla de limpieza al Área solicitante.	Orden de Servicio
Jefatura del Departamento de Servicios Generales	7	Envía personal de Intendencia a realizar el Servicio	Orden de Servicio
Área Solicitante	8	Revisa el servicio y firma de conformidad	Orden de Servicio
Jefatura del Departamento de Servicios Generales	9	Recibe Orden de servicio y lo Archiva	
Fin del procedimiento			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO DE INTENDENCIA A LAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO



NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

13. SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el servicio de mantenimiento a las oficinas e infraestructura del H. Ayuntamiento a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todo el personal y público en general.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura del Departamento de Servicios Generales deberá de cubrir las peticiones solicitadas de (Albañilería, Plomería, Electricidad, Carpintería, Pintura) por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- La Jefatura del Departamento de Servicios Generales cubrirá con el personal adscrito al Área los trabajos que sean solicitados
- La Jefatura del Departamento de Servicios Generales deberá supervisar que los trabajos de mantenimiento que sean realizados por el personal.
- La Jefatura del Departamento de Servicios Generales atenderá las peticiones en el horario de lunes a viernes de 9:00 am a 06:00 pm.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Ára solicitante	1	Por medio de oficio realiza su petición a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Materiales.	Oficio
Dirección de Administración	2	Recibe oficio y gira instrucciones para que se atienda	
Subdirección de Recursos Materiales	3	Recibe copia del oficio de petición y gira indicaciones a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales para su atención.	Copia del oficio
Jefatura del Departamento de Servicios Generales	4	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales copia simple del oficio de petición de mantenimiento (albañilería, electricidad, plomería, pintura y carpintería)	Copia Simple del Oficio
Jefatura del Departamento de Servicios Generales	5	Envía al personal adscrito al área a realizar la revisión correspondiente de acuerdo a la solicitud recibida	
Jefatura del Departamento de Servicios Generales	6	Si se realiza el Servicio	Orden de Servicio
Jefatura del Departamento de Servicios Generales	7	No se realiza el servicio, se entrega un levantamiento del material el cual es necesario para realizar el mismo.	formato de levantamiento
Área Solicitante	8	Recibe el levantamiento de material y realiza la gestión correspondiente para que le proporcione dicho	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

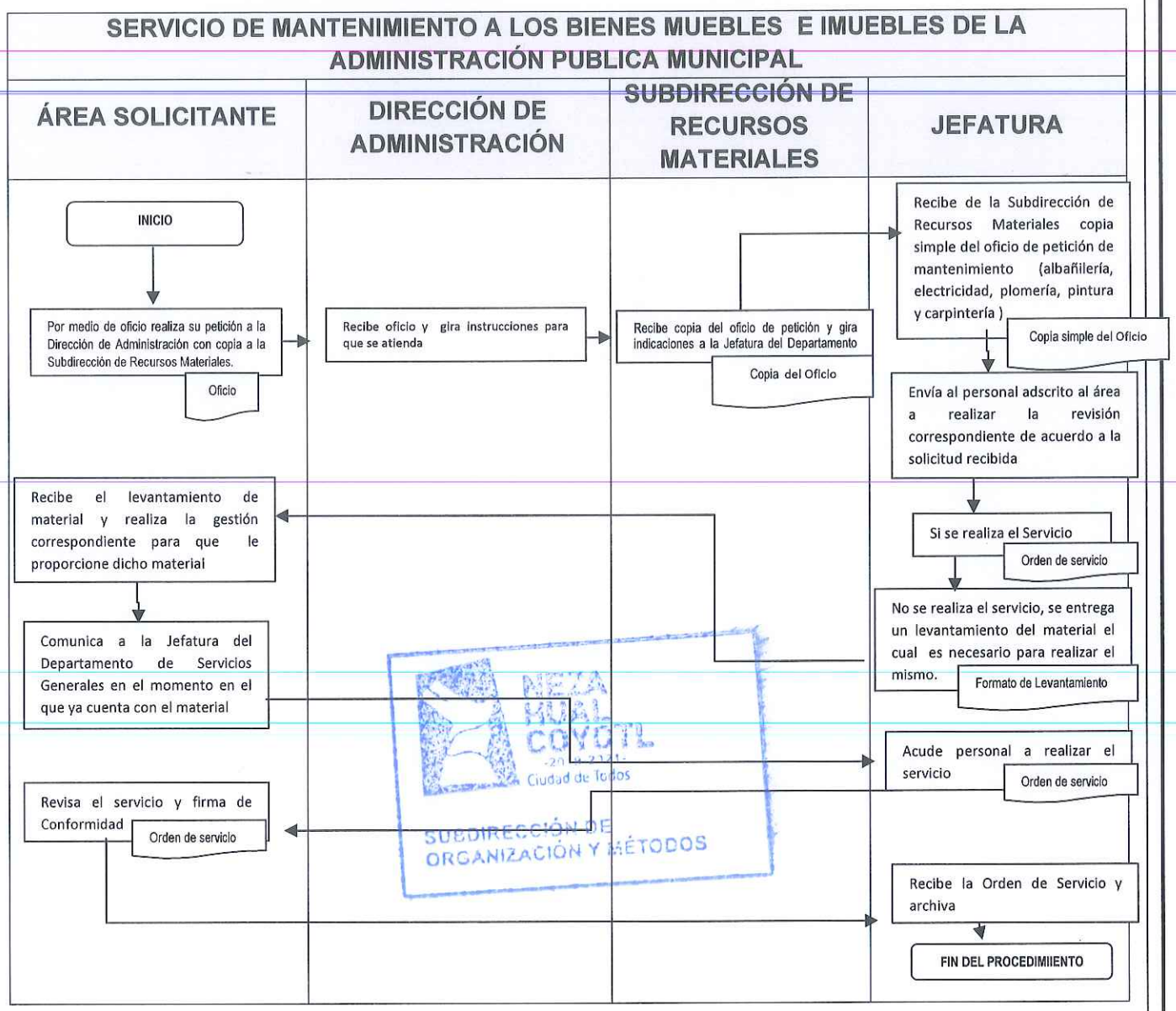
		material	
Área Solicitante	9	Comunica a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales en el momento en el que ya cuenta con el material	
Jefatura del Departamento de Servicios Generales	10	Acude personal a realizar el servicio	Orden de Servicio
Área Solicitante	11	Revisa el servicio y firma de Conformidad	Orden de Servicio
Jefatura del Departamento de Servicios Generales	12	Recibe la Orden de Servicio y archiva	
Fin del procedimiento			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES MUEBLES E IMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar de manera adecuada la correspondencia y hacerla llegar a las diferentes Jefaturas de la Subdirección de Recursos Humanos para su debido tratamiento y resolución.

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El horario de recepción de la Subdirección de Recursos Humanos es de 9:00 am a 16:00 horas, para la recepción de documentos fuera de horario se deberá contar con la autorización del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Todo documento deberá ser analizado si tiene termino deberá ser canalizado inmediatamente a la Jefatura correspondiente previa autorización del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Para que un documento sea admitido se requerirá de:

Listas de asistencia;

- Oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Recursos humanos.
- Que el oficio señale las faltas y retardos
- Que cumplan con el horario de labores establecido acorde al personal de confianza y sindicato.

Certificados de incapacidad;

Personal de Confianza

- Sello y firma del área donde labora.

Personal de Sindicato

- Sello y firma del área donde labora.
- Sello y firma del sindicato.



Petición de días económicos;

- Oficio de petición firmado por dirección a la que se está adscrito el Servidor Público con 4 días hábiles de anticipación de acuerdo al Convenio Sindical de Prestaciones de Ley y Colaterales vigente.

Petición de periodo vacacional de personal sindicalizado

- Oficio de petición firmado por dirección a la que se está adscrito el Servidor Publico
- Cumplir con lo establecido en el Artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Petición de descuento por pensión alimenticia.

Solicitud de un juzgado:

- Oficio girado por el juzgado dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Nombre del Servidor Público a quien se va a descontar.
- Nombre del beneficiario.
- Porcentaje de descuento a aplicar.

Oficio de petición de alguna dirección del H. Ayuntamiento:

- Oficio de petición firmado por el Titular de la Dirección a la que está adscrito el servidor público.
- Oficio en original del juzgado solicitando dicho descuento.

Petición de cancelación de descuento por pensión alimenticia.

Solicitud de un juzgado:

- Oficio girado por el juzgado dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Nombre del servidor público.
- Porcentaje de descuento a cancelar.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

Solicitud de petición de cancelación de descuento por pensión alimenticia de alguna Dirección del H. Ayuntamiento:

- Oficio de petición firmado por el Titular de la Dirección a la que está adscrito el servidor publico
- Oficio en original del juzgado solicitando dicho descuento

Solicitud de petición de Síndicos, Regidores, Secretaria Particular de la Presidencia Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorera, Contralor, Directores, Seguridad Ciudadana, SUTEyM, Áreas externas, Organismos Desconcentrados o de manera personal de algún servidor o ex servidor público del H. Ayuntamiento:

- Oficio de petición dirigido a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Recursos Humanos.
- Se admitirán solo oficios que sean de la atribución de la Subdirección de Recursos Humanos.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

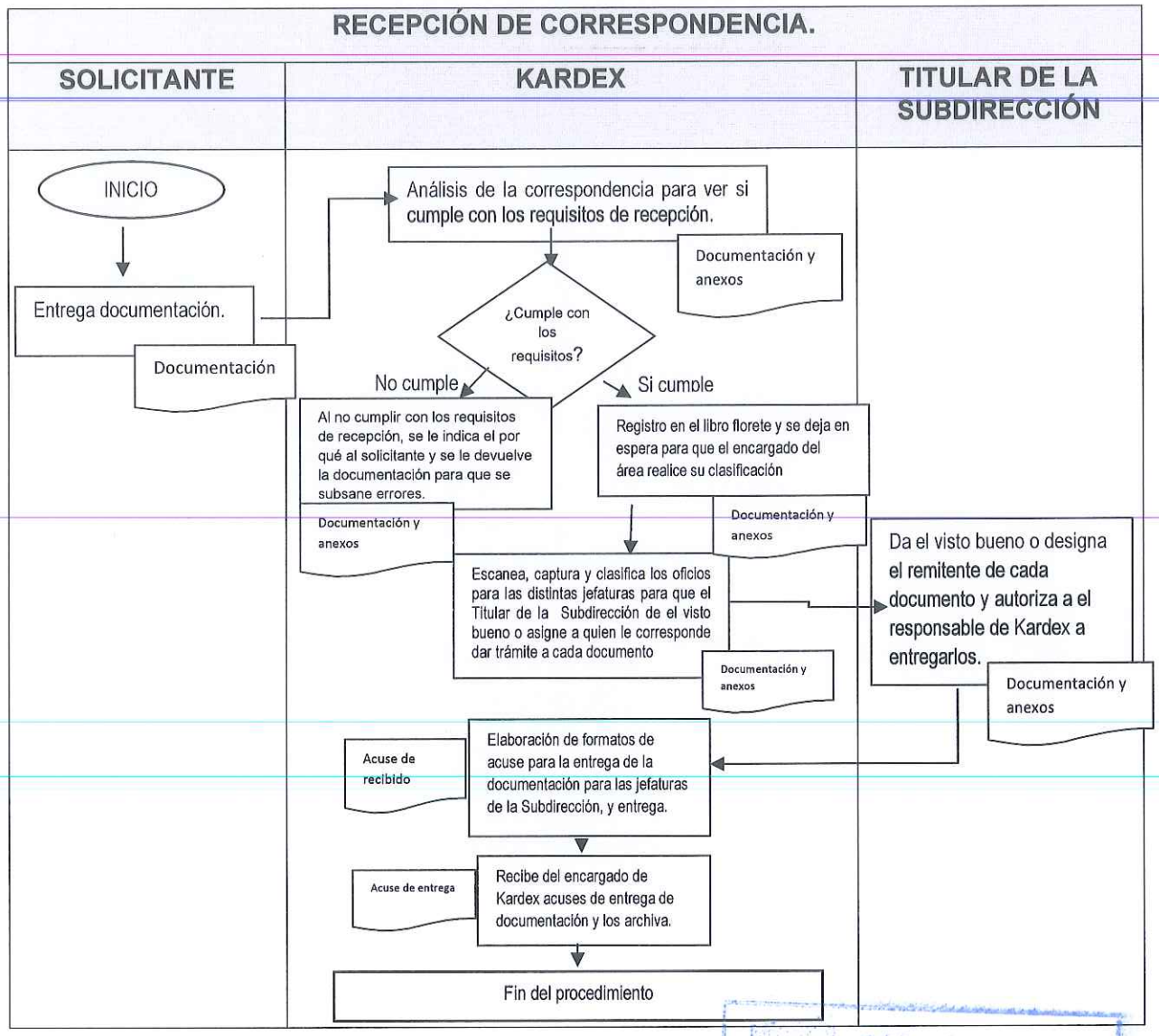
14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Solicitante	1	Entrega documentación	Documentación
Kardex, Auxiliar Administrativo	2	Análisis de la correspondencia para ver si cumple con los requisitos de recepción.	Documento y anexos.
		No cumple	
Kardex, Auxiliar Administrativo	3	Al no cumplir con los requisitos de recepción, se le indica el por qué al solicitante y se le devuelve la documentación para que se subsane errores.	Documento y anexos
		Si cumple	
Kardex, Auxiliar Administrativo	4	Registro en el libro florete y se deja en espera para que el encargado del área realice su clasificación.	Documento y anexos
Kardex, Encargado de departamento	5	Escanea, captura y clasifica los oficios para las distintas jefaturas para que el Titular de la Subdirección de el visto bueno o asigne a quien le corresponde dar trámite a cada documento	Documento y anexos
Titular de la Subdirección	6	Da el visto bueno o designa el remitente de cada documento y autoriza a el responsable de Kardex a entregarlos	Documento y anexos
Kardex, Encargado	7	Elaboración de formatos de acuse para la entrega de la documentación para las jefaturas de la Subdirección, y entrega.	Acuse de recibido
Kardex, Auxiliar Administrativo	8	Recibe del encargado de Kardex acuses de entrega de documentación y los archiva.	Acuses de entrega
CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

15. ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener un mejor control por medio de una base de datos de la correspondencia recibida, vacaciones y días económicos para futuras consultas.

15.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Alimentar la base de datos "correspondencia";

- Capturar el libro florete la correspondencia diaria
- subir en formato pdf en el sistema la correspondencia recibida.
- Capturar los certificados de incapacidad recibidos

Alimentar la base de datos "control de asistencia"

- Capturar las listas de asistencia conforme a quincena, dirección de adscripción.
- Alimentar la base de datos "vacaciones "
- Haber entregado los oficios de autorización o negación de periodos vacacionales tanto en la Dirección de petición así como en la Dirección de Administración.
- Capturar los oficios de autorización de vacaciones.

Alimentar la base de datos "económicos "

- Haber entregado los oficios de autorización o negación de días económicos tanto en la Dirección de petición así como en la Dirección de Administración.
- Capturar los oficios de autorización de días económicos.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Kardex	1	Se captura la información correspondiente de acuerdo a la base de datos	
Kardex	2	Se guarda la información y se cierra el programa para futuras consultas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

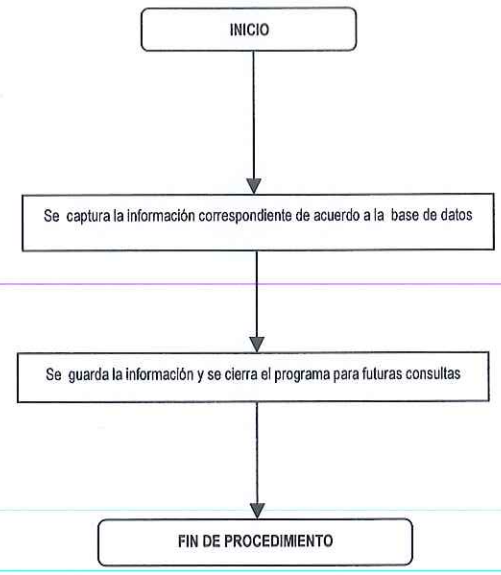
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO

ALIMENTACION DE BASE DE DATOS

KARDEX



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

16. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, REPORTES Y RESGUARDO DE LISTAS DE ASISTENCIA

16.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar a cada jefatura de la subdirección de recursos humanos los oficios de petición que sean de su facultad.

16.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Oficio con petición referente a esa Jefatura.
- Tener el visto bueno del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

Para la transferencia de reportes de faltas a la Jefatura de Nominas se necesita:

- Oficio de petición de descuento por inasistencias firmado por el Titular de la Dirección a la que está adscrito el servidor público.

Para la transferencia de reporte de bono de días económicos a la Jefatura de Nominas (para pagar en la 1ª quincena de diciembre, conforme la cláusula 5 párrafos 3 del Convenio Sindical de Prestaciones de Ley y Colaterales del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl), se necesita:

- Haber cerrado la recepción de petición de días económicos conforme a la circular girada por la Dirección de Administración
- Tener completamente capturados todos los oficios de autorización de días económicos

Resguardo de listas de asistencias.

- Haber capturado todas las listas de asistencia en la base de datos correspondiente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

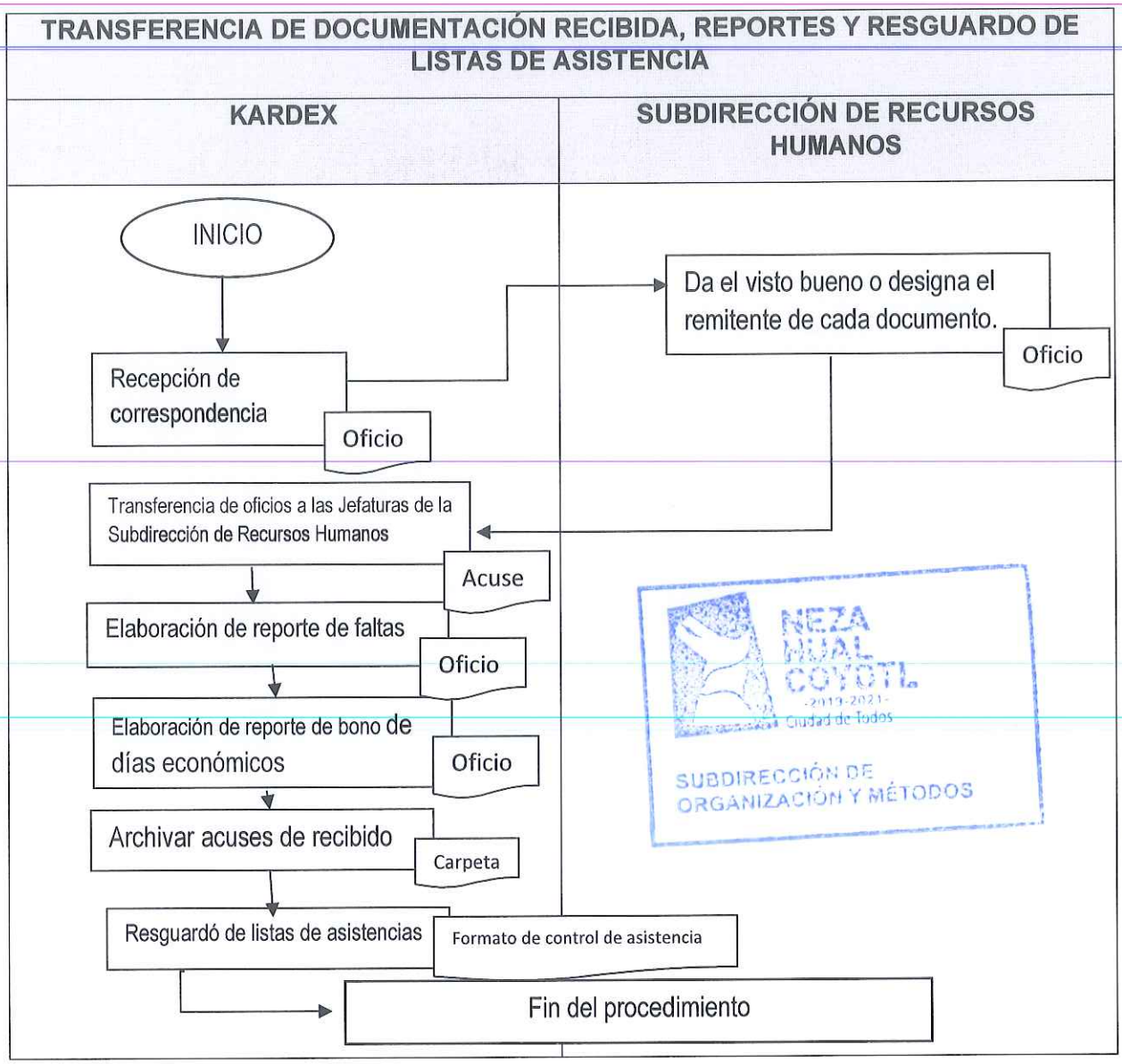
16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Kardex	1	Recepción de correspondencia	Oficio
Subdirección de recursos humanos	2	Da el visto bueno o designa el remitente de cada documento	oficio
Kardex	3	Transferencia de oficios a las Jefaturas de la Subdirección de Recursos Humanos	Acuse
Kardex	4	Elaboración de reporte de faltas	Oficio
Kardex	5	Elaboración de reporte de bono de días económicos	Oficio
Kardex	6	Archivar acuses de recibido	Carpeta
Kardex	7	Resguardó de listas de asistencias	Formato de control de asistencia
CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

17. ENTREGA DE CREDENCIALES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar al personal una Credencial oficial que lo identifique como servidor público de este H. Ayuntamiento.

17.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El interesado deberá realizar de manera personal su trámite para solicitar su credencial
- No se hara entrega de la credencial hasta presentar completa la siguiente documentación :

SINDICATO

- Comprobante de domicilio
- Recibo de nómina
- IFE o INE

CONFIANZA

- Comprobante de archivo de expediente completo

SEGURIDAD CIUDADANA

- Recibo de nomina
- IFE o INE

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

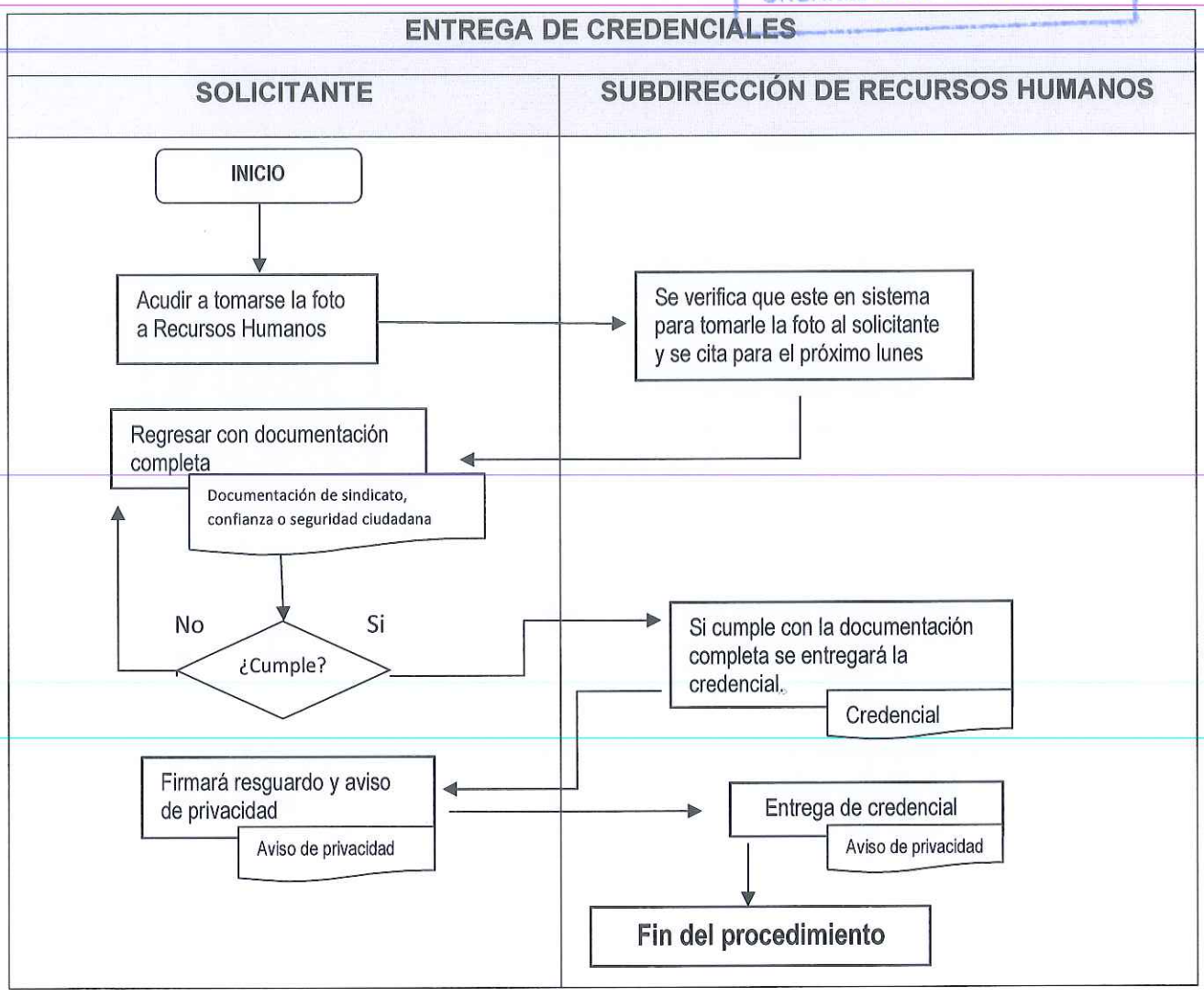
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Solicitante	1	Acudir a tomarse la foto a Recursos Humanos	
Subdirección de Recursos Humanos	2	Se verifica que este en sistema para tomarle la foto al solicitante y se cita para el próximo lunes	
Solicitante	3	Regresar con documentación completa	Documentación de sindicato, confianza o seguridad ciudadana
		No cumple	
Subdirección de Recursos Humanos	4	No se hará entrega de la credencial hasta entregar documentación completa	
		Si cumple	
Subdirección de Recursos Humanos	5	Si cumple con la documentación completa se entregará la credencial.	Credencial
Solicitante	6	Firmará resguardo y aviso de privacidad	Aviso de privacidad
Subdirección de Recursos Humanos	7	Entrega de credencial	Credencial
CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

NEZA HUAL COYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

18. REPOSICIÓN DE CREDENCIAL POR ROBO, EXTRAVÍO, DETERIORO O CAMBIO DE DATOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la reposición al personal su credencial de indetificacion como trabajador de este H. Ayuntamiento.

18.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El interesado deberá realizar de manera personal su trámite para solicitar su credencial
- Únicamente los días lunes se hara trámite para toma de foto y entrega de credencial en un horario de 10 am a 13 hrs

No se dará inicio a su trámite hasta la entrega completa de la siguiente documentación:

- Comprobante de pago (en caso de corrección o cambio de categoría deberá venir en el recibo de pago)
- Original y copia de credencial anterior (en caso de cambio de datos)
- Copia del IFE o INE (en caso de robo o extravio)
- Copia de constancia de recepción de denuncias



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

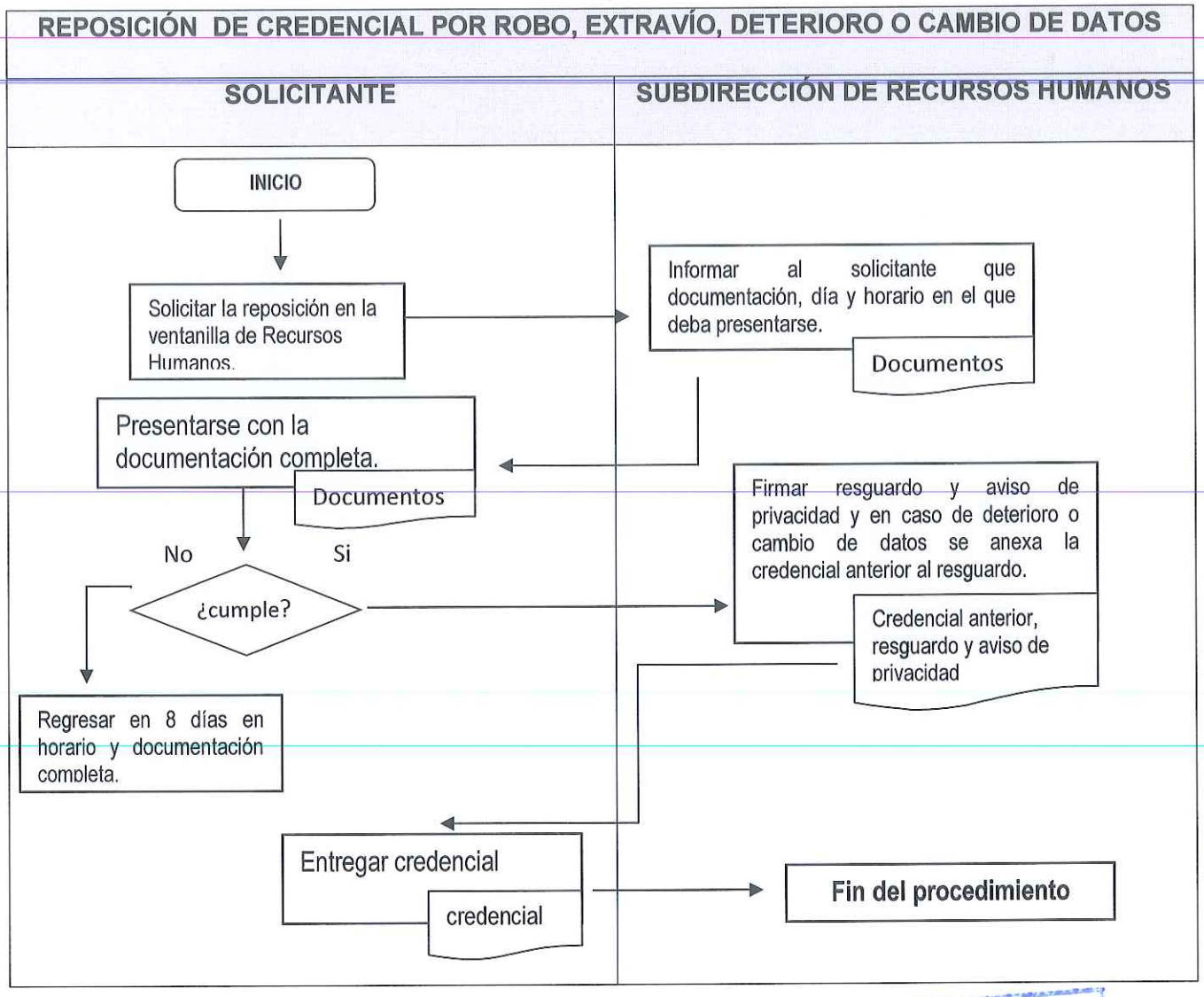
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Solicitante	1	Solicitar la reposición en la ventanilla de Recursos Humanos	
Subdirección de Recursos Humanos	2	Informar al solicitante que documentación, día y horario en el que deba presentarse	Documentos antes mencionados en las normas de operación
Solicitante	3	Presentarse con la documentación completa	Documentos antes mencionados en las normas de operación
		No cumple	
Solicitante	4	Regresar en 8 días en horario y documentación completa	
		Si cumple	
Subdirección de Recursos Humanos	5	Firmar resguardo y aviso de privacidad y en caso de deterioro o cambio de datos se anexa la credencial anterior al resguardo.	Credencial anterior, resguardo y aviso de privacidad
Solicitante	6	Entregar credencial	Credencial
CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO

REPOSICIÓN DE CREDENCIAL POR ROBO, EXTRAVÍO, DETERIORO O CAMBIO DE DATOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

19. CONSTANCIAS LABORALES

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer constantar que el servidor público a trabajado o se encuentra trabajando para este H. Ayuntamiento, para tramitar ante el ISSEMyM su pensión y/o jubilación y ante el OSFEM los años de servicio o para trámites personales.

19.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La información solicitada será únicamente recibida a través de oficio

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

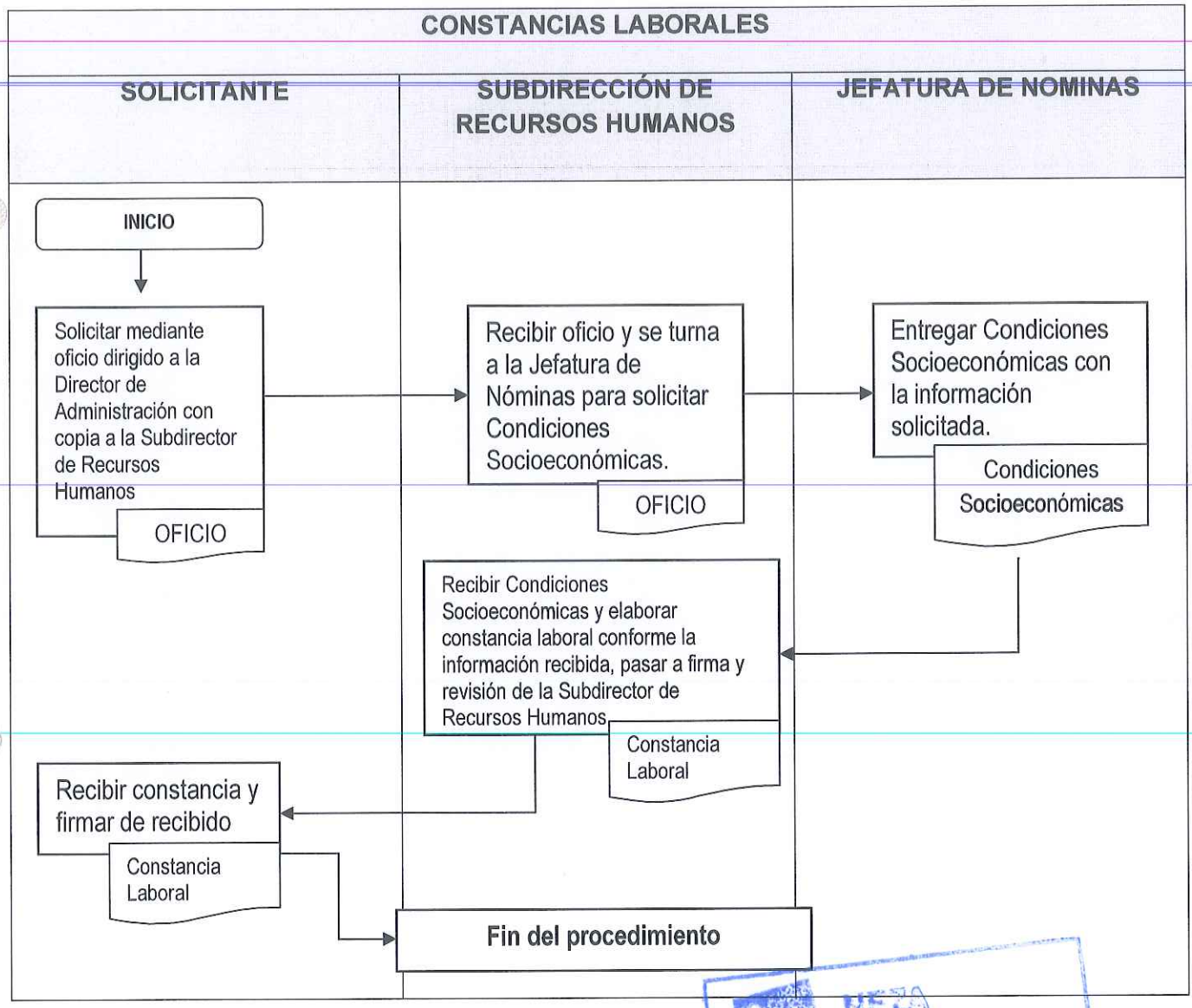
19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Solicitante	1	Solicitar mediante oficio dirigido al Director de Administración con copia a la Subdirector de Recursos Humanos	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	2	Recibir oficio y se turna a la Jefatura de Nóminas para solicitar Condiciones Socioeconómicas	Oficio
Jefatura de Nóminas	3	Entregar Condiciones Socioeconómicas con la información solicitada	Condiciones Socioeconómicas
Subdirección de Recursos Humanos	4	Recibir Condiciones Socioeconómicas y elaborar constancia laboral conforme la información recibida, pasar a firma y revisión de la Subdirectora de Recursos Humanos.	Constancia Laboral
Solicitante	5	Recibir constancia y firmar de recibido	Constancia Laboral
CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

20. LOGRAR EL PAGO POR PARTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA BENEFICIO DE TODO EL PERSONAL SINDICALIZADOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr el pago por parte de la Tesorería municipal, para beneficio de todo el personal sindicalizados.

20.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Supervisa oficio de petición y ejecuta conforme a la solicitud de cada oficio.
- Para poder llevar a cabo el trámite deberá anexar en los oficios las siguiente documentación:

Gastos Funerarios

- Factura de pago por gastos funerarios
- IFE o INE del servidor público y del familiar fallecido
- Acta de nacimiento del servidor público y del familiar fallecido (para acreditar parentesco)
- Acta de matrimonio (en caso de esposa o esposo del servidor público)
- Acta de defunción

Becas

- Oficio de petición por el S.U.T.E.Y.M. el cual debe contener :
- Relación de beneficiarios
- Datos del Servidor Público
- Boleta de calificaciones del beneficiario



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

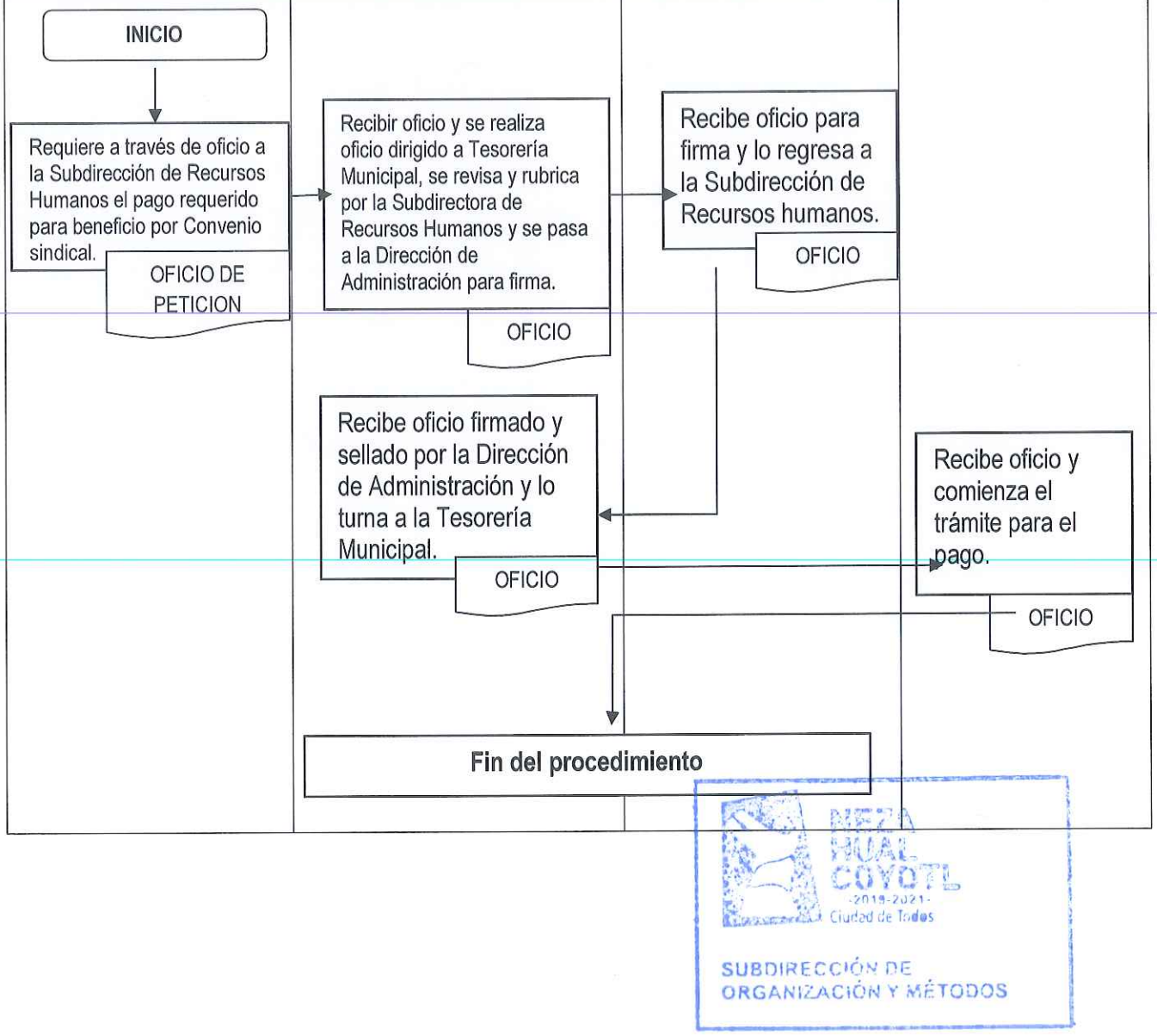
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
S.U.T.E.Y.M	1	Requiere a través de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos el pago requerido para beneficio por Convenio sindical	Oficio de Petición
Subdirección de Recursos Humanos	2	Recibir oficio y se realiza oficio dirigido a Tesorería Municipal, se revisa y rubrica por la Subdirectora de Recursos Humanos y se pasa a la Dirección de Administración para firma	Oficio
Dirección de Administración	3	Recibe oficio para firma y lo regresa a la Subdirección de Recursos humanos	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	4	Recibe oficio firmado y sellado por la Dirección de Administración y lo turna a la Tesorería Municipal	Oficio
Tesorería Municipal	5	Recibe oficio y comienza el trámite para el pago	Oficio
CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO

OFICIOS PARA TRÁMITE DE PAGO POR PRESTACIONES DEL CONVENIO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

21. OFICIOS PARA PAGOS DE SEGURO DE VIDA



21.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener el pago de la aseguradora para beneficio a los deudos de el servidor público que en vida asignó.

21.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

En el oficio enviado por el S.U.T.E.Y.M deberá venir los siguientes documentos, de lo contrario no se dará inicio al trámite:

- Consentimiento de seguro de vida (original)
- Acta de defunción certificada (original)
- Certificado de defunción (copia)
- Acta de nacimiento del asegurado y beneficiarios (copias)
- Credencial para votar del asegurado y beneficiarios (copias)
- CURP del asegurado y beneficiarios (copias)
- Comprobante de domicilio (copia)
- Recibo de pago de nómina (copia)
- Formato de pruebas de muerte de Declaración Nº. 1(original)
- Credencial para votar de testigos (copia)
- Formato de pruebas de muerte declaración Nº. 2 (original)
- Expediente de Identificacion y conocimiento de Persona Física de Nacionalidad Mexicana (original)
- Oficio de cotejo de identificación (original)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

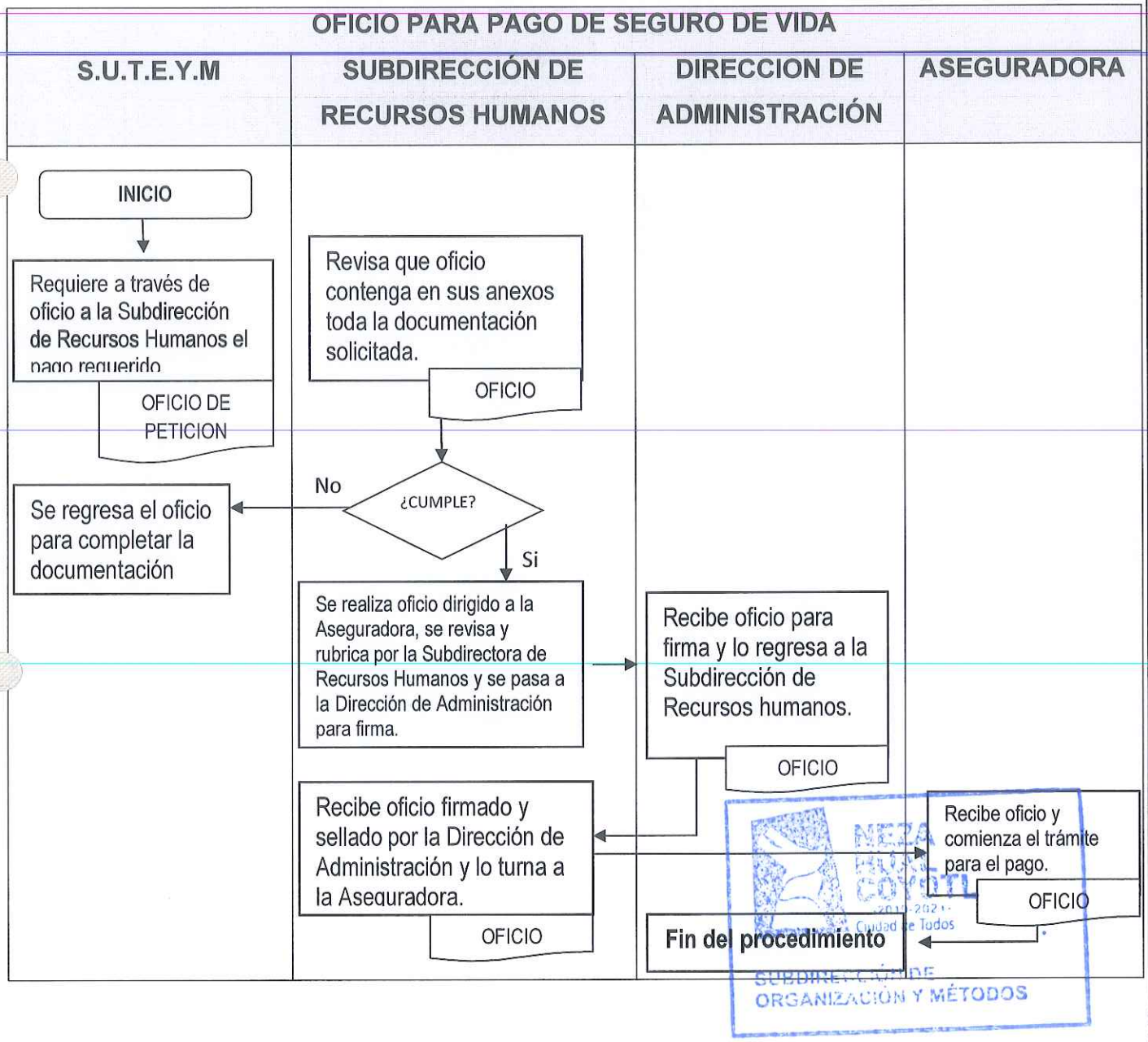
21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
S.U.T.E.Y.M	1	Requiere a través de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos el pago requerido	Oficio de Petición
Subdirección de Recursos Humanos	2	Revisa que oficio contenga en sus anexos toda la documentación solicitada	Oficio
		No cumple	
Subdirección de Recursos Humanos	3	Se regresa el oficio para completar la documentación	
		Si cumple	
Subdirección de Recursos Humanos	4	Se realiza oficio dirigido a la Aseguradora, se revisa y rubrica por la Subdirectora de Recursos Humanos y se pasa a la Dirección de Administración para firma	
Dirección de Administración	5	Recibe oficio para firma y lo regresa a la Subdirección de Recursos Humanos	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	6	Recibe oficio firmado y sellado por la Dirección de Administración y lo turna a la Aseguradora	Oficio
Aseguradora	7	Recibe oficio y comienza el trámite para el pago	Oficio
		CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

22. TRÁMITE DE LICENCIAS O COMISIONES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer una metodología para la generación de licencias o comisiones a los Servidores Públicos, para así lograr procesos eficientes y eficaces.

22.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Licencia por comisión

- Oficio de Petición dirigido a la Directora de Administración con copia para la Subdirectora de Recursos Humanos
- Cumplir con la edad establecida de acuerdo a la Ley de ISSEMyM
- Mujeres 65 años y hombres 70 años ò cumplido 30 años de servicio
- Terminado el tiempo de la licencia (2 meses) deberá el servidor público presentar a la Subdirección de Recursos Humanos la Solicitud de pensión de ISSEMyM

Licencia para trámite de pensión

- Oficio de Petición dirigido a la Directora de Administración con copia para la Subdirectora de Recursos Humanos
- Acta de nacimiento
- Solicitud de pensión de ISSEMyM

Licencia por defunción (Licencia para todo el personal de este H. Ayuntamiento)

- Oficio de Petición dirigido a la Directora de Administración con copia para la Subdirectora de Recursos Humanos
- Acta de nacimiento del Servidor Público y del familiar fallecido para acreditar el parentesco
- Acta de Matrimonio (en caso de el cónyuge del Servidor Público)

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Acta de defunción

Licencia por nacimiento de hijos (Licencia para todo el personal de este H. Ayuntamiento)

- Oficio de Petición dirigido a la Directora de Administración con copia para la Subdirectora de Recursos Humanos.
- Certificado de nacimiento

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

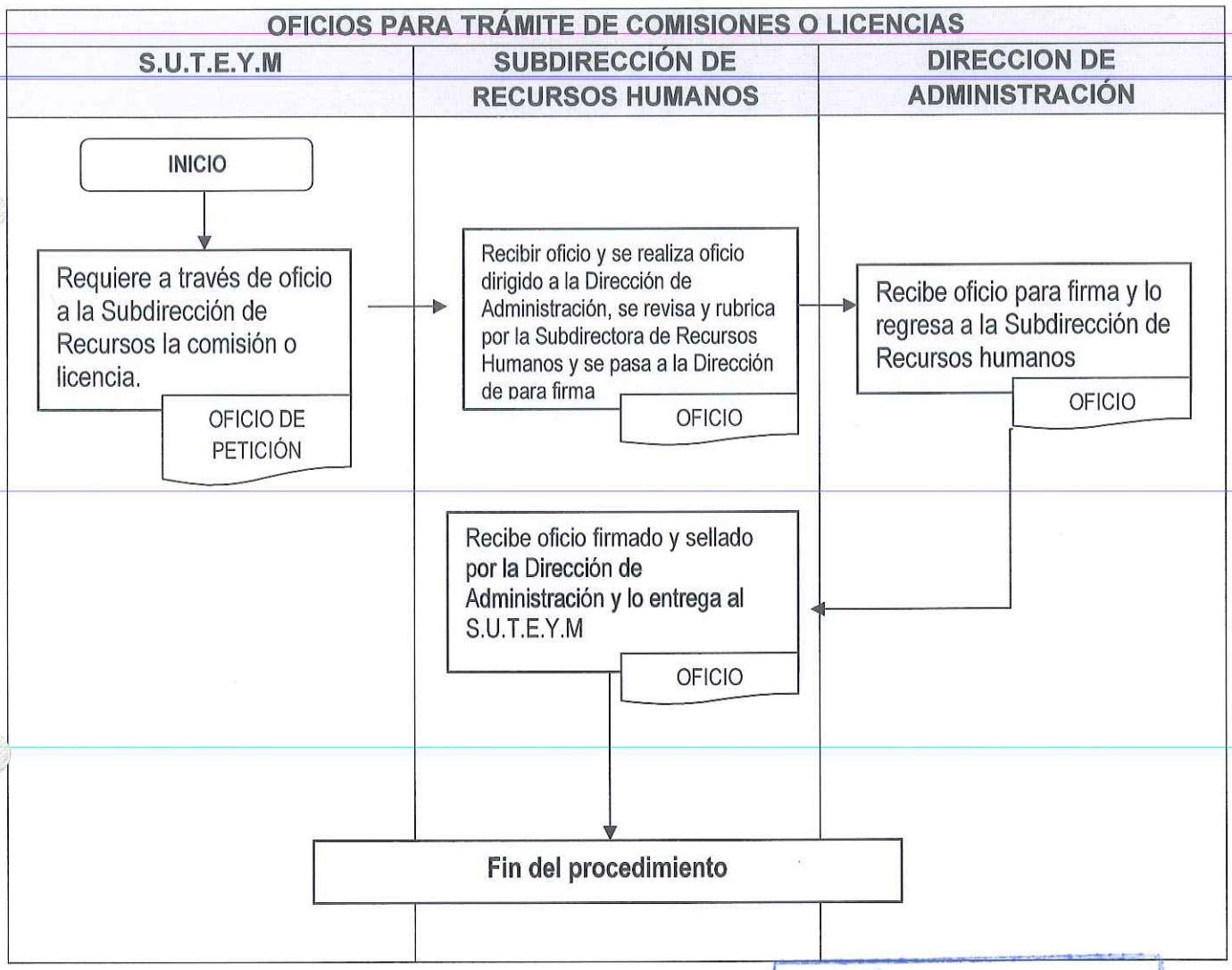
22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
S.U.T.E.Y.M	1	Requiere a través de oficio a la Subdirección de Recursos la comisión o licencia	Oficio de Petición
Subdirección de Recursos Humanos	2	Recibir oficio y se realiza oficio dirigido a la Dirección de Administración, se revisa y rubrica por la Subdirectora de Recursos Humanos y se pasa a la Dirección de para firma	Oficio
Dirección de Administración	3	Recibe oficio para firma y lo regresa a la Subdirección de Recursos humanos	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	4	Recibe oficio firmado y sellado por la Dirección de Administración y lo entrega al S.U.T.E.Y.M	Oficio
CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

23. PROGRAMA BECARIOS JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incorporar a jóvenes de entre 18 y 29 años al campo laboral, capacitándolos en el trabajo para que desarrollen habilidades, aprovechen su talento y comiencen su experiencia laboral.

23.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Reglamento de becarios jóvenes construyendo el futuro
- Por ninguna razón y/o motivo existe cambios de área
- Entrevistas únicamente los días miércoles y viernes a las 12:00 hrs

Cumplir con los requisitos que establece el portal y entregarlos en un folder color verde tamaño carta:

- Ficha de aceptación (plataforma)
- Acta de nacimiento
- Comprobante de estudios
- CURP
- INE
- Comprobante de blanco y negro domicilio
- Carta compromiso
- 2 fotografías tamaño infantil blanco y negro



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Recursos Humanos	1	Registro en plataforma como tutor	https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/
Subdirección de Recursos Humanos	2	Formar un programa de capacitación y publicarlo en la página.	Plan de capacitación
Postulante	3	Elegir H. ayuntamiento de Nezahualcóyotl y plan de capacitación.	https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/
Subdirección de Recursos Humanos	4	Elegir postulantes para entrevista	https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/
Postulante	5	Asistir a entrevista día y hora acordados	
		No son aceptados	
Subdirección de Recursos Humanos	6	Se declina al postulante y se da motivos por el cual no se acepto	https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/
		Si son aceptados	
Subdirección de Recursos Humanos	7	Acepta al postulante e indica que el día posterior hábil entregará su documentación en la recepción de la	https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

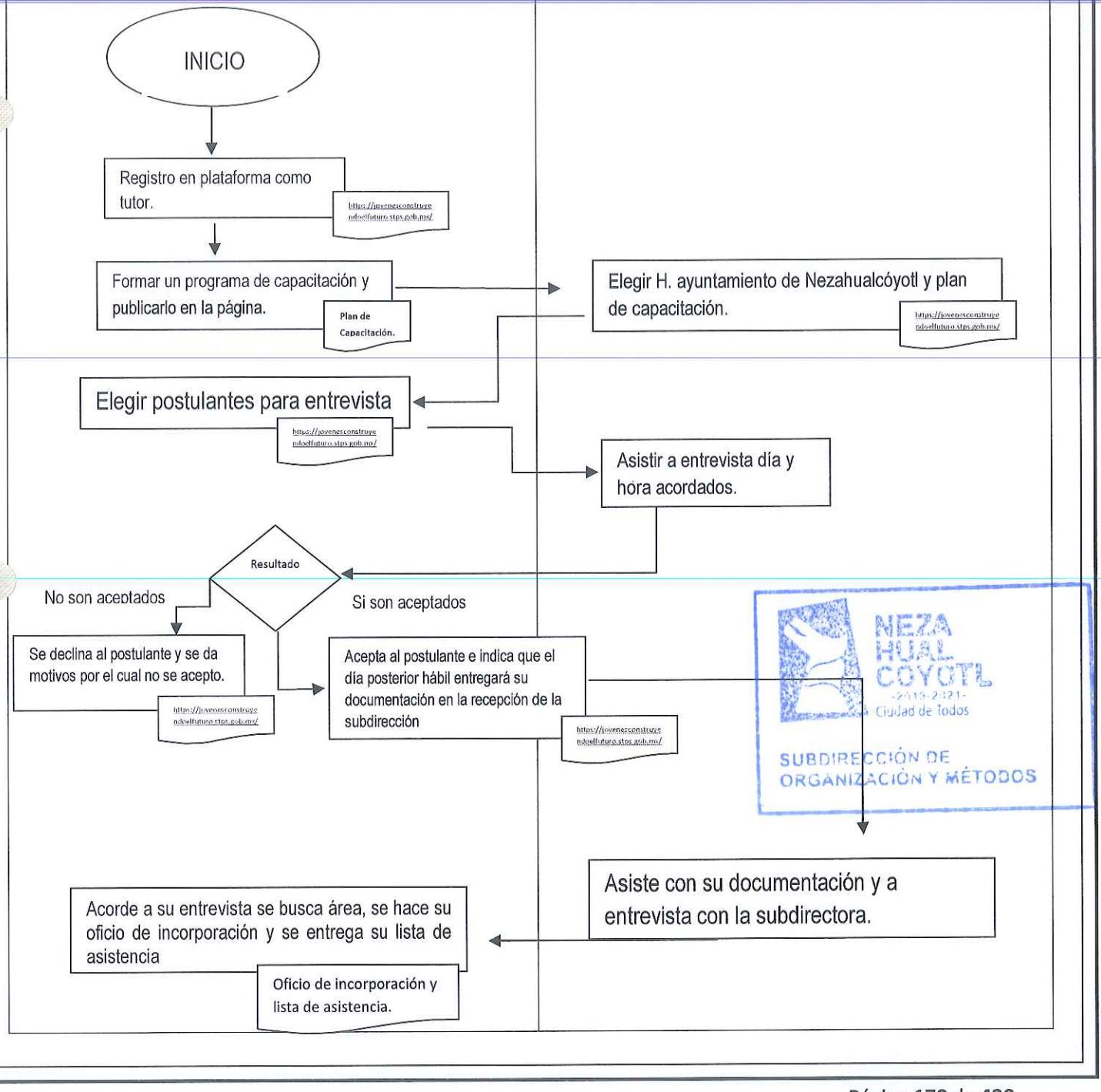
		subdirección.	
Postulante	8	Asiste con su documentación y a entrevista con la subdirectora	
Subdirección de Recursos Humanos	9	Acorde a su entrevista se busca área, se hace su oficio de incorporación y se entrega su lista de asistencia	Oficio de incorporación y lista de asistencia
Postulante	10	De manera mensual el postulante deberá entregar lista de asistencia y reporte mensual de actividades, firmado y sellado por el área.	Lista de asistencia y reporte de actividades mensual
Subdirección de Recursos Humanos	11	El tutor deberá evaluar al postulante acorde a criterios de la plataforma.	https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/
Postulante	12	El postulante deberá evaluar en la plataforma a su tutor	https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/
Subdirección de Recursos Humanos	13	Terminado su capacitación se entregara al solicitante una constancia laboral.	Constancias
CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

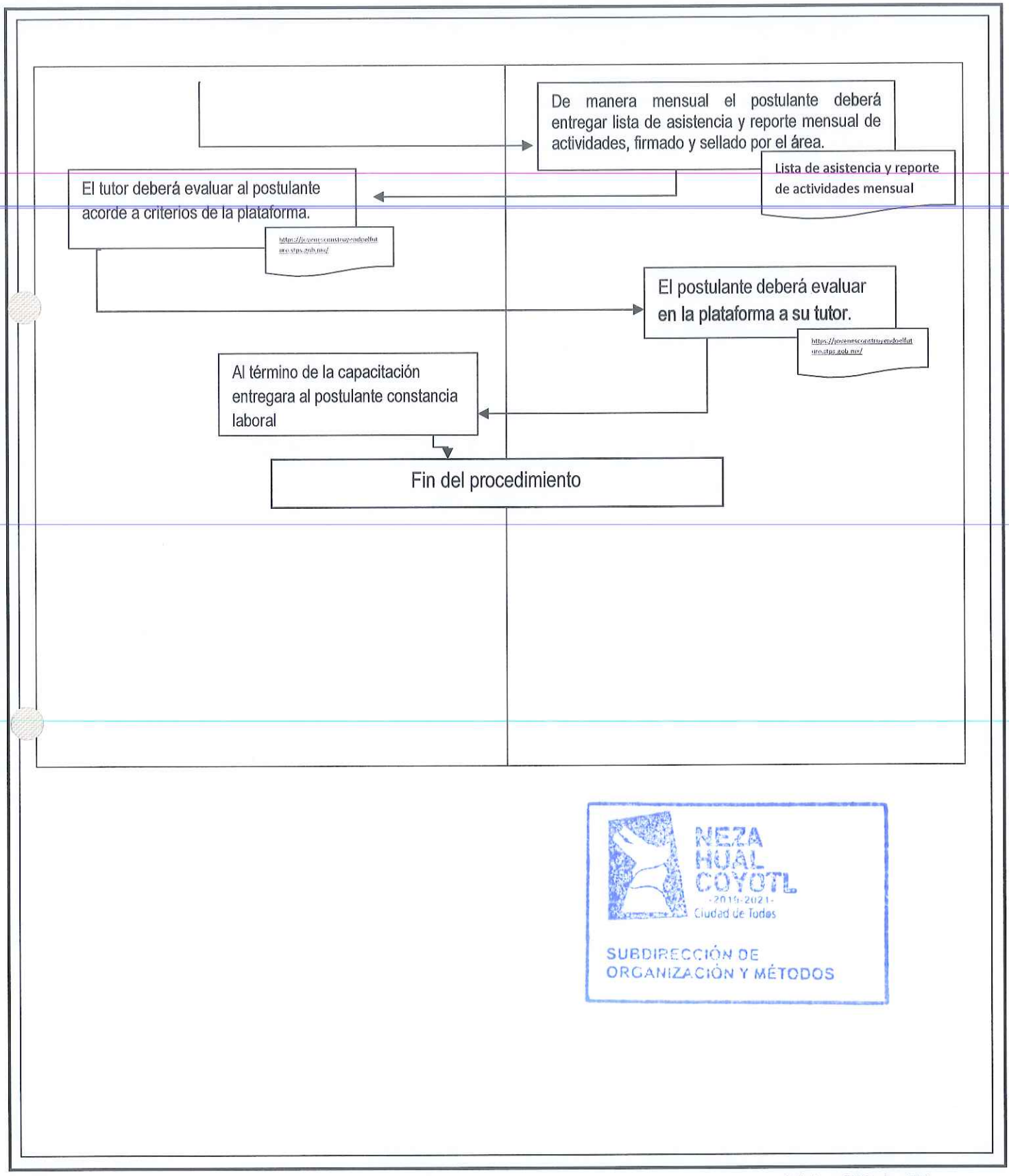
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.4 DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMA BECARIOS JÓVENES CONSTRUYENDO FUTURO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087



NEZA HUAL COYOTL
2019-2021
Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

24. JUICIOS LABORALES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir con información de Ex Servidores Públicos que tengan demanda laboral contra este H. Ayuntamiento

24.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Oficio de petición dirigido a la Direcccion de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

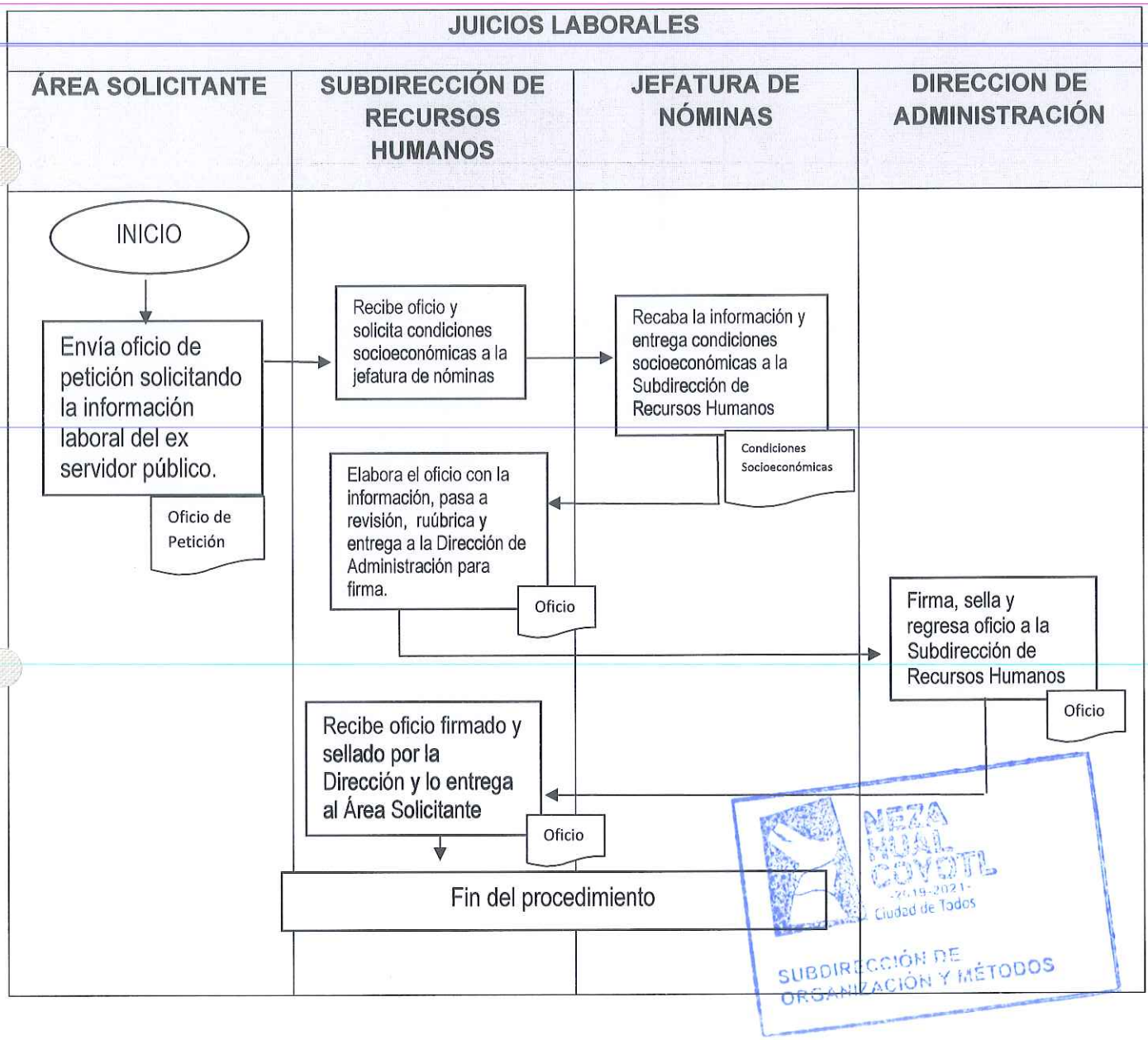
24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Área Solicitante	1	Envía oficio de petición solicitando la información laboral del ex servidor público	Oficio de Petición
Subdirección de Recursos Humanos	2	Recibe oficio y solicita condiciones socioeconómicas a la jefatura de nóminas	
Jefatura de Nóminas	3	Recaba la información y entrega condiciones socioeconómicas a la Subdirección de Recursos Humanos	Condiciones Socioeconómicas
Subdirección de Recursos Humanos	4	Elaborá el oficio con la información, pasa a revisión, rúbrica y entrega a la Dirección de Administración para firma	Oficio
Dirección de Administración	5	Firma, sella y regresa oficio a la Subdirección de Recursos Humanos	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	6	Recibe oficio firmado y sellado por la Dirección y lo entrega al Área Solicitante	Oficio
CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

25. ELABORACIÓN DE NÓMINA (RECIBOS, ANALÍTICA Y FACTURAS)



25.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Procesar la nómina en tiempo y forma para pagar puntualmente a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento su sueldo y prestaciones correspondientes.

25.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El departamento de nóminas indica que toda incidencia que no proceda en la quincena corriente se archivará en espera a que se cumpla con las condiciones de cada caso.

Nómina Seguridad Ciudadana

Altas. Para realizar una alta de un servidor público en la nómina de Seguridad Ciudadana se necesita:

- Oficio de petición.
- Formato RH firmado por la Dirección de Seguridad Ciudadana, Dirección de Administración y Presidente.
- Expediente (debe contener como mínimo el RFC con homoclave y CURP).
- Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- Constancia de no inhabilitado.

Bajas. Para realizar una baja de un servidor público en la nómina de Seguridad Ciudadana se requerirá lo siguiente de acuerdo a los siguientes escenarios.

Baja por Renuncia Voluntaria. Para realizar una baja voluntaria en nómina de Seguridad Ciudadana se necesita:

- Oficio de petición.
- Renuncia voluntaria.
- Copia de credencial del INE o IFE.
- Formato RH firmado por la Dirección de Seguridad Ciudadana.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Baja por remoción. Para realizar una baja por remoción en nómina Seguridad Ciudadana se necesita:

- Oficio de petición.
- Formato RH firmado por la Dirección de Seguridad Ciudadana.
- Oficio de petición de la baja y/o resolución de remoción.

Baja por defunción. Para realizar una baja por defunción en la nómina de Seguridad Publica se necesita:

- Oficio de petición.
- Formato RH firmado por la Dirección de Seguridad Ciudadana.
- Copia del Acta de Defunción.

Baja por licencia sin goce de sueldo. Para realizar una baja por licencia sin goce de sueldo en la nómina de Seguridad Ciudadana se necesita:

- Oficio de petición.

Aplicación vía nómina de descuentos por préstamos diversos.

Altas. Para realizar alta de descuento de un préstamo en la nómina de Seguridad Ciudadana se necesita:

- Oficio de petición.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Cancelación de préstamos. Para realizar la cancelación de el descuento de un préstamo en la nómina de Seguridad Ciudadana se necesita:

- Oficio de cancelación emitido por la Institución Financiera.

Término de crédito. Para realizar una baja de el descuento de un crédito en la nómina de Seguridad Ciudadana se necesita:

- Cumplir con el plazo pactado de descuentos.

Reembolsos.

Descuentos indebidos. Para realizar un reembolso por un descuento indebido en la nómina de Seguridad Pública se necesita:

- Oficio de petición de reembolso de la Dirección de Seguridad Publica.
- Copia de fatigas y/o certificado de incapacidad expedido por el ISSEMYM.

Quincena no cobrada. Para realizar un reembolso por quincena no cobrada en su oportunidad en la nómina de Seguridad Ciudadana se necesita:

- Oficio de petición de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
- Copia de Recibo con sello de no dispersado del área de archivo.

Corrección de datos personales. Para realizar un cambio de datos personales en la nómina de Seguridad Ciudadana se necesita:

- Oficio de petición y documentación que sustente la modificación del dato o datos, el solicitante será responsanble por los cambios solicitados.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Seguro de vida

Alta. Para realizar un alta de un descuento vía nómina por seguro de vida en la nómina de Seguridad Ciudadana se necesita:

- Solicitud de la Institución vía correo electrónico y/o documento que sustente la petición, las peticiones personales de los servidores serán valoradas para su atención, pero no se aplicarán si el operador de la nómina considera insuficiente el sustento de la solicitud.

Modificación. Para realizar una modificación de un descuento vía nómina por seguro de vida en la nómina de Seguridad Ciudadana se necesita:

- Solicitud de la Institución vía correo electrónico, las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para modificar el monto de un descuento por este concepto no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

Baja. Para realizar una baja de un descuento vía nómina por seguro de vida en la nómina de Seguridad Ciudadana se necesita:

- Solicitud de la Institución vía correo electrónico, las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para eliminar el descuento por este concepto no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

Pensiones alimenticias, Para realizar el descuento vía nómina por pensión alimenticia en la nómina de Seguridad Ciudadana se necesita:

- Memorándum de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Oficio del juzgado solicitando el descuento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Cambio de categoría, Para realizar un cambio de categoría en la nómina de Seguridad Ciudadana se necesita:

- ✓ Oficio de petición.

- ✓ Formato RH con autorización de la dirección de Seguridad Ciudadana solicitando el cambio.

Nómina Especial, Para realizar una nómina especial en la nómina de Seguridad Ciudadana se necesita:

- Oficio de petición en el cual contenga el concepto por el cual se hará el pago.
- Autorización e instrucción del superior jerarquico.

Nómina Sindicato.

Altas. Para realizar una alta de un servidor público en la nómina de personal sindicalizado se necesita:

- Formato Rh-001 autorizado por el C. Presidente Municipal, y/o;
- Oficio de Petición, y/o;
- Oficio del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M).

Las altas de servidores públicos con estatus de sindicalizado podrán ser de los siguientes tipos; por nuevo ingreso, por sustitución, por interinato, por término de licencia y por reinstalción, en cada uno de los escenarios cómo mínimo se requerirá los documentos mencionados.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Bajas.

Bajas por jubilación, Para realizar una baja por jubilación en la nómina del personal sindicalizado se necesita:

- Dictamen de ISSEMYM.
- Oficio de baja por jubilación.
- Oficio de petición.

Licencias sin goce de sueldo. Para realizar una baja por licencia sin goce de sueldo en la nómina del personal sindicalizado se necesita:

- Oficio de petición:

Baja por faltas, Para realizar una baja por faltas en la nómina del personal sindicalizado se necesita:

- Acta Administrativa.
- Oficio de petición.

Baja por defunción. Para realizar una baja por defunción en la nómina del personal sindicalizado se necesita:

- Copia del acta de defunción.
- Oficio de petición.

Aplicación vía nómina de descuentos por préstamos diversos.

Alta. Para dar de alta un descuento vía nómina por préstamo en la nómina del personal sindicalizado se necesita:

- Oficio de petición

Cancelación de préstamos. Para realizar una cancelación del descuento de un préstamo en la nómina del personal sindicalizado se necesita:

- Oficio de cancelación emitido por la Institución Financiera u otorgante del crédito, las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para cancelar el

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

descuento por este concepto no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

Término de crédito, Para dar de baja un crédito por término en la nómina del personal sindicalizado se necesita:

- Cumplir con el plazo pactado de descuentos, las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para eliminar el descuento por este concepto no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

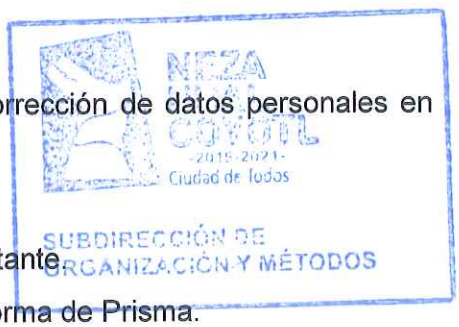
Reembolsos, Para realizar un reembolso en la nómina del personal sindicalizado se necesita:

- Oficio de Tesorería indicando que el Servidor público no cobró.
- Oficio del Servidor Público solicitando su reembolso.

Descuentos indebidos. Para realizar un reembolso por un descuento indebido en la nómina del personal sindicalizado se necesita:

- Oficio de petición.
- Documento que justifique el reembolso.

Corrección de datos personales. Para realizar una corrección de datos personales en nómina del personal sindicalizado se necesita:



- Oficio de petición por el área de ISSEMYM o área solicitante.
- Revisar que ya este realizada la corrección en la plataforma de Prisma.
- Revisar en RENAPO (CURP) Y SAT (RFC).
- El solicitante será responsable del cambio solicitado.

Seguro de vida:

Alta, Para realizar una alta de descuento vía nómina por seguro de vida en la nómina del personal sindicalizado se necesita:

- Solicitud de la Institución vía correo electrónico, las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para la activación del descuento por este concepto no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

Modificación. Para realizar una modificación por seguro de vida en la nómina del personal sindicalizado se necesita:

- Solicitud de la Institución vía correo electrónico, las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para la modificación del descuento por este concepto no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

Baja. Para realizar una baja de un descuento vía nómina por seguro de vida en la nómina del personal sindicalizado se necesita:

- Solicitud de la Institución vía correo electrónico, , las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para la eliminación del descuento por este concepto no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

Pensiones Alimenticias. Para realizar el descuento por pensión alimenticia en la nómina del personal sindicalizado se necesita:

- Oficio de petición, y/o;
- Oficio del juzgado solicitando el descuento y el monto a descontar.



Cambio de categoría. Para realizar un cambio de categoría en la nómina del person al sindicalizado se necesita:

- Formato RH autorizado, y/o;
- Oficio de petición autorizada.

Cambio de adscripción. Para realizar un cambio de adscripción en la nómina del pesonal sindicalizado se necesita:

- Formato RH autorizado, y/o;
- Oficio de petición autorizada.

Nómina Especial. Para realizar una nómina especial en la nómina del personal sindicalizado se necesita:

- Oficio de petición en el cual contenga el concepto por el cual se hará el pago.

Nómina de Confianza

Altas. Para realizar una alta de un servidor público en la nómina de Confianza se necesita:

- Oficio de petición, y/o;
- Formato RH autorizado.
- Expediente que contenga como mínimo el RFC y CURP.



Las altas de servidores publicos podrán corresponder a los casos siguientes; por nuevo ingreso, por reingreso y por reinstalación.

Bajas

Baja por Renuncia. Para realizar una baja por renuncia en la nómina de Confianza se necesita:

- Copia de renuncia del servidor pùblico.
- Oficio de petición.

Baja por acta administrativa. Para realizar una baja por acta administrativa en la nómina de Confianza se necesita:

- Copia de la Acta Administrativa.
- Oficio de petición.

Las bajas por acta administrativa son responsabilidad del área solicitante y serán ellas las encargadas de sustentar su procedimiento y solicitud.

Baja por procedimiento Administrativo. Para realizar una baja por procedimiento administrativo en la nómina de Confianza se necesita lo siguiente:

- Copia del oficio por procedimiento administrativo.
- Oficio de petición.

Las bajas por procedimiento administrativo son responsabilidad del área solicitante y serán ellas las encargadas de sustentar su procedimiento y solicitud.

Baja por defunción: para realizar una baja por defunción en la nómina de Confianza se necesita:

- Copia del Acta de Defunción.
- Oficio de solicitud.

Reembolso. Para realizar un reembolso por descuentos indebidos o quincenas no cobradas en la nómina de Confianza se necesita:

- Solicitud de reembolso especificando el periodo.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE

- Oficio de Tesorería con el listado de Servidores Públicos que no hayan cobrado.
- Solicitud del reembolso del servidor público.
- Solo se aplicará previo análisis para determinar si es procedente.

Corrección de datos personales. Para realizar una corrección de datos personales en nómina de Confianza se necesita:

- Oficio de petición por el área de ISSEMYM.
- Revisar que ya este realizada la corrección en la plataforma de Prisma.
- Revisar en RENAPO (CURP) Y SAT (RFC).

Toda solicitud personal del interesado para modificar sus datos personales será canalizada al área de ISSEMyM, para que primero se realizen los cambios en la plataforma PRISMA, todo cambio realizado es responsabilidad del solicitante.

Prestamos.

Alta. Para realizar una alta de descuento vía nómina por prestamos en la nómina de Confianza se necesita:

- Solicitud de la Institución vía correo electrónico, las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para la activación del descuento por este concepto no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

Modificación. Para realizar una modificación en el descuento vía nómina por prestamos en la nómina de Confianza se necesita:

- Solicitud de la Institución vía correo electrónico, las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para la modificación del descuento por este concepto no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

SUBDIRECCIÓN DE

Baja. Para realizar una baja un descuento vía nómina por créditos en la nómina de Confianza se necesita:

- Solicitud de la Institución vía correo electrónico, , las solicitudes orales o formales por parte de los servidores públicos para la eliminación del descuento por este concepto no se llevarán a cabo en tanto la institución correspondiente no lo solicite por vía formal.

Pensiones alimenticias. Para realizar el descuento por pensión alimenticia en la nómina de Confianza se necesita

- Oficio de solicitud, y/o;
- Oficio del juzgado solicitando el descuento y el monto a descontar.

Toda solicitud de activación, modificación o cancelación de una pensión alimenticia por parte del deudor alimentario o el beneficiario no será atendida en cuanto no sea solicitado por autoridad correspondiente.

Cambio de categoría. Para realizar un cambio de categoría en la nómina de Confianza se necesita:

- Oficio o Formato RH autorizado.

Cambio de adscripción. Para realizar un cambio de adscripción en la nómina de Confianza se necesita:

- Oficio o Formato RH autorizado.

Nomina especial. Para realizar una nómina especial en la nómina de Confianza se necesita:

- Oficio de petición en el cual contenga el concepto por el cual se hará el pago.
- Instrucción directa.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

Nomina extraordinaria. Para realizar una nómina extraordinaria en la nómina de Confianza se necesita:

- Oficio de petición en el cual contenga el concepto por el cual se hará el pago.
- Instrucción directa.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

25.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
KÁRDEX, TESORERÍA	1	Se recibe toda la documentación que contiene las incidencias para aplicar en la quincena corriente	Oficios, formatos RH, listas de faltas, listado de prestamos
JEFATURAS DE NÓMINA	2	Análisis de la información y determinación de los movimientos procedentes	Oficios, formatos RH-001, listas de faltas, listado de préstamos aprobados
JEFATURAS DE NÓMINA	3	Captura de movimientos de incidencias al sistema de nóminas, sábana Excel y plataforma prisma y se envía al área correspondiente para revisión y visto bueno	Sistema de nóminas, sábana y plataforma prisma en archivo digital para revisión
PAGADURÍA ,SPIFE	4	Revisar y autorizar	Nómina archivo digital
NO SE APRUEBA			
JEFATURAS DE NÓMINA	5	Se realizan las modificaciones necesarias y se vuelve a mandar a revisión	Sistema de nóminas, sábana y plataforma prisma en archivo digital para revisión
SI SE APRUEBA			
JEFATURAS DE NÓMINA	6	Se imprime la nómina consistente en recibos nómina analítica y se timbra para obtener los CFDI y se entrega a pagaduría	Recibos, nómina analítica y CFDI
JEFATURAS DE NÓMINA	7	Elaboración de documentación soporte y entrega a Tesorería	Oficios referentes a: pólizas, fondo de ahorro, descuentos de Metlife, descuentos de

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

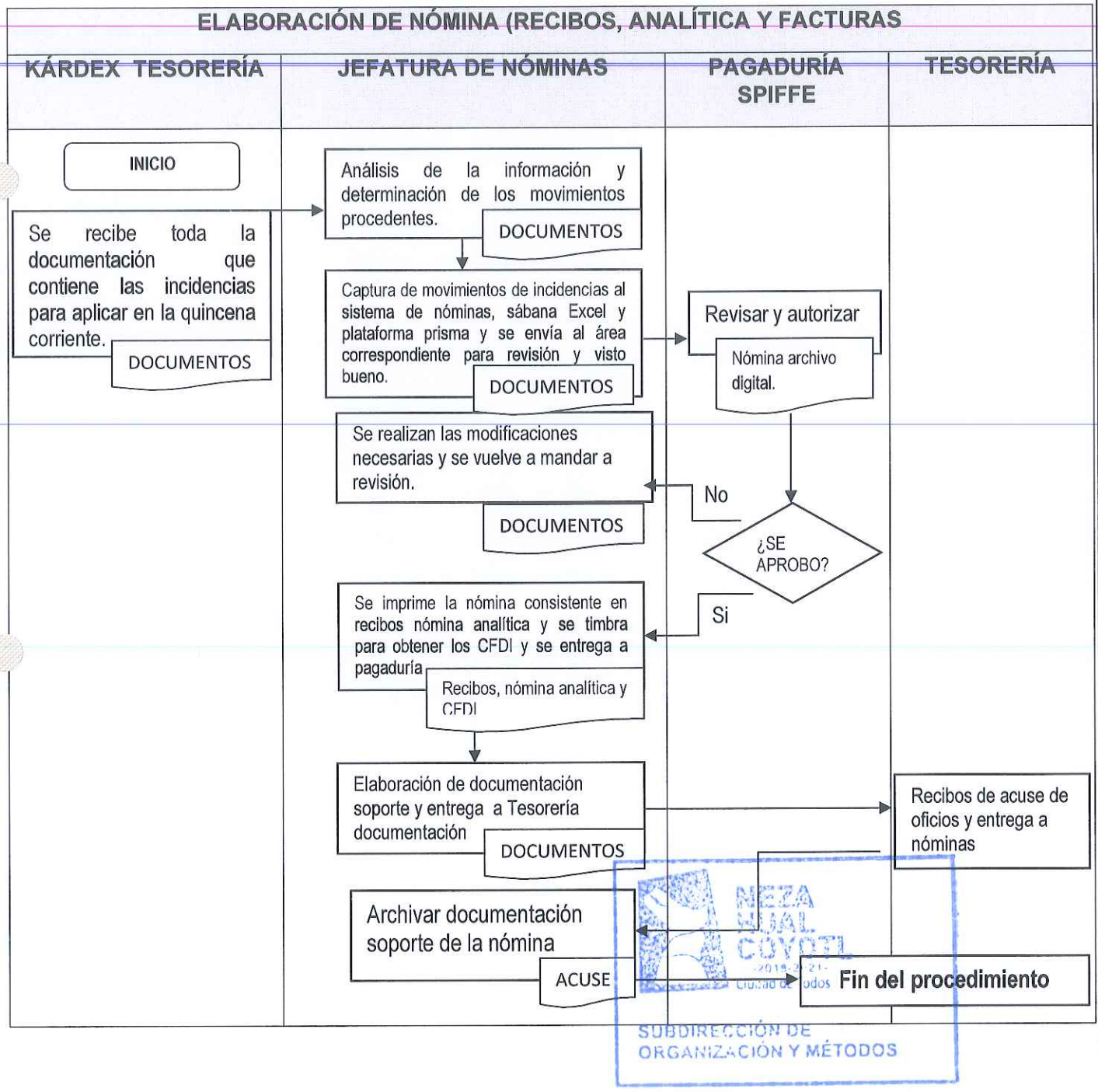
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

			FONACOT, descuentos por pensiones alimenticias, etc.
TESORERÍA	8	Recibos de acuse de oficios y entrega a nóminas	Acuse de oficios referentes a: pólizas, fondo de ahorro, descuentos de Metlife, descuentos de FONACOT, descuentos por pensiones alimenticias, etc.
JEFATURAS DE NÓMINA	9	Archivar documentación soporte de la nómina	Acuse de oficios referentes a: pólizas, fondo de ahorro, descuentos de Metlife, descuentos de FONACOT, descuentos por pensiones alimenticias, etc.
Fin del procedimiento			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

26. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE SOLICITEN PARA CONOCER LA SITUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS EX SERVIDORES PÚBLICOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la información necesaria a las diferentes áreas que soliciten para conocer la situación de los servidores públicos y de los ex servidores públicos.

26.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Sino se encuentra la información para el llenado del formato esta se solicitará (domicilios) al Departamento de Archivo de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Se analiza la información y se entrega con previa autorización de la Subdirectora de Recursos Humanos.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

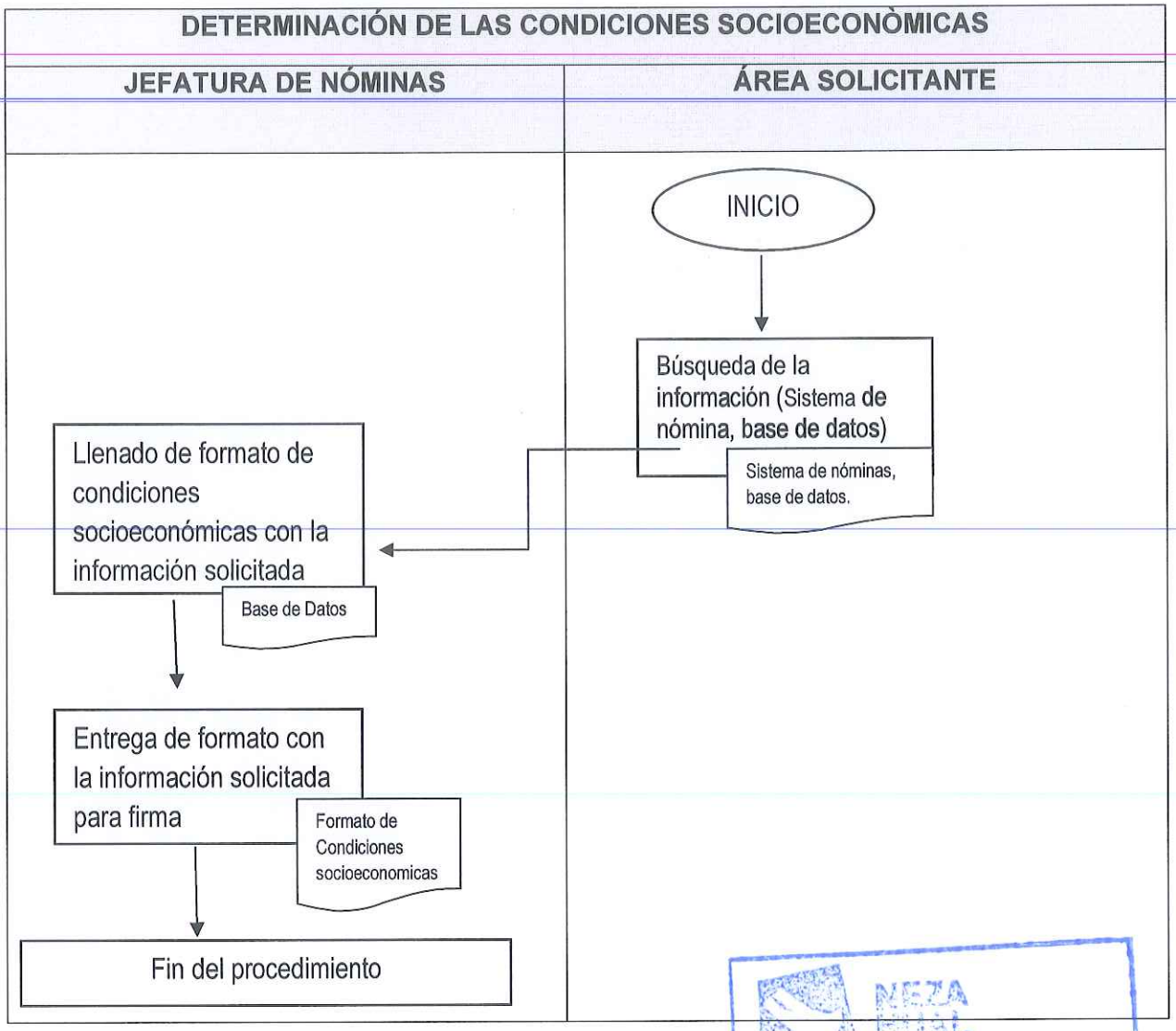
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Solicitante	1	Búsqueda de la información (Sistema de nómina, base de datos)	Sistema de nóminas, base de datos
Jefatura de nóminas	2	Llenado de formato de condiciones socioeconómicas con la información solicitada	Base de datos
Jefatura de nóminas	3	Entrega de formato con la información solicitada para firma	Formato de condiciones socioeconómicas
CONCLUYE EN PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÒMICAS



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

27. CRÉDITOS FONACOT(DESCARGA, REVISIÓN, ENTREGA)

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a los trabajadores beneficios como son el otorgamiento de créditos para sus diferentes necesidades, de igual manera crear una concientización del endeudamiento en los servidores públicos y así obtener una mejor liquidez financiera.

27.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Si alguno de los créditos de servidores públicos no corresponde a la nómina del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl se notificará a la Subdirección de Recursos Humanos y a el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores FONACOT.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

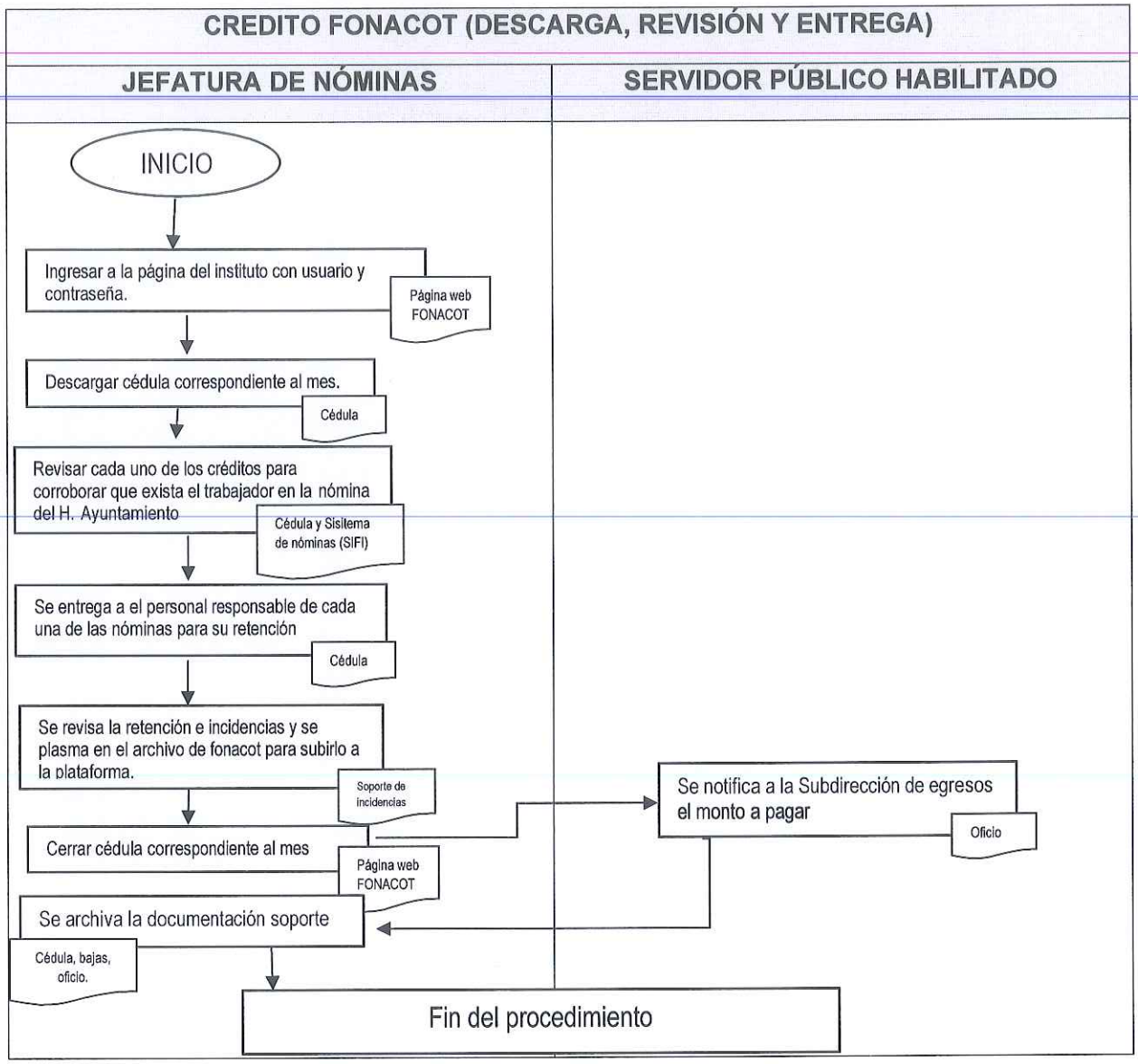
27.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Jefatura de nóminas	1	Ingresar a la página del instituto con usuario y contraseña	Página web FONACOT
Jefatura de nóminas	2	Descargar cédula correspondiente al mes	Cédula
Jefatura de nóminas	3	Revisar cada uno de los créditos para corroborar que exista el trabajador en la nómina del H. Ayuntamiento	Cédula y Sistema de nóminas (SIFI)
Jefatura de nóminas	4	Se entrega a el personal responsable de cada una de las nóminas para su retención	Cédula
Jefatura de nóminas	5	Se revisa la retención e incidencias y se plasma en el archivo de fonacot para subirlo a la plataforma	Soporte de incidencias
Jefatura de nóminas	6	Cerrar cédula correspondiente al mes	Página web FONACOT
Tesorería Municipal	7	Se notifica a la Subdirección de egresos el monto a pagar	Oficio
Jefatura de nóminas	8	Se archiva la documentación soporte	Cedula, bajas, oficio
CONCLUYE PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

28. VALIDACION DE CRÉDITOS FAMSA

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de las solicitudes de famsa en cuanto a créditos solicitados por los servidores públicos, con el fin de beneficiar a los trabajadores con un credito sin perjudicar su sueldo de manera quincenal y no revasar acorde a lo marcado por ley.

28.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- No se autorizaran màs de 2 créditos a un trabajador
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Servidores Publicos del Estado de Mèxico y Municipios

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

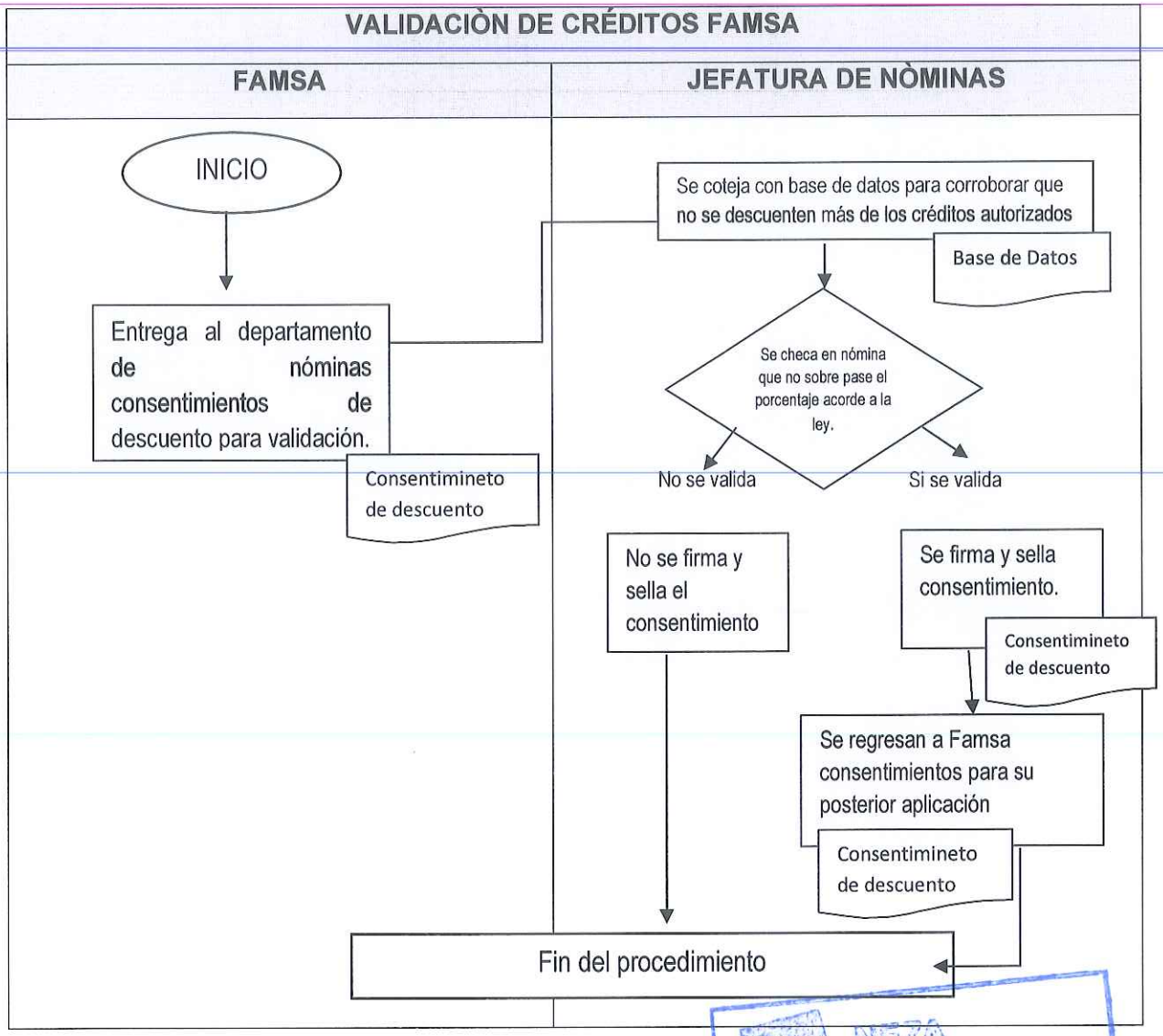
28.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Famsa	1	Entrega al departamento de nóminas consentimientos de descuento para validación	Consentimiento de descuento
Jefatura de nóminas	2	Se coteja con base de datos para corroborar que no se descuenten más de los créditos autorizados	Base de datos
Jefatura de nóminas	3	Se checa en nómina que no sobre pase el porcentaje acorde a la ley	
		No se valida crédito	
Jefatura de nominas	4	No se sella y firma el consentimiento y se informa a Famsa las razones del porque no procede el descuento	Consentimiento de descuento
		Si se valida crédito	
Jefatura de nominas	5	Se firma y sella y se regresan los consentimientos a Famsa para su posterior aplicación.	Consentimiento de descuento
CONCLUYE PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

29. FINIQUITO POR RENUNCIA VOLUNTARIA



29.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cuantificar la cantidad a pagar por concepto de la separación laboral de forma voluntaria del servicio público considerando todas y cada una de las prestaciones que por ley le corresponde a los servidores públicos que deciden dejar de laborar para el H. Ayuntamiento de Nezahualcoyotl.

29.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Proporcionar información para el Finiquito por Renuncia Voluntaria los requisitos son los siguientes:

- Escrito de solicitud dirigida a la Dirección de Administración, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos.
- R.F.C. y CURP
- Copia de últimos 3 recibos de pago.
- Renuncia.
- Alta y baja del ISSEMYM.
- Copia de identificación oficial
- Original credencial de empleado
- Original de cartas de No adeudo de Tesorería y Secretaria del Ayuntamiento.
- Original de carta de No adeudo de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
- En el caso de haber pertenecido a la misma.
- En el caso de haber laborado más de 15 años la Constancia Certificada por años de servicio,
- Expedida por el OSFEM, y en su caso copia del Formato de Aceptación de Pensión.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Revisión de la documentación que ingresa el solicitante en caso de no estar completa la documentación se notifica al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio.
- Realizar el caculo del finiquito
- Remitir el Expediente a la Subdirección de Recursos Humanos.
- El formato de condiciones socioeconómicas e histórico del ex servidor público puede solicitarlo por dos casos; el primero si perteneció a la nómina de seguridad pública se solicita al departamento de recursos humanos de la dirección de seguridad ciudadana y en segundo caso de que el ex servidor solicite en su finiquito el pago de alguna quincena que no haya sido cubierta se solicita a la Subdirección de Recursos Humanos listas de asistencia y al Departamento. de Kárdex oficio de autorización de vacaciones.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

29.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Jefatura de Departamento de Finiquitos	1	Informa al solicitante sobre los requisitos expuestos en la normas para la correcta integración del expediente.	Requisitos
Solicitante	2	Elabora escrito dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos, anexa documentos.	Escrito
Jefatura de Departamento de Finiquitos	3	Revisa documentación; da contraseña a fin de que el solicitante ingrese por ventanilla	Escrito y Documentos
Subdirección de Recursos Humanos	4	Recibe documentos y escrito de petición y turna a la Jefatura de Departamento de Finiquitos, para su ejecución.	Documentos
Jefatura de Departamento de Finiquitos	5	Recibe y revisa documentos presentados	Documentos
		¿CUMPLE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA?	
Jefatura de Departamento de Finiquitos	6	**NO:** Da aviso a la Subdirección de Recursos Humanos para que notifique al solicitante, por vía telefónica o a través de oficio, y regresa a la actividad No. 2	
Jefatura de Departamento de	7	**SI:** Recibe y turna oficio a la Dirección de Administración de conocimiento,	Escrito de Petición

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

Finiquitos		y sigue procedimiento	
Dirección de Administración	8	Recibe oficio para conocimiento.	Oficio
Jefatura de Departamento de Finiquitos	9	Se solicita a la Jefatura de Nominas el Formato de Condiciones Socioeconómicas e Histórico del ex servidor público.	Formato
Jefatura de Nóminas	10	Recibe instrucciones y recaba información sobre las Condiciones Socioeconómicas e Histórico del Ex Servidor Público y se entrega a la Jefatura de Departamento de Finiquitos.	
Jefatura de Departamento de Finiquitos	11	Recibe Formato de Condiciones Socioeconómicas y elabora la Hoja de Cálculo para el pago de Finiquito que conforme a derecho le corresponde al solicitante y se integra al expediente.	Hoja de calculo
Jefatura de Departamento de Finiquitos	12	Se elabora oficio para remitir expediente y cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos, para su revisión y firma del Formato y la Hoja de Cálculo	Oficio de envío de expediente y formato de cálculo.
Subdirección de Recursos Humanos	13	Recibe, revisa expediente, firma de Formato y Hoja de Cálculo y lo envía a la Dirección de Administración para firma y sello correspondiente.	Oficio de envío y expediente.
Dirección de Administración	14	Recibe expediente, firma y sella y lo regresa a la Subdirección de Recursos Humanos	Oficio de envío y expediente.
Subdirección de Recursos Humanos	15	Elabora oficio y envía expediente a Tesorería Municipal para solicitar suficiencia presupuestal, y posible pago	Oficio

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

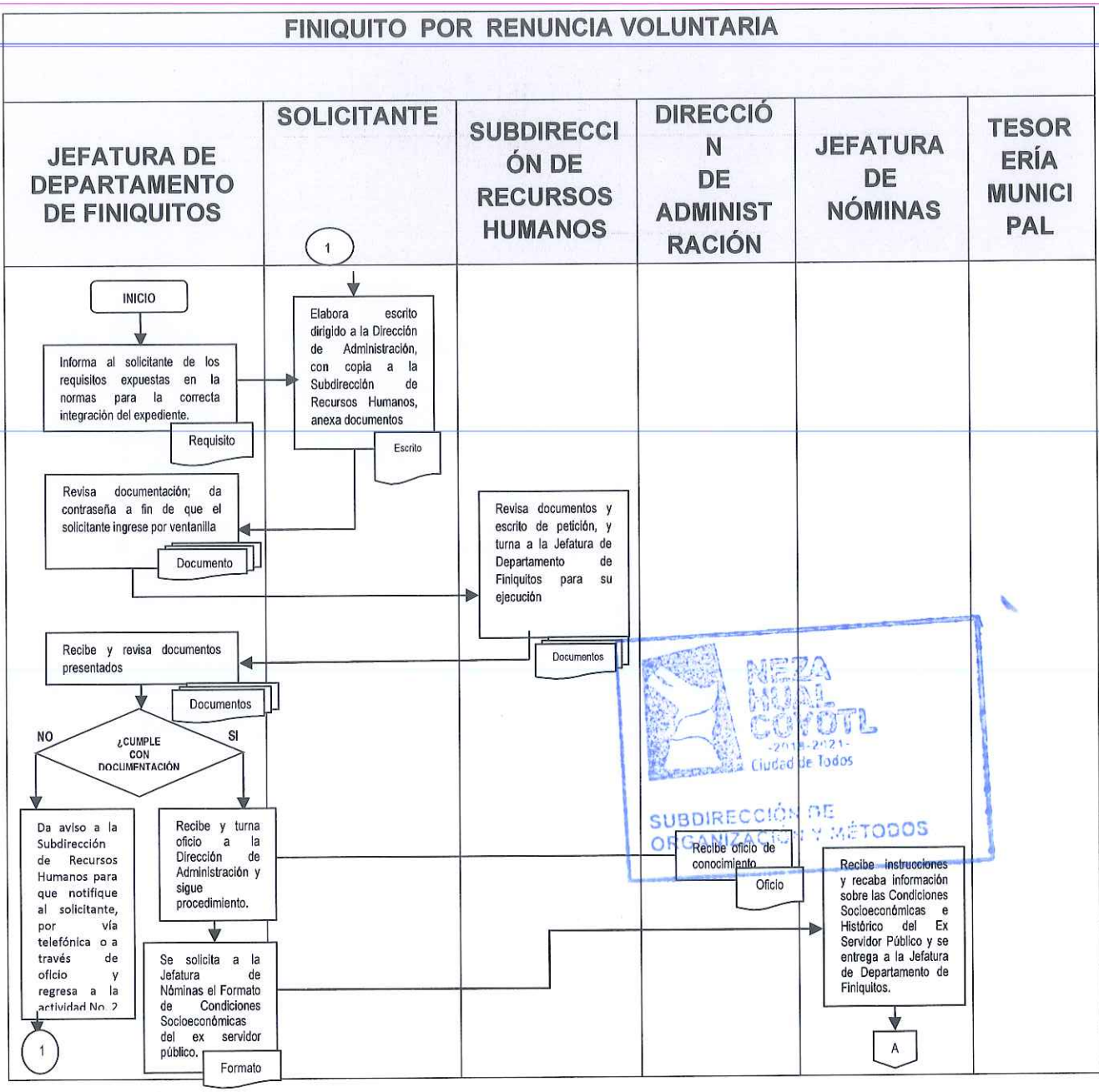
Tesorería Municipal	16	Recibe oficio y expediente y hoja de cálculo debidamente integrado para su revisión	Oficio de observaciones y expediente.
		EXISTE OBSERVACIONES:	
		SI:	
Tesorería Municipal	17	Se remite a la Dirección de Administración para solventarla.	Oficio y Expediente
Dirección de Administración	18	Recibe expediente y oficio con observaciones y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio de Observaciones y expediente.
Subdirección de Recursos Humanos.	19	Recibe expediente y oficio con observaciones y lo envía al Departamento de Finiquitos, para subsanar observaciones.	Oficio de observaciones y expediente.
Jefatura de Departamento de Finiquitos	20	Recibe expediente y oficio con observaciones y procede a subsanarlas y regresa a la actividad Núm. 12.	Oficio de observaciones y expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.4 DIAGRAMA DE FLUJO

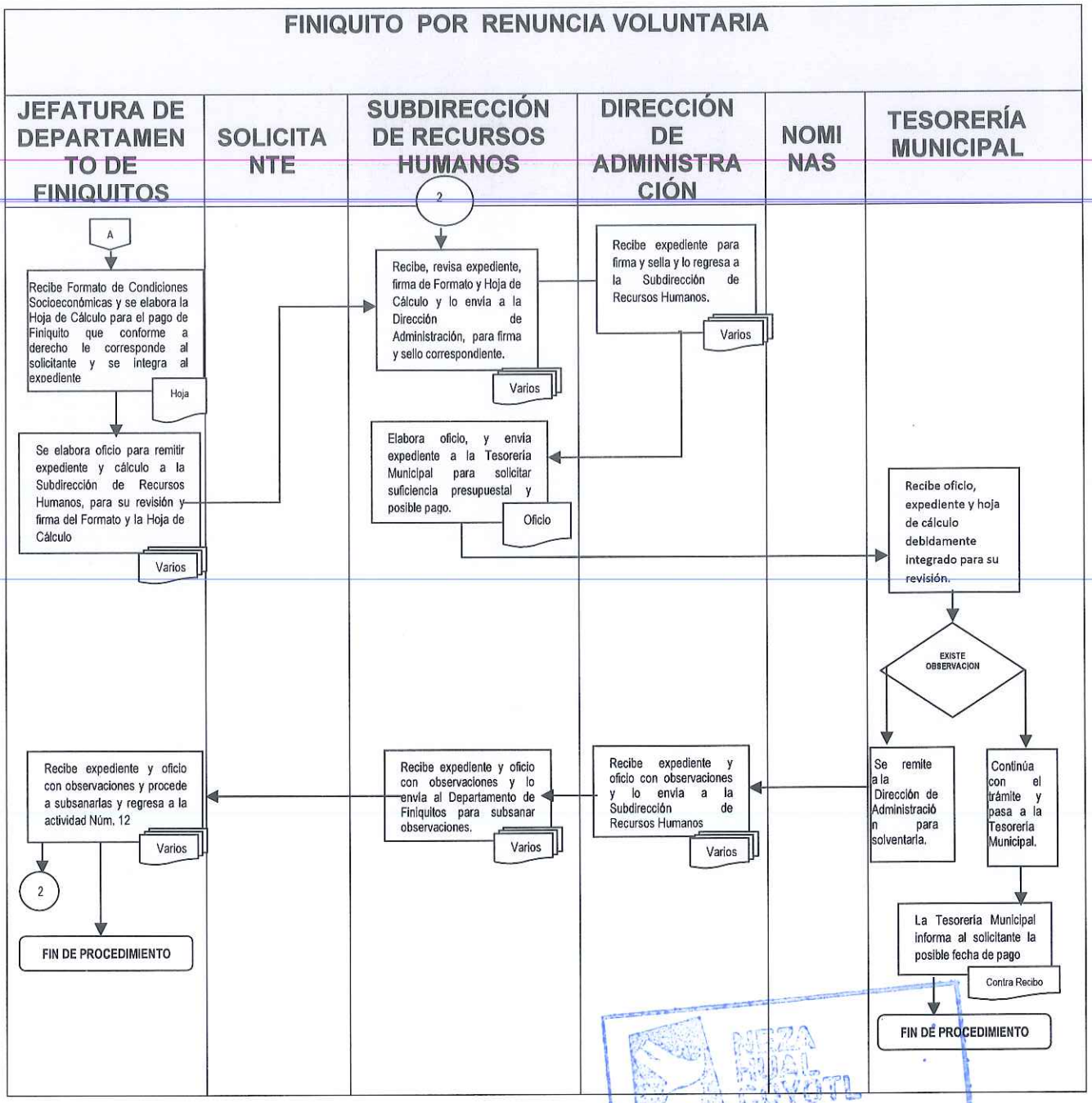
FINIQUITO POR RENUNCIA VOLUNTARIA



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

FINIQUITO POR RENUNCIA VOLUNTARIA



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

30. FINIQUITO POR RIESGO DE TRABAJO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cuantificar la cantidad que de conformidad con las leyes laborales sea considerado como un riesgo de trabajo que realizaba el servidor público en el H. Ayuntamiento de Nezahualcoyotl.

30.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Proporcionar información sobre los requisitos para solicitar pago por riesgo de trabajo.
- Escrito de petición dirigido a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Recursos Humanos.
- Curp y R.F.C.
- Dictamen médico de incapacidad del ISSEMYM.
- Aviso para calificar probable Riego de Trabajo del ISSEMYM.
- Copia de identificación oficial.
- Recibo de Pago
- Oficio de ISSEMYM,
- En caso de que la calificación sea al 100%.anexara
- Alta de ISSEMyM
- Baja de Issemym
- Cartas de No Adeudo de Tesorería y de la Secretaría del Ayuntamiento
- Revisar de la documentación que ingresa el solicitante
- Realizar el caculo del finiquito
- Remitir el expediente a la Subdirección de Recursos Humanos, Formato de Condiciones Socioeconómicas el cual se solicita al Departamento de Nóminas, en caso de el solicitante hubiera pertenecido a la nómina de Seguridad Publica se solicita al departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Seguridad Ciudadana Municipal el formato RH-004.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Jefatura de Departamento de Finiquitos	1	Informar al solicitante de los requisitos señalados en las normas para la correcta integración del expediente.	Requisitos
Jefatura de Departamento de Finiquitos	2	Revisa documentos y da contraseña para que el solicitante ingrese por ventanilla.	Documentos
Solicitante	3	Presenta escrito de petición y anexa los requisitos correspondientes y lo ingresa por ventanilla de Recursos Humanos	Escrito y Documentos
Subdirección de Recursos Humanos	4	Recibe y turna los documentos a la Jefatura de Departamento de Finiquitos	Documentos anexos
Jefatura de Departamento de Finiquitos	5	Recibe y revisa los documentos presentados	Documentos anexos
		¿CUMPLE CON DOCUMENTACIÓN COMPLETA?	
Jefatura de Departamento de Finiquitos	6	**NO:** Se da vista a la Subdirección de Recursos Humanos para que notifique al solicitante y regresa a la Actividad No. 2	
Jefatura de Departamento de Finiquitos	7	**SI:** Se integra el expediente correspondiente.	Expediente
Jefatura de Departamento de	8	Para dar por terminada la integración del expediente, se	Formato de Condiciones

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Finiquitos		solicita el Formato de Condiciones Socioeconómicas a la Jefatura de Nóminas.	Socioeconómicas,
Jefatura de Nominas	9	Recaba información y la envía a la Jefatura de Finiquitos	
Jefatura de Departamento de Finiquitos	10	Se elabora el cálculo del pago de Finiquito por Riesgo de Trabajo que conforme a derecho le corresponde al solicitante y se integra al expediente.	Hoja de Cálculo
Jefatura de Departamento de Finiquitos	11	Se elabora oficio para remitir el expediente a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión y firma del Formato de Finiquito por Riesgo de Trabajo y Hoja de Cálculo	Oficio de envió y expediente
Subdirección de Recursos Humanos.	12	Recibe el expediente revisa y firma del Formato de Finiquito por Riesgo de Trabajo y lo envía a la Dirección de Administración para firma y sello correspondiente.	Oficio de envió y expediente
Dirección de Administración	13	Recibe expediente, firma y sella el Formato de Finiquito por Riesgo de Trabajo y lo envía a la Tesorería Municipal para programar el pago	Oficio de envió y expediente
Tesorería	14	Recibe oficio y expediente para su revisión	Oficio de observaciones y expediente
		¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
Tesorería municipal	15	**SI:** Se remite a la Dirección de Administración para subsanarlas	
Dirección de Administración	16	Recibe expediente y oficio con observaciones y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio de observaciones y expediente

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

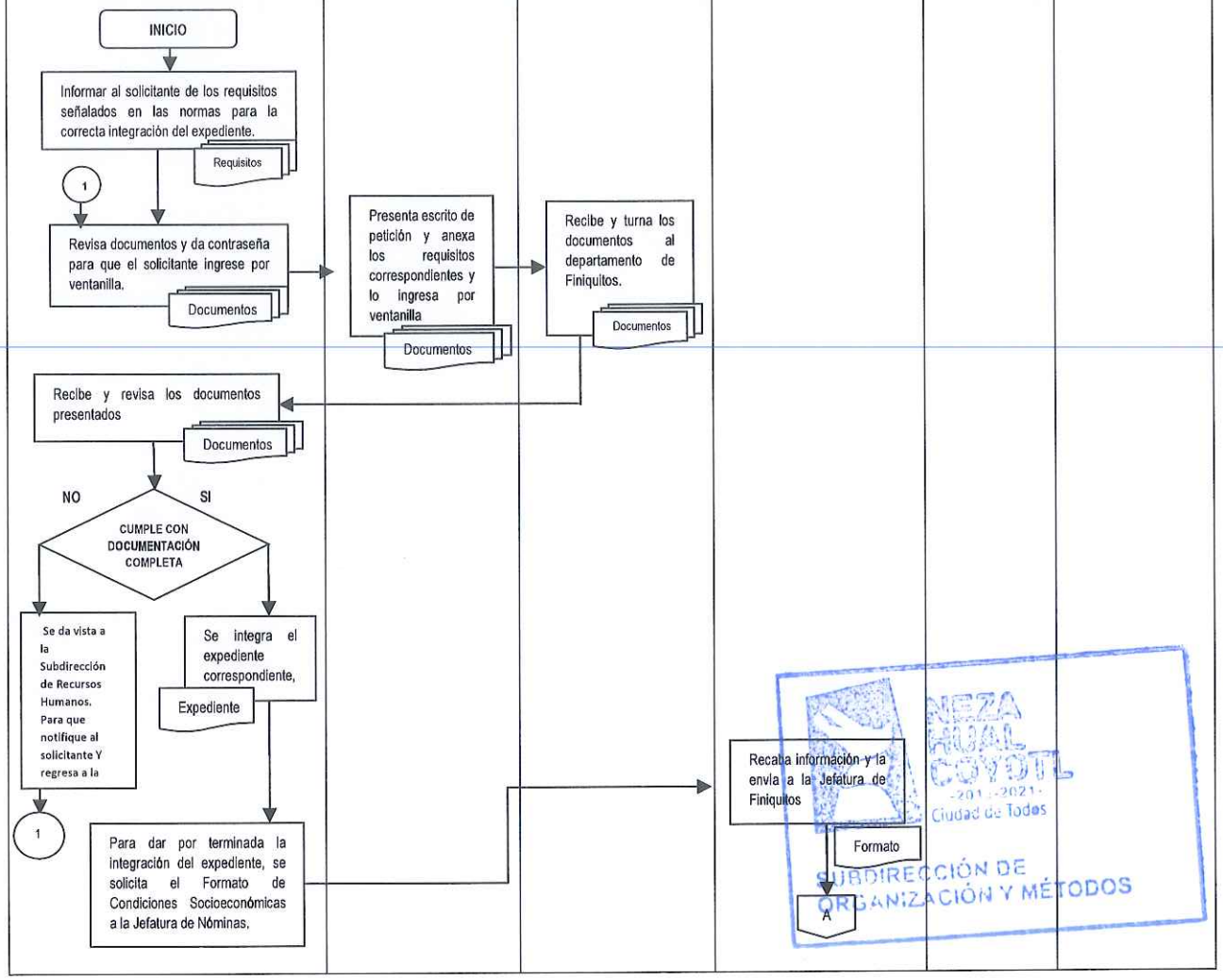
Subdirección de Recurso Humanos.	17	Recibe expediente y oficio con observaciones y lo envía al Departamento de Finiquitos para subsanar las observaciones	Oficio de observaciones y expediente
Jefatura de Departamento de Finiquitos	18	Recibe expediente y oficio con observaciones y procede a subsanar las observaciones y regresar a la actividad número 8	Oficio de observaciones y expediente
Tesorería Municipal	19	**NO:** Continuar con la siguiente actividad.	
Tesorería	20	Entregar al solicitante un contra recibo con la fecha de pago.	Contra recibo
FIN DE PROCEDIMEINTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.4 DIAGRAMA DE FLUJO

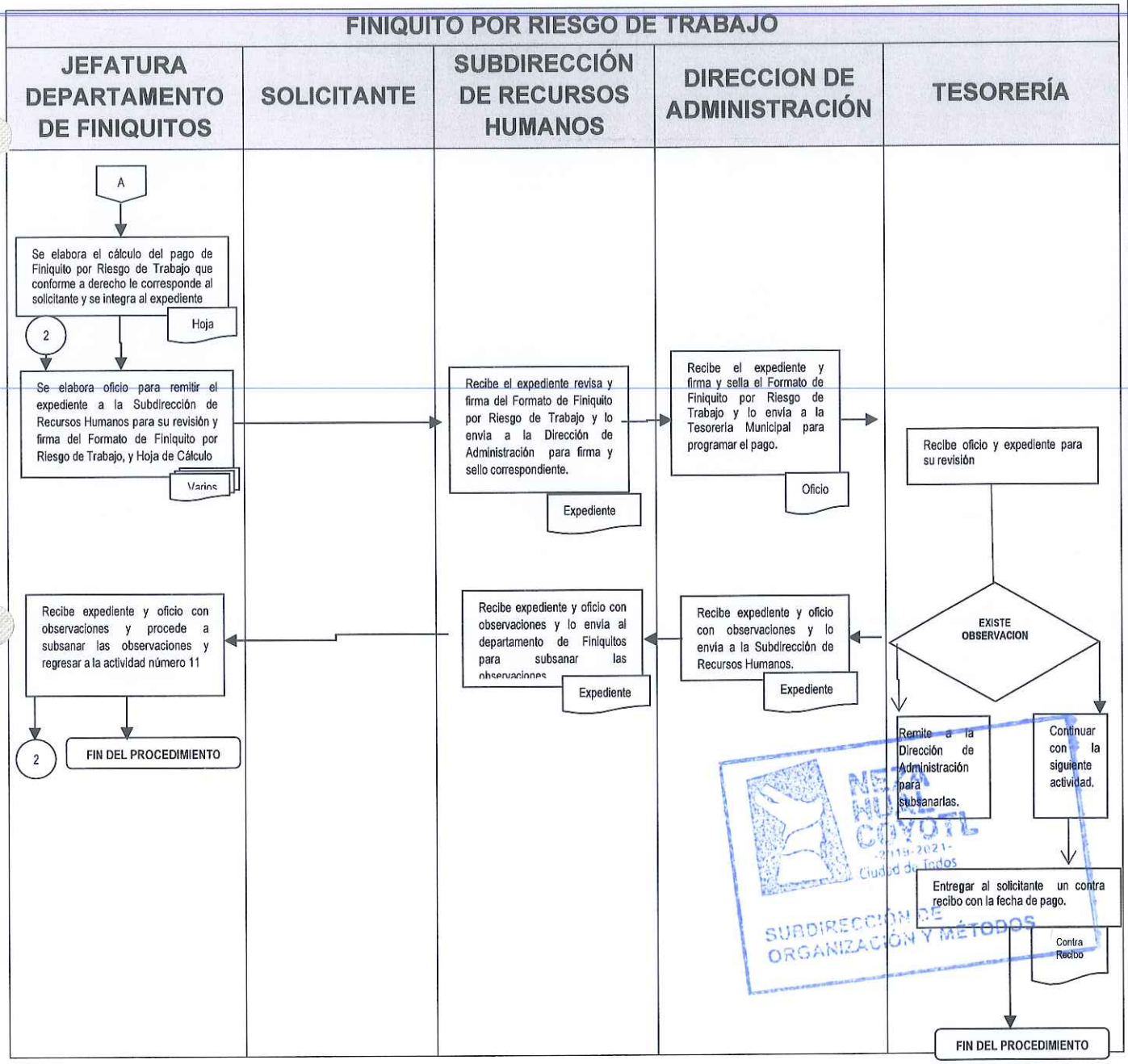
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FINIQUITO POR RIESGO DE TRABAJO | **CLAVE: 087**



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

FINIQUITO POR RIESGO DE TRABAJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

31. FINIQUITO POR DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

31.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cuantificar la cantidad que conforme a derecho se tenga que erogar a favor de los beneficiarios por el fallecimiento como resultado de un riesgo de trabajo de cualquier trabajador perteneciente a la plantilla laboral del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

31.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Proporcionar información sobre los requisitos para solicitar el pago por Defunción como resultado de Riesgo de Trabajo.
- Escrito de petición
- Curp y Rfc.
- Acta de nacimiento del de cujus (término que se utiliza para designar al difunto causante de la sucesión)
- Acta de defunción
- Carta testamentaria
- Acta de nacimiento de beneficiarios.´
- Identificación oficial de beneficiarios.
- Alta y baja de Issemym
- Original credencial del empleado
- Cartas de no adeudo de tesorería municipal y secretaria del ayuntamiento.
- Carta de no adeudo de la dirección de seguridad ciudadana, en caso de haber pertenecido a la misma.
- Constancia laboral por el órgano de fiscalización (osfem) en caso de haber laborado 15 años o más

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Revisar la documentación que ingresa el solicitante.
- Realizar el cálculo por defunción por riesgo de trabajo
- Remitir el expediente a la subdirección de recursos humanos.
- En caso de que el ex servidor hubiera pertenecido a la nómina de seguridad pública se solicita al departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Seguridad Ciudadana Municipal el formato RH-004 y kardex. solicitar a la Subdirección Recursos listas de asistencias en caso de se solicite el pago de alguna quincena que no haya sido cubierta..

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Jefatura de Departamento de Finiquitos	1	Informar al solicitante de los requisitos para la correcta integración del expediente.	Requisitos
Solicitante	2	Elabora escrito de petición dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos anexa requisitos e ingresa en la Dirección de Administración.	Escrito
Dirección de Administración	3	Recibe escrito de petición con anexos; y turna a la Subdirección de Recursos Humanos	Escrito de petición con los documentos anexos
Subdirección de Recursos Humanos	4	Recibe y turna los documentos al departamento de Finiquitos.	Documentos anexos
Jefatura de Departamento de Finiquitos	5	Recibe y revisa los documentos presentados	Documentos anexos
		¿CUMPLE CON TODA LA DOCUMENTACIÓN?	
Jefatura de Departamento de Finiquitos	6	**NO:** Da vistas a la Subdirección de Recursos Humanos para que notifique al solicitante.	
Jefatura de Departamento de Finiquitos	7	**SI:** Se integra expediente y continúa procedimiento	
Jefatura de Departamento de Finiquitos	8	Para dar por terminada la integración del expediente, se solicita a los Departamentos de	Recibos de nómina, Condiciones Socioeconómicas,

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		Archivo copias de los recibos de pago que complemente la información, y a Nóminas el Formato de Condiciones Socioeconómicas e Histórico de los ex servidores públicos.	Histórico, RH-004, Kardex, Listas de asistencia
Jefatura de Departamento de Finiquitos	9	Se elabora el cálculo del pago de Finiquito por Defunción que corresponde y se integra al expediente.	Hoja de Cálculo.
Jefatura de Departamento de Finiquitos	10	Se elabora oficio para remitir el expediente a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión y firma del formato de Finiquito por Defunción.	Oficio de envió y expediente
Subdirección de Recursos Humanos.	11	Recibe el expediente revisa y firma del Formato de Finiquito por Defunción y lo envía a la Dirección de Administración para firma y sello correspondiente.	Oficio de envió y expediente
Dirección de Administración	12	Recibe expediente firma el Formato de cálculo por defunción y remite a la Subdirección de la Consejería Jurídica para revisión	Oficio de envió y expediente
Subdirección de Consejería Jurídica	13	Se revisa expediente y se envía a la Tesorería Municipal para solicitar suficiencia presupuestal y en su caso programe pago conforme a derecho correspondiente.	Expediente
Tesorería	14	Recibe oficio y expediente para su revisión	Oficio de observaciones y expediente
		¿EXITEN OBSERVACIONES?	
Tesorería Municipal	15	**SI:** Se remite a la Dirección de Administración para su solvatación	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

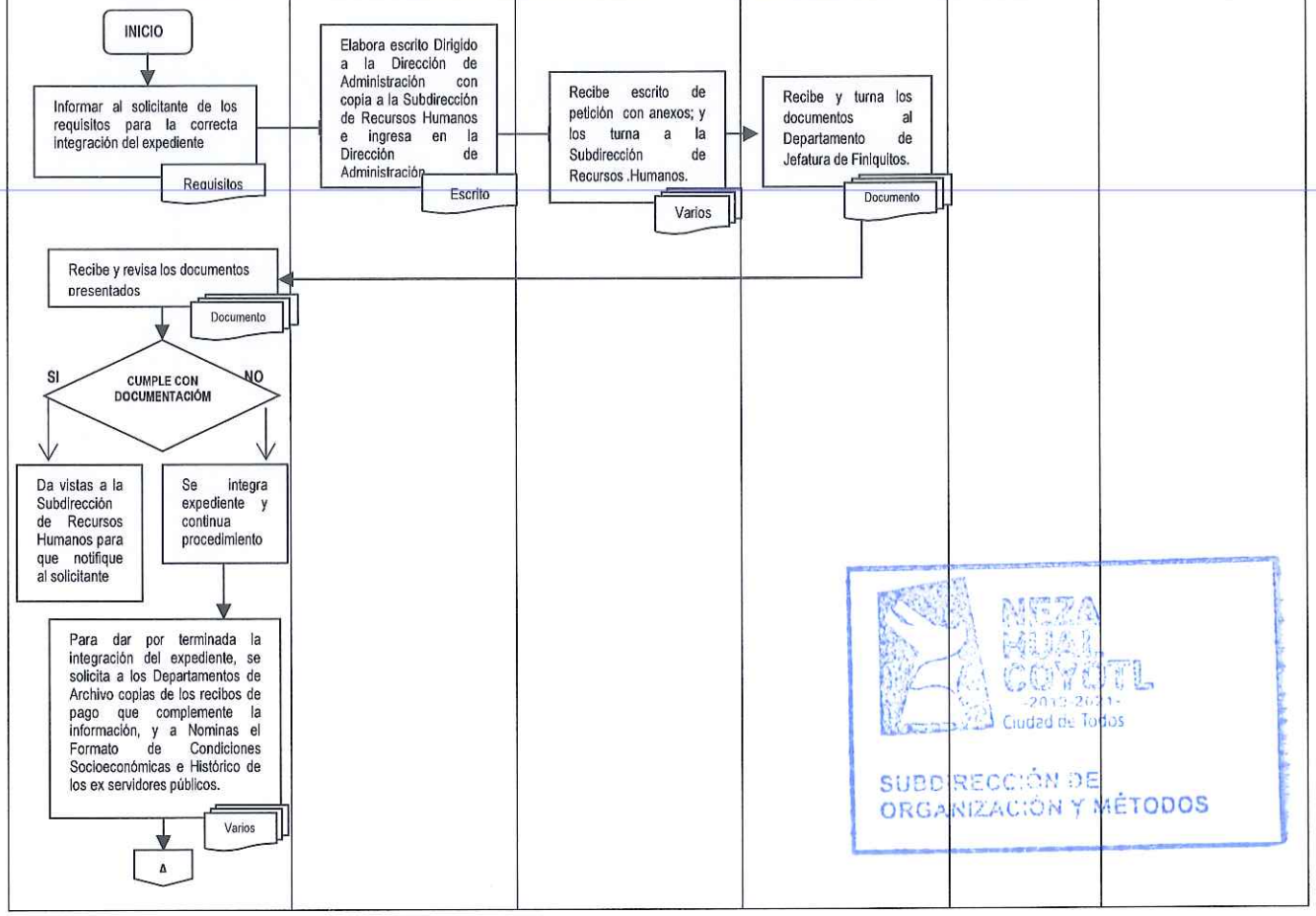
Dirección de Administración	17	Recibe expediente y oficio con observaciones y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos, para lo conducente	Oficio de observaciones y expediente
Subdirección de Recursos Humanos	18	Recibe expediente y oficio con observaciones y lo envía a la jefatura de Departamento de Finiquitos para subsanar las observaciones.	Oficio de observaciones y expediente
Jefatura de Departamento de Finiquitos	19	Recibe expediente y oficio con observaciones y procede a subsanar las observaciones y regresar a la actividad numero 11	Oficio de observaciones y expediente
Tesorería Municipal	20	**NO:** Continúa con la siguiente actividad.	
Tesorería Municipal	21	Entrega al solicitante un contra recibo con la fecha de pago.	Contra recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.4 DIAGRAMA DE FLUJO

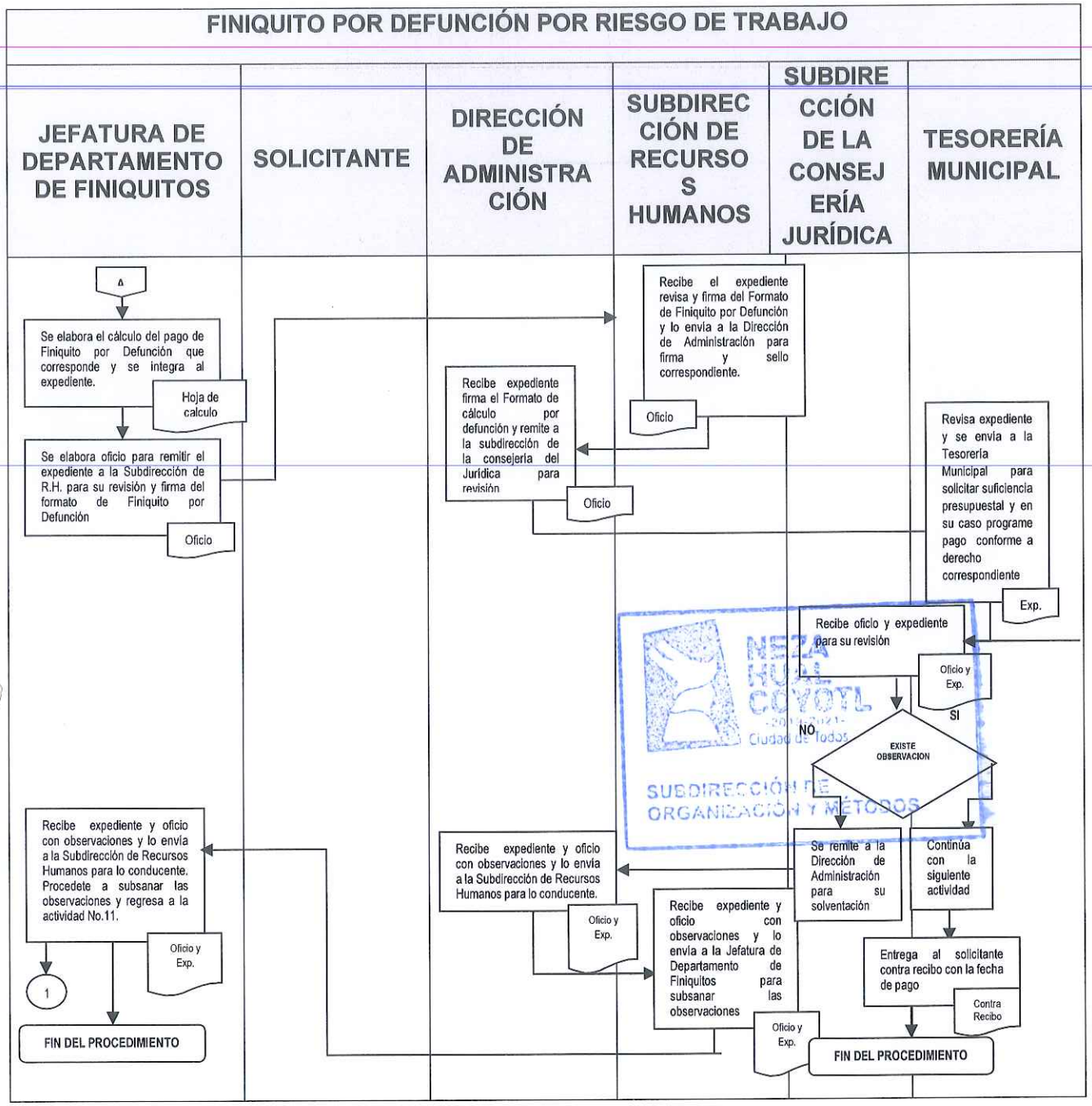
FINIQUITO POR DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

FINIQUITO POR DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

32. CUANTIFICACIÓN DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD Y JUBILACIÓN

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

32.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cuantificar la cantidad que conforme a derecho se tenga que erogar a favor del beneficiario de las primas de antigüedad y jubilación de cualquier trabajador perteneciente a la plantilla laboral del ´H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

32.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Proporcionar información sobre los requisitos para solicitar su finiquito
- Escrito de petición dirigido a la Dirección de Administración, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos.
- R.F.C y CURP
- Copia de últimos 3 recibos de pago.
- Renuncia.
- Alta y baja del Issemym.
- Copia de identificación oficial
- Original credencial de empleado
- Original de cartas de no adeudo de Tesorería Municipal y de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Original de carta de no adeudo de la dirección de seguridad ciudadana, en el caso de haber pertenecido a la misma.
- En el caso de haber laborado más de 15 años la constancia certificada por años de servicio, expedida por el OSFEM, dictamen y copia del formato de aceptación de pensión.
- Revisión de la documentación que ingresa el solicitante
- Realizar el cálculo del finiquito



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Remitir el expediente a la Subdirección de Recursos Humanos
- El formato de condiciones socioeconómicas e históricas del ex servidor público se puede solicitar por dos casos; el primer caso de que el solicitante hubiera pertenecido a la nómina de Seguridad Ciudadana se solicita al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y el segundo caso el formato r-h 004 y kardex solicita a la Subdirección de Recursos Humanos listas de asistencia en caso de que el ex servidor solicite pago de alguna quincena que no haya sido cubierta.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Jefatura de Departamento de Finiquitos	1	Informa al solicitante de los requisitos para la correcta integración del expediente.	Requisitos
Solicitante	2	Elabora escrito dirigido a la Dirección de Administración copia para la Subdirección de Recursos Humanos. y lo presenta en la Jefatura de Finiquitos	Escrito de petición y documentos
Jefatura de Departamento de Finiquitos	3	Revisa documentos y escrito de petición, y da contraseña al solicitante para que lo ingrese por ventanilla, y a la Dirección de Administración	Escrito de petición y documentos
Dirección De Administración	4	Recibe escrito de petición, para conocimiento.	Escrito de petición
Subdirección de Recursos Humanos	5	Recibe y turna los documentos al Departamento de Finiquitos.	Documentos
Jefatura de Departamento de Finiquitos	6	Revisa escrito con documentos entregados.	Documentos anexos
		¿CUMPLE CON DOCUMENTACIÓN COMPLETA?	
Jefatura de Departamento de Finiquitos	7	**NO:** Da vista a la Subdirección de Recursos Humanos, para que notifique al solicitante, vuelve a la acatividad No.3	Documentos
Jefatura de Departamento de	8	**SI:** Se integra el expediente	Documentos

Finiquitos		correspondiente	
Jefatura de Departamento de Finiquitos	9	Para dar por terminada la integración del expediente, se solicita a Nominas el formato de condiciones socioeconómicas e histórico del ex servidor público.	Condiciones socioeconómicas, histórico, R-H 004, Kardex y Listas de Asistencia.
Jefatura de Departamento de Finiquitos	10	Se elabora el cálculo para el pago de Finiquito que conforme a derecho le corresponde al solicitante y se integra al expediente.	Hoja de calculo
Jefatura de Departamento de Finiquitos	11	Se elabora oficio para remitir expediente y cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos, para su revisión y firma del formato del cálculo.	Oficio de envío de expediente y calculo.
Subdirección de Recursos Humanos	12	Recibe el expediente, revisa y firma el formato del cálculo y lo envía a la Dirección de Administración, para firma y sello correspondiente.	Oficio de envío y expediente.
Dirección de Administración	13	Recibe expediente, firma el formato del cálculo y envía el expediente a la Tesorería Municipal, para solicitar la suficiencia presupuestal.	Oficio de envío y expediente.
Tesorería Municipal	14	Recibe oficio, expediente y cálculo debidamente integrado para su revisión	Oficio de observaciones y expediente.
		¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
Tesorería Municipal	15	**SI:** Se remite a la Dirección de Administración para su solventación.	
Dirección de Administración	16	Recibe expediente y oficio con observaciones y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio de Observaciones y expediente.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

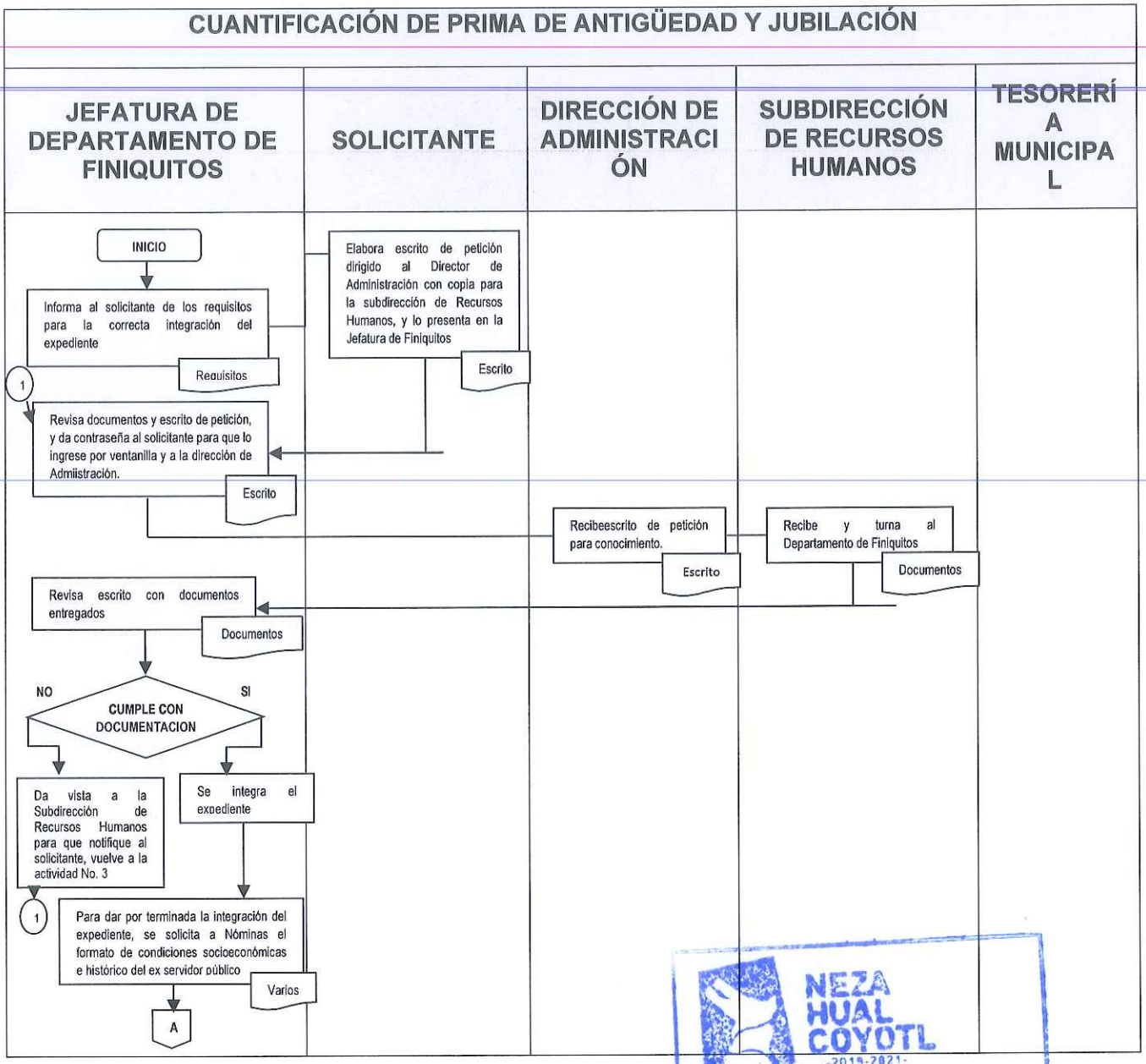
Subdirección de Recursos Humanos	17	Recibe expediente y oficio con observaciones y lo envía al Departamento de Finiquitos, para subsanar observaciones.	Oficio de observaciones y expediente.
Jefatura de Departamento de Finiquitos	18	Recibe expediente y oficio con observaciones y procede a subsanarlas y regresa a la actividad núm. 11.	Oficio de observaciones y expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Tesorería Municipal	19	**NO:** Continua con procedimiento	Contra recibo.
Tesorería Municipal	20	Informa al solicitante la posible fecha de pago	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.4 DIAGRAMA DE FLUJO

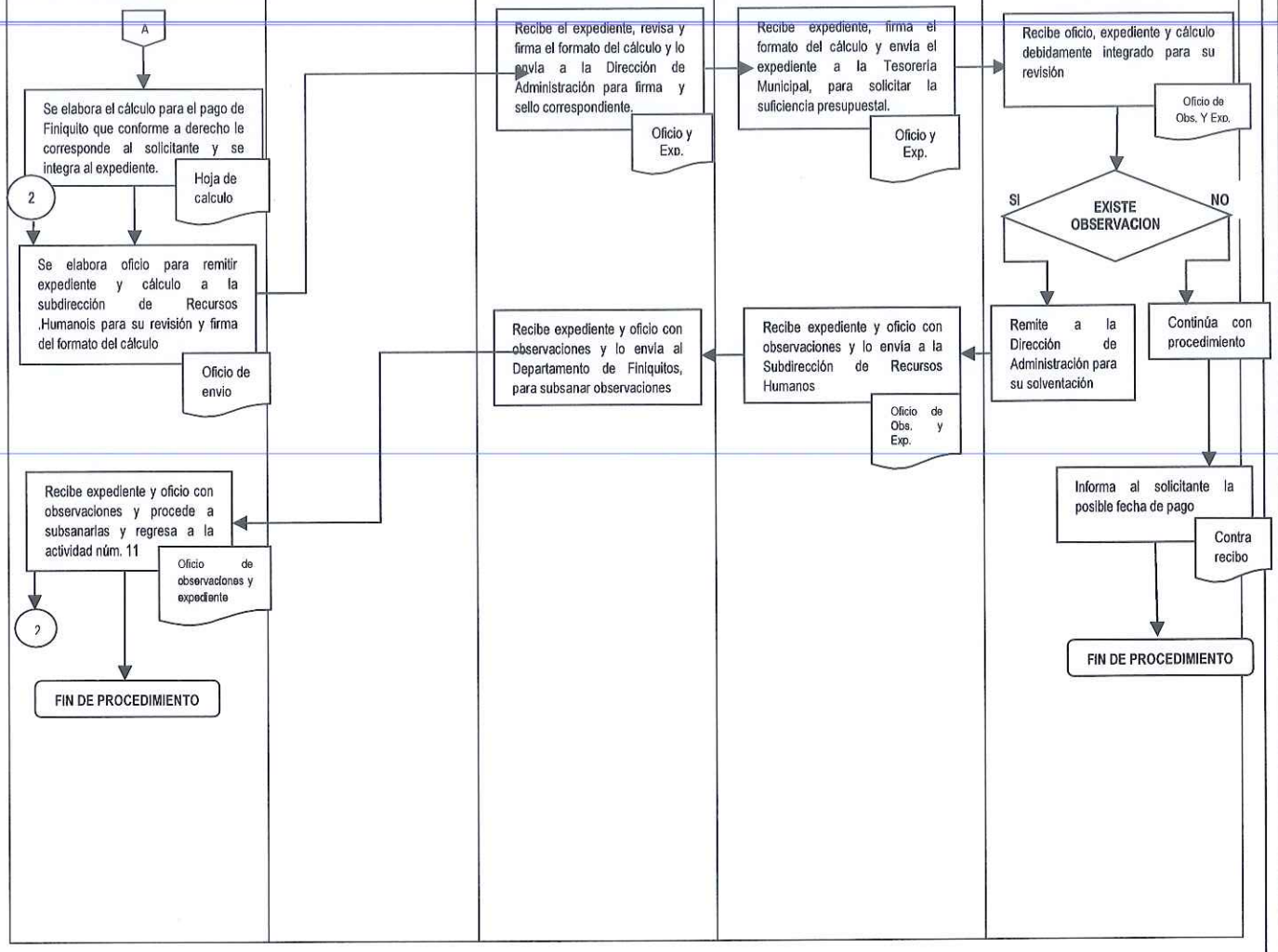
CUANTIFICACIÓN DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD Y JUBILACIÓN



NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

CUANTIFICACIÓN DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD Y JUBILACIÓN



NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

33. CUANTIFICACIÓN DE LA INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INJUSTIFICADO

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cuantificar la cantidad que conforme a derecho se tenga que erogar en atención a las resoluciones y sentencias dictadas por la autoridad en favor de cualquier trabajador perteneciente a la plantilla laboral del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

33.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Revisa la documentación que ingresa por parte del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.
- Recaba toda la documentación necesaria
- Realizar el cálculo de haberes y demás prestaciones
- Remitir el expediente a la Subdirección Jurídica de Tesorería y/o Consejería Jurídica.
- El formato de Condiciones Socioeconómicas e Histórico de los ex servidores públicos.
- En caso de que el solicitante hubiera pertenecido a la nómina de Seguridad Ciudadana, se solicita a su Departamento de Recursos Humanos, el formato RH-004 y Kardex.
- En caso de quincenas no pagadas, se solicita a la Subdirección de Recursos Humanos las listas de asistencia o Fatigas en su caso

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Dirección General de Seguridad Ciudadana, Presidencia de Honor y Justicia y/o Consejería Jurídica	1	Informa a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento sobre la Resolución emitida por la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.	Oficio de Resolución del Juicio Administrativo, Recurso de Revisión y/o Amparo.
Dirección de Administración	2	Recibe escrito de petición y anexos y los turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Escrito de petición con los documentos anexos.
Subdirección de Recursos Humanos	3	Recibe de la Dirección de Administración el escrito de petición y anexos y lo turna al Departamento de Finiquitos	Escrito de petición con los documentos anexos.
Jefatura de Departamento de Finiquitos	4	Recibe y revisa los documentos presentados y en caso de estar completos se integra el expediente correspondiente, y en caso contrario se solicita a los Departamentos de Archivo de Personal copias de los recibos de pago que complemente la información, y a nóminas el formato de Condiciones Socioeconómicas e Histórico de los ex servidores públicos.	CURP y R.F.C. Alta y baja del ISSEMYM Antecedentes del Juicio Administrativo, Recurso de Revisión y Amparos
Jefatura de Departamento de Finiquitos	5	Se elabora el cálculo de Haberes y Prestaciones	Hoja de cálculo
Jefatura de Departamento de	6	Se elabora el oficio y se remite el expediente y cálculo para su revisión a la Subdirección de	Oficio de envío y expediente

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

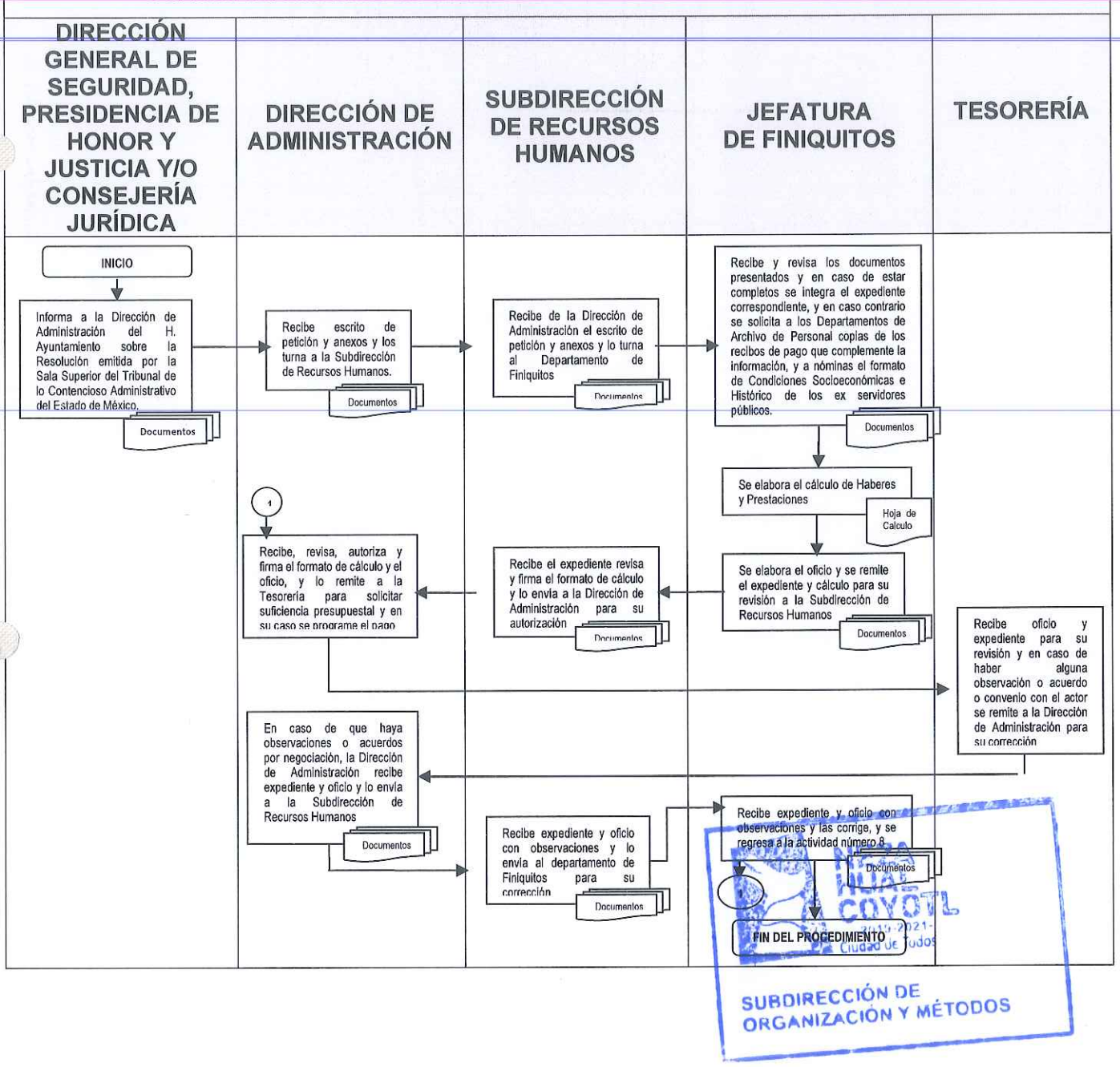
Finiquitos		Recursos Humanos	
Subdirección de Recursos Humanos	7	Recibe el expediente revisa y firma el formato de cálculo y lo envía a la Dirección de Administración para su autorización	Oficio de envío y expediente
Dirección de Administración	8	Recibe, revisa, autoriza y firma el formato de cálculo y el oficio, y lo remite a la Tesorería para solicitar suficiencia presupuestal y en su caso se programe el pago	Oficio de envío y expediente
Tesorería	9	Recibe oficio y expediente para su revisión y en caso de haber alguna observación o acuerdo o convenio con el actor se remite a la Dirección de Administración para su corrección	Oficio de observaciones y expediente
Dirección de Administración	10	En caso de que haya observaciones o acuerdos por negociación, la Dirección de Administración recibe expediente y oficio y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos	Oficio de observaciones y/o acuerdos por negociación y expediente
Subdirección de Recursos Humanos	11	Recibe expediente y oficio con observaciones y lo envía al departamento de Finiquitos para su corrección	Oficio de observaciones y/o acuerdos por negociación y expediente
Jefatura de Departamento de Finiquitos	12	Recibe expediente y oficio con observaciones y las corrige, y se regresa a la actividad número 8	Oficio de observaciones y/o acuerdos por negociación y expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.4 DIAGRAMA DE FLUJO

CUANTIFICACIÓN DE LA INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INJUSTIFICADO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

34. SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS AL ISSEMYM

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar el Movimiento de Alta y/o Baja para que el Servidor Público pueda afiliarse al ISSEMYM

34.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Captura los movimientos de Altas y Bajas en la Base de Datos PRISMA.
- Solicitar al Servidor Público se identifique (credencial de elector o la del trabajo) y su último talón de pago para proceder con la búsqueda de su movimiento
- Realizar el filtro de movimientos para entrega al Servidor Público.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

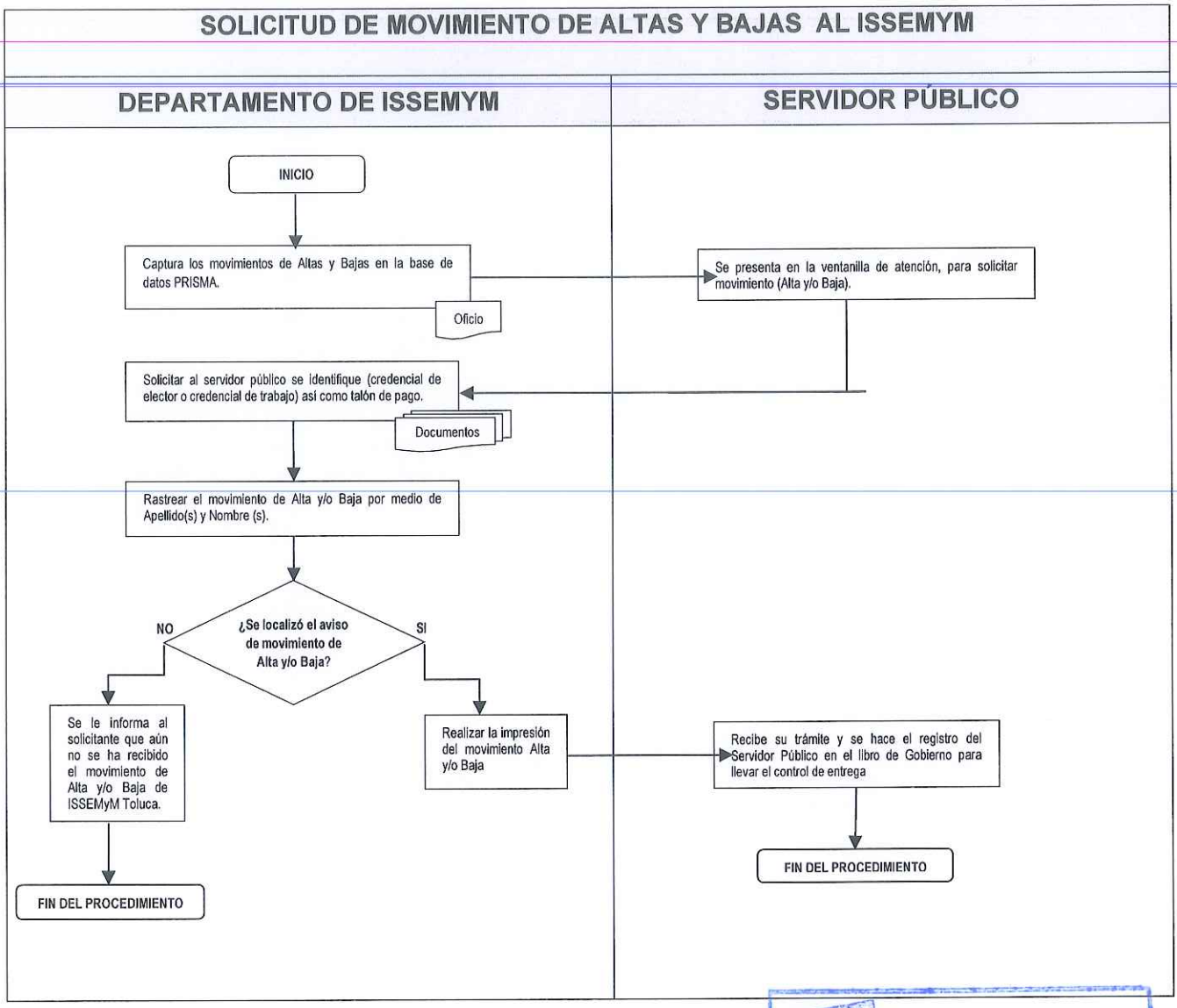
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Departamento de ISSEMyM	1	Captura los movimientos de Altas y Bajas en la base de datos PRISMA.	Oficio
Servidor Público	2	Se presenta en la ventanilla de atención, para solicitar movimiento (Alta y/o Baja).	
Departamento de ISSEMyM	3	Solicitar al servidor público se identifique (credencial de elector o credencial de trabajo) así como talón de pago.	Credencial de elector, credencial de trabajo, talón de pago
Departamento de ISSEMyM	4	Rastrear el movimiento de Alta y/o Baja por medio de Apellido(s) y Nombre (s).	
		¿Se localizó el aviso de movimiento de Alta y/o Baja?	
Departamento de ISSEMyM	6	**NO:** Se le informa la solicitante que aún no se ha recibido el movimiento de Alta y/o Baja de ISSEMyM Toluca.	
		FIN DEL PROCEDIMEINTO	
Departamento de ISSEMyM	7	**SI** Realizar la impresión del movimiento Alta y/o Baja	
Servidor Público	8	Recibe su trámite y se hace el registro del Servidor Público en el libro de Gobierno para llevar el control de entrega	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.4 DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS AL ISSEMYM



NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

35. DEVOLUCIÓN DE CRÉDITOS

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

35.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar la atención adecuada y orientación para la devolución de créditos a los Servidores Públicos que avalen el descuento con la documentación requerida.

35.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitar documentación que avalen los descuentos de más, que se le realizaron al Servidor Público.
- Revisa la documentación, y verificación que sea correcta la cantidad que se está reclamando para reembolso.
- Solicitarlo a Ingresos ISSEMyM Toluca con oficio o formato.
- Notifica al Servidor Público si procede o no, se le dará fecha para acudir por su cheque correspondiente.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Servidor Público	1	Solicita reembolso de excedentes de descuentos.	
Departamento de ISSEMyM	2	Solicita documentación que avalen los excedentes de descuentos, así como el último documento donde ya no exista el descuento. (Recibos originales que reflejen los descuentos y el contrato).	
Servidor Público	3	Entrega documentación original.	
Departamento de ISSEMyM	4	Verificar la documentación entregada, que sea correcta y en original, no aceptando copias.	Recibos
		¿Está integrado todo el expediente?	
Departamento de ISSEMyM	6	**NO:** Rechazar el expediente por algún faltante y se solicita al Servidor Público que integre los documentos, o el descuento sea realizado correctamente y no exista ningún reembolso.	
		FIN DEL PROCEDIMEINTO	
Departamento del SSEMyM	7	**SI:** Integrar la información, generando un oficio de solicitud de rembolso ó formato para esté	
Departamento del SSEMyM	8	Informar al Servidor Público que el trámite a realizar tiene una duración de aproximadamente 20 días	

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

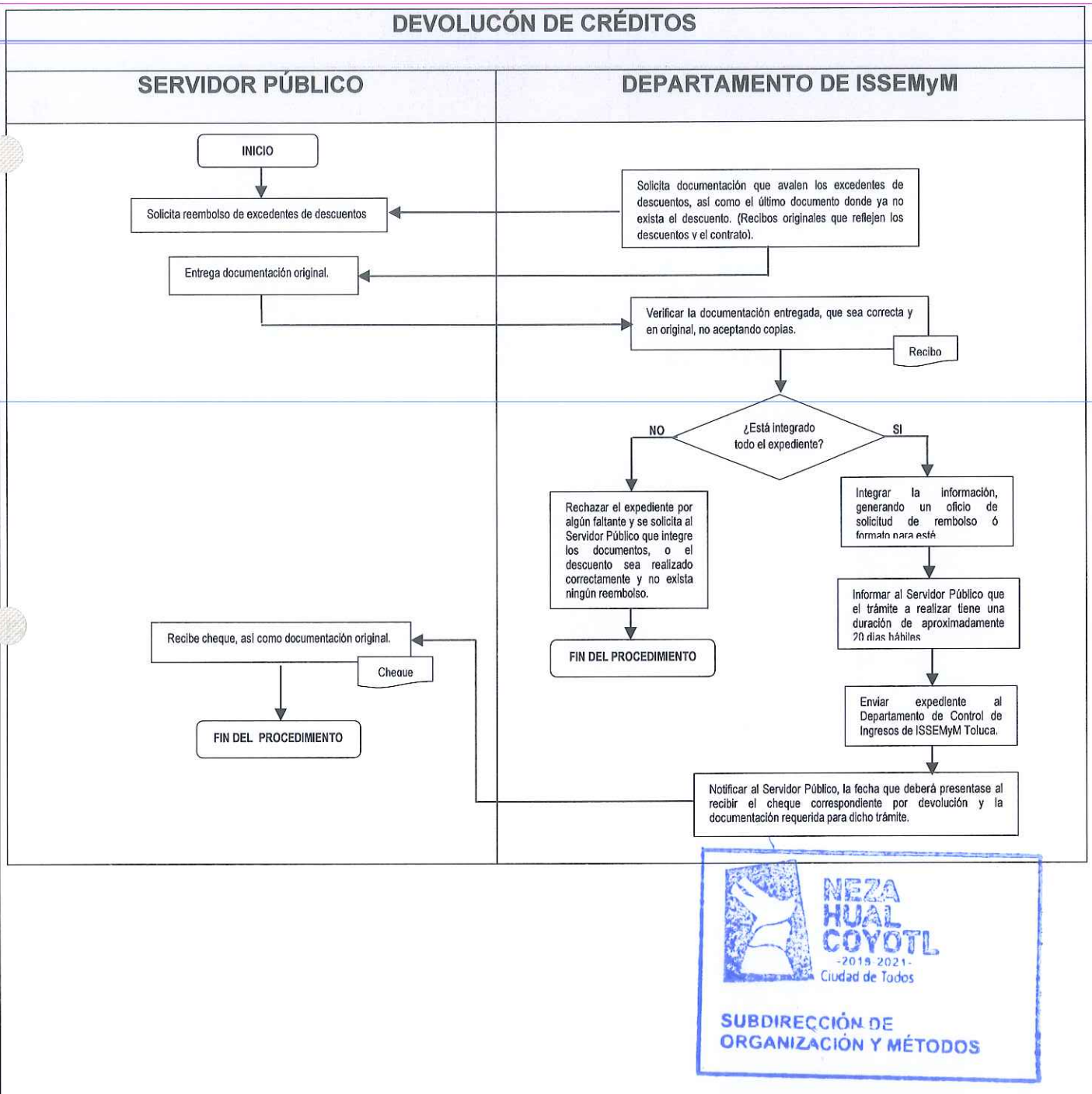
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		hábiles	
Departamento del SSEMyM	9	Enviar expediente al Departamento de Control de Ingresos de ISSEMyM Toluca.	
Departamento del SSEMyM	10	Notificar al Servidor Público, la fecha que deberá presentase al recibir el cheque correspondiente por devolución y la documentación requerida para dicho trámite.	
Servidor Público	11	Recibe cheque, así como documentación original.	Cheque
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL -2019 2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

36. CRÉDITOS

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la activación y/o cancelación de créditos en conjunto con PRISMA Toluca, para que estos créditos sean aplicados en su nómina.

36.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Enviar información de forma electrónica ó copia de oficio para la activación y/o cancelación de un crédito en específico (Nóminas).
- Realizar la activación y/o cancelación de créditos en el Sistema PRISMA.
- Se envía la información a PRISMA Toluca, electrónicamente.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

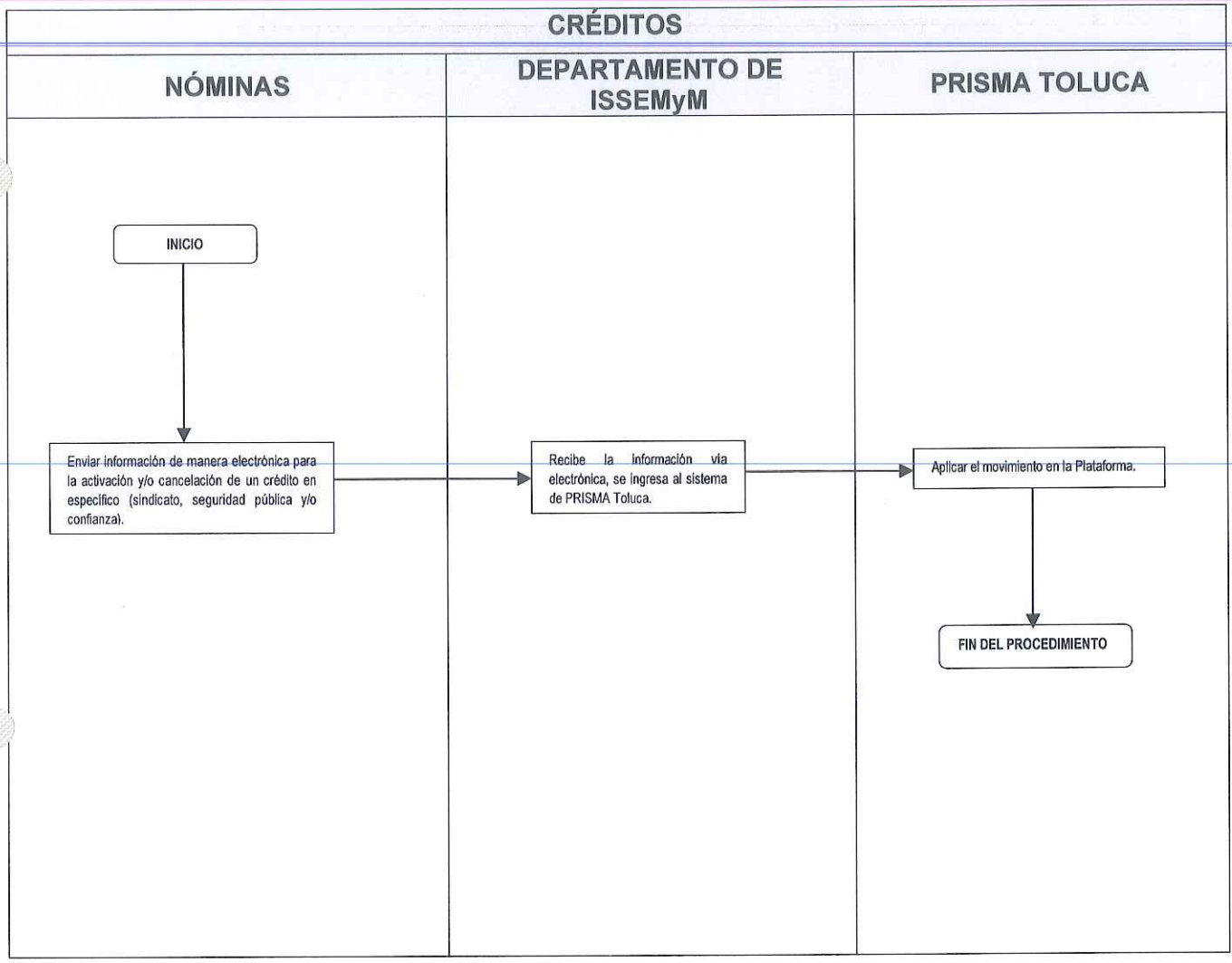
36.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Nóminas	1	Enviar información de manera electrónica para la activación y/o cancelación de un crédito en específico (sindicato, seguridad pública y/o confianza).	
Departamento de ISSEMyM	2	Recibe la información vía electrónica, se ingresa al sistema de PRISMA Toluca.	
PRISMA Toluca	3	Aplicar el movimiento en la Plataforma.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

37. SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE NOMBRE, CORRECCIÓN DE R.F.C., CORRECCIÓN DE CURP Y UNIFICACIÓN DE CLAVE.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la actualización de datos personales del Servidor Público como el nombre(s), apellido(s), R.F.C., CURP y unificación de claves del mismo, para que haya problema en su documentación y se presentara en la Plataforma de ISSEMyM Toluca.

37.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicita identificación del Servidor Público para realizar los trámites correspondientes, así como un oficio si el Servidor lo requiere.
- Recibe los documentos completos para su trámite a seguir.
- Envía oficio a Vigencia de Derechos en ISSEMyM Toluca para su corrección.
- Recibe respuesta del oficio, si procede ó no procede.
- Si procede: Se realiza otro oficio para Ventanilla Única ya que estos de encargan de actualizarla en el sistema.
- Se notifica al Servidor Público.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Servidor Público	1	Solicita la Corrección de Nombre, CURP, R.F.C. y/o Unificación de Clave,.	Curp, RFC, unificación de clave
Departamento de ISSEMyM	2	Solicita al servidor público identificación oficial así como los documentos que avalen el trámite (corrección de nombre, corrección de curp, corrección de R.F.C.. o unificación de clave)	Documentos
Servidor Público	3	Entrega documentos originales de acuerdo a los requisitos solicitados, mediante oficio o de manera económica.	Oficio y Documentos
Departamento de ISSEMyM	4	Recibe documentación en original y notifica al Servidor Púbico que dará respuesta de su petición despúes de 40 días hábiles, de acuerdo a lo estipúlado por el ISSEMyM de Toluca.	Documentos
Departamento de ISSEMyM	5	Elabora oficio con documentación y lo envía al ISSEMyM de Toluca. para procedimiento.	Oficio
ISSEMyM Toluca	6	Recibe y revisa petición con documentación:	Documentos
		¿Existen irregulardades en datos?	
ISSEMyM Toluca	7	**SI**: Informa al Departamento de Issemy las irregularidades que se	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

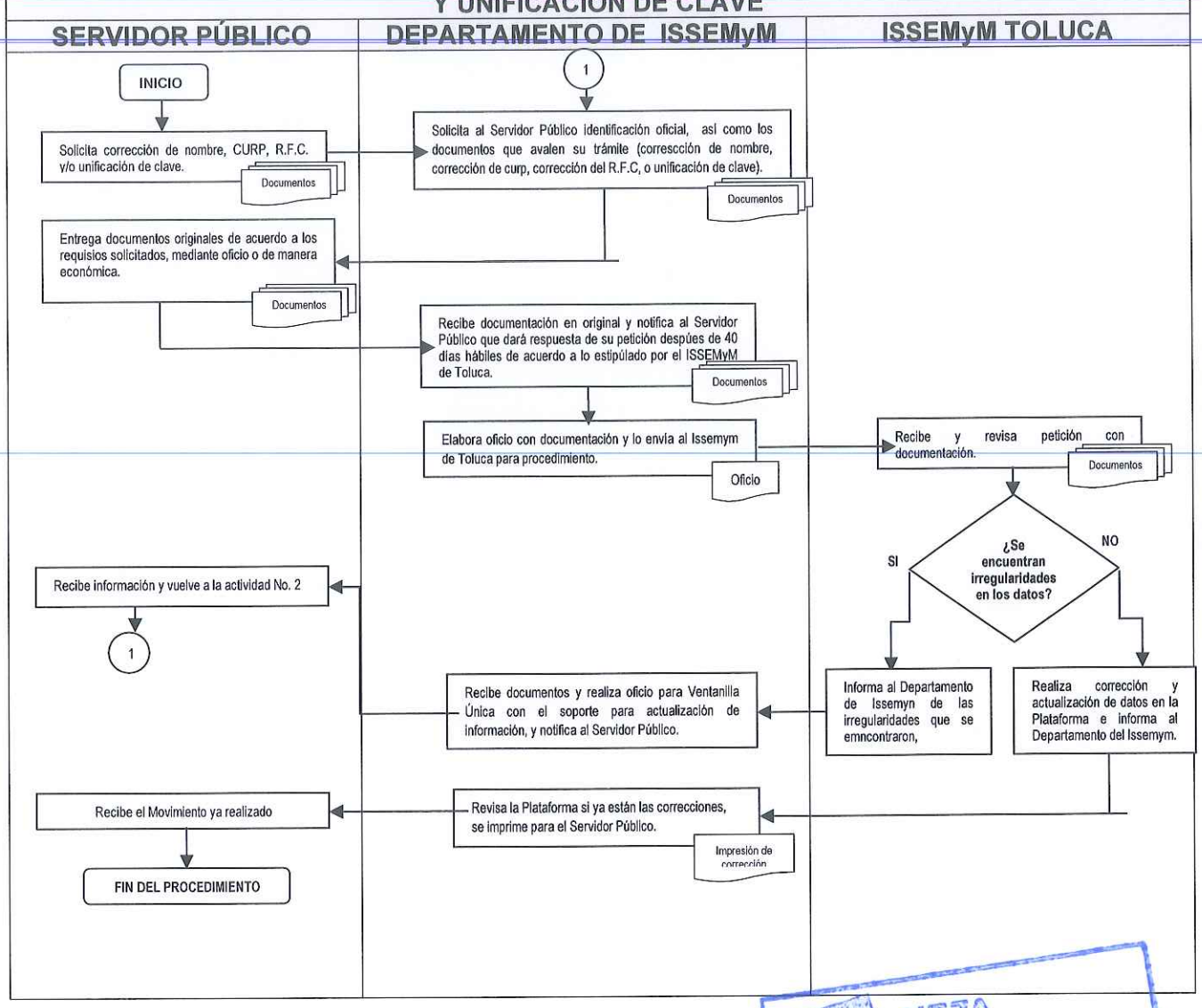
		encontraron.	
Departamento de ISSEMyM	8	Recibe documentos y realiza oficio para Ventanilla Única con el soporte para actualizacion de información. y notifica al servidor público.	
Servidor Público	9	Recibe información y vuelve a la actividad No.2	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
ISSEMyM Toluca	10	**NO:** Realiza corrección y actualización de datos en la Plataforma e informa al Departamento del Issemym	
Departamento de ISSEMyM	11	Revisa la Plataforma si existen las correcciones solicitadas, se imprime para el Servidor Público.	Impresión de corrección
Servidor Público	12	Recibe el Movimiento ya realizado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.4 DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE NOMBRE, CORRECCIÓN DE CURP, CORRECCIÓN DE R.F.C. Y UNIFICACIÓN DE CLAVE



NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

38. GENERAR INFORMACIÓN PARA LA EMISIÓN DE CUOTAS, APORTACIONES Y RETENCIONES

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar la información para la emisión de cuotas, aportaciones y retenciones a los Servidores Públicos puntualmente para no generar recargos.

38.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Envía movimientos generados al área correspondiente.
- Generar el importe a pagar de cuotas, aportaciones y retenciones aplicadas a los Servidores Públicos.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

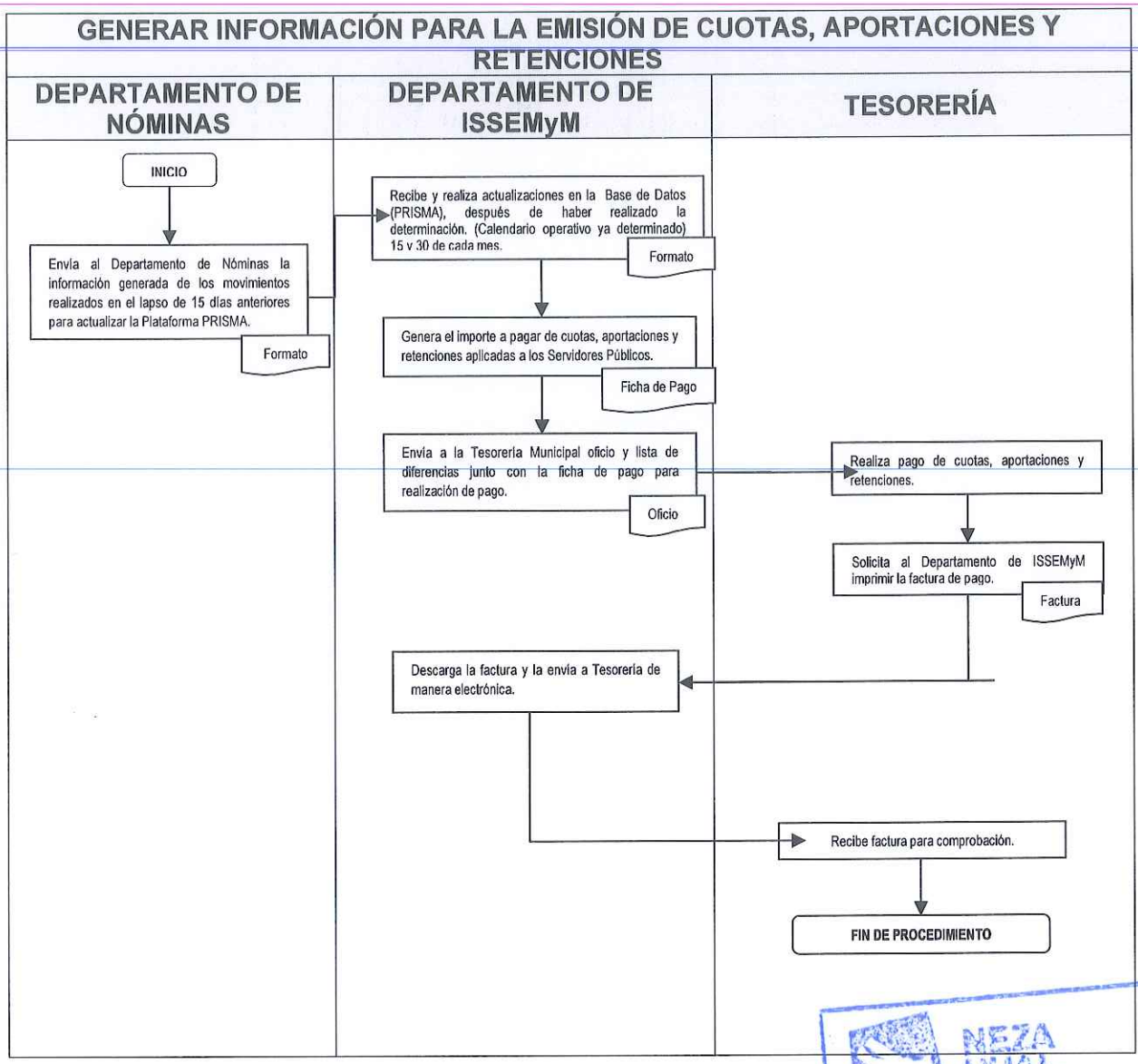
38.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Departamento de Nómina	1	Envía al Departamento del Issemym la información generada de los movimientos realizados en el lapso de 15 días anteriores para actualizar la Plataforma PRISMA.	Formato
Departamento de Issemym	2	Recibe y realiza actualizaciones en la Base de Datos (PRISMA), después de haber realizado la determinación. (Calendario operativo ya determinado) 15 y 30 de cada mes.	Formato
Departamento de Issemym	3	Genera el importe a pagar de cuotas, aportaciones y retenciones aplicadas a los Servidores Públicos.	Ficha de Pago
Departamento de Issemym	4	Envía a la Tesorería Municipal oficio y lista de diferencias junto con la ficha de pago para realización de pago.	Oficio
Tesorería Municipal	5	Realiza pago de cuotas, aportaciones y retenciones.	
Tesorería Municipal	6	Solicita al Departamento de ISSEMyM imprimir factura de pago.	Factura
Departamento del Issemym	7	Descarga la factura y la envía a Tesorería de manera electrónica.	Vía Electrónica
Tesorería Municipal	8	Recibe factura para comprobación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

39. APLICACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE ISSEMYM EN PRISMA

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la aplicación de movimiento Alta y/o Baja de ISSEMyM en tiempo y forma para cuando el Servidor Público se presente ya este aplicada.

39.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Nominas enviara al Departamento de ISSEMyM toda la nomina actualizada para realizar la carga de Altas y Bajas en PRISMA.
- Realizar un Análisis de las Altas y Bajas que surgieron en la quincena para así subirlas al Sistema.
- Hacer mediante Layout o de manera Manual la Carga de Altas y/o Bajas.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

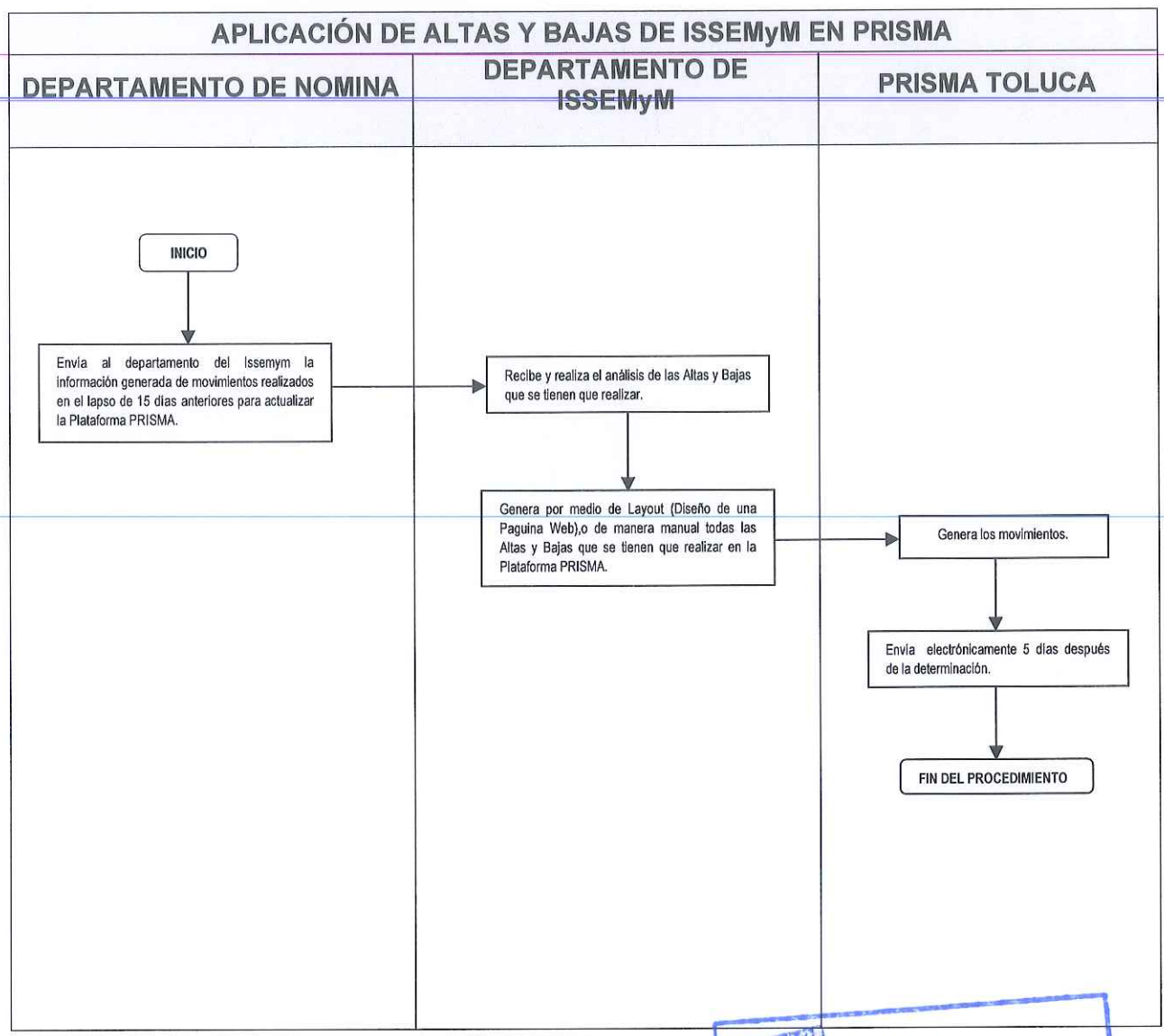
39.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Departamento de Nómina	1	Envía al Departamento de del Issemym la información generada de movimientos realizados en el lapso de 15 días anteriores para actualizar la Plataforma PRISMA.	
Departamento de ISSEMyM	2	Recibe y realiza análisis de las Altas y/o Bajas que se tiene que realizar.	
Departamento de ISSEMyM	3	Genera por medio de Layout (Diseño de una Paguina Web) o de manera manual todas las Altas y/o Bajas que se tienen que realizar en la Plataforma PRISMA.	
PRISMA TOLUCA	4	Genera los Movimientos.	
PRISMA TOLUCA	5	Envía electrónicamente 5 días después de la determinación.	
TERMINO DEL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

40. INSCRIPCIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS O ESTADIAS DENTRO DE LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr asesorar, requisitar y concretar el trámite de inscripción de manera oportuna para poder cubrir las vacantes en las distintas áreas del H. Ayuntamiento procurando que el área de la vacante corresponda con el perfil y carrera del prestador.

40.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El servidor público de la Jefatura de Servicio Social asesorará sobre el trámite al prestador.
- La Dirección Administración a través de la Jefatura de Trabajo Social será la encargada de realizar las inscripciones a los prestadores de servicio social de los diferentes carreras e instituciones.
- El prestador de Servicio Social para poder ser inscrito en servicio social deberá pertenecer a una institución que tenga convenio con el H. Ayuntamiento.

El prestador de servicio social tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

- Carta depresentacion emitida por la institución educativa, dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Acta de nacimiento (copia).
- Comprobante de domicilio (copia).
- 2 fotografias tamaño infantil.
- Seguro facultativo (copia).
- Folder tamaño carta color amarillo.
- El prestador del servicio social será canalizado al área correspondiente según la carrera que se encuentre cursando.
- Una vez inscrito el prestador de servicio social le será otorgada una credencial que lo acredite como tal, asi como una carta de aceptación y una bitácora.
- El horario de servicio de la Jefatura es de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Logros
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

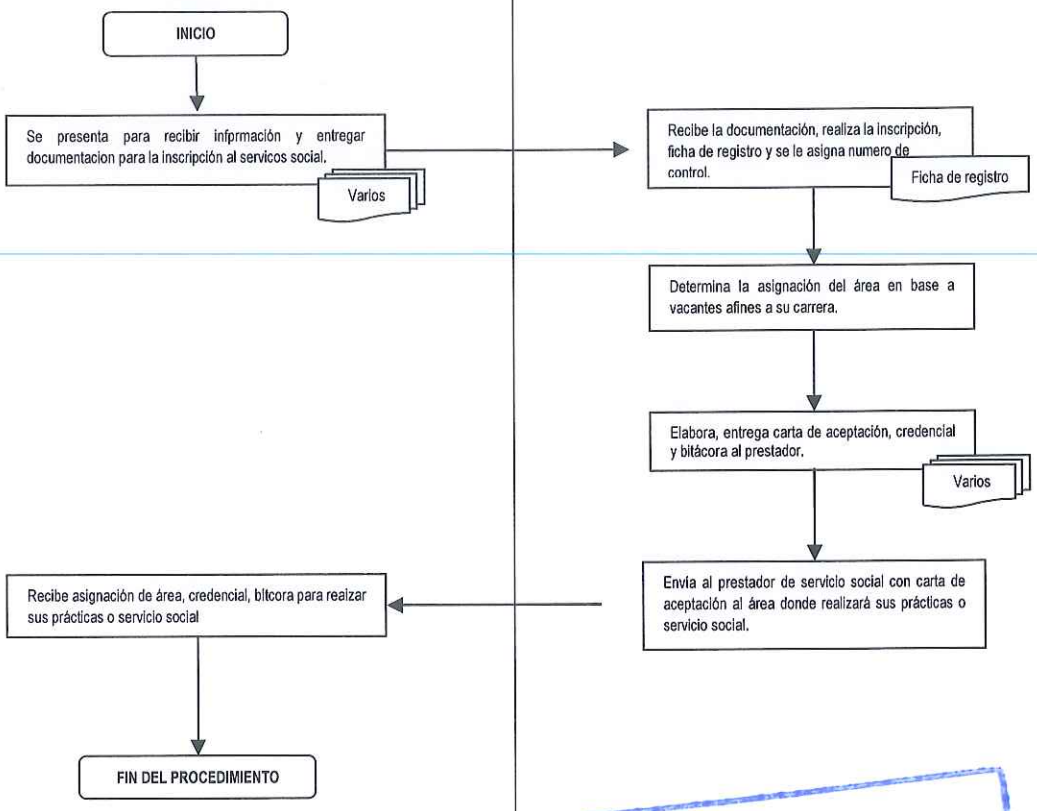
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Prestador	1	Se presenta para recibir información y entregar documentación para la inscripción al servicio social.	-Acta de Nacimiento -Comprobante de Domicilio -2 Fotografías T/infantil. -Carta de Presentación -Seguro Facultativo
Jefatura de Departamento de Servicio Social.	2	Recibe documentación, elabora inscripción, ficha de registro y se asigna número de control.	Ficha de registro.
Jefatura de Departamento de Servicio Social.	3	Determina la asignación del área en base a vacantes afines a su carrera.	
Jefatura de Departamento de Servicio Social.	4	Elabora, entrega carta de aceptación credencial y bitácora al prestador.	Credencial Bitácora Carta de aceptación.
Jefatura de Departamento de Servicio Social.	5	Envía al prestador con carta de aceptación al área donde realizará sus prácticas o servicio social.	
Prestador	6	Recibe asignación de área, credencial, bitácora para realizar de servicio social o prácticas	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.4 DIAGRAMA DE FLUJO

INSCRIPCIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS O ESTADÍAS, DENTRO DE LAS ÁREAS QUE COMPRENDE EL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL.



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

41. PROCESO DE CUMPLIMIENTO Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

41.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar un minucioso seguimiento al avance del servicio o prácticas de cada uno de los prestadores, garantizando de esta manera el correcto desarrollo en cada una de las áreas de los prestadores, como también evitar cualquier irregularidad, de tal manera que tanto el prestador como las áreas en que se desarrollen resulten favorecidos, y así poder emitir el decumento de término que la institución requiere al prestador.

41.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El prestador deberá asistir al área donde fue asignado en los horarios acordados.

El prestador deberá entregar en tiempo y forma sus reportes diarios, semanales o mensuales según sea el caso, teniendo como máximo una prorroga de 3 días aviles en su fecha de entrega, siendo sancionable de las siguientes maneras:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Anulación parcial del servicio social o practicas profesionales, con reconocimiento del número de horas computadas.
- Anulación total del servicio social o practicas profesionales, sin reconocimiento de horas computadas.
- El prestador deberá portar la credencial que lo acredite como prestador durante todo el tiempo que se encuentra en servicio.

El prestador deberá cumplir con las horas indicadas según sea el caso.

- Haber cubierto 480 horas en el caso de servicio social.
- Haber cubierto 240 horas en el caso de prácticas profesionales .
- Haber cubierto 200 horas en el caso de prácticas comunitarias.
- Haber cubierto de 12 a 14 semanas en el caso de prácticas por estadía.
- Haber cubierto 100 horas en el caso de prácticas de ejecución.
- Haber cubierto 600 horas en el caso de prácticas de residencia.

El prestador deberá hacer entrega de su credencial, de su jefe de área , así como bitácora global que acredite las horas cubiertas para que la jefatura emíta la carta de término y se de por concluido su servicio social.

La Subdirección de Recursos Humanos es la encargada de autorizar y firmar la carta de término.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Prestador	1	Asiste al área donde fué asignado en los horarios acordados,	
Diferentes Áreas	2	Asigna, y supervisa actividades del prestador.	Bitácora
Prestador	3	Realiza actividades y entrega bitácora mensual	Bitácora
Diferentes Áreas	4	Firma y entrega al prestador bitácora mensual.	Bitácora
Prestador	5	Al término entrega bitacra global, al titular del área.	Bitacora Global.
Diferentes Áreas	6	Firma al prestador Bítacora Global	Informe
Prestador	7	Entrega en la Jefatura de Departamento de Servicio Social, Bítacora Global, credencial, copia de la creecial del títular del área y solicita liberación del Servicio Social, Prácticas o Estadías,. según sea el caso.	Bítacora Global Credencial Credencial del titular del área.
Jefatura de Departamento de Servicio Social.	8	Recibe, revisa y firma bitácora global.	Bítacora Global
Jefatura de Departamento de Servicio Social.	9	Elabora carta de término y envía a la Subdirección de Recursos Humanos para firma y sello correspondiente.	Carta Término.
Subdirección de Recursos Humanos.	10	Firma y sella carta de término y reenvía a la Jefatura de Servicio Social.	Carta Término.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

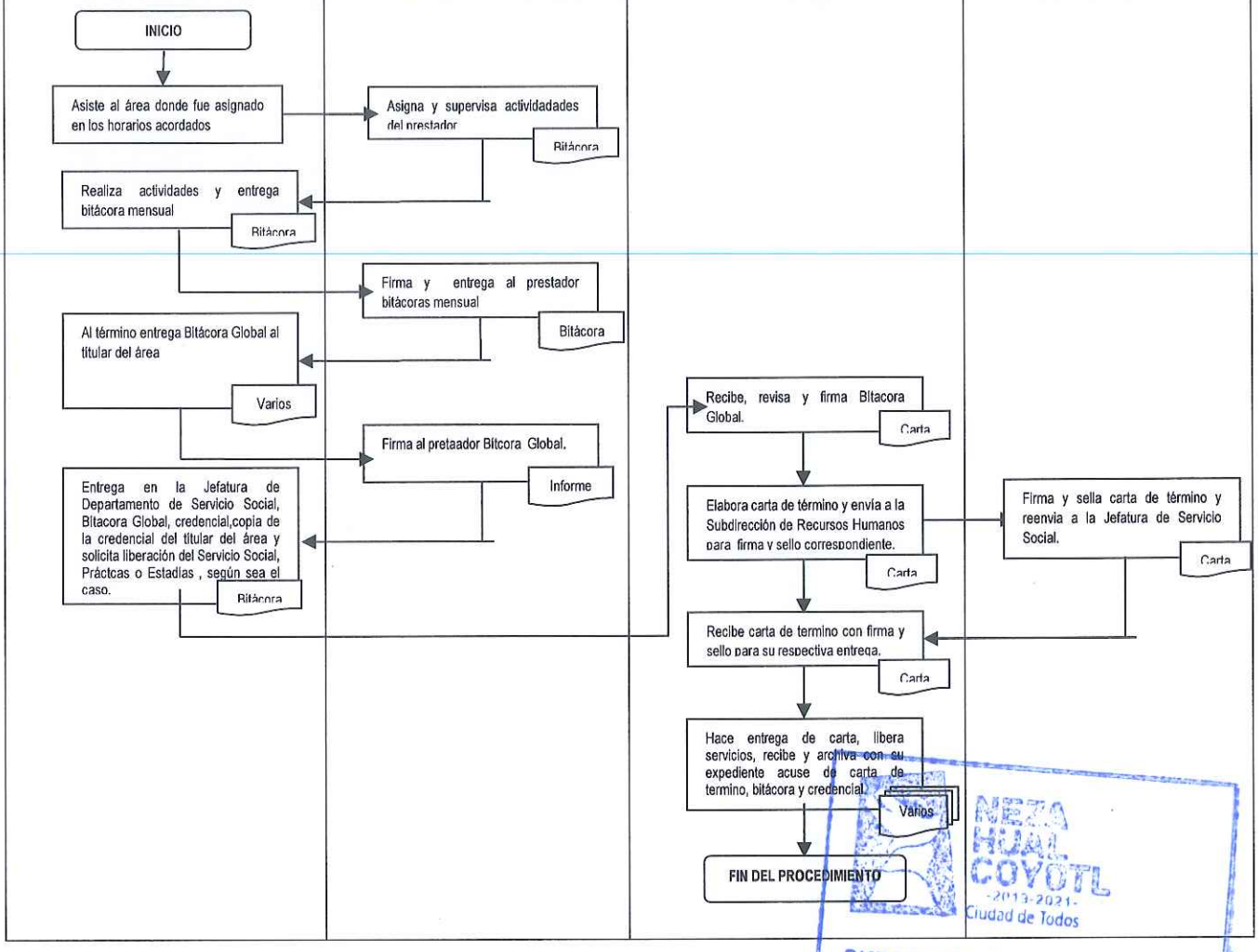
Jefatura de Departamento de Servicio Social.	11	Recibe carta de término con firma y sello para su respectiva entrega .	Carta Término
Jefatura de Servicio Social	12	Hace entrega de carta, libera servicios, recibe y archiva en su expediente acuse de carta de término, bitácora global y credencial.	Carta Término, Bitácora Global y C.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.4 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE CUMPLIMIENTO Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

42. PROTOCOLO PARA QUE EL PRESTADOR ADELANTE HORAS EN SU SERVICIO SOCIAL

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar la regulación necesaria y poner las bases para que el prestador tenga la posibilidad de concluir su servicio en un período menor.

42.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El prestador manifestará a su jefe la intención de adelantar horas en su servicio social.
- El responsable del área solicitará por medio de un oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Jefatura de Departamento de Servicio Social autorización para adelantar horas, misma que tendrá de 3 a 5 días hábiles para dar respuesta por la misma vía.
- El prestador deberá acudir a la Jefatura Servicio Social para conocer la resolución; en caso de ser positivo deberá llenar el formato que la jefatura le proporciona, el cual entregará estar firmado por su responsable de área asignada.
- El formato de adelanto de horas debe estar firmado tanto por la Subdirección de Recursos Humanos, por el responsable de área, y por la Jefatura de Servicio Social.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Prestador de Servicios	1	Solicita en el área asignada adelantar horas en el servicio social.	
Diferentes Áreas	2	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Jefatura de Departamento de servicio Social, solicitando la autorización para que el prestador a su cargo adelante horas.	Oficio
Diferentes Áreas	3	Entrega oficio a la Dirección de Administración para conocimiento; y a la Subdirección de Recursos Humanos para respectivo procedimiento.	Oficio
Dirección de Administración	4	Recibe oficio y reenvia a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	5	Recibe oficio y valora petición:	Oficio
		¿ES POSITIVA?	
Subdirección de Recursos Humanos.	6	**NO:** Hace de conocimiento al prestador de servicio.	
Subdirección de Recursos Humanos	7	**SI:** Da resolución por medio de oficio dirigido al Área solicitante con copia a la Jefatura de Departamento de Servicio Social a fin de que proceda	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

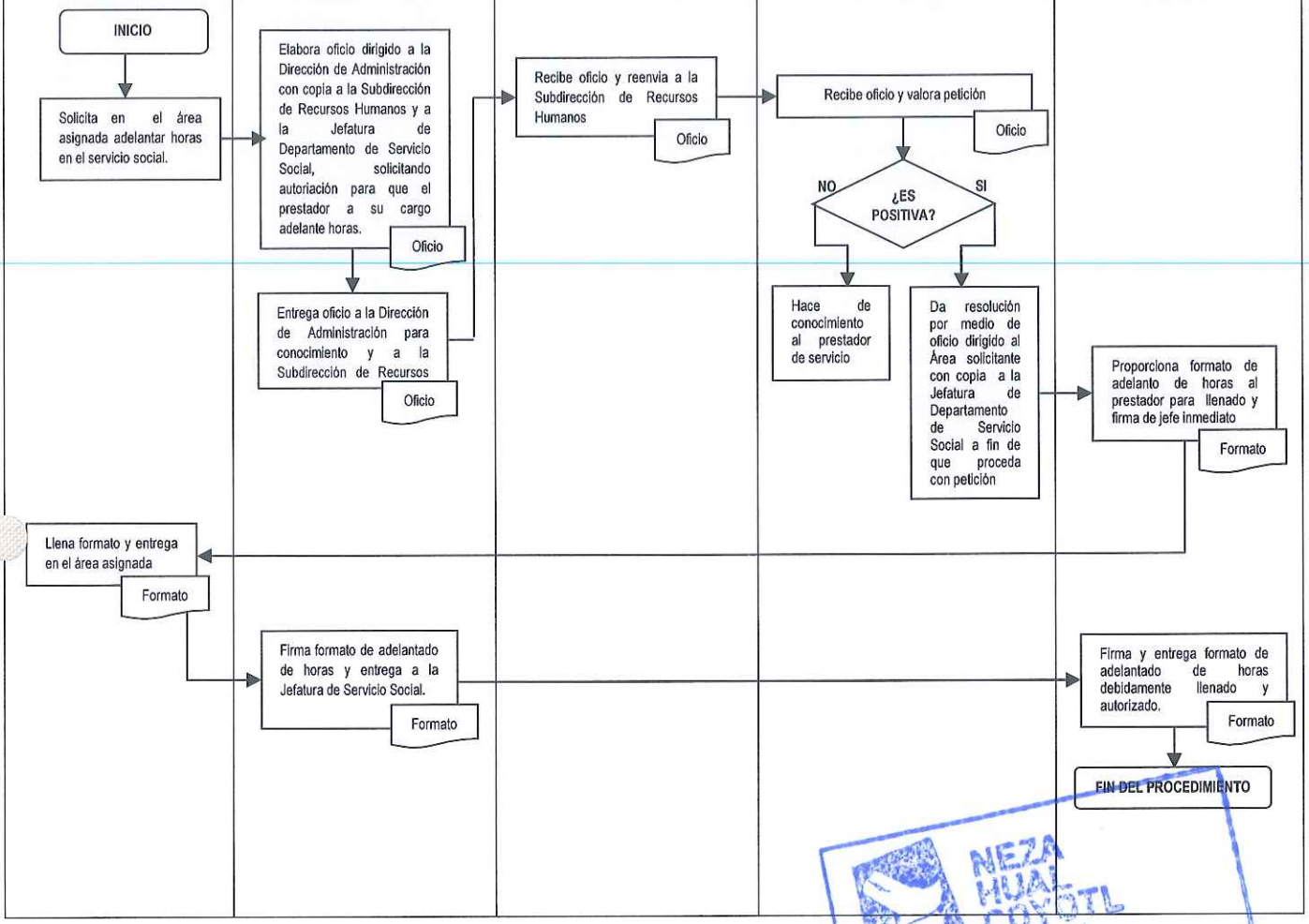
		con petición.	
Jefatura de Departamento de Servicio Social	8	Proporciona formato de adelanto de horas al prestador para su llenado y firma de jefe inmediato	Formato
Prestador de Servicios	9	Llena formato y entrega en el área asignada	Formato
Diferentes Áreas	10	Firma formato de adelanto de horas, y entrega a la Jefatura de Servicio Social.	Formato
Jefatura de Departamento de Servicio Social	11	Firma y entrega formato de adelanto de horas. debidamente llenado y autorizado	Formato
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.4 DIAGRAMA DE FLUJO

PROTOCOLO PARA QUE EL PRESTADOR ADELANTE HORAS EN SU SERVICIO SOCIAL



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

43. PROCESO PARA DAR DE BAJA A UN PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar el estatus del prestador que por alguna razón dejara de presentar con el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl su servicio social antes de concluirlo y de esta manera revocarle su calidad de prestador

43.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El trámite de baja dará comienzo con una de las siguientes causales:

- Cuando se comienza el trámite de inscripción pero el aspirante a prestador no lo concluye.
- Cuando es el mismo prestador quien decide no continuar y concluir con el proceso.
- Cuando el prestador incurre en algún incumplimiento, ya sea por inasistencia o por las actividades que le fueron asignadas por su jefe.
- En caso de ser el prestador quien solicita su baja deberá hacerlo a través de un oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos.
- En caso de ser el encargado de área quien solicite la baja, deberá dirigir un oficio a la Jefatura de Servicio Social.
- En caso de los trámites de inscripción inconclusos, mes con mes se evaluaran los casos que serán causal de baja.
- El presentador deberá entregar copia simple del oficio a la Jefatura de Servicio Social para su conocimiento.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

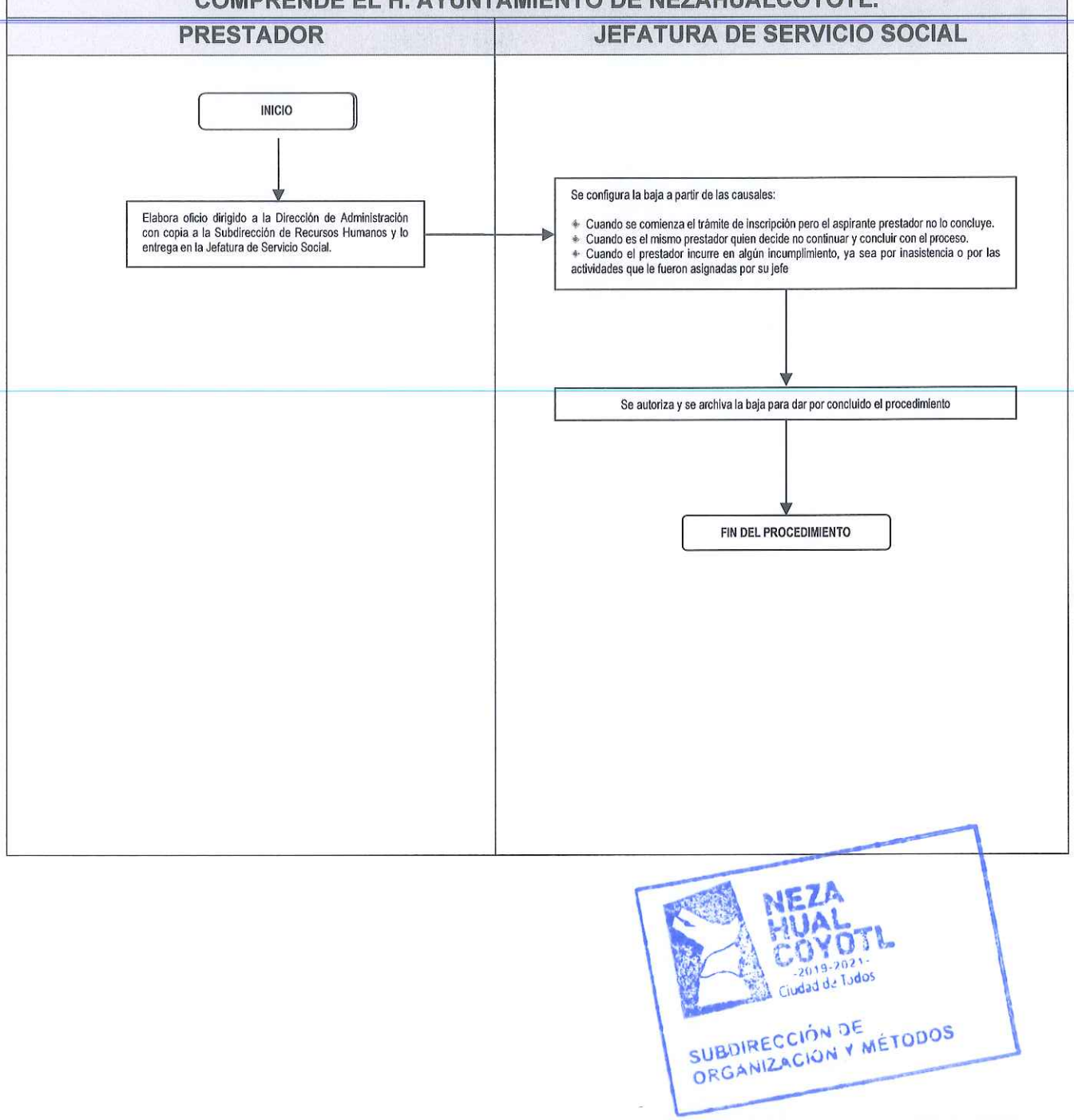
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Prestador	1	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos y lo entrega en la Jefatura de Servicio Social.	Oficio
Departamento de Servicio Social.	2	Se configura la baja a partir de las causales: • Cuando se comienza el trámite de inscripción pero el aspirante prestador no lo concluye. • Cuando es el mismo prestador quien decide no continuar y concluir con el proceso. Cuando el prestador incurre en algún incumplimiento, ya sea por inasistencia o por las actividades que le fueron asignadas por su jefe	Oficio
Departamento de Servicio Social.	3	Se autoriza y se archiva la baja para dar por concluido el procedimiento	Formato u oficio
FIN DE PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.4 DIAGRAMA DE FLUJO

INSCRIPCIÓN DEL PRESTADOR AL SERVICIO SOCIAL DENTRO DE LAS ÁREAS QUE COMPRENDE EL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL.



NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

44. PROTOCOLO PARA QUE EL PRESTADOR CAMBIE DE ÁREA DONDE PRESENTA SU SERVICIO.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar la posibilidad de que el prestador pueda estar en el área en que mejor logre desarollar su potencial, asi como ser útil al departamento asignado

44.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La solicitud de cambio de área puede provenir tanto del responsable de área, el prestador e incluso de la Jefatura de Servicio Social y tener una amplia variedad de causales, desde incumplimientos o irregularidades de alguna de las partes hasta situaciones de índole personal.
- Para realizar el cambio el interesado deberá acudir a la Jefatura de Servicio Social, y de acuerdo al caso llenar el formato de cambio o presentar oficio expresando los motivos de dicho cambio.
- Tanto el formato como el oficio es indispensable que lleve el nombre y firma del jefe inmediato asi como firma y sello de la Jefatura de Servicio Social.
- La Jefatura de Servicio Social determinará el número de cambios de área, tomando en consideración todos y cada uno de los motivos que haya generado dicho cambio, esto antes de que resulte una causal de baja.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

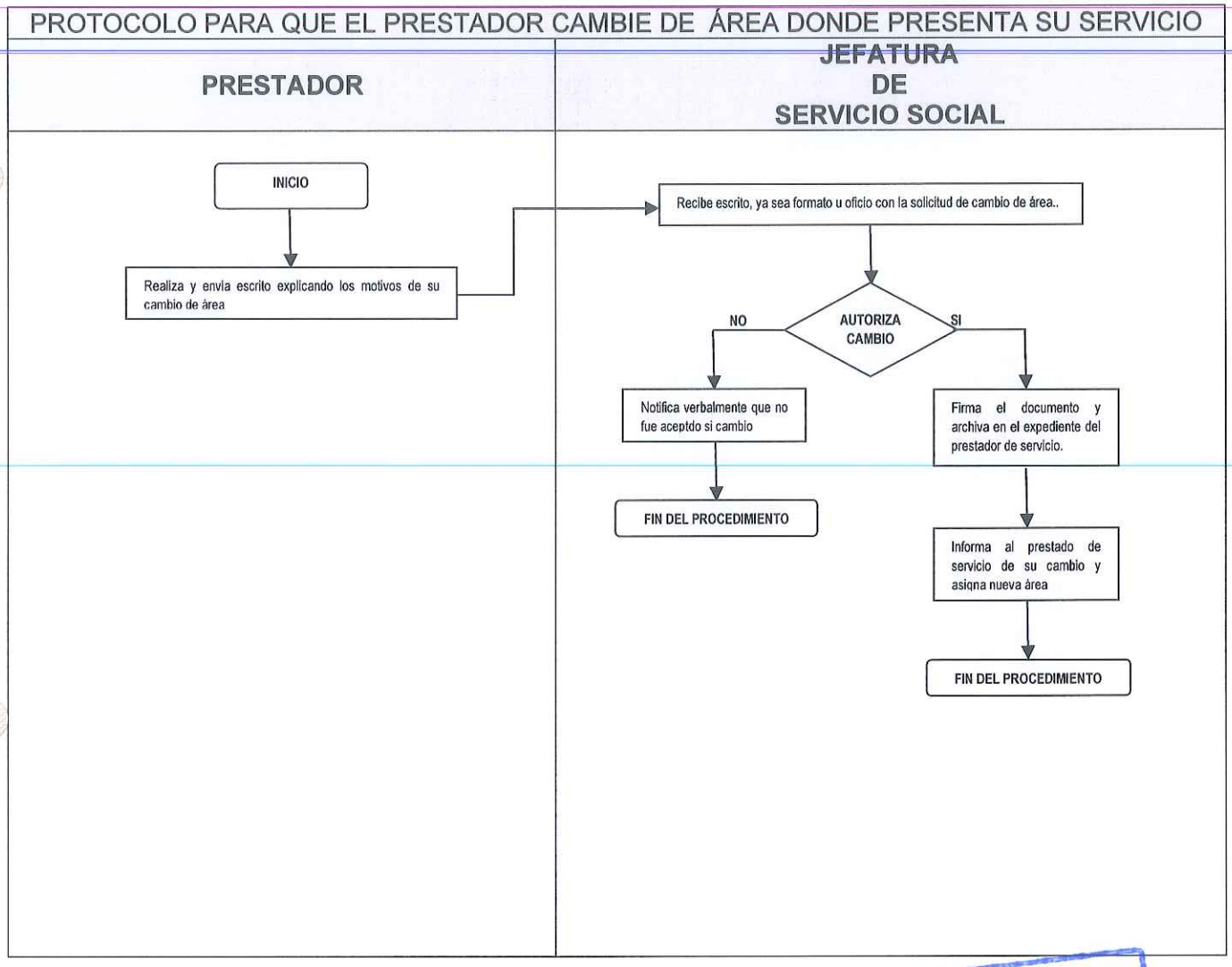
44.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Prestador	1	Realiza y envía escrito explicando los motivos de su cambio de área	Formato
Jefatura de Servicio Social	2	Recibe escrito, ya sea formato u oficio con la solicitud de cambio de área..	Formato u oficio
		AUTORIZA CAMBIO	
Jefatura de Servicio Social	5	**NO:** Notifica verbalmente que no fue aceptado su cambio.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Jefatura de Servicio Social	3	**SI:** Firma el documentos y archiva en el expediente del prestador de servicio.	Formato u oficio
Jefatura de Servicio Social	4	Informa al prestador de servicio y asigna nueva área	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

45. PROTOCOLO PARA LA VINCULACIÓN Y FIRMA DE CONVENIO CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vincular de una manera efectiva con las instituciones educativas para que su matricula encuentre un lugar propicio para su desarrollo en el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl

45.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Institución Educativa deberá entregar el Convenio en 5 juegos originales en la Jefatura de Servicio Social, los cuales tiene que estar autorizados, firmados, sellados, rubricados y archivados por:

- Presidencia.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Dirección de Administración.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Jefatura de Departamento de Servicio Social.
- Direccion Escolar, (Institución Educativa)
- La Institución Educativa podrá recibir una invitación por parte del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl para ser parte de este Convenio o acudir alguien en su representación a la oficina de la Jefatura de Departamento de Servicio Social para recibir información
- Ambas Instituciones deberán aceptar en su totalidad las clausulas del convenio y apegarse a ellas para su estricto cumplimiento.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

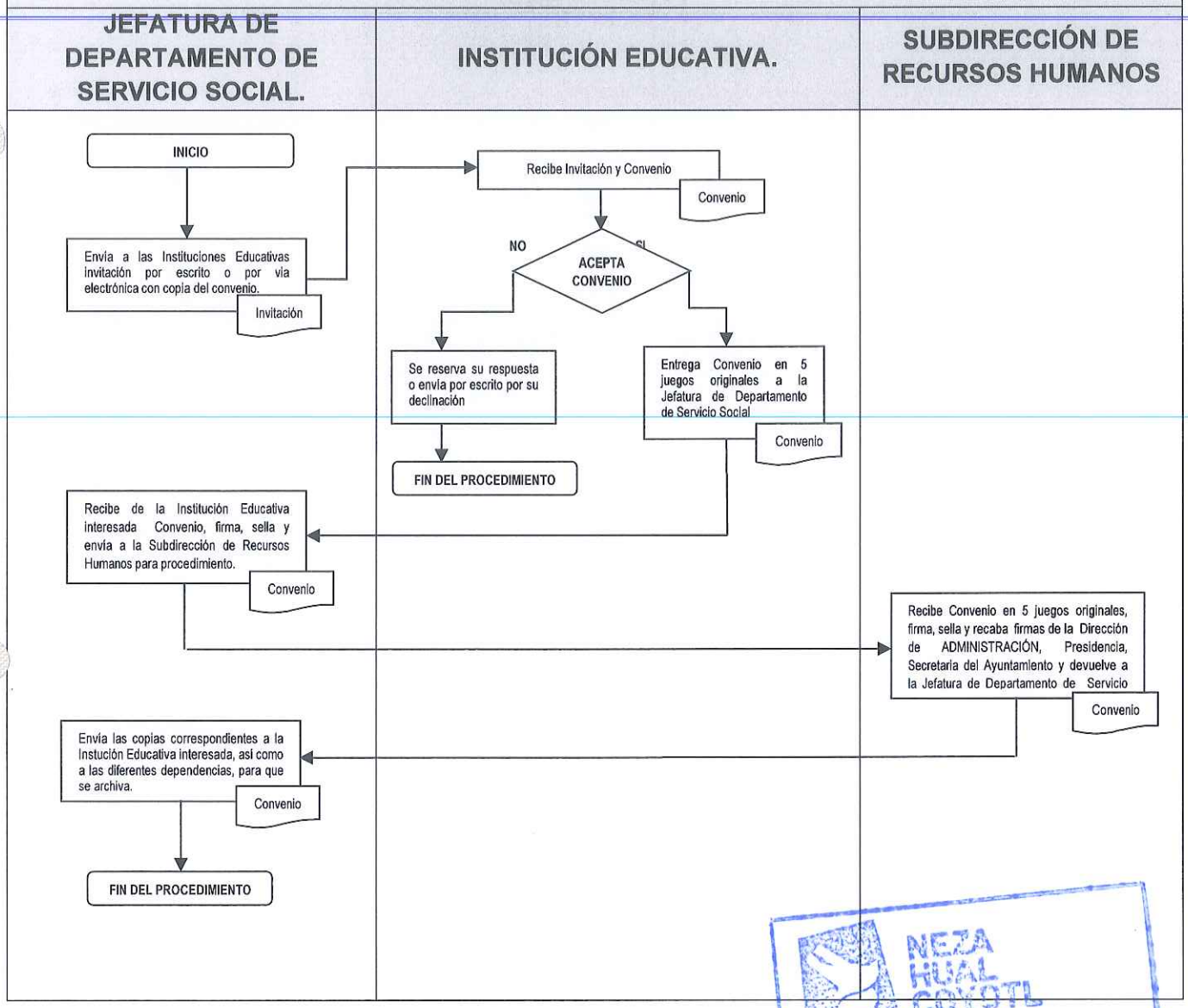
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Jefatura de Departamento de Servicio Social	1	Envía a las Instituciones Educativas invitación por escrito o por via electrónica con copia del convenio.	Invitación. copia del convenio.
Instituciones Educativas	2	Recibe Invitación y Convenio	Convenio
		¿ACEPTA CONVENIO?	
Institución Eductiva	3	**NO** Se reserva su respuesta o envía por escrito por su declinación	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
Institución Educativa.	4	**SI:** Entrega Convenio en 5 juegos originales a la Jefatura de Departamento de Servicio Social.	Convenio
Jefatura de Departamento de Servicio Social	5	Recibe de la Institución Educativa interesda Convenio en 5 juegos originales, firma, sella y envía a la Subdirección de Recursos Humanos para procedimiento.	Convenio.
Subdirección de Recursos Humanos	6	Recibe Convenio, firma, sella y recaba firmas de la Dirección de ADMINISTRACIÓN, Presidencia, Secretaria del Ayuntamiento y devuelve a la Jefatura de Departamento de Servicio Social.	Convenio.
Jefatura de Departamento de Servicio Social	7	Envía las copias correspondientes a la Instución Educativa interesada así como a las diferentes dependencias, para que se archiva.	Convenio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.4 DIAGRAMA DE FLUJO

PROTOCOLO PARA LA VINCULACIÓN Y FIRMA DE CONVENIO CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR

46. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN VEHICULAR

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar, actualizar y controlar el padrón vehicular a fín de contar con información actualizada de los vehículos que pertenecen al H. Ayuntamiento, por medio de la verificación constante de su uso, asignación, situación mecánica y normatividad vehicular.

46.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Secretaria del Ayuntamiento a través de la Jefatura de Patrimonio Municipal envía calendario para la revisión de los vehículos que pertenecen al H. Ayuntamiento, dicho calendario indica área a revisar, fecha y lugar de la revisión.
- La Dirección de Administración turna oficio con el calendario para la revisión de los vehículos a la Subdirección de Estadistica y Control Vehicular.
- Los responsables presentan físicamente los vehículos que pertenecen al H. Ayuntamiento de acuerdo con el calendario de revisión vehicular.
- Durante la revisión, el personal responsable de la Subdirección de Estadística y Control Vehicular elabora "Resguardo Administrativo de Asignación del Vehículo" a fin de que cada responsable de los vehículos firme las condiciones mecánicas y situación normativa que se especificaran en dicho resguardo.

NEZA NUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	1	Recibe oficio emitido por la Secretaria del Ayuntamiento con el calendario de revisión vehicular.	Oficio
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	2	Imprime padrón vehicular y formatos de resguardo administrativo de asignación del vehículo, prepara cámara fotográfica y se entregan dichos documentos y cámara al personal responsable de la revisión de los vehículos.	Padrón Vehicular Formato de Resguardo Administrativo
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	3	Conforme al calendario de revisión vehicular, el personal acude al lugar en fecha y hora a realizar la revisión física de los vehículos, en dicha revisión se elabora Resguardo Administrativo de cada vehículo revisado. Se fotografía cada vehículo.	Formato de Resguardo Administrativo Fotos
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	4	Se actualiza el padrón vehicular y se archiva toda la información obtenida	Padrón Vehicular actualizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

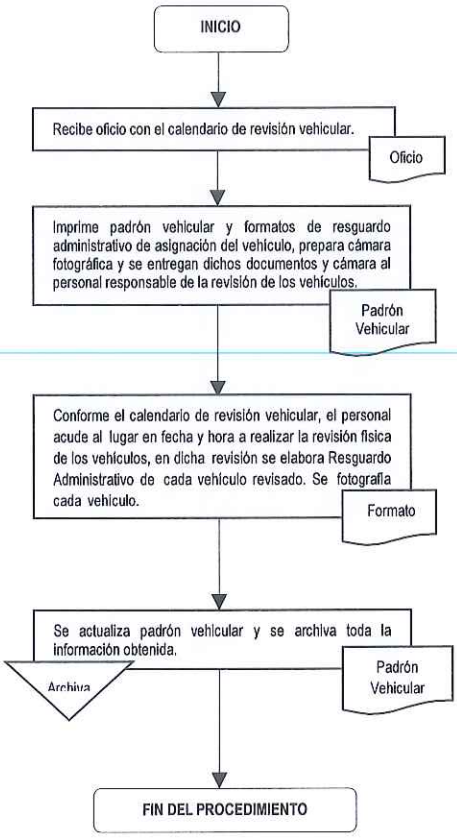
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.4 DIAGRAMA DE FLUJO

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN VEHICULAR

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR

47. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

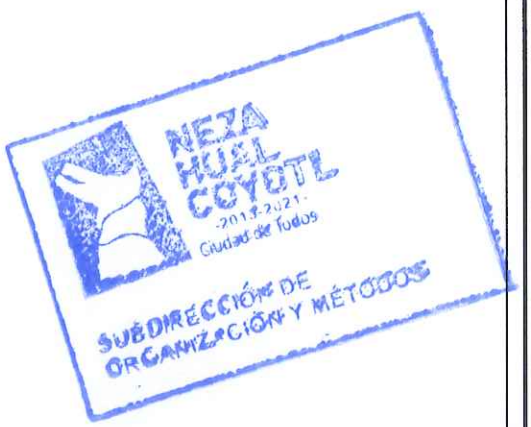
Conservar y Preservar el Parque Vehicular para garantizar su buen funcionamiento a través de servicios preventivos, de mantenimiento y manejo correcto, esto realizado por personal calificado, pertenecientes a la Subdirección de Estadística y Control Vehicular.

47.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El área solicitante deberá elaborar oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Estadística y Control Vehicular, especificando apoyo mecánico y/o eléctrico para el diagnóstico y reparación del vehículo perteneciente a este. H. Ayuntamiento.

Dicho oficio debe contener al menos la siguiente información del vehículo:

- Marca
- Tipo
- Número de placas y/o número económico.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Diferentes Áreas	1	Elabora oficio dirigido a la dirección de Administración con copia a la Subdirección de Estadisticas y Control	Oficio
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	2	Recibe el oficio de petición solicitando diagnóstico y reparación.	
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	3	Realiza formato de "Hoja Diagnostico de vehículos en reparación" del vehículo en taller municipal o en lugar donde se encuentre el vehículo.	Hoja Diagnostico
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	4	Mecánico revisa vehículo y emite su diagnóstico que incluye un listado de refacciones que requiere y se entrega diagnóstico al operador del vehículo y/o se envía por oficio.	Diagnostico y/o Oficio
Área Solicitante	5	Recibe oficio con diagnóstico y requerimientos, el área por oficio solicita su cotización y compra a la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Adquisiciones y servicios.	Oficio
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	6	Recibe las refacciones por parte de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios que le informa vía telefónica y las incorpora al vehículo en reparación.	Vale de Inventario
Subdirección de	7	Entrega vehículo reparado al área	Inventario y

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de logros
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

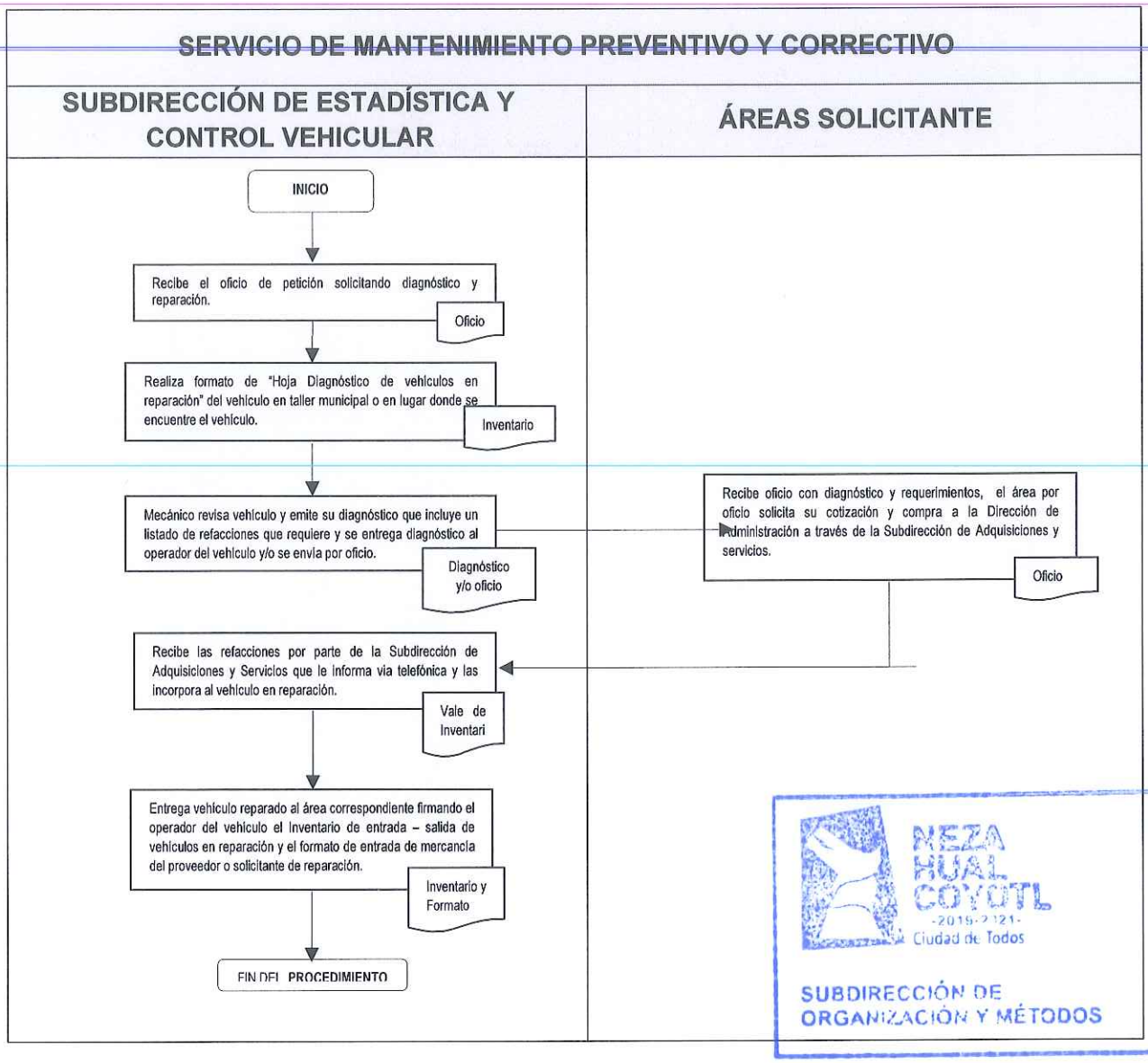
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

Estadística y Control Vehicular		correspondiente firmando el operador del vehículo el Inventario de entrada – salida de vehículos en reparación y el formato de entrada de mercancía del proveedor o solicitante de reparación.	Formato
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2121 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR

48. PROGRAMA DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planear, programar y controlar los vehículos para que cumplan con la normatividad vehicular en tiempo y forma y con las condiciones ambientales en el verificentro.

48.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Derivado de la Actualización del Padrón vehicular realizado por la Subdirección de Estadística y Control Vehicular), se conocerá las condiciones mecánicas de los vehículos que pertenecen al H. Ayuntamiento.
- La Dirección de Administración turnara todos los oficios y/o formatos a la Subdirección de Estadística y Control Vehicular para su seguimiento

Los vehículos deben cumplir con las siguientes características y documentación para que sean aptos para verificación ambiental:

- Tarjeta de Circulación original
- Constancia de verificación próxima anterior
- Vehículo en buenas condiciones mecánicas (emisión de contaminantes)

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

48.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	1	A principios del año, realiza calendario de verificación considerando vehículos susceptibles a verificar.	Calendario de Vehículos.
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	2	Solicita por via oficio la suficiencia presupuestal anual a las diferentes áreas resguardatarias de los vehículos.	Oficio
Diversas Áreas	3	Envían oficio con suficiencia presupuestal autorizada a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Estadística y Control Vehicular.	Oficio y Suficiencia Presupuestal
Dirección de Administración	4	Envía oficio a Tesoreria, solicitando el pago, anexando suficiencia presupuestales.	Oficio y Suficiencia Presupuestal
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	5	De acuerdo con el calendario de verificación ambiental envía oficio mencionando la fecha para llevar a verificar el vehículo y se anexa formato de autorización de verificación que debe presentarse en el verificentro.	Oficio y Formato de autorización de verificación
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	6	Se recopilan y se envían al verificentro los documentos originales de los vehículos a verificar durante el mes.	Tarjeta de Circulación y Constancia de verificación
Verificentro	7	Recibe documentos, recibe los vehículos para verificar y emite facturas de los vehículos verificados y los envía por correo electrónico a la Subdirección.	Facturas
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	8	Recibe facturas y envía oficio para las áreas correspondientes para recabar firmas de las facturas de verificación.	Oficio y Facturas
		Reciben oficio y firman facturas de	Oficio y Facturas

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Logros
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

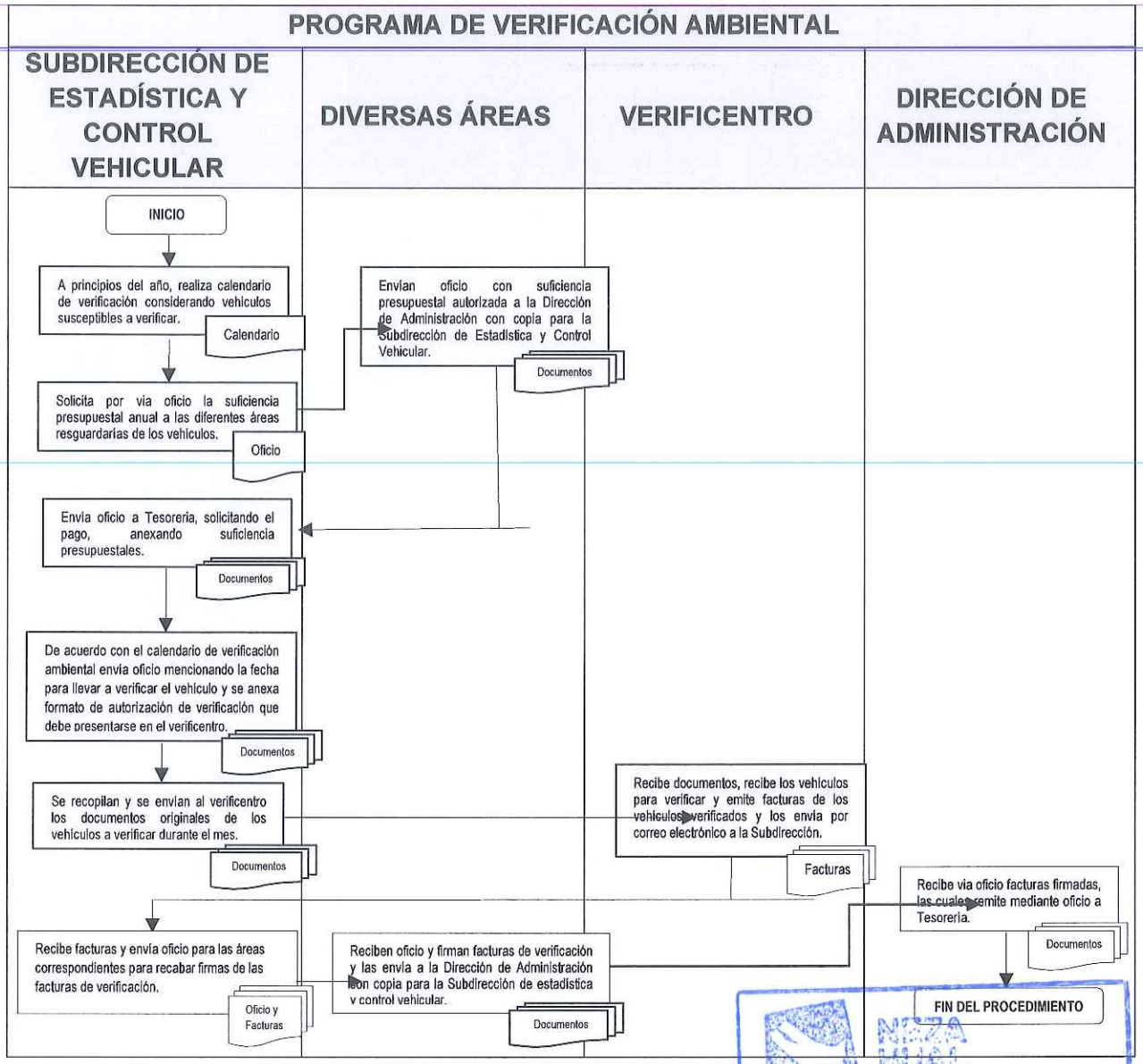
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

Diversas áreas	9	verificación y las envía a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de estadística y control vehicular.	
Dirección de Administración	10	Recibe via oficio facturas firmadas, las cuales remite mediante oficio a Tesorería.	Oficios y Facturas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR

49. PROGRAMAR LA PROVISIÓN DE TENENCIAS DE LAS UNIDADES VEHICULARES

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

49.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar y controlar el tramite oportuno de la tenencia anual correspondiente de las unidades vehiculares emplacadas del H. Ayuntamiento, con la finalidad de cumplir con la Normatividad vehicular del Estado de México.

49.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Estadistica y Control Vehicular realizará el trámite de Tenencia de los vehículos que pertenecen al H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Vehículos del H. Ayuntamiento que se encuentre emplacados
- Vehículos que se encuentren en algunas de las áreas del. H. Ayuntamiento
- No serán considerados para el pago de tenencia los vehículos con reporte de robo.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

49.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	1	A principios del año, vía internet en la página del Gobierno del Estado de México se imprime cada uno de los formatos universal de pago de los vehículos que pertenecen al H. Ayuntamiento y se encuentran emplacados.	
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	2	Solicita a la Dirección de Administración gire oficios a las diferentes áreas que cuenten con vehículos del H. Ayuntamiento a fin de que envíen su suficiencia presupuestal para el pago de Tenencia de los vehículos bajo su resguardo.	Oficio
Dirección de Administración	3	Solicita por oficio la suficiencia presupuestal anual a las diferentes áreas resguardatarias de vehículos.	Oficio
Diferentes Áreas	4	Envían oficio con suficiencia presupuestal autorizada a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Estadística y Control Vehicular.	Oficio
Dirección de Administración	5	Recibe oficios y elabora oficio a la Tesorería solicitando el pago, anexa suficiencias presupuestales autorizadas y formatos universales de pago.	Oficio Formato de pago
Tesoreria Municipal	6	Recibe formatos y se lleva a cabo el pago de tenencia de los de vehículos perteneciente al H.	Formato

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

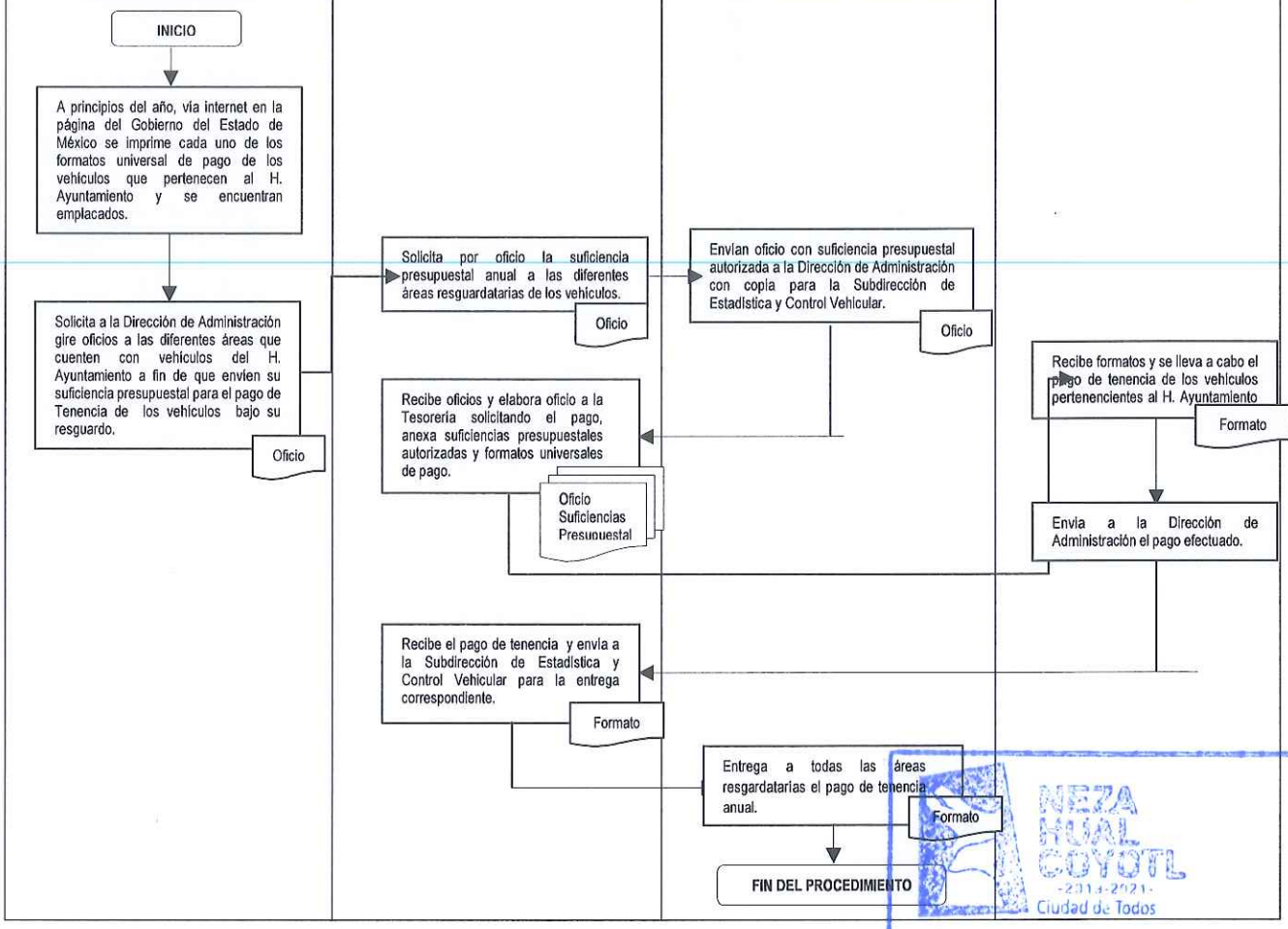
		Ayuntamiento..	
Tesorería Municipal	7	Envia a la Dirección de Administración, oficio y el pago efectuado	Oficio y Formato
Dirección de Administración	8	Recibe el pago de tenencia y envía a la Subdirección de Estadística y Control Vehicular para la entrega correspondiente.	Formato
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	9	Entrega a todas las áreas resgardatarías el pago de tenencia anual.	Formato
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

49.4 DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMAR LA PROVISIÓN DE TENENCIAS DE LAS UNIDADES VEHICULARES



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR

50. GESTIÓN DE TRÁMITES DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN, EMPLACAMIENTO VEHICULAR Y BAJAS DE PLACAS

NEZA HUAL COYOTL -2018-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar trámites administrativos relacionados con la normatividad vehicular del estado de méxico, a efectos de contar con un parque vehicular ordenado.

50.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las áreas solicitantes que tengan vehículos a su resguardo, enviarán su petición a la Dirección de Administración.
- La Dirección de Administración canalizará a la Subdirección de Estadística y Control Vehicular las peticiones recibidas.
- Vehículos que se encuentren en algunas de las áreas del. H. Ayuntamiento.
- La Dirección de Administración solicitará vía oficio la factura original del vehículo del que están solicitando la gestión.
- La Consejeria Jurídica designará el abogado que será la encargada de realizar los trámites en la oficina de Servicios Administrativos, dicha persona debe tener poder notarial.
- Una vez entregada la documentación a Consejería Jurídica, la Subdirección de Estadística y Control Vehicular esperará la respuesta a la gestión.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	1	Recibe oficio de petición y Factura original turnado por la Dirección de Administración.	Oficio y Factura
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	2	Acude a la Consejería Jurídica a concertar cita para que asista el abogado encargado junto con personal de la Subdirección a realizar el trámite.	Factura
Consejería Jurídica	3	Agenda fecha y hora para acudir al Centro Administrativo a realizar trámite..	
Consejería Jurídica	4	Realizan trámite se entrega documentación original y formato universal de pago a la Subdirección de Estadística y Control Vehicular	Factura Poder Notarial
Subdirección de Estadística y Control	5	Recibe documentación y solicita por oficio al área que pertenece el vehículo, la suficiencia presupuestal que ampara el costo del trámite.	Oficio
Diferentes Áreas	6	Envía oficio con suficiencia presupuestal autorizada a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Estadística y Control Vehicular, para su procedimiento correspondiente..	Oficio y Suficiencia Presupuestal
Dirección de Administración	7	Recibe oficio y elaborá oficio para la Tesorería Municipal solicitando el pago y anexa suficiencia presupuestal autorizada y Formato	Oficio, Suficiencia presupuestal y Formato de pago

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

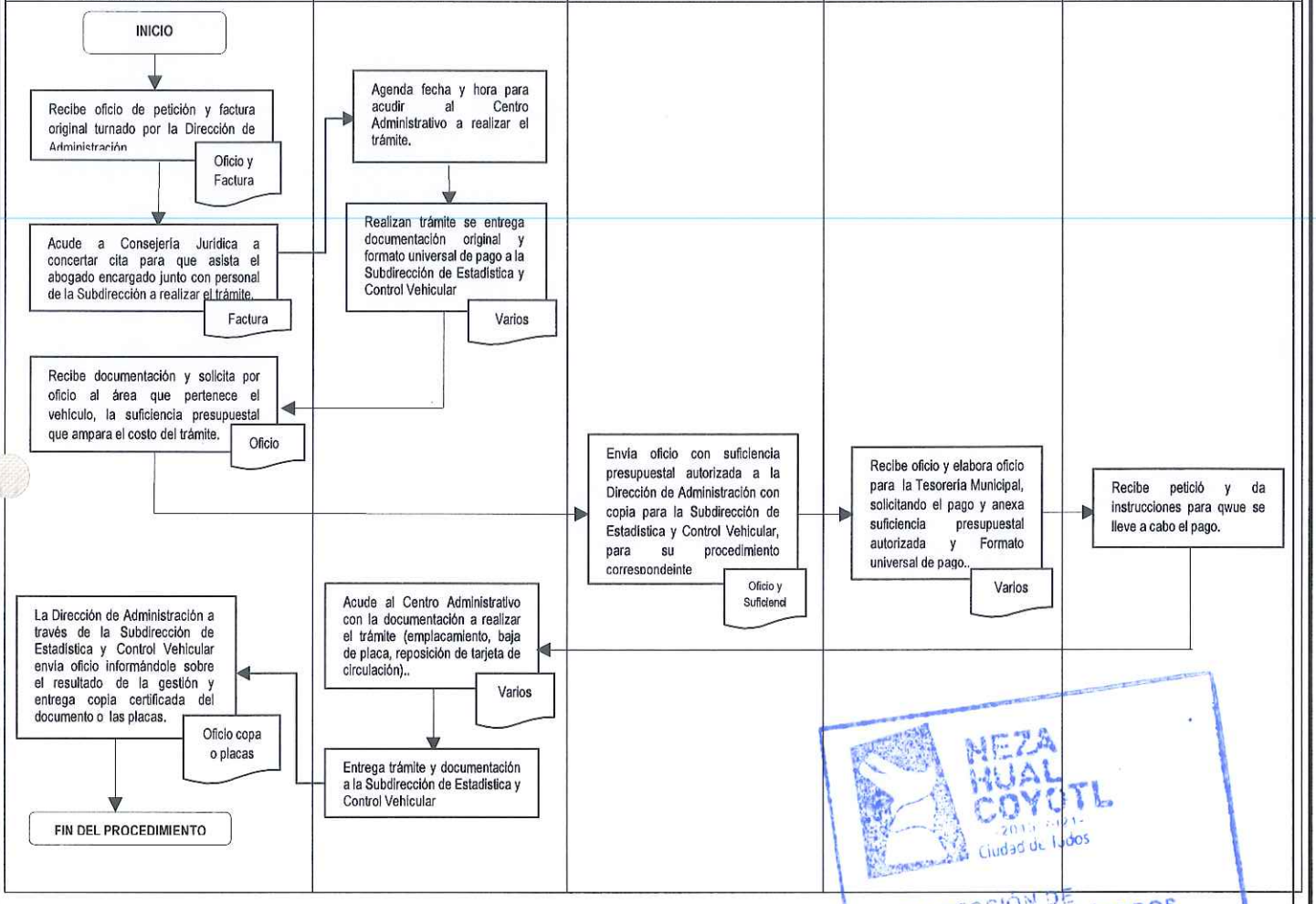
		universal de pago.	
Tesorera Municipal	8	Recibe petición y da instrucciones para que se lleve a cabo el pago	
Consejería Jurídica	9	Acude al Centro Administrativo con la documentación a realizar el trámite (emplacamiento, baja de placa, reposición de tarjeta de circulación).	Factura Original, Poder notarial, Formato universal pagado
Consejería Jurídica	10	Entrega trámite y documentación a la Subdirección de Estadística y Control Vehicular	
Dirección de Administración	11	La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Estadística y Control Vehicular envía oficio informándole sobre el resultado de la gestión y entrega copia certificada del documento o las placas.	Oficio Copia certificada del documento o placas
FIN DE PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.4 DIAGRAMA DE FLUJO

GESTIÓN DE TRÁMITES DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN, EMPLACAMIENTO VEHICULAR Y BAJAS DE PLACAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR

51. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el suministro de combustible y el pago de las facturas para garantizar el servicio de los vehículos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

51.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Estadística y Control Vehicular emite y actualiza formato de Bitácora la cual será la utilizada por los operadores de suministro de combustible diariamente.
- El operado de la gasolinera debe revisar que el vehículo a suministrar combustible se encuentre en la Bitácora de Suministro de Combustible.

Bitácora de combustible debe contener mínimo la siguiente información para dar trámite:

- Datos de identificación del vehículo
- Nombre y firma de la persona autorizada
- Cantidad en Litros
- Firma del supervisor
- Verificar que las facturas cumplan con lo estipulado



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	1	Emite y actualiza bitácora de suministro de combustible la cual se entrega al supervisor de suministro de combustible	Bitácora
Subdirección de Estadística y Control Vehicular Supervisor de Suministro de Combustible	2	Recibe formato de bitácora de suministro de combustible via electrónica y la entrega impresa a los operadores de suministro de combustible.	Bitácora
Subdirección de Estadística y Control Vehicular (Operadores de suministro de combustible)	3	Recibe formato de bitácora y suministran gasolina diariamente a los vehículos que lleguen a la gasolinera y registran la carga en bitácora y al finalizar realizan su corte del día. Entregan bitácora diariamente al supervisor.	Bitácora
Subdirección de Estadística y Control Vehicular (Supervisor de Suministro de combustible)	4	Recibe bitácora y revisa que se encuentre requisitada correctamente, proporciona copia a la Subdirección de Estadística y Control Vehicular para su revisión, control y archivo correspondiente.	Bitácora
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	5	Elabora bitácora electrónica del suministro de combustible por áreas y vehículos, revisando de esta manera que las facturas cuadren con los litros suministrados	Bitácoras físicas y bitácora electrónica
Proveedor de combustible	6	Semanalmente el proveedor del combustible emite factura electrónica	Factura

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

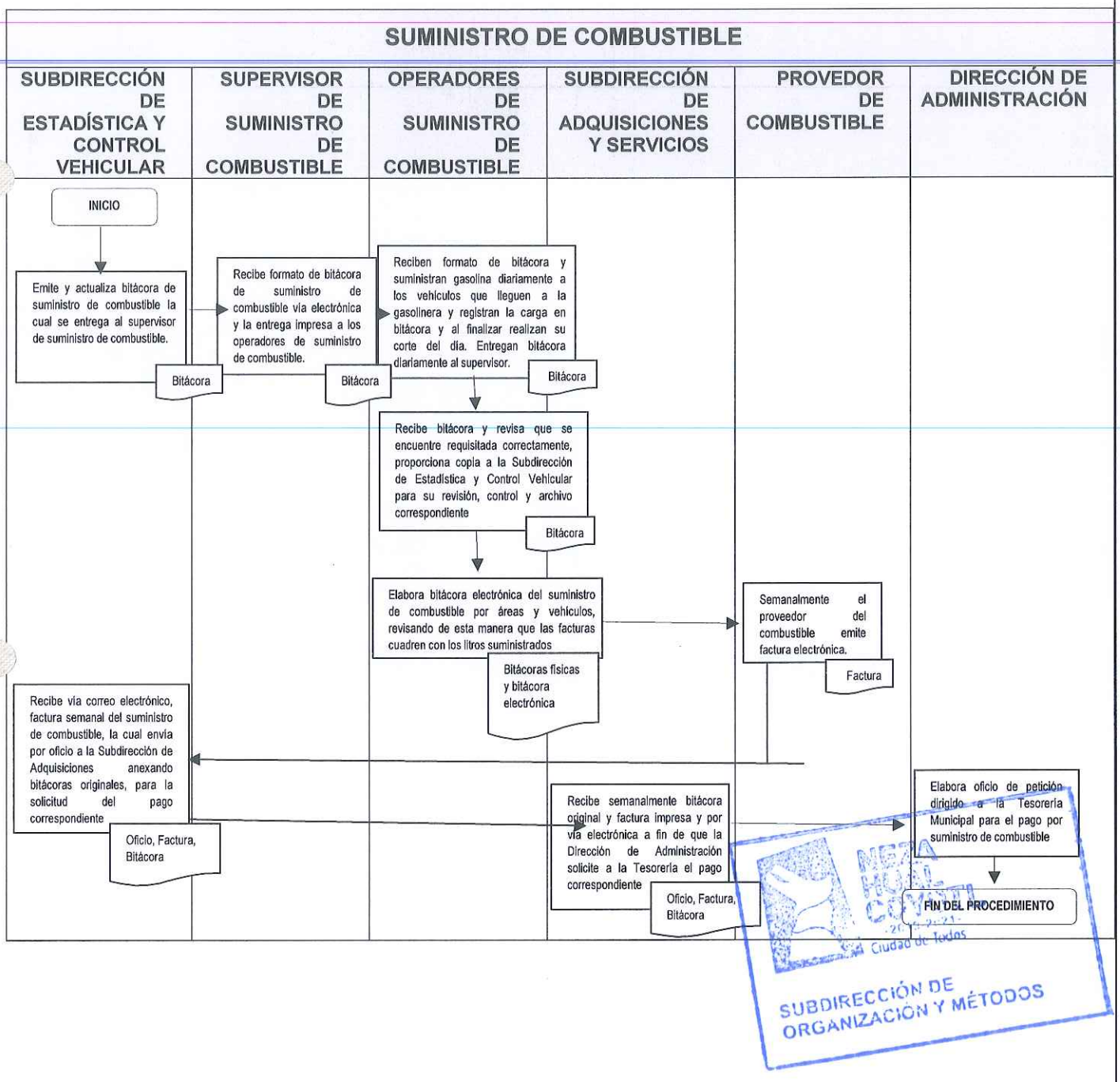
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

Subdirección de Estadística y Control Vehicular	7	Recibe vía correo electrónico, factura semanal del suministro de combustible, la cual envía por oficio a la Subdirección de Adquisiciones anexando bitácoras originales, para la solicitud del pago correspondiente	Oficio, Factura Bitácora
Subdirección de Adquisiciones y Servicios	8	Recibe semanalmente bitácora original y factura impresa y por vía electrónica a fin de que la Dirección de Administración solicite a la Tesorería el pago correspondiente	Oficio, Factura Bitácora
Dirección de Administración	9	Elabora oficio de petición dirigido a la Tesorería Municipal para el pago por suministro de combustible	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR

52. TUD DE EXENCIÓN DE PAGO DE TENENCIA PARA VEHICULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar al Gobierno del Estado la exención del pago de la tenencia anual correspondiente de las unidades vehiculares del H. Ayuntamiento, que están designadas a la atención ciudadana

52.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El Presidente Municipal a través de la La Dirección de Administración con apoyo de la Subdirección de Estadística y Control Vehicular realizará trámite de solicitud de exención de pago de Tenencia de los vehículos que pertenecen al H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl que están designados a la atención ciudadana.
- Vehículos del H. Ayuntamiento que tengan como finalidad la atención a la ciudadanía.
- Vehículos que se encuentren activos

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	1	A principios del año, realizara una revisión de los vehículos activos que están designados para la atención ciudadana.	Listado de vehículos
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	2	Elabora oficio de petición de exención de pago de Tenencia para los vehículos designados a la atención ciudadana a la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México, el cual será firmado por el C. Presidente Municipal, el cual remite a la Dirección de Administración	Oficio y listado de vehículos
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	3	Remite oficio de petición a la Dirección de Administración	Oficio
Dirección de Administración	4	Envían oficio a la Presidencia Municipal, para recabar la firma del Presidente	Oficio
Secretaria particular del Presidente Municipal	5	Recibe oficio, recaba firma del presidente y lo devuelve a la Dirección de Administración debidamente firmado	Oficio

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

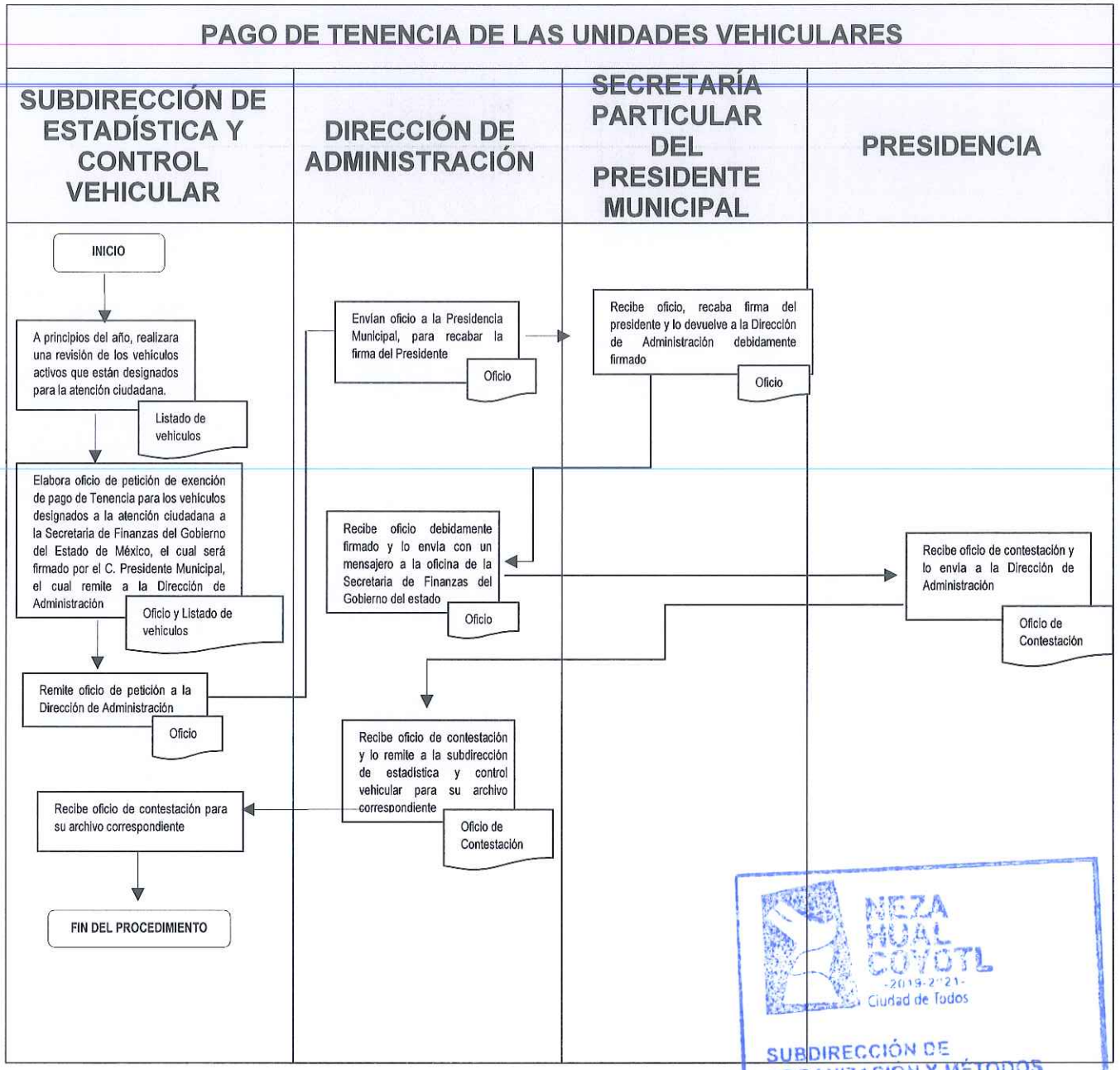
Dirección de Administración	6	Recibe oficio debidamente firmado y lo envía con un mensajero a la oficina de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del estado	oficio
Presidencia	7	Recibe oficio de contestación y lo envía a la Dirección de Administración	Oficio de contestación
Dirección de Administración	8	Recibe oficio de contestación y lo remite a la subdirección de estadística y control vehicular para su archivo correspondiente	Oficio de contestación
Subdirección de Estadística y Control Vehicular	9	Recibe oficio de contestación para su archivo correspondiente	Oficio de contestación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.4 DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE TENENCIA DE LAS UNIDADES VEHICULARES



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

53. ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar el proceso de actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos en cooperación con cada una de las Direcciones de la Administración Pública Municipal, logrando de esta manera la óptima actualización de cada uno de los Manuales de Organización y Procedimientos.

53.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Dirección de Administración, deberá:

- Convocar a las Direcciones del H. Ayuntamiento para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Autorizar la actualización de dichos Manuales.

La Subdirección de Organización y Métodos, deberá:

- Coadyuvar con las Direcciones del H. Ayuntamiento para realizar una correcta actualización.

Las Direcciones del H. Ayuntamiento, deberán:

- Nombrar a un enlace para que se encargue del proceso de actualización de manuales.

NEZA HUAL-COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Organización y Métodos	1	Envía oficio a la Dirección de Administración con propuesta de circular para la actualización de Manuales de Organización y Procedimientos	Oficio
Dirección de Administración	2	Gira la circular convocando a una primera reunión de trabajo a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.	Circular
Direcciones de la APM	3	Asisten a la reunión de trabajo de la Subdirección de Organización y Métodos para que les sea proporcionado el material necesario que se utilizara en la actualización de los Manuales, además de establecer las próximas fechas de las subsecuentes juntas de trabajo.	
Direcciones de la APM	4	Cada Dirección designará a un enlace el cual estará a cargo de la actualización de los Manuales.	
Direcciones de la APM	5	El enlace asiste a una junta de trabajo en la Subdirección de Organización y Métodos con el fin de disipar dudas, tomando en cuenta cada una de sus observaciones.	
Subdirección de Organización y Métodos.	6	Se hacen observaciones para posteriormente las áreas realicen las correcciones pertinentes.	
¿Se necesita realizar alguna otra modificación en Manuales recibidos?			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

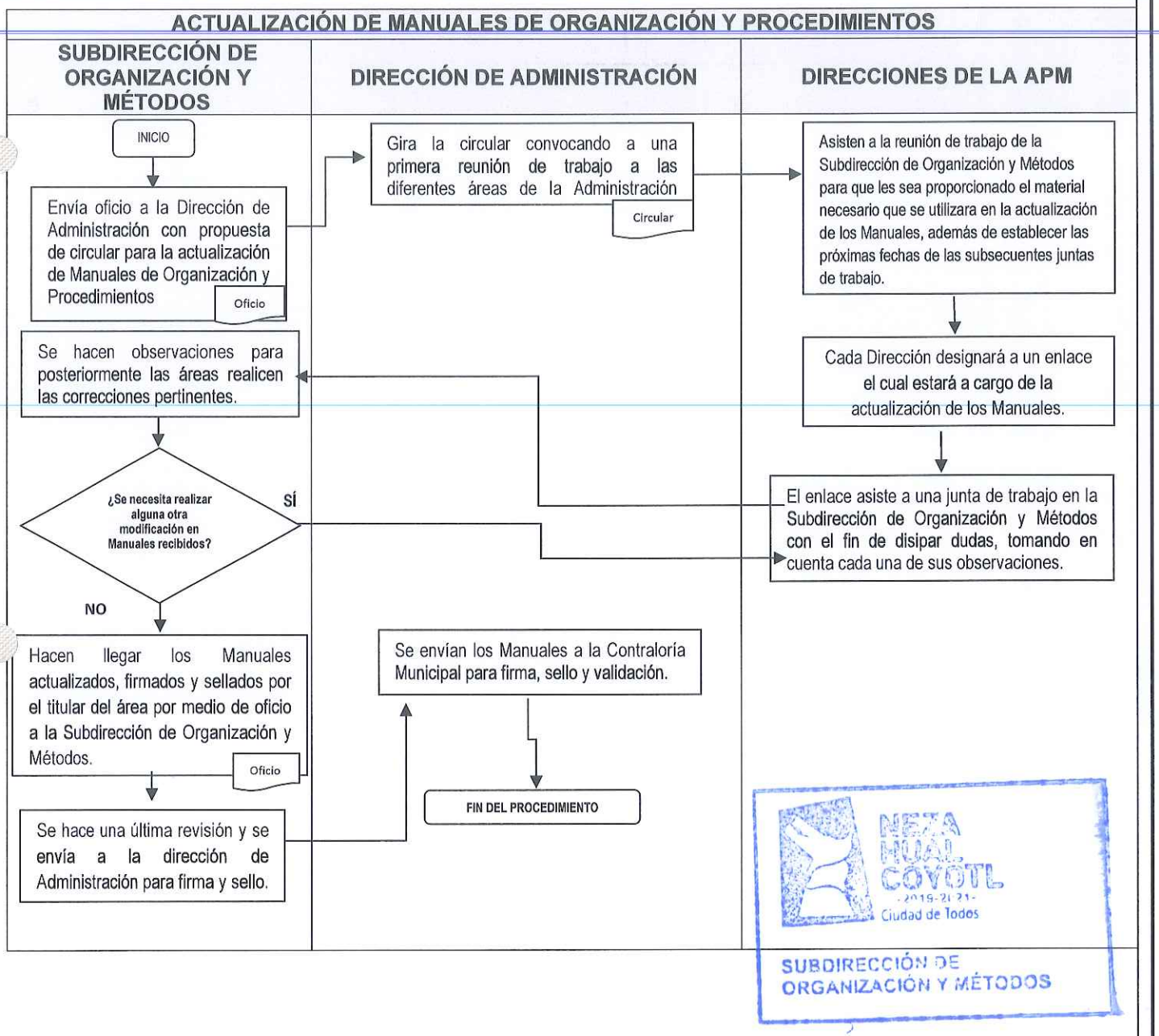
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

Direcciones de la APM	7	**SI:** Regresar al paso 5.	
Direcciones de la APM	8	**NO:** Hacen llegar los Manuales actualizados, firmados y sellados por el titular del área por medio de oficio a la Subdirección de Organización y Métodos.	Oficio
Subdirección de Organización y Métodos.	9	Se hace una última revisión y se envía a la dirección de Administración para firma y sello.	
Dirección de Administración	10	Se envían los Manuales a la Contraloría Municipal para firma, sello y validación.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

54. ENTREGA DE OFICIOS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (RELACIONADOS A PETICIONES DE LA CIUDADANIA Y ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, ASI COMO INSTITUCIONES EDUCATIIVAS DE TODOS LOS NIVELES, SOLICITUD DE INSUMOS E INFORMES DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL PARQUE DEL PÚEBLO)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer llegar todos y cada uno de los oficios que se generen y Recepciona en esta Subdirección para hacer de conocimiento a la Dirección de Administración de las actividades que se realizan y de las peticiones recibidas, con el fin de proporcionar un servicio de calidad y de esta manera tener un mejor funcionamiento dentro de la área.

54.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Los oficios de petición por parte de la ciudadanía y/o áreas del ayuntamiento para solicitar un servicio o espacio dentro de las instalaciones del parque deberán ser dirigidos a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección del Parque del Pueblo.
- La Subdirección realizara un informe a la Dirección de Administración sobre los oficios que se Recepciona dentro de la misma cuando estos no vengan girados directamente a la Dirección.
- La Subdirección enviará los oficios de requisición de insumos a la Dirección de Administración los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- La Subdirección Informará vía oficio a la Dirección de Administración cualquier hecho ocurrido dentro las instalaciones del parque.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección del Parque del Pueblo	1	Realiza informe de oficios recepcionados y/o oficio de petición	Oficio y/o Informe
Subdirección del Parque del Pueblo	2	Envía informe vía oficio a la Dirección de Administración	Oficio
Subdirección del Parque del Pueblo	3	Espera el acuse, oficio de respuesta y archiva	Acuse y Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Subdirección del Parque del Pueblo	1	Realiza informe de oficios recepcionados y/o oficio de petición	Oficio y/o Informe
Subdirección del Parque del Pueblo	2	Envía informe vía oficio a la Dirección de Administración	Oficio
Subdirección del Parque del Pueblo	3	Espera el acuse, oficio de respuesta y archiva	Acuse y Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

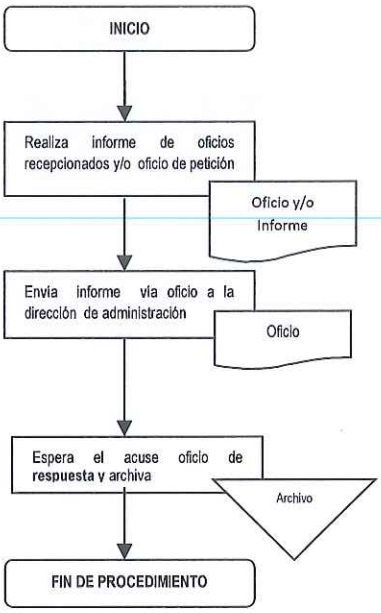
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.4 DIAGRAMA DE FLUJO

ENTREGA DE OFICIOS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (RELACIONADOS A PETICIONES DE LA CIUDADANIA Y ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, ASI COMO INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE TODOS LOS NIVELES, SOLICITUD DE INSUMOS E INFORMES DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL PARQUE DEL PÚEBLO)

SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

55. REQUISICIÓN DE MATERIAL O HERRAMIENTA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar la requisición de los insumos necesarios en tiempo y forma, para abastecer a el personal operativo de la Subdirección del Parque del Pueblo, con el fin de llevar a cabo las actividades que les competen.

55.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección Parque del Pueblo, realizará la petición de insumos vía oficio a la Dirección de Administración.
- El área Administrativa de la Subdirección es la encargada de solicitar los insumos los primeros cinco días de cada mes
- La Subdirección del Parque realizará la lista de insumos con base a las necesidades de cada una de las áreas de la Subdirección (área administrativa, área servicios generales, área de clínica, área de vigilancia, área educativa)
- El responsable de cada área de la Subdirección del Parque, deberá firmar formato de recibido, cuando se le haga entrega del material solicitado.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

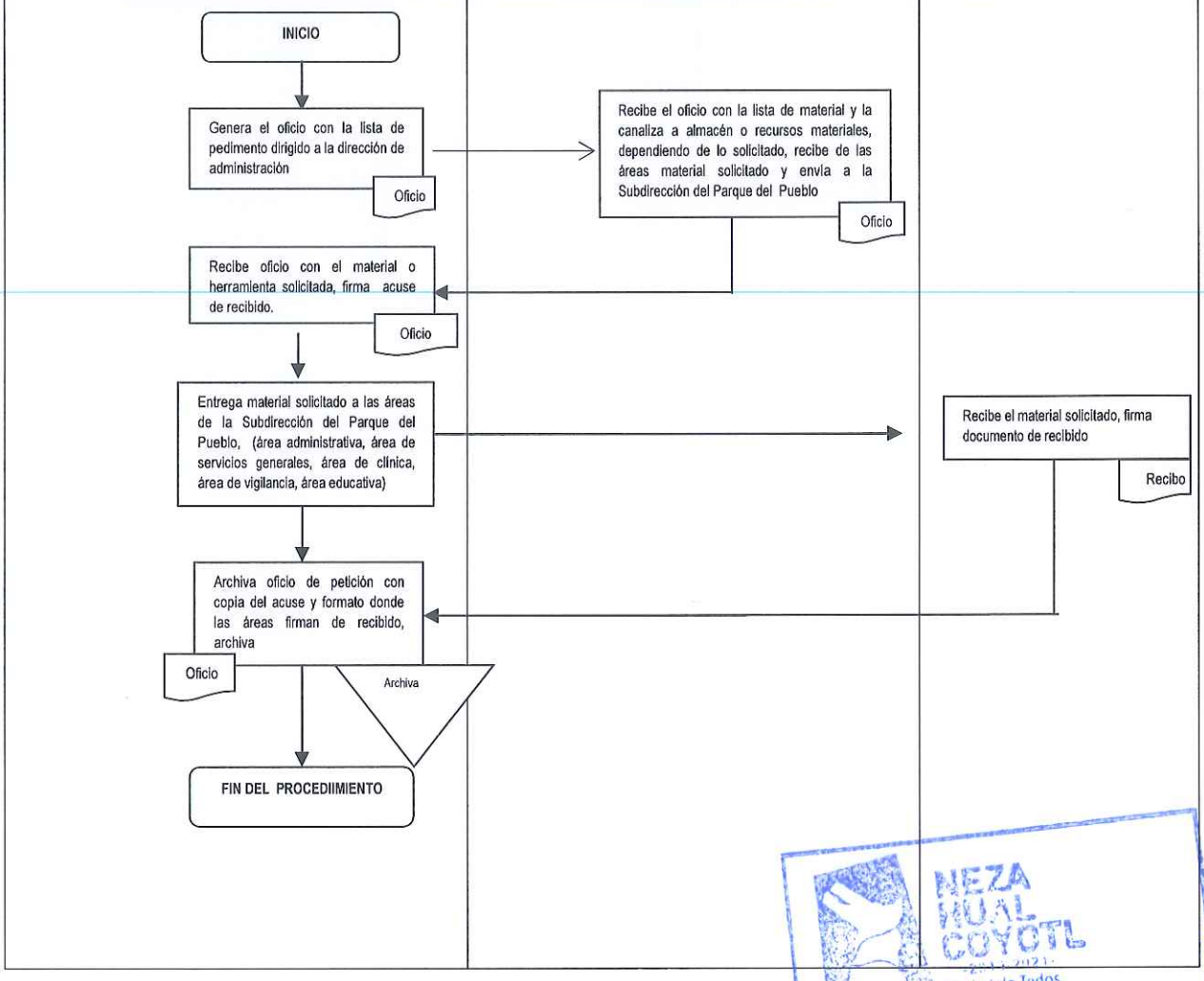
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección del Parque del Pueblo (Área Administrativa)	1	Genera el oficio con la lista de pedimento dirigido a la Dirección de Administración	Oficio
Dirección de Administración	2	Recibe el oficio con la lista de material y la canaliza a almacén o recursos materiales, dependiendo de lo solicitado, recibe de las áreas material solicitado y envía, a la Subdirección del Parque del Pueblo	Oficio
Subdirección del Parque del Pueblo (Área Administrativa)	3	Recibe oficio con el material o herramienta solicitada, firma acuse de recibido.	Oficio
Subdirección del Parque del Pueblo (Área Administrativa)	4	Entrega material solicitado a las áreas de la Subdirección del Parque del Pueblo (área administrativa, área de servicios generales, área de clínica, área de vigilancia, área educativa)	
Subdirección del Parque del Pueblo (Diferentes Áreas)	5	Recibe el material solicitado, firma documento de recibido.	Recibo
Subdirección del Parque del Pueblo (Área Administrativa)	6	Archiva oficio de petición con copia del acuse y formato donde las áreas firman de recibido, archiva.	Oficio, con copia de acuse y formato de recibido
FIN DE PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE MATERIAL O HERRAMIENTA



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

56. SOLICITUDES Y COORDINACION DE EVENTOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL PARQUE DEL PUEBLO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender la solicitudes de los ciudadanos y áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento con el fin de llevar el correcto control del uso de los espacios públicos ubicados dentro de las instalaciones de la Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo tales como la explanada, el kiosco y el teatro al aire libre en donde se llevan a cabo visitas guiadas, eventos escolares, culturales etc.

56.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Los oficios de petición de visitas guiadas, eventos o espacios ubicados dentro del parque del pueblo deberán ser dirigidos a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección del Parque del Pueblo.
- La Dirección de Administración será quien autorize las peticiones de los ciudadanos o áreas del Ayuntamiento y a su vez informara sobre la autorización en tiempo y forma a la Subdirección del Parque del Pueblo, para la preparación de los espacios para los eventos.
- La Subdirección del Parque del Pueblo deberá hacer de conocimiento a las áreas internas correspondientes (mantenimiento, limpieza y vigilancia) para la correcta atención de las peticiones.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Área o Ciudadano	1	Entrega oficio de petición a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección del Parque del Pueblo.	Oficio
Dirección de Administración	2	Informa vía oficio a la Subdirección del Parque del Pueblo para la autorización de dicho evento	Oficio
Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo (Área Administrativa)	3	Recibe los oficios colocando el sello oficial, fecha, hora y colocando número de control al acuse de recibido al área solicitante o persona solicitante y hace de conocimiento a las áreas internas	Oficio
Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo (Área Administrativa)	4	Asentar fecha y hora de la solicitud en la agenda, para evitar duplicidad.	Agenda
Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo (Área de Administrativa	5	Informa al Área de Vigilancia fecha y hora indicados en la agenda la realización de un evento	Informe
Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo (Área de Vigilancia)	6	Coordina la vigilancia en entradas y salidas de los diferentes espacios del Parque del Pueblo.	
Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo (Área de Vigilancia)	7	Envía a la Subdirección del Parque del Pueblo informe de cualquier eventualidad que se pudiera presentar durante la realización del evento.	Informe

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

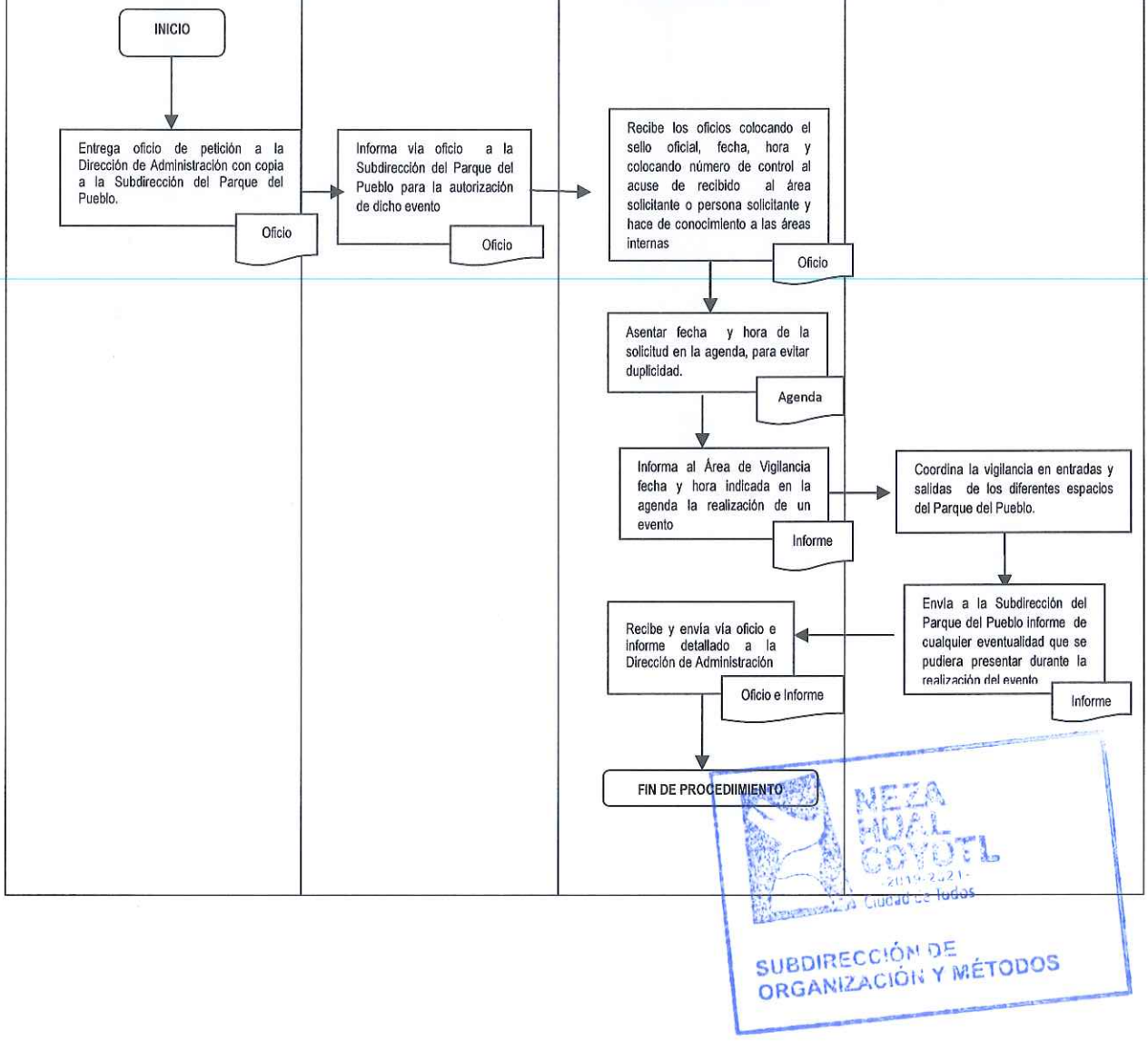
Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo (Área Administrativa)	8	Recibe y envía vía oficio e informe detallado a la Dirección de Administración	Oficio e informe
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.4 DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE EVENTOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL PARQUE DEL PUEBLO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

57. PROCESO DE ALIMENTACION A LA FAUNA EXISTENTE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ZOOLÓGICO DEL PARQUE DEL PÙEBLO

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Alimentar y supervisar que la fauna del parque zoológico del pueblo sea alimentada diaria y adecuadamente con la dieta correspondiente a cada una de las especies con el fin de conservar el buen estado de salud de las mismas.

57.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo a través del área de Clínica será la encargada de supervisar y alimentar con base a la dieta autorizada, a todas y cada una de las diferentes especies que se encuentran dentro de las instalaciones de la misma.
- La Subdirección del zoológica Parque del Pueblo (área Clínica) recibirá por parte del Zoológico de Zacango copia de la dieta indicada a todas y cada una de las diferentes especies que se encuentran dentro de las instalaciones del Parque del Pueblo, misma que emite la CEPANAF.
- La Subdirección (área de Clínica) recibirá por parte de la CEPANAF o por del zoológica de Zacango los alimentos autorizados por los mismos, para todos y cada una de las especies que se encuentran en las instalaciones de la Subdirección del Parque del Pueblo.
- El área Clínica de la Subdirección del Parque del Pueblo, deberá acudir una vez a la semana a las instalaciones del zoológico de Zacango por los alimentos que la CEPANAF envía para la fauna existente en el zoológico Parque del Pueblo.
- El área Clínica de la Subdirección del Parque del Pueblo revisará que los alimentos vengan completos, en caso contrario, dará aviso a la Dirección de Administración.
- El área Clínica informará vía oficio o vía telefónica a la CEPANAF, sobre el faltante.
- La CEPANAF enviará a el zoológico de Zacango los alimentos faltantes si fuera el caso para que el área correspondiente vaya a recogerlos.
- El área Clínica deberá verificar que las dietas proporcionadas sean las adecuadas para el sano y adecuado desarrollo de las especies..
- En caso de que alguna especie presente alguna anomalía el área Clínica informara a la Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo, para que se realice el reporte correspondiente a la CEPANAF.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- La CEPANAF realizará cambio a la dieta de la especie afectada previa revisión y observación médica a la especie afectada.
- En caso de que la alimentación de la especie deba ser cambiada la CEPANAF, considerará si cuenta con la alimentación autorizada, en caso contrario la Subdirección del Parque del Pueblo (área administrativa) deberá Solicitarlo a la Dirección de Administración.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección del Parque del Pueblo (Área Clínica)	1	Recibe alimentos enviados por la CEPANAF y basándose en las dietas emitidas por las misma, realiza la dietas de cada una de las especies	
Subdirección del Parque del Pueblo (Área Clínica)	2	Realiza supervisión y verifica que la dieta a las especies sea la correcta y que no presenten reacciones desfavorables.	
		¿Presentan las especies alguna reacción desfavorable?	
Subdirección del Parque del Pueblo (Área de Clínica)	3	**NO** Continúa alimentando a las especies con la dieta autorizada por la CEPANAF, vigilando siempre que no se tenga reacciones adversas para la fauna existente en las instalaciones del zoológico Parque del Pueblo.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
Subdirección del Parque del Pueblo (Área Clínica)	4	SI Realiza observación y envía reporte a el área administrativa para hacer del conocimiento a la CEPANAF	Reporte
Subdirección del Parque del Pueblo (Área Administrativa)	5	Recibe reporte y hace de conocimiento vía oficio o vía telefónica a la CEPANAF	Oficio
CEPANAF	6	Recibe oficio o llamada telefónica de reporte de anomalía en la dieta de alguna de las especies que	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		existen en las instalaciones del parque del pueblo y decide si tiene la dieta indicada previa observación medica.	
		¿Cuenta con la dieta indicada para la especie?	
CEPANAF	7	**SI** Indica vía oficio o llamada telefónica a la subdirección del parque del pueblo (área administrativa) para que envíen por la dieta solicitada al zoológico de Zacango	Oficio
Subdirección del Parque del Pueblo (Área Administrativa)	8	Solicita a el área correspondiente que acuda al zoológico de Zacango por la dieta autorizada para la especie afectada	
		FIN DE PROCEDIMIENTOI	
CEPANAF	9	**NO** Informa vía oficio o vía telefónica a la subdirección del parque del pueblo que no cuenta con la dieta indicada para la especie afectada	Oficio
Subdirección del zoológico Parque del Pueblo (Área Administrativa)	10	Recibe oficio o llamada telefónica que la dieta no puede ser surtida por la CEPANAF.	Oficio
Subdirección del zoológico Parque del Pueblo (Área Administrativa)	11	Realiza petición vía oficio de la dieta indicada a la Dirección de Administración	Oficio
Dirección de Administración	12	Recibe oficio de petición de dieta para la especie afectada, adquiere y envía vía oficio alimentación correspondiente	Oficio
Subdirección del zoológico Parque del	13	Recibe alimentos firma acuse de recibido y envía a el área	Oficio

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

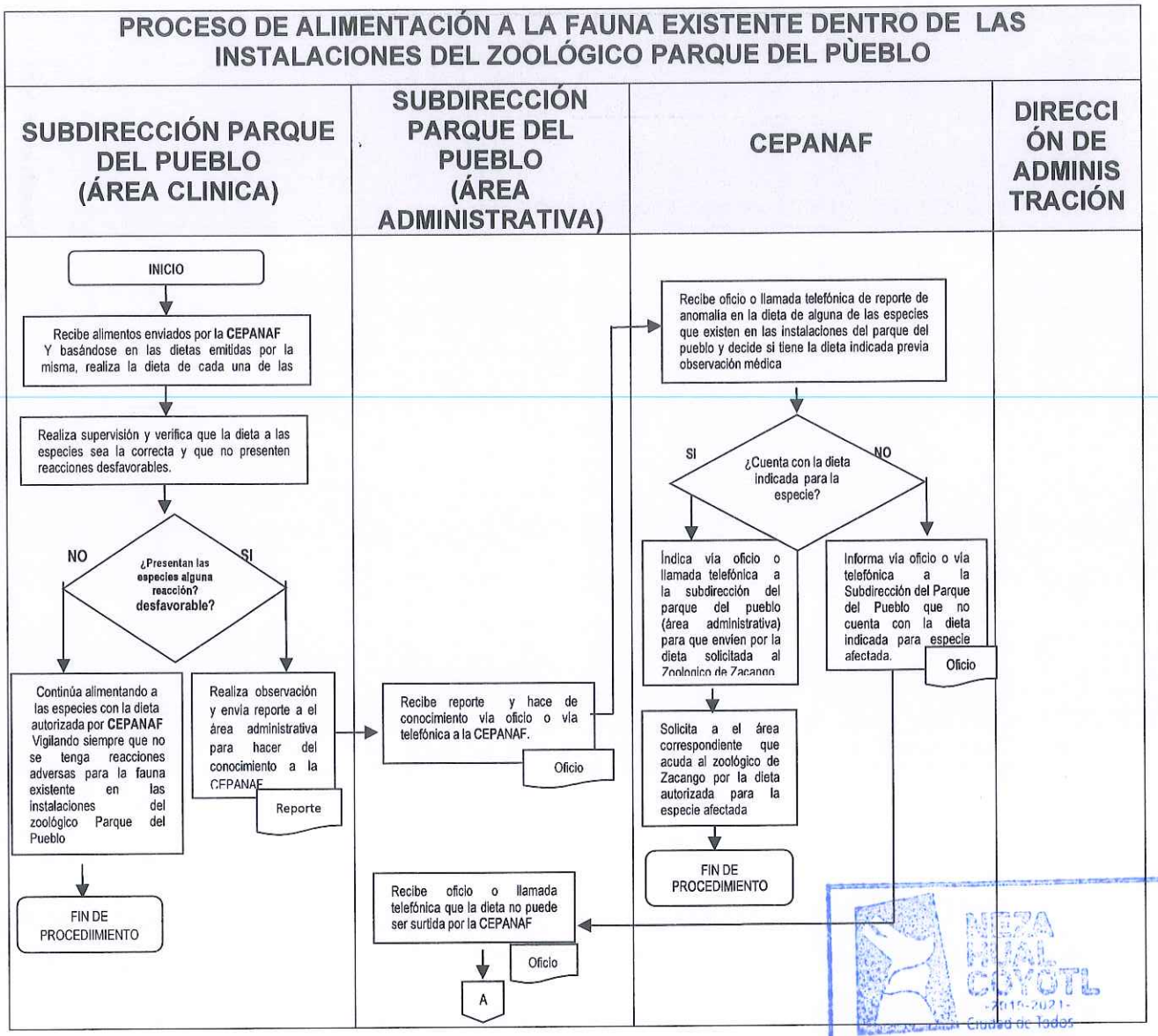
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

Pueblo (Área administrativa)		veterinaria para realizar la correcta alimentación de las especies	
Subdirección del zoológico Parque del Pueblo (Área Clínica)	14	Recibe y continua alimentando a las especies con la dieta autorizada, vigilando siempre que no exista reacciones adversas a la fauna existente en las instalaciones del parque del pueblo	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.4 DIAGRAMA DE FLUJO

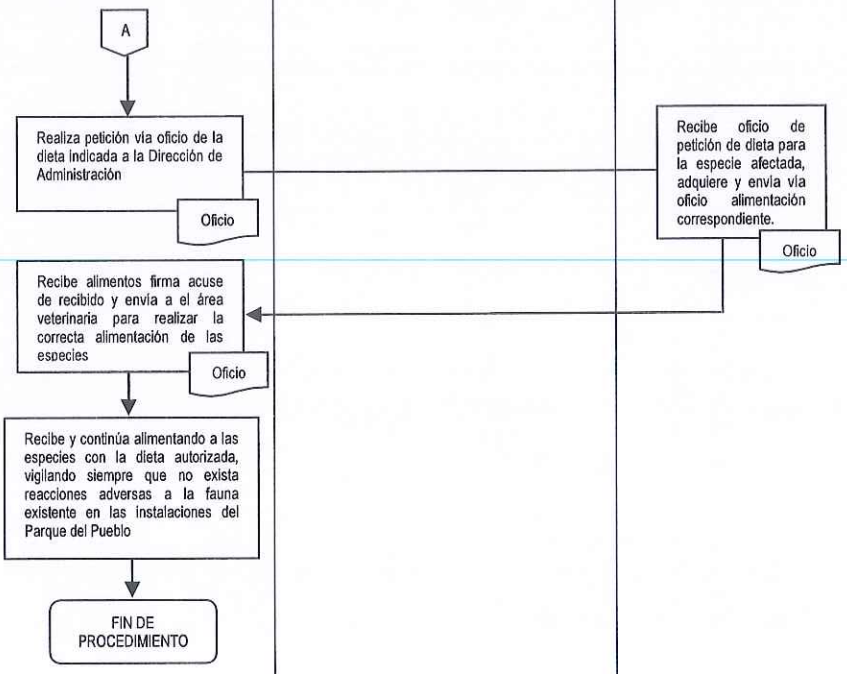


NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

PROCESO DE ALIMENTACIÓN A LA FAUNA EXISTENTE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PÙEBLO.

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA CLÍNICA)	SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	CEPANAF	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

58. PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR ANIMALES MUERTOS DEL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO, AL ZOOLÓGICO DE ZACANGO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Enviar a los animales muertos en las instalaciones del Parque del Pueblo al Zoológico de Zacango, realizando previamente la investigación del motivo de su deceso, con el fin de evitar posibles peligros a las demás especies que se encuentran dentro de estas.

58.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección a través del área de clínica, será la encargada de canalizar las especies muertas dentro de las instalaciones del Parque del Pueblo, al zoológico de Zacango.
- El Área Clínica del Parque del Pueblo efectuará la necropsia, estudios y levantará muestras al animal muerto, realizará reporte con las causas del deceso y enviará a el área administrativa.
- El Área administrativa recibirá y enviará vía oficio conocimiento a la CEPANAF.
- La CEPANAF autorizará el traslado del animal al zoológico de Zacango para la cremación o taxidermia del mismo.
- La Subdirección del Parque del Pueblo, (área administrativa) deberá hacer de conocimiento mediante nota informativa a la Dirección de Administración.
- La Subdirección (área administrativa) realizará la baja del inventario de animales respaldando con la documentación necesaria copia del informe de la necropsia, acuse de oficio de informe a la CEPANAF, acuse de nota informativa a la dirección de Administración, etc.).

NEZA HUAL COYOTL 2019 2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

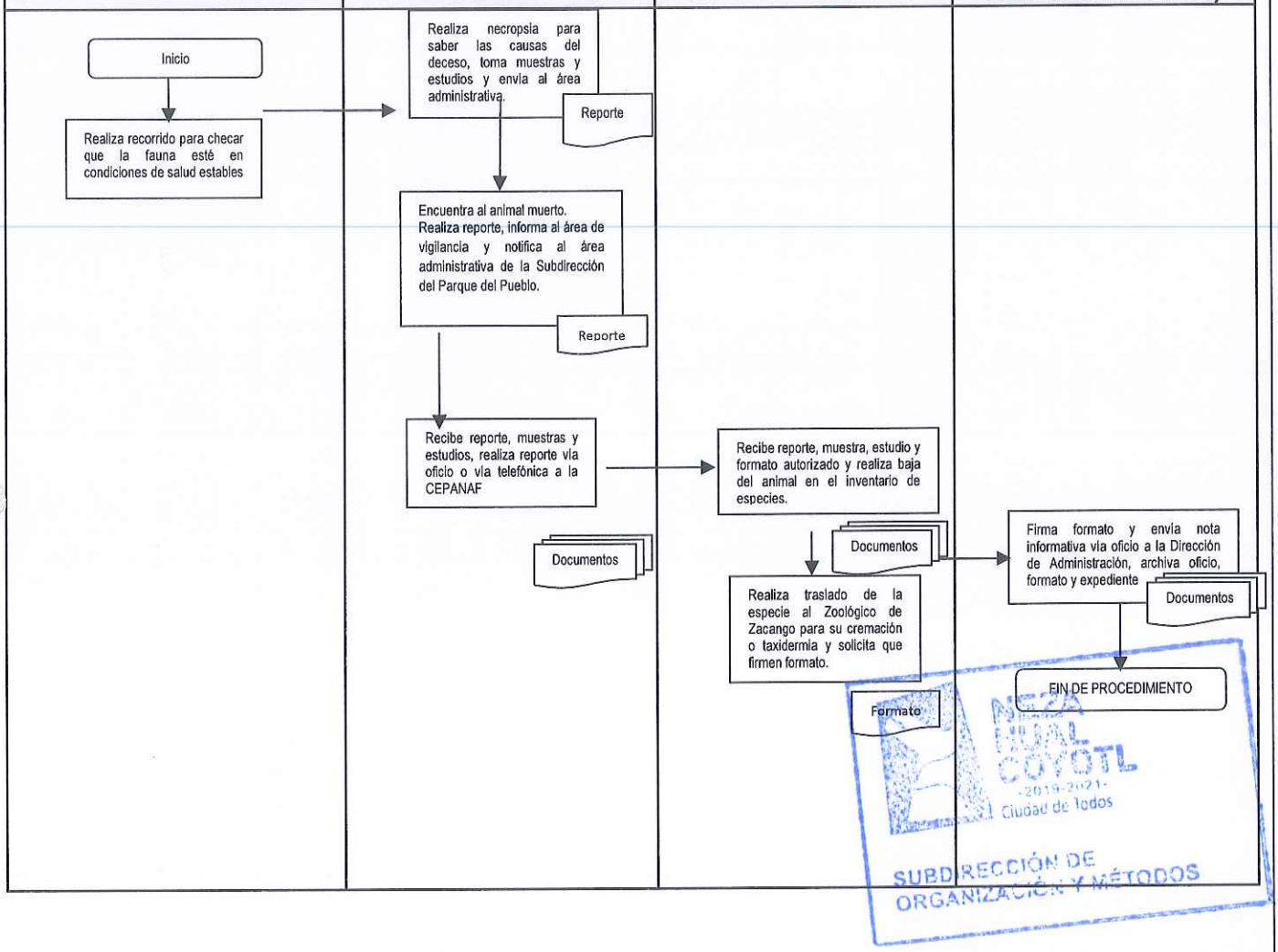
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área de Clínica y Área Vigilancia)	1	Realiza recorrido para checar que la fauna esté en condiciones de salud estables.	
Subdirección del Parque del Pueblo (Área de Clínica)	2	Encuentra al animal muerto. Realiza reporte, informa al área de vigilancia y notifica al área administrativa de la Subdirección del Parque del Pueblo.	Reporte
Subdirección del Parque del Pueblo (Área de Clínica)	3	Realiza necropsia para saber las causas del deceso, toma muestras y estudios y envía al área administrativa.	Reporte
Subdirección del Parque del Pueblo (Área Administrativa)	4	Recibe reporte, muestras y estudios, realiza reporte vía oficio o vía telefónica a la CEPANAF.	Oficio, reporte, formato.
CEPANAF	5	Recibe reporte, muestra, estudio y formato autorizado y realiza baja del animal en el inventario de especies.	Oficio, reporte, formato
CEPANAF	6	Realiza traslado de la especie al Zoológico de Zacango para su cremación o taxidermia y solicita que firmen formato.	Formato
Subdirección del Parque del Pueblo (Área Administrativa	7	Firma formato y envía nota informativa vía oficio a la Dirección de Administración, archiva oficio, formato y expediente.	Oficio, formato, Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.4 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR ANIMALES MUERTOS DEL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO, AL ZOOLÓGICO DE ZACANGO.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

59. REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA RESGUARDAR LA SALUD DE LOS ANIMALES QUE HABITAN EN EL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

59.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar en tiempo y forma las actividades necesarias para resguardar la salud de los animales que habitan en el Zoológico Parque del Pueblo

59.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Supervisar el estado de salud de la fauna
- Dar el tratamiento adecuado a la fauna enferma
- Dar seguimiento hasta que el estado de salud de la especie sea el adecuado

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

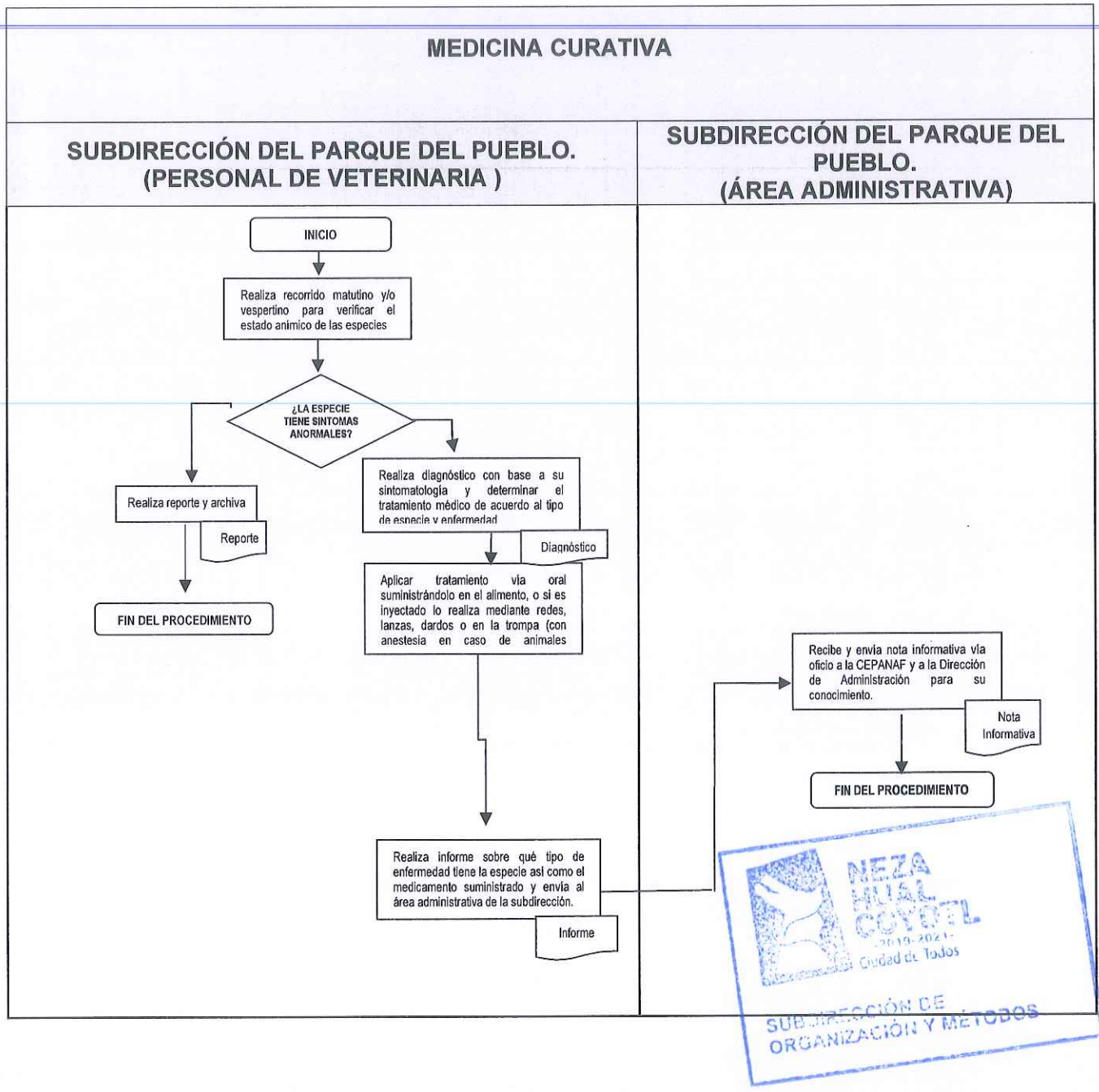
59.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección del Parque del Pueblo. (Personal de Veterinaria)	1	Realiza recorrido matutino y/o vespertino para verificar el estado anímico de las especies.	
Subdirección del Parque del Pueblo. (Personal Veterinario)	2	Encuentra alguna especie con síntomas anormales y realiza revisión durante el día para observar su comportamiento.	
		¿LA ESPECIE TIENE SINTOMAS ANORMALES?	
Subdirección del Parque del Pueblo. (personal veterinario)	3	**NO.** Realiza reporte y archiva.	Reporte
		FIN DE PROCEDIMIENTO.	
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área Veterinaria)	4	**SI.** Realiza diagnóstico con base a su sintomatología y determinar el tratamiento médico de acuerdo al tipo de especie y enfermedad.	Diagnostico
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área veterinaria)	5	Aplicar tratamiento vía oral suministrándolo en el alimento, o si es inyectado lo realiza mediante redes, lanzas, dardos o en la trompa (con anestesia en caso de animales agresivos)	
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área Veterinaria)	6	Realiza informe sobre qué tipo de enfermedad tiene la especie así como el medicamento suministrado y envía al área administrativa de la subdirección.	Informe
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área Administrativa)	7	Recibe y envía nota informativa vía oficio a la CEPANAF y a la dirección de Administración para su conocimiento.	Nota informativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

59.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

60. MEDICINA PREVENTIVA

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

60.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar en tiempo y forma los tratamientos en la fauna del Zoológico Parque del pueblo para evitar que se enfermen en las épocas del año.

60.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Realizar tratamiento indicado (tipo de fármaco, dosis, duración), exámenes médicos practicados a los ejemplares. Estos se llevan según la especie, de forma individual o por especie
- Supervisar los registros de anestesia, exámenes coproparasitoscópicos, registros de tratamientos, hojas de vacunación, Radiología, Patología clínica en la fauna.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

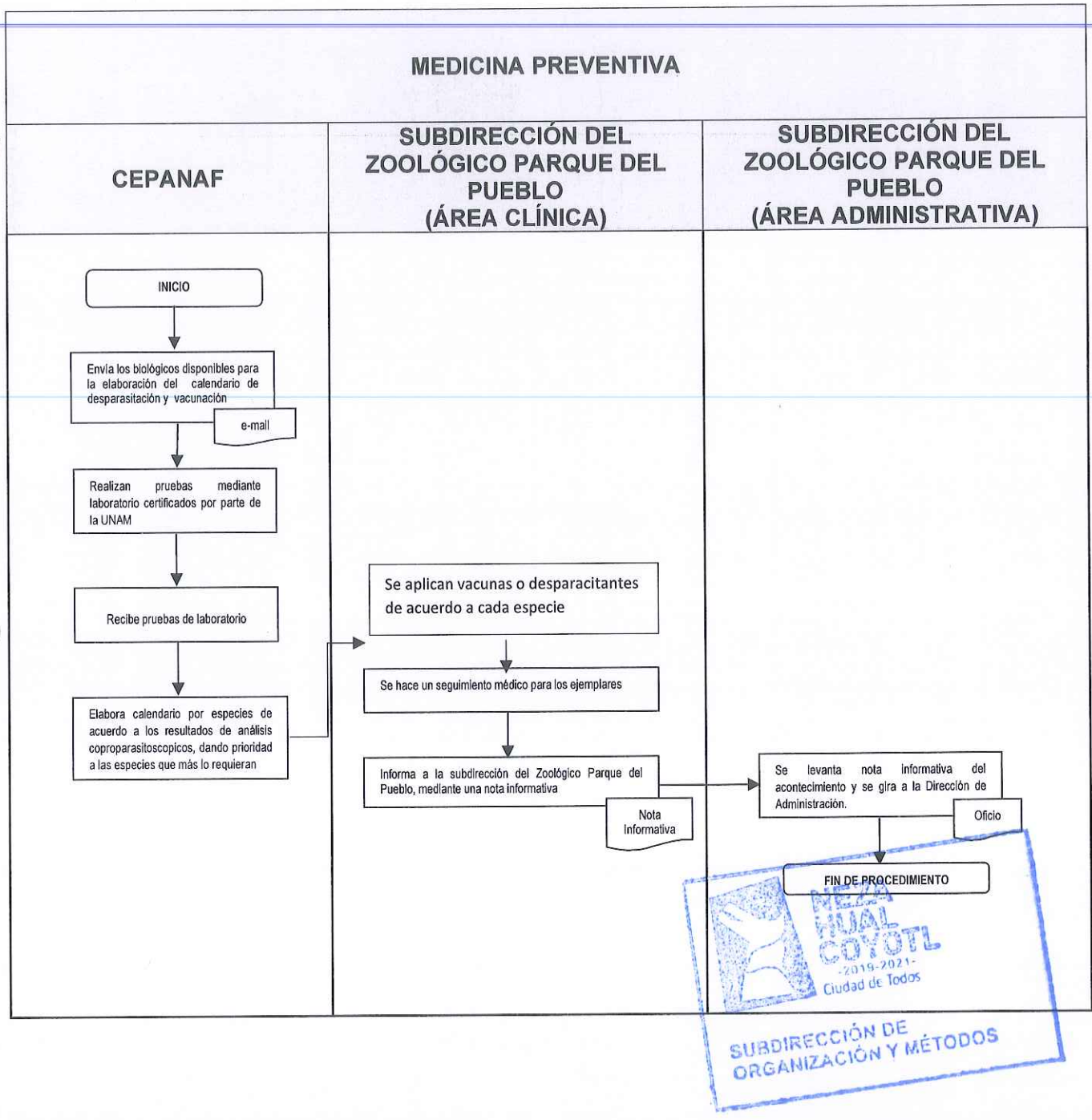
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

60.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CEPANAF	1	Envía los biológicos disponibles para la elaboración del calendario de desparasitación y vacunación	Vía e- mail
CEPANAF	2	Realizan pruebas mediante laboratorio certificados por parte de la UNAM	
CEPANAF	3	Recibe pruebas de laboratorio	
CEPANAF	4	Elabora calendario por especies de acuerdo a los resultados de análisis coproparasitoscopicos, dando prioridad a las especies que más lo requieran	Vía e- mail
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área Clínica)	5	Se aplican vacunas o desparasitantes de acuerdo a cada especie	
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área Clínica)	6	Se hace un seguimiento médico para los ejemplares	
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área Clínica)	7	Informa a la subdirección del Zoológico Parque del Pueblo, mediante una nota informativa	Nota Informativa
Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo (Área Administrativa)	8	Se levanta nota informativa del acontecimiento y se gira a la Dirección de Administración	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

60.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

61. TRASLADO DE ANIMALES

NEZA HUAL COYOTL -2019 2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

61.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento a lo requerido por la Comisión Estatal en cuanto al traslado de una especie, siguiendo los lineamentos en cuanto al manejo físico o químico según lo indique, para salvaguardar la integridad física de la misma.

61.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Recibir oficio informativo del traslado de una especie
- Seguir indicaciones del manejo ya sea físico o químico
- informar a las autoridades Municipales por medio de oficio

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

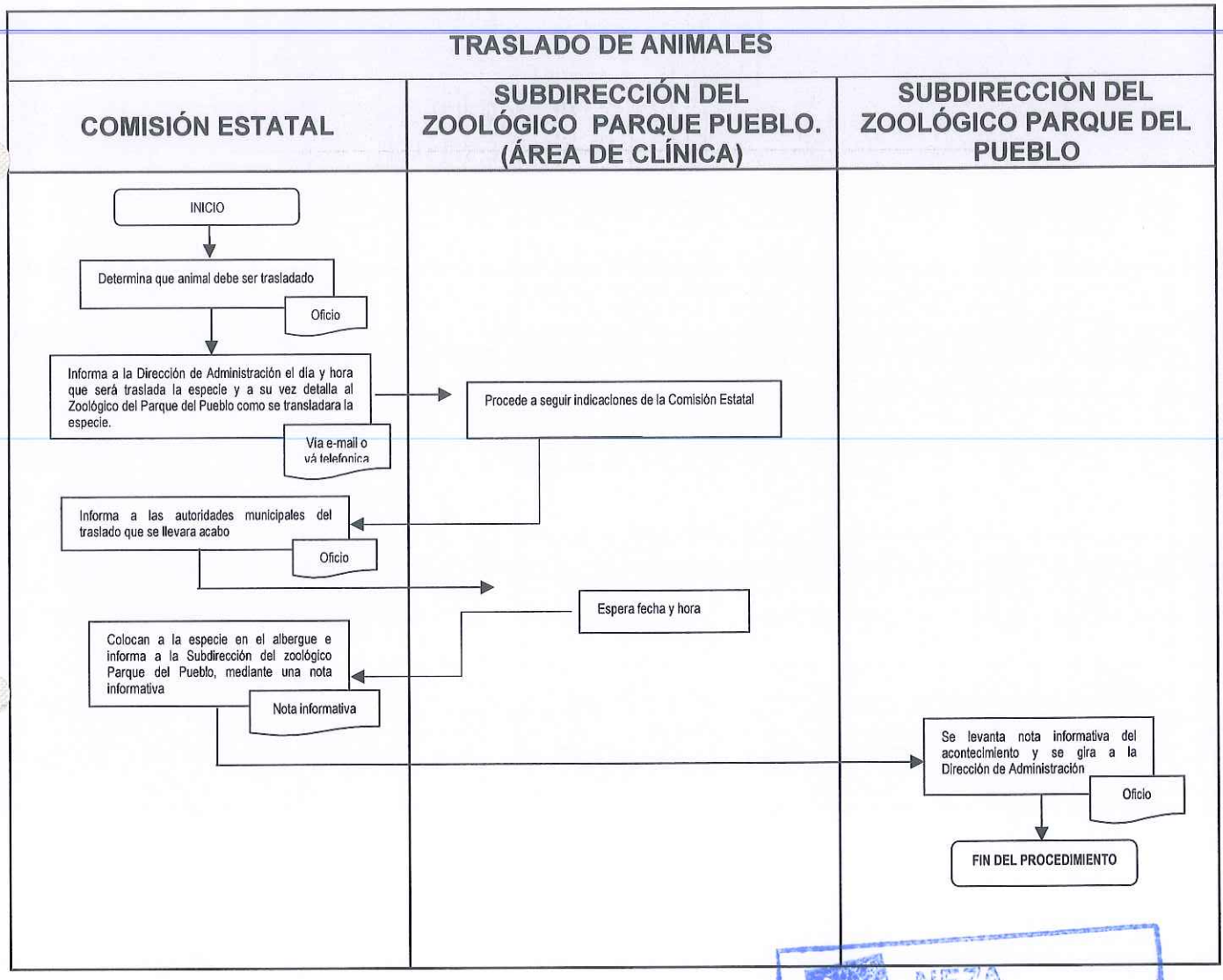
61.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Comisión Estatal	1	Determina que animal debe ser trasladado	Oficio
Comisión Estatal	2	Informa a la Dirección de Administración el día y hora que será traslada la especie y a su vez detalla al Zoológico del Parque del Pueblo como se trasladara la especie.	Vía e- mail o vía telefónica
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área de Cínica)	3	Procede a seguir indicaciones de la Comisión Estatal	
Comisión Estatal	4	Informa a las autoridades municipales del traslado que se llevará acabo	Oficio
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área de Clínica)	5	Espera fecha y hora	
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área de Cínica)	6	Colocan a la especie en el albergue e informa a la Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo, mediante una nota informativa	Nota informativa
Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo	7	Se levanta nota informativa del acontecimiento y se gira a la Dirección de Administración	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

61.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

62. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ZOOLÓGICO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

62.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conservar en óptimas condiciones de uso las instalaciones del Zoológico parque del pueblo mediante la limpieza y mantenimiento del mismo, apegándose a una rutina diaria de limpieza.

62.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Contar con el material necesario para realizar la limpieza del Zoológico Parque del Pueblo
- Seguir un orden para la limpieza de cada una de las áreas que conforman el Parque del Pueblo
- Realizar la separación adecuada de material orgánico e inorgánico
- Realizar 2 veces por semana los trabajos de jardinería
- La Subdirección del Parque del Pueblo solicitará a la Dirección de Administración se envié oficio a la Dirección de Servicios Públicos apoyo para la reparación luminarias instaladas dentro y fuera del Parque del Pueblo.
- La Subdirección del Parque del Pueblo realizara Jornada de Limpieza General en el exterior del Parque del Pueblo.

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

62.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección del Parque del Pueblo (Servicios Generales)	1	Toma el material necesario para la limpieza del área asignada	Oficio
Subdirección del Parque del Pueblo (Servicios Generales)	2	Procede a realizar el barrido de la basura, a su vez que se deposita la misma en el contenedor.	
Subdirección del Parque del Pueblo (Servicios Generales)	3	Selecciona el material orgánico (hojas secas y excretas de herbívoros) e inorgánico(de carnívoros y primates)	
Subdirección del Parque del Pueblo (Servicios Generales)	4	Continua a desinfectar las áreas de concreto, sanitarios, , rejas, partes metálicas utilizando las escobas y el agua a presión.	
Subdirección del Parque del Pueblo (Servicios Generales)	5	Introduce la desbrozadora y corta el pasto si así fuera el caso.	
Subdirección del Parque del Pueblo (Servicios Generales)	6	Levanta el pasto y lo envía a la composta	
Subdirección del Parque del Pueblo (Servicios Generales)	7	Realiza la tala de árboles si así lo amerita, en caso contrario procede a la poda de los árboles que existen dentro de las instalaciones del parque.	
Subdirección del Parque del Pueblo (Servicios Generales)	8	Se lleva a cabo la poda de los arbustos y de las áreas verdes, trabajos de jardinería	
Subdirección del Parque del Pueblo	9	Procede al riego de las áreas verdes usando la toma de agua del	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

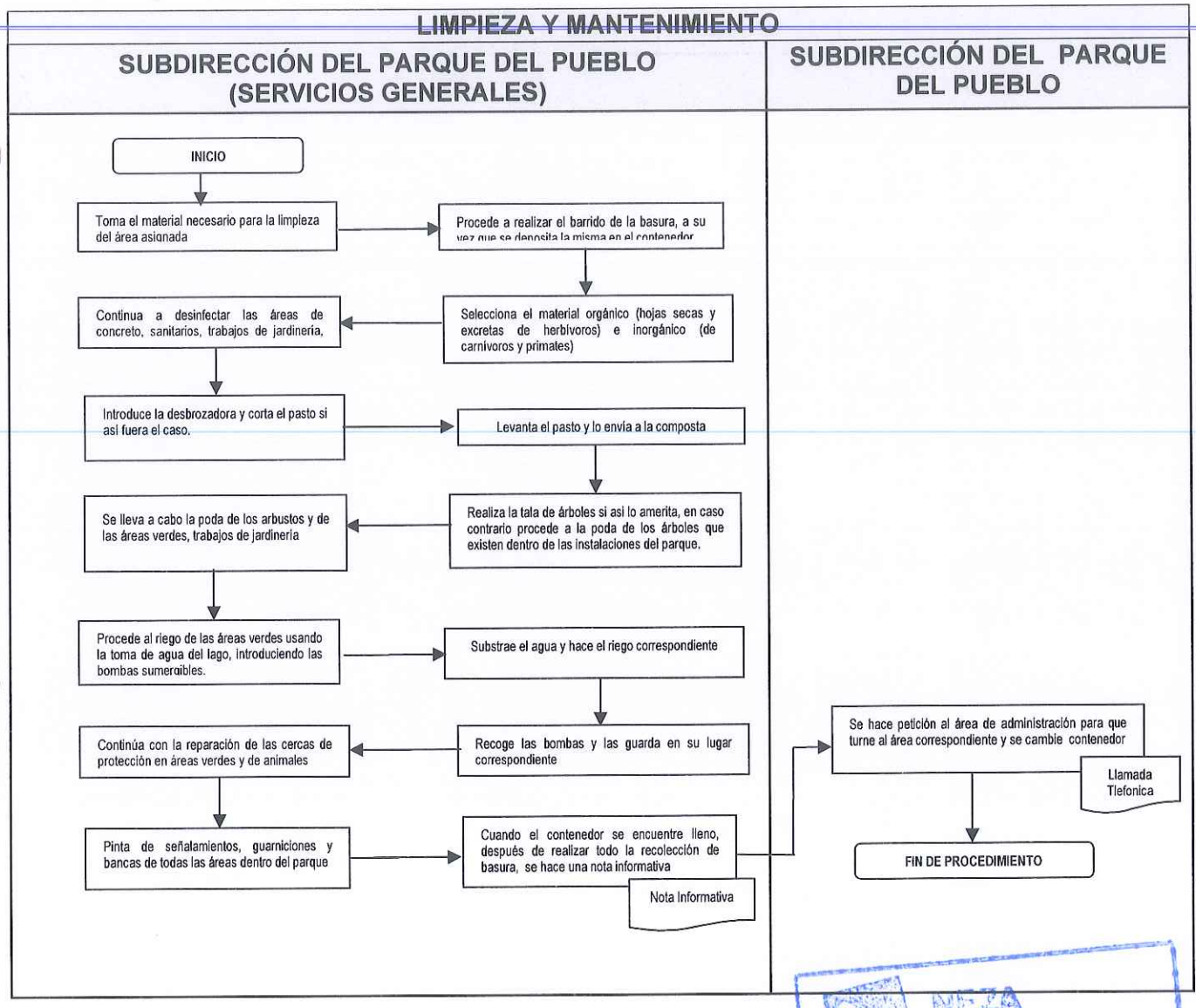
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

(Servicios Generales)		lago, introduciendo las bombas sumergibles.	
Subdirección del Parque del Pueblo (Servicios Generales)	10	Substrae el agua y hace el riego correspondiente	
Subdirección del Parque del Pueblo (Servicios Generales)	12	Continúa con la reparación de las cercas de protección en áreas verdes y de animales.	
Subdirección del Parque del Pueblo (Servicios Generales)	13	Pinta de señalamientos, guarniciones y bancas de todas las áreas dentro del parque.	
Subdirección del Parque del Pueblo (Servicios Generales)	14	Cuando el contenedor se encuentre lleno, después de realizar todo la recolección de basura, se hace una nota informativa	Nota Informativa
Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo,	15	Se hace petición al área de administración para que turne al área correspondiente y se cambie contenedor	Llamada Telefónica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

62.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

63. SUMINISTRO DE AGUA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

63.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar el abastecimiento de agua en el parque del pueblo, para el buen uso de las instalaciones y de las distintas áreas del parque.

63.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Seguir un orden para proveer de agua a las distintas áreas del zoológico
- Asegurarse de llenar cisterna matriz durante la noche.
- Reportar desabasto de agua al área administrativa para su abastecimiento

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

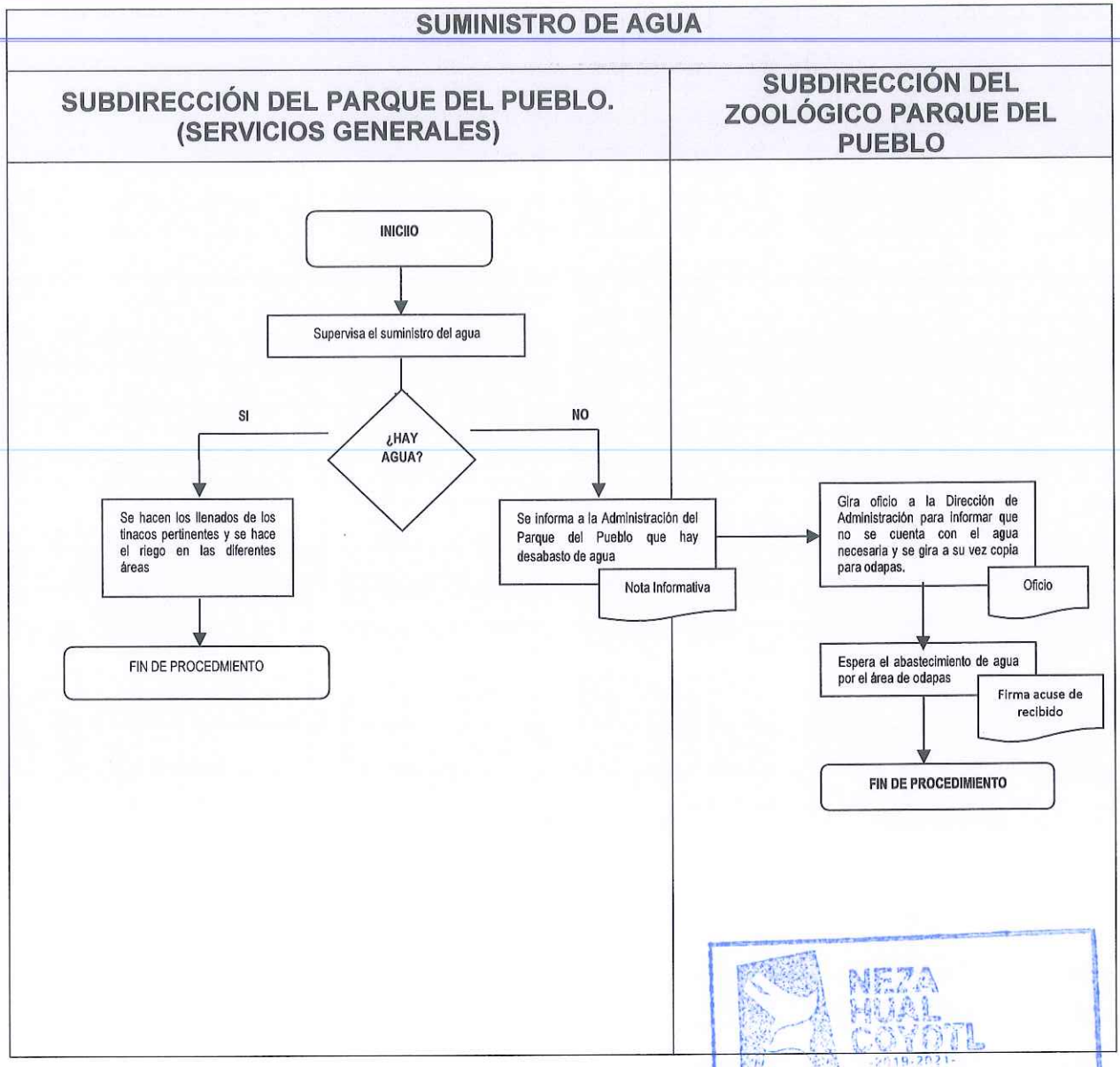
63.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección del Parque del Pueblo. (Servicios Generales)	1	Supervisa el suministro del agua	
		¿Hay Agua?	
Subdirección del Parque del Pueblo. (Servicios Generales)	2	**SI** Se hacen los llenados de los tinacos pertinentes y se hace el riego en las diferentes áreas.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO.	
Subdirección del Parque del Pueblo. (Servicios Generales)	3	**NO** Se informa a la administración del zoológico parque del pueblo que hay desabasto de agua.	Nota Informativa
Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo	4	Gira oficio a la Dirección de Dministración para informar que no se cuenta con el agua necesaria y se gira a su vez copia para odapas.	Oficio
Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo	5	Espera el abastecimiento de agua por el área de odapas	Firma acuse de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

63.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

64. VISITAS GUIADAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

64.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar a la concientización de los visitantes hacia temas relacionados con la protección de las especies y del medio ambiente, mediante un recorrido guiado a través de la instalaciones del Zoológico Parque del Pueblo, con el apoyo del personal del área educativa, constatando los servicios educativos que ofrece el Zoológico Parque del Pueblo, así como explicando las características más importantes de los animales en exhibición que el visitante observa durante su trayecto.

64.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Recibir oficio de la institución de petición dirigido al Director de administración del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl para conocimiento, con copia para el subdirector del Zoológico parque del pueblo para conocimiento.
- Recibir oficio con los siguientes datos: Tipo de servicio educativo que requiere, indicando nombre de la institución, fecha y hora de su visita, número de niños, edades de los mismos, número de maestros y numero de padres de familia que asistirán a la misma.
- Agendar visita en tiempo y en forma.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

64.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

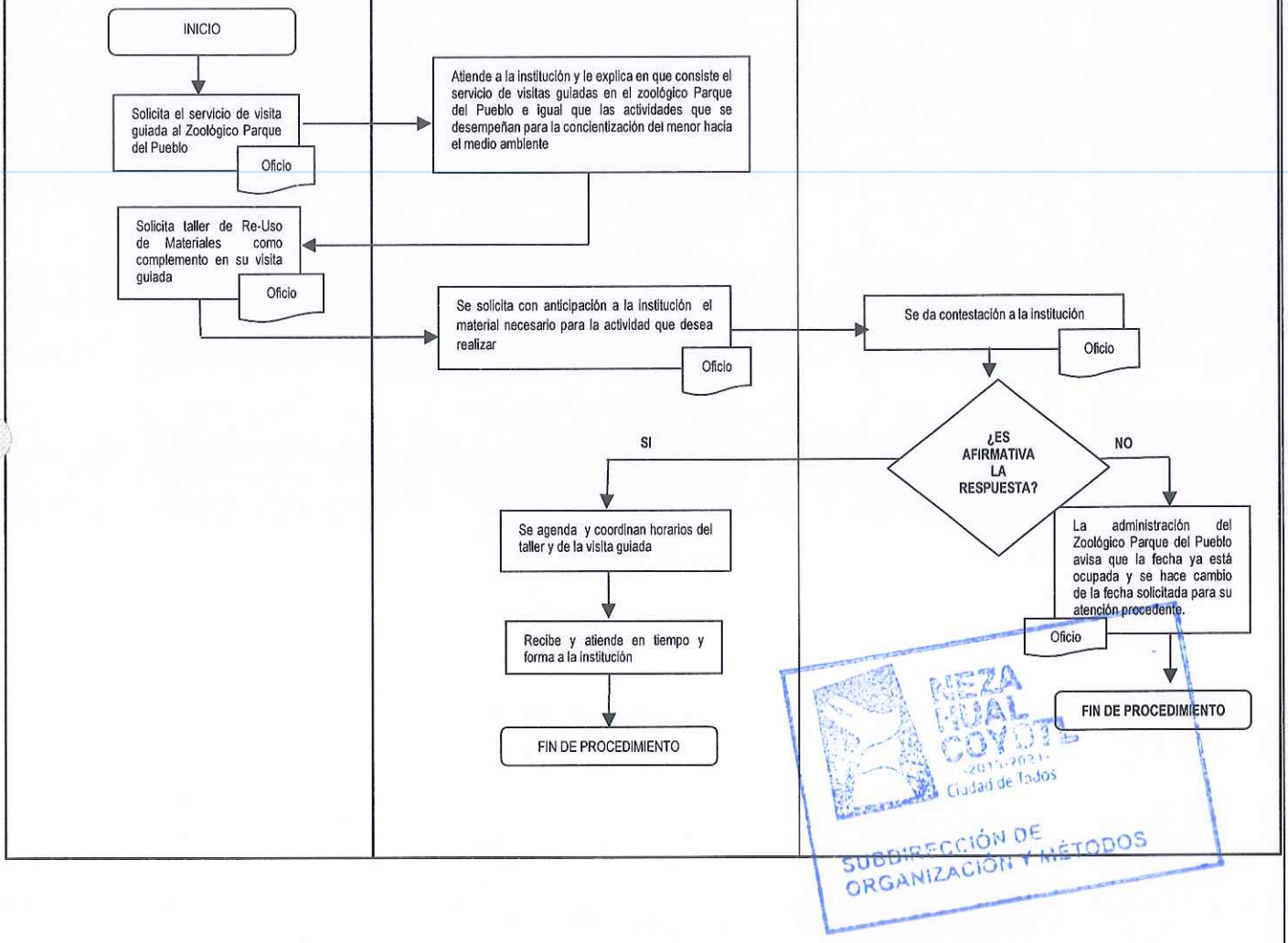
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Institución	1	.Solicita el servicio de visita guiada al Zoológico Parque del Pueblo	Oficio
Subdirección del Parque del Pueblo (Área Educativa)	2	Atiende a la institución y le explica en que consiste el servicio de visitas guiadas en el zoológico Parque del Pueblo e igual que las actividades que se desempeñan para la concientización del menor hacia el medio ambiente	
Institución	3	Solicita taller de Re-Uso de Materiales como complemento en su visita guiada	Oficio
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área Educativa)	4	Se solicita con anticipación a la institución el material necesario para la actividad que desea realizar.	
Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo	5	Se da contestación a la institución	Oficio
		¿ES AFIRMATIVA LA RESPUESTA?	
Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo	6	**Si** Se agenda y coordinan horarios del taller y de la visita guiada	Oficio
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área Educativa)	7	Recibe y atiende en tiempo y forma a la institución.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo	8	**NO** La administración del Zoológico Parque del Pueblo avisa que la fecha ya está ocupada y se hace cambio de la fecha solicitada para su atención procedente.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

64.4 DIAGRAMA DE FLUJO

VISITAS GUIADAS



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

65. CURSO DE VERANO

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

65.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Colaborar en la integración de los infantes y adolescentes en actividades recreativas durante los periodos vacacionales, para fortalecer una cultura cívica en el cuidado del medio ambiente.

65.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Realizar convocatorias de inscripción con tiempo limite
- Elaborar el plan de trabajo diario
- Firmar padre de familia carta responsiva

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

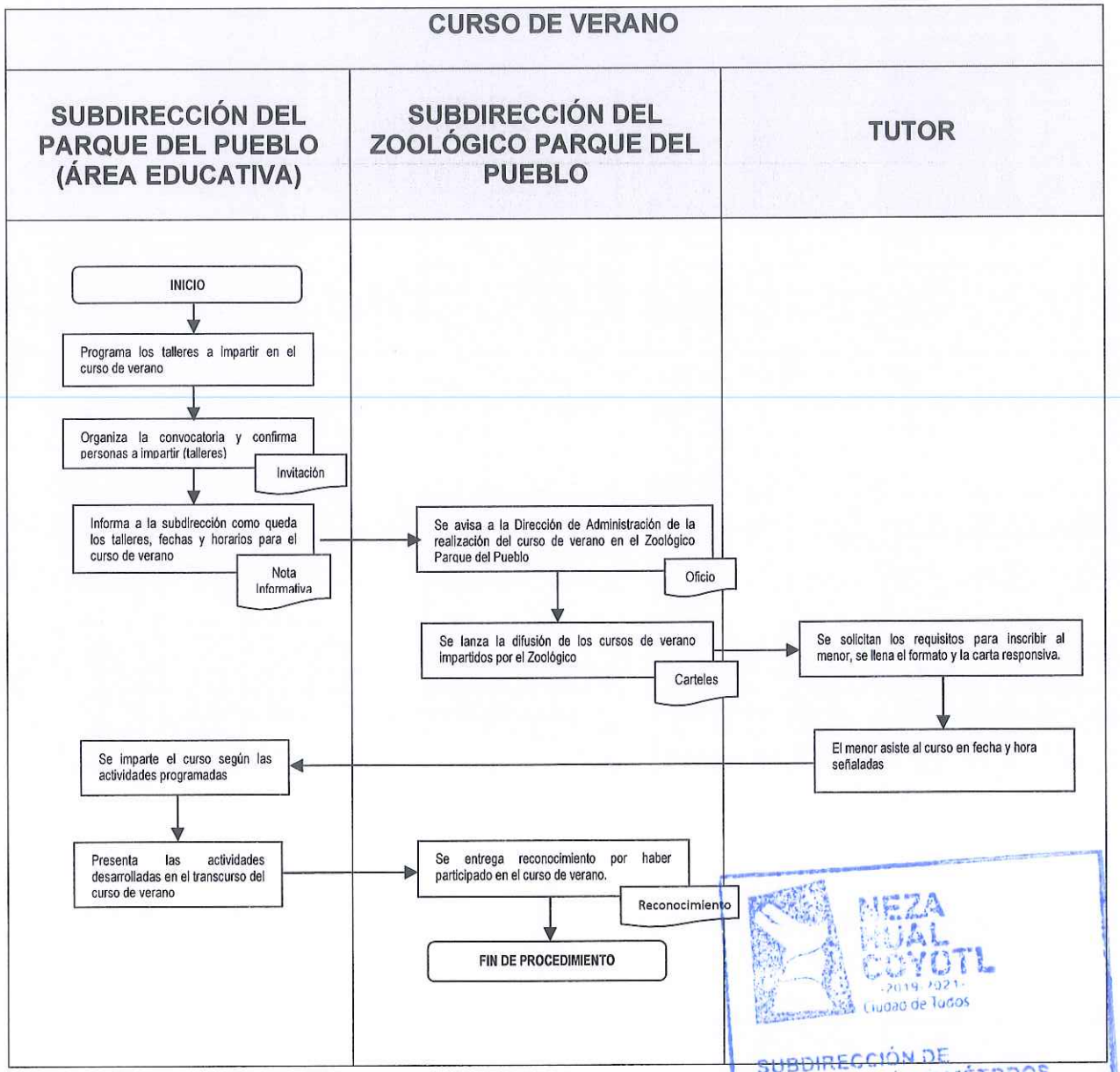
65.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección del Parque del Pueblo (Área Educativa)	1	Programa los talleres a impartir en el curso de verano	
Subdirección del Parque del Pueblo (Área Educativa)	2	Organiza la convocatoria y confirma personas a impartir (Talleres)	Invitación
Subdirección del Parque del Pueblo (Área Educativa)	3	Informa a la subdirección como queda los talleres, fechas y horarios para el curso de verano.	Nota Informativa
Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo	4	Se avisa a la Dirección de Administración de la realización del curso de verano en el Zoológico Parque del Pueblo	Oficio
Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo	5	Se lanza la difusión de los cursos de verano impartidos por el Zoológico	Carteles
Tutor	6	Se solicitan los requisitos para inscribir al menor, se llena el formato y la carta responsiva.	
Tutor	7	El menor asiste al curso en fecha y hora señalados	
Subdirección del Parque del Pueblo (Área Educativa)	8	Se imparte el curso según las actividades programadas	
Subdirección del Parque del Pueblo (Área Educativa)	9	Presenta las actividades desarrolladas en el transcurso del curso de verano	
Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo	10	Se entrega reconocimiento por haber participado en el curso de verano.	Reconocimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

65.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

66. VIGILANCIA A GRUPOS Y/O EVENTOS

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

66.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar que los grupos visitantes se apeguen a la petición hecha para visitar el Parque del Pueblo

66.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Recibir autorización para visita del Zoológico Parque del Pueblo
- Cotejar número de visitantes con oficio de petición
- Resguardar el cuidado de las instalaciones
- Verificar que las instalaciones sean abandonadas en tiempo establecido

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

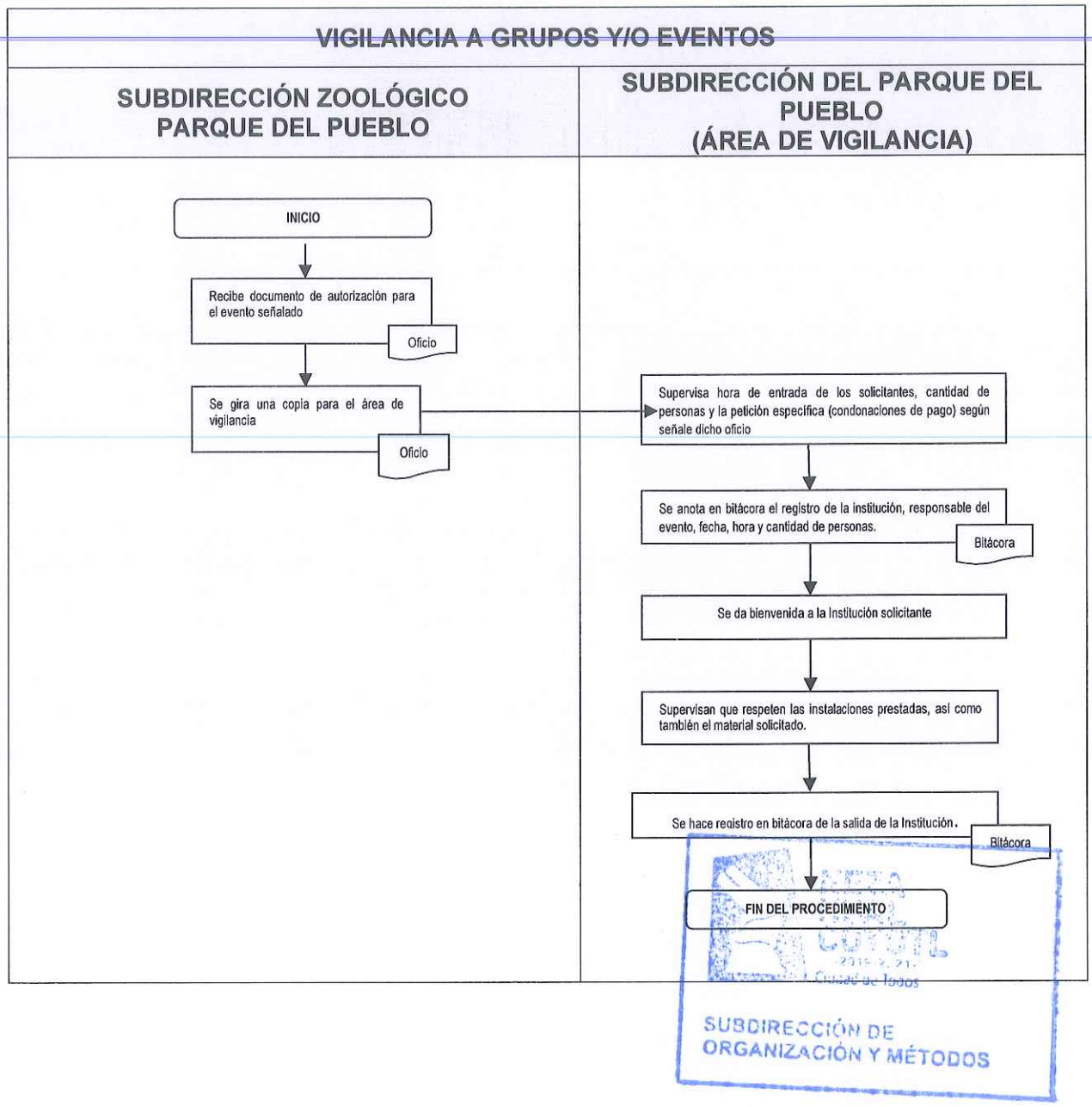
66.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección Zoológico Parque del Pueblo	1	Recibe documento de autorización para el evento señalado	Oficio
Subdirección Zoológico Parque del Pueblo	2	Se gira una copia para el área de vigilancia	Copia de Oficio
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área de Vigilancia)	3	Supervisa hora de entrada de los solicitantes, cantidad de personas y la petición específica (condonaciones de pago) según señale dicho oficio.	
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área de Vigilancia)	4	Se anota en bitácora el registro de la institución, responsable del evento, fecha, hora y cantidad de personas.	Registro en Bitácora
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área de Vigilancia)	5	Se da la bienvenida a la institución solicitante.	
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área de Vigilancia)	6	Supervisan que respeten las instalaciones prestadas, así como también el material solicitado.	
Subdirección del Parque del Pueblo. (Área de Vigilancia)	7	Se hace registro en bitácora de la salida de la Institución.	Registro en Bitácora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

66.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

67. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICATO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

67.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar los mecanismos de acción que permitan controlar la asistencia y puntualidad del personal sindicalizado y de confianza de la Unidad Administrativa Nezahualcoyotl.

67.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Administración será la corresponsable de que se apliquen las políticas y formas de operación marcadas en este Procedimiento, en coordinación con la Oficina de la Titular de la Unidad Administrativa y la Dirección de Administración.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Administración, coordinar y controlar el desarrollo de este procedimiento, y podrá designar un responsable para desarrollar las funciones inherentes al mismo.
- Las áreas municipales anexas a la Unidad Administrativa deberán enviar a la Oficina de la Titular de la Unidad Administativa por oficio y con copia para la Subdirección de Administración las listas de asistencia con los documentos presentados por el personal sindicalizado y de confianza, que justifiquen las inasistencias en que éstos incurran.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

67.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	1	Elabora listas de asistencia del personal de confianza y sindicato	Lista de asistencia
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	2	Mantiene en orden y en la Ventanilla de Informes las listas de asitencia del personal de Confianza y Sindicato de la Unidad Administrativa Nezahualcoyotl.	Lista de asistencia
Personal	3	Registra por medio de firma la entrada de sus labores en su respectiva lista de asistencia personalizada	Lista de asistencia
Personal	4	Acude a desarrollar sus actividades	
Personal	5	Registra la salida de sus labores en su respectiva lista de asistencia personalizada	Lista de asistencia
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	6	Realiza la revisión de las listas de asistencia	Listas de asistencia
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	7	¿Existen incidencias?.	
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	8	SI: realiza registro de incidencias NO: resguarda listas	➢ Falta ➢ Retardo ➢ Oficio dia económico ➢ Oficio vacaciones Incapacidad
Subdirección de Administración /	9	Elabora al termino de la quincena oficio de parte de la Titular de	Oficio y Listas de asistencia

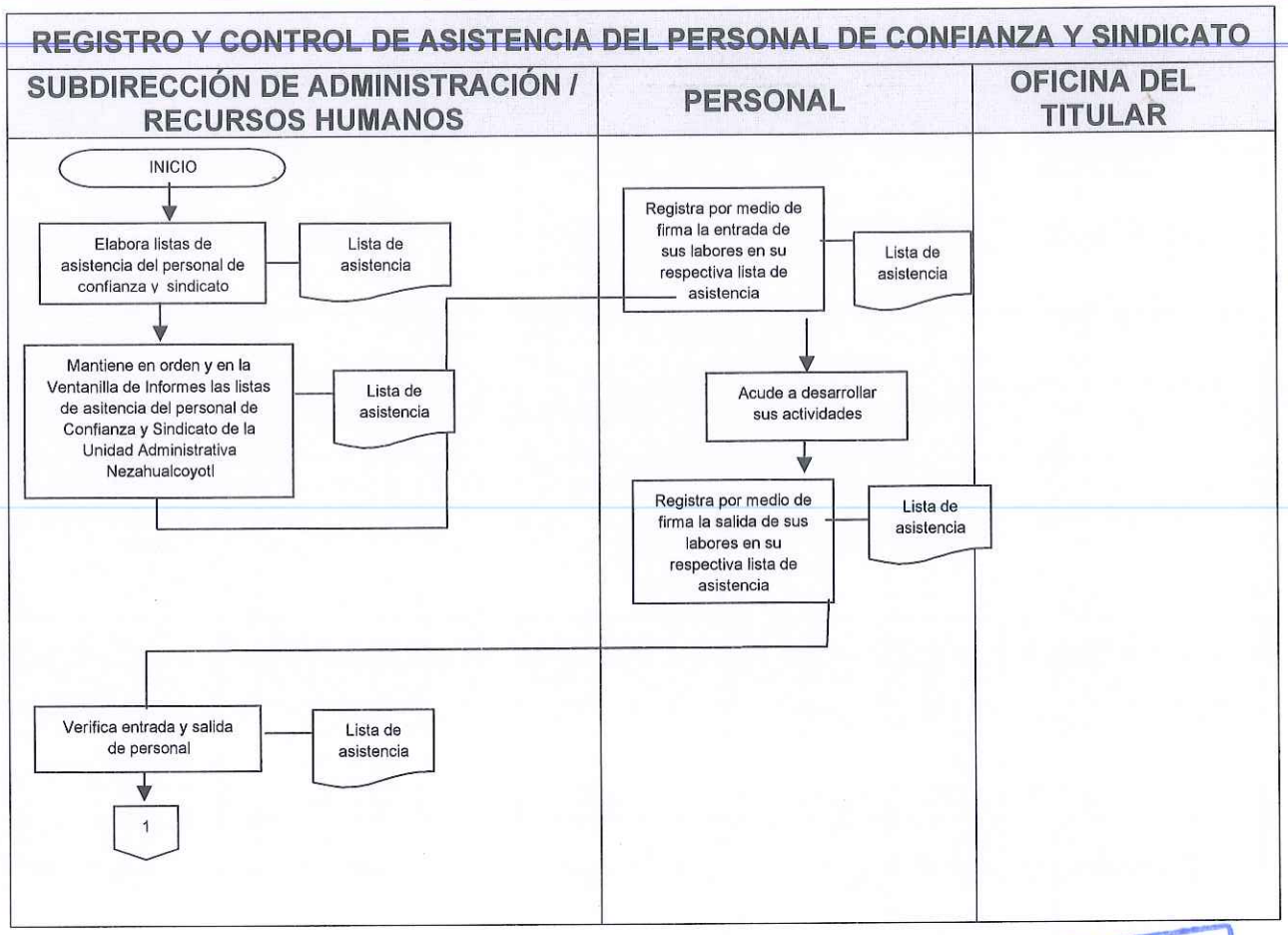
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

Recursos Humanos		Unidad Adminitrativa Nezahualcoyotl dirigido al Director de Adiministración para hacer entrega de las listas de asitencia e incidencias presentadas	
Oficina de la Titular de laUnidad Administrativa Nezahualcoyotl	10	Firma, sella y entrega oficio de listas asistencia con incidencias en caso de existir.	Oficio y Listas de asistencia
TERMINA PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

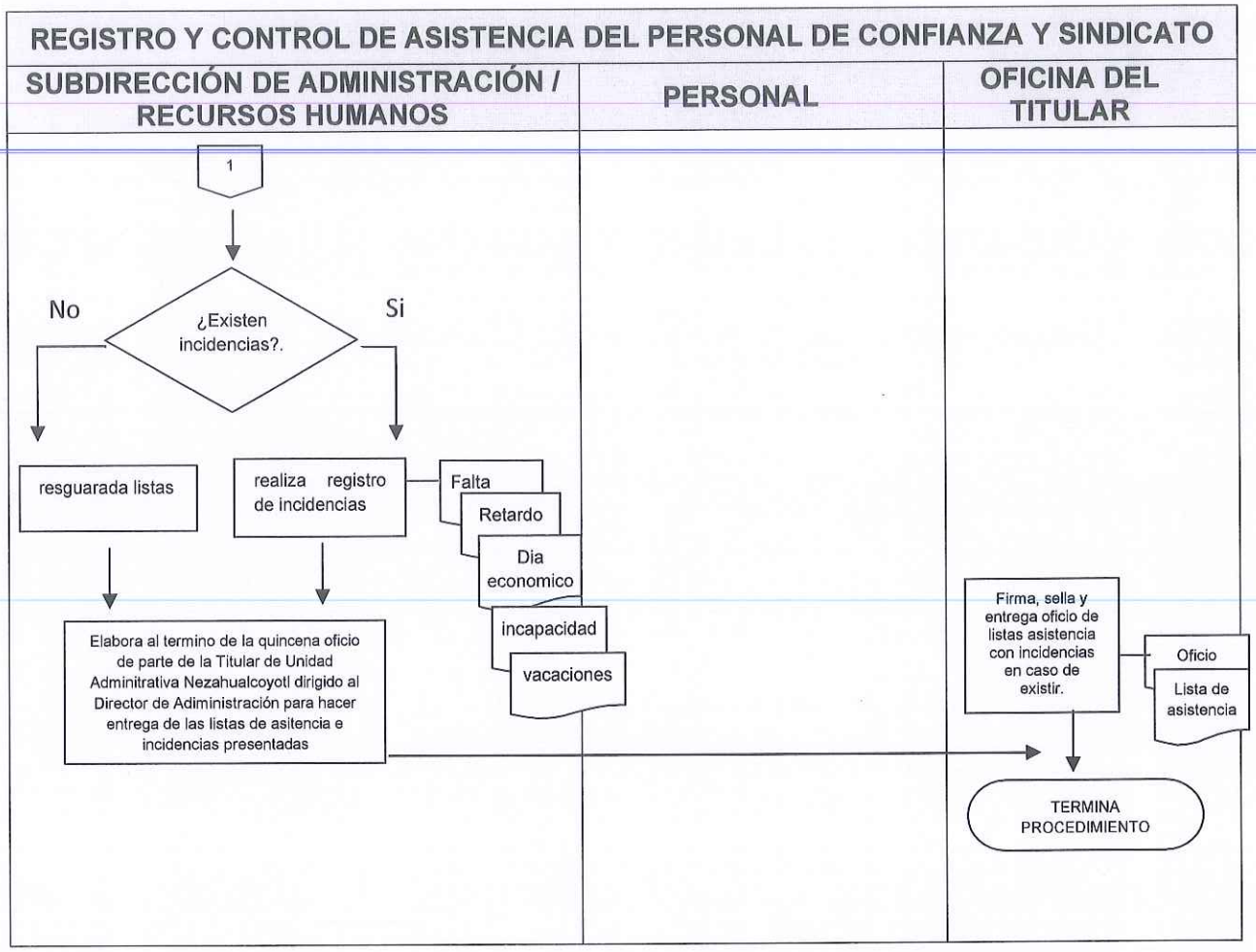
67.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICATO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

68. SERVICIO SOCIAL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

68.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Validar, registrar, controlar y aplicar de manera eficaz y eficiente la documentación oficial del tramite del servicio social o practicas profesionales que se desarrollan en la Unidad Administrativa Nezahualcoyotl y las diversas áreas municipales de la Zona Norte.

68.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Establecer las actividades y tareas a seguir a efecto de llevar el registro y control de los prestadores de servicio social y practicas profesionales.
- Establecer los derechos y obligaciones de los prestadores de Servicio social o practicas profesionales.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

68.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Alumnos	1	El alumno solicita a la Subdirección de Administración los requisitos para realizar el Servico Social en la Unidad Administrativa Nezahualcoyotl	Requisitos
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	2	Da informes sobre los requisitos de Servicio Social: 1.- Carta de presentación emitida por la institución educativa dirigida a la C. P. Ma. Isabel Manzano Mendoza, Subdirectora de Recursos Humanos. 2.- Acta de nacimiento (copia). 3.- Comprobante de domicilio (copia). 4.- 2 fotografías tamaño infantil. 5.- Seguro facultativo (constancia de vigencia de derechos). 6.- Folder tamaño carta color amarillo.	Requisitos
Alumnos	3	Solicita a la área reponsble del Servicio Social de su escuela, le elabore su "Carta de Presentación"	"Carta de Presentación"
Alumnos	4	Entrega su Carta de Presentación y demás documentos requeridos	documentos
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	5	Revisa documentación solicitada, para ver si cumple con lo solicitado	documentos
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	6	¿Cumple los requisitos?.	Requisitos
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	7	SI: entrega "Ficha de Registro" al alumno para su llenado NO: informa al alumno cual es el documento faltante	Ficha de Registro

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

		Fin de procedimiento.	
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	8	Informa al alumno en cuanto tiempo podrá recoger su carta de aceptación e iniciar su servicio social.	
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	9	Elabora Carta de Aceptación y la envía junto con expediente a la Subdirección de Recursos Humanos de Palacio Municipal para su firmado y sellado	Carta de Presentación
Subdirección de Recurso Humanos	10	Firma y sella carta de Aceptación.y regresa junto con expediente a la Subdirección de Administración	Carta de Presentación
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	11	Informa al alumno que ya esta su carta de Aceptación firmada y sellada	carta de Aceptación
Alumnos	12	Recoge su carta de aceptación	carta de aceptación
Alumnos	13	Se le informa que deberá de firmar su asistencia en formato denominado "informe mensual de actividades de servicio social y/o prácticas"	"informe mensual de actividades de servicio social y/o prácticas"
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	14	Se le lleva a su área de asignación de servicio social y se le informa al responsable de área	
Alumnos	15	Se elabora su credencial servicio social y se lleva a la Oficina de la Titular para firma y sello	Credencial
Oficina de la Titular	16	Firma y sella credencial y se regresa a la Subdirección de Administración	Credencial
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	17	Se entrega credencial al prestador de servicio social.	Credencial
Alumnos	18	Desarrolla su servicio social	
	19	Al termino del mes y con su hoja de asistencia debidamente llenada con su asistencia, firmada y sellada por su Subdirector, jefe o responsable, la entrega	informe mensual de actividades de servicio social y/o prácticas"

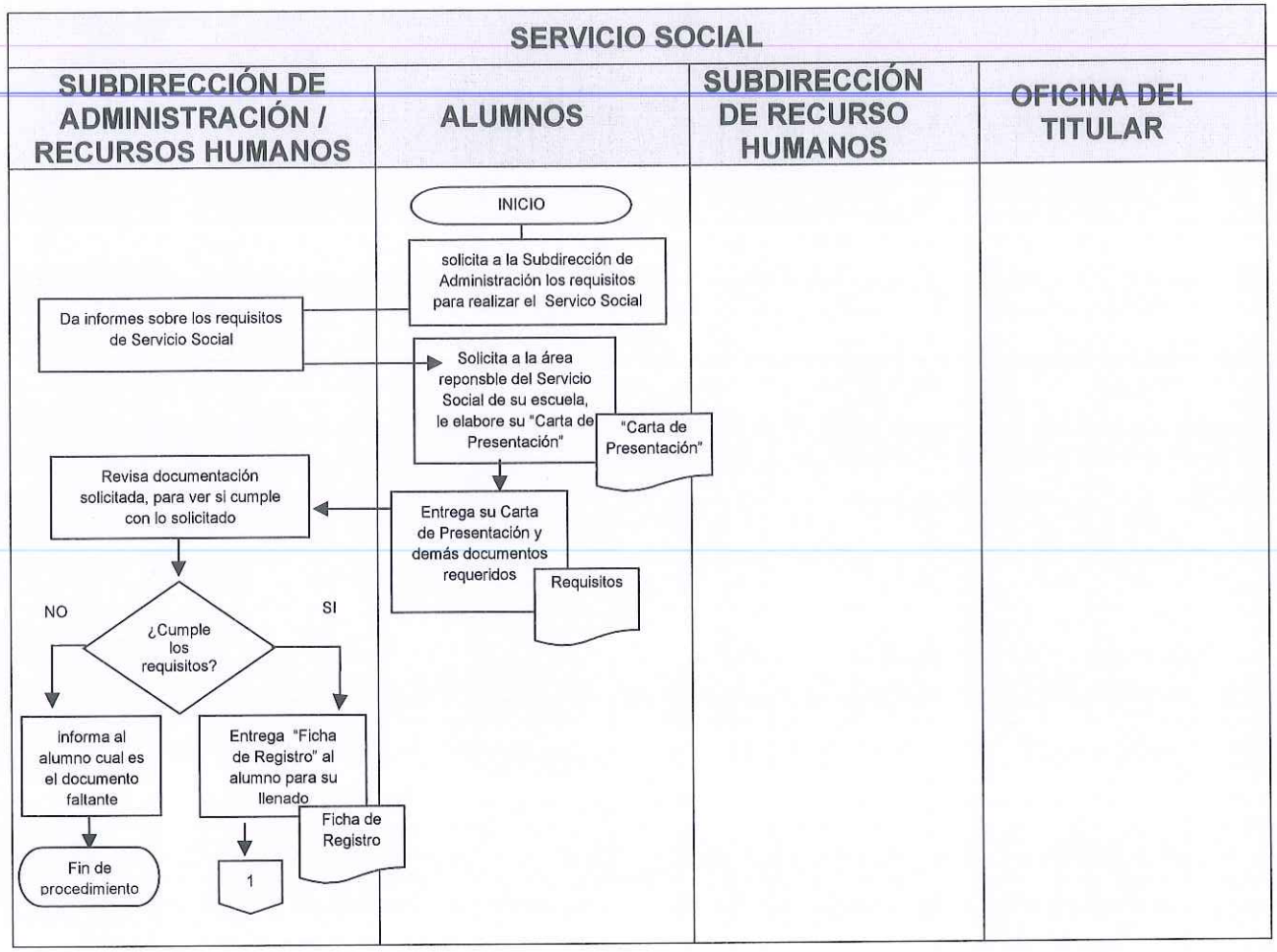
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

		a la Subdirección de Administración	
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	20	Lleva a la Oficina de la Titular el formato para firma y sello	informe mensual de actividades de servicio social y/o prácticas"
Alumnos	21	Firma y sella formato y lo regresa a la Subdirección de Administración	informe mensual de actividades de servicio social y/o prácticas"
Oficina de la Titular	22	Archiva informe en expediente del prestador de servico social	Expediente
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	23	Realiza 6 o 4 supervisiones de prestadores de servicio social, en el transcursode su desarrollo y lo registra en el formato "Reporte de supervisión de área de servicio social"	"Reporte de supervisión de área de servicio social"
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	24	Elabora después de los 6 o 4 meses, según corresponda, la Carta de Término y la envía a la Subdirección de Recursos Humanos de Palacio Municipal para su firmado y sellado	Carta de Término
Subdirección de Recurso Humanos	25	Firma y sella carta de Término y regresa junto con expediente a la Subdirección de Administración	Carta De Término
Subdirección de Administración / Recursos Humanos	26	Informa al alumno que ya esta su carta de Término firmada y sellada	Carta De Término
Alumno	27	Recoge su carta de Término	Carta De Término
Alumno	28	Regresa su credencial	Credencial
Subdirección de Administración	29	Guarda acuse de carta de Término y credencial en expediente	Carta De Término, Credencial
Subdirección de Administración	30	Archiva expediente	Expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

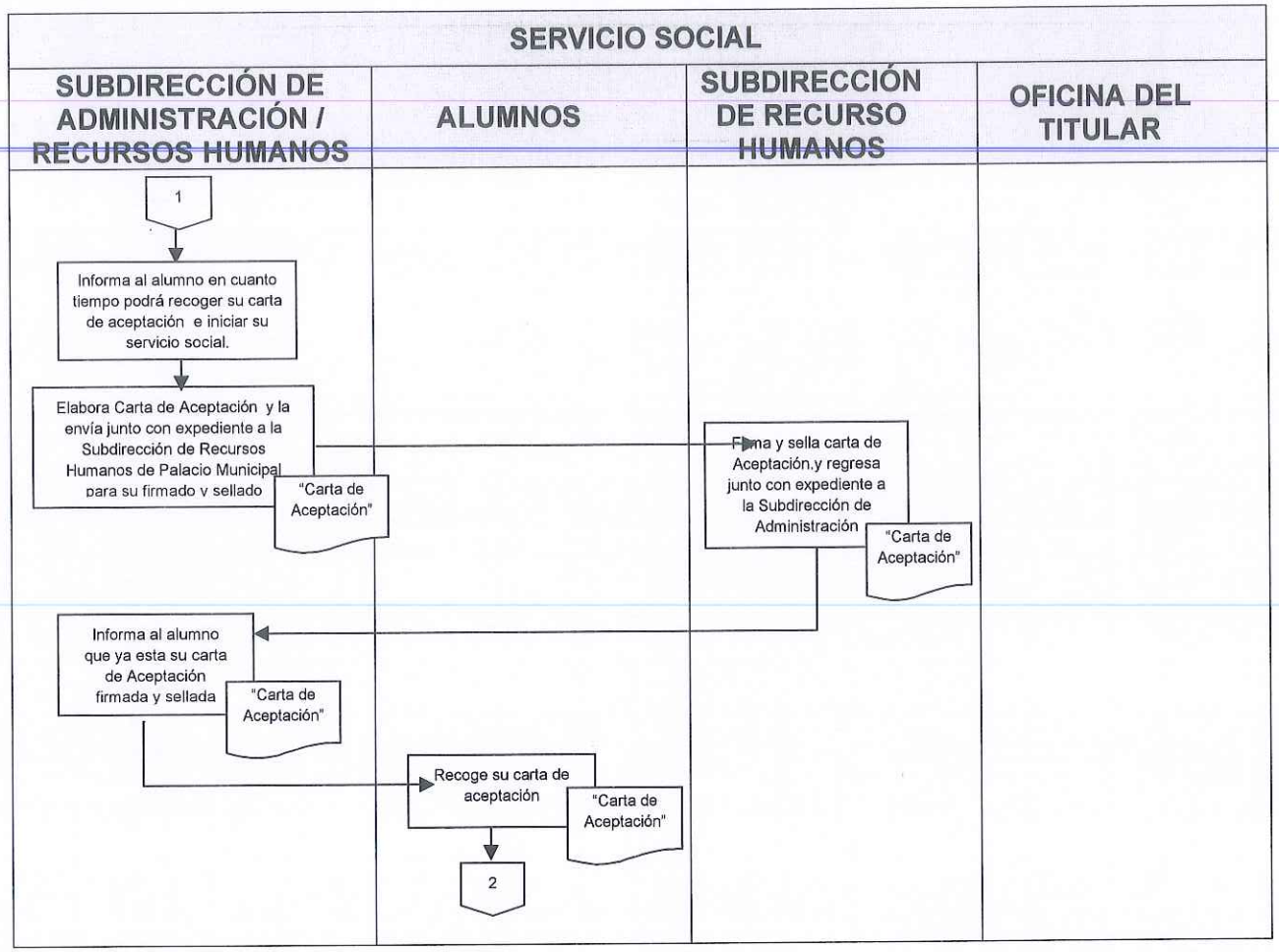
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

68.4 DIAGRAMA DE FLUJO



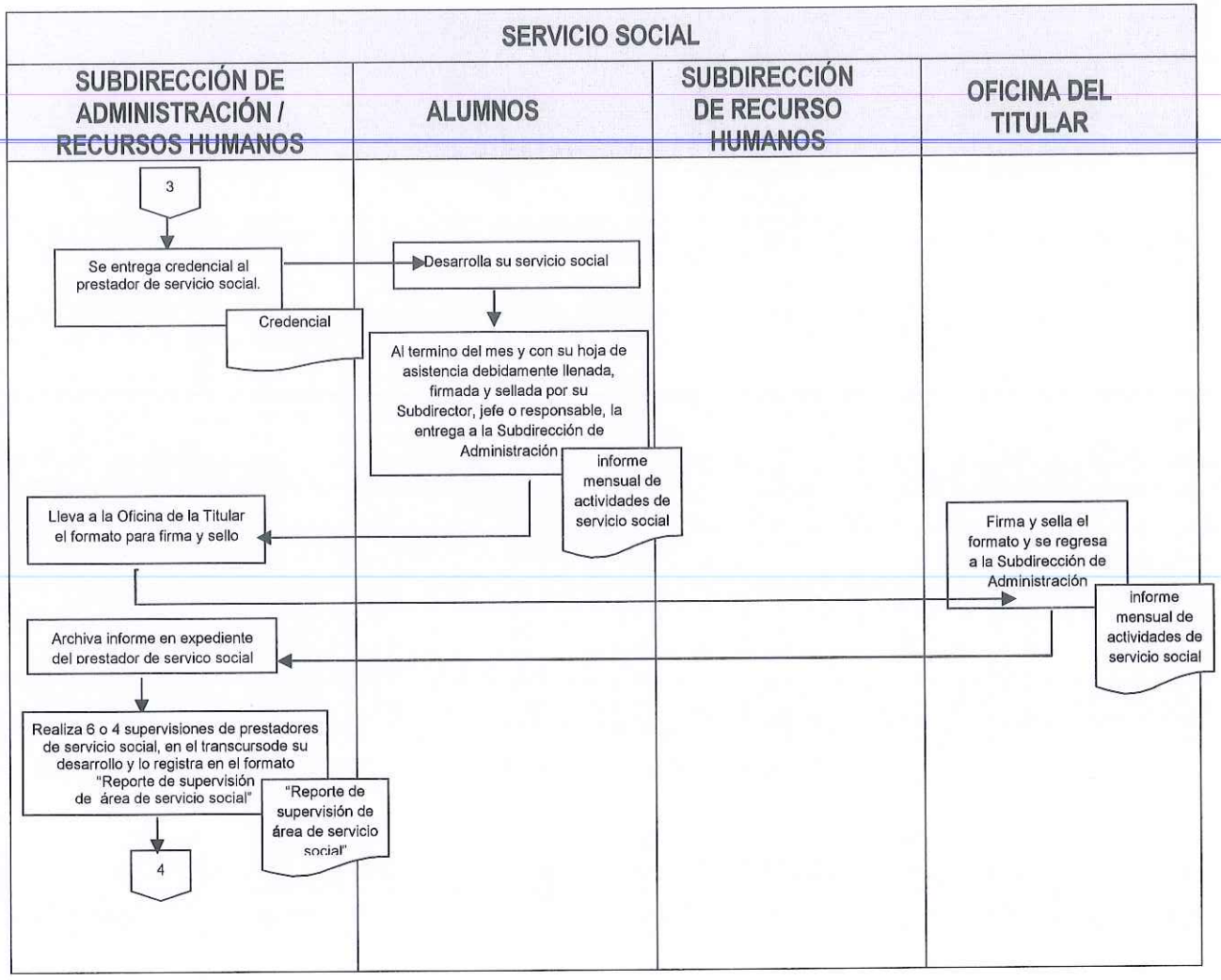
NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087



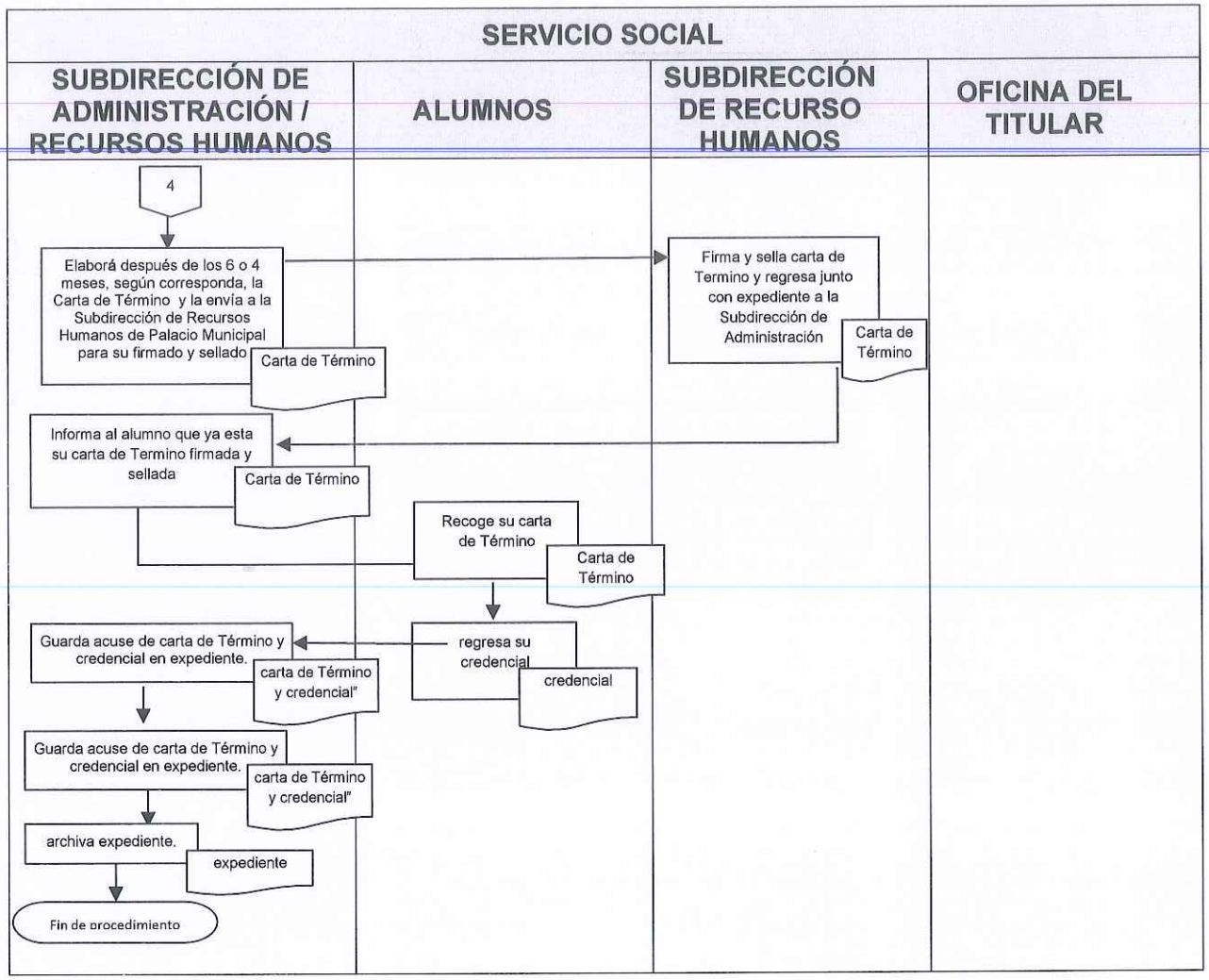
NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087



NEZA HUAL COYOTL 2019 2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

69. VISITAS DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICATO

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

69.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar, proporcionar y establecer las guias de las visitas de supervisión para el personal de confianza y sindicato de la Unidad Administrativa Nezhualcototl, a fin de generar un compromiso de responsabilidad laboral en el desempeño de su trabajo.

69.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Es responsabilidad de la Subdireccion de Administración generar las estrategias de las visitas de supervisión del personal de confianza y sindicato de la Unidad Administrativa Nezhualcoyotl para su aplicación y seguimiento
- Es responsabilidad de la Subdireccion de Administración, generar las estrategias de las visitas de supervisión del personal de confianza y sindicato de la Unidad Administrativa Nezhualcoyotl generando un informe sobre los incidentes detectados.

NEZA HUAL COYOTL Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

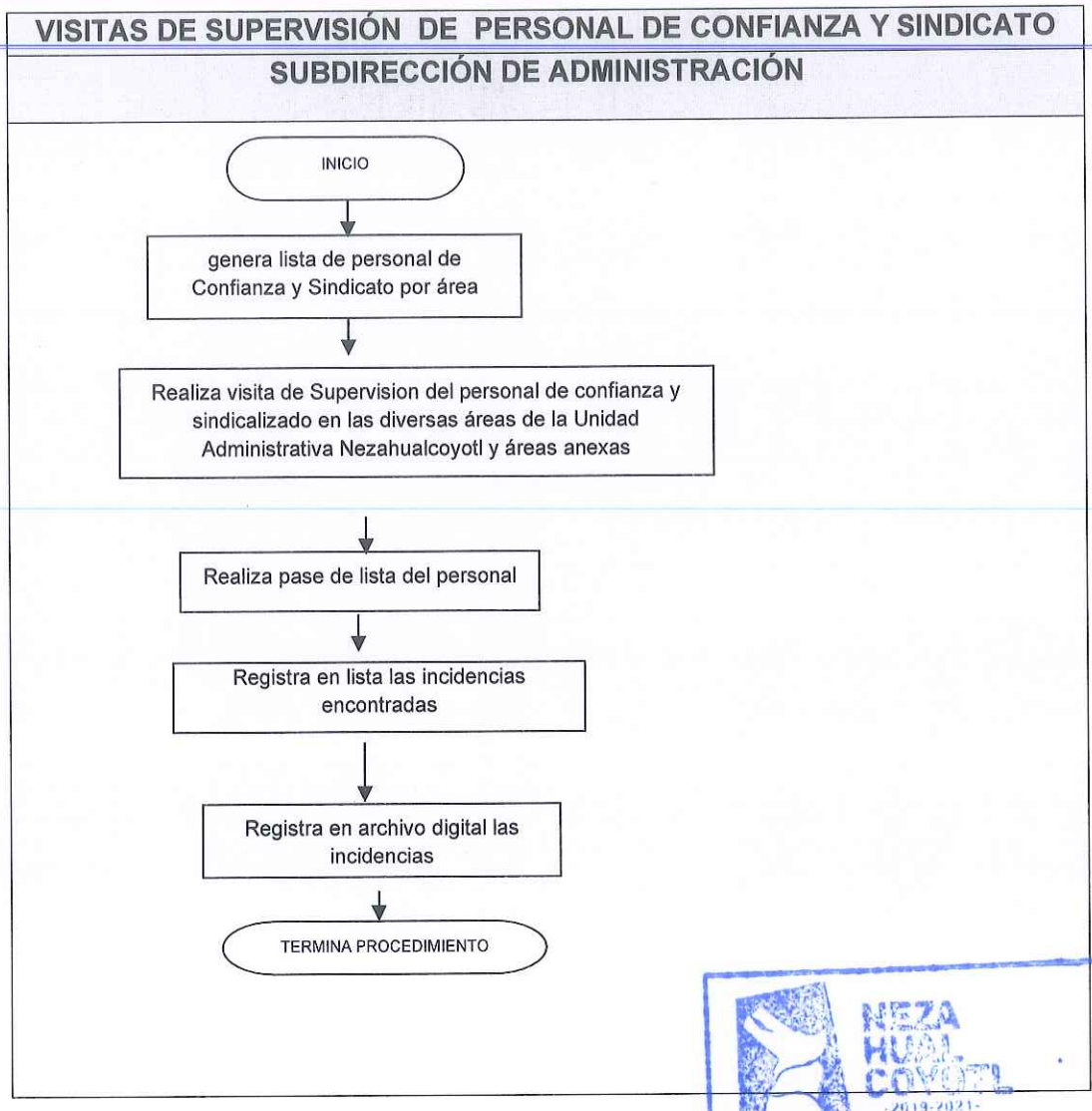
69.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Administración	1	La Subdirección de Administración genera lista de personal de Confianza y Sindicato por área	Lista de personal
Subdirección de Administración	2	Realiza visita de Supervision del personal de confianza y sindicalizado en las diversas áreas de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl y áreas anexas	Lista de personal
Subdirección de Administración	3	Realiza pase de lista del personal	
Subdirección de Administración	4	Registra en lista las incidencias encontradas	Lista de personal
Subdirección de Administración	5	Registra en archivo digital las incidencias	Lista de personal digital
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

69.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

70. VISITAS DE SUPERVISIÓN A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

70.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar, proporcionar y establecer las guías de las visitas de supervisión de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales de la Unidad Administrativa Netzahualcóyotl, a fin de generar el formato "Reporte de supervisión de área de servicio social", el cual es requisito indispensable para elaborar la Carta de Término de Servicio Social o Prácticas

70.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Es responsabilidad de la Subdirección de Administración generar las estrategias de las visitas de supervisión de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales de la Unidad Administrativa Nezhualcoyotl para generar el formato "Reporte de supervisión de área de servicio social"

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

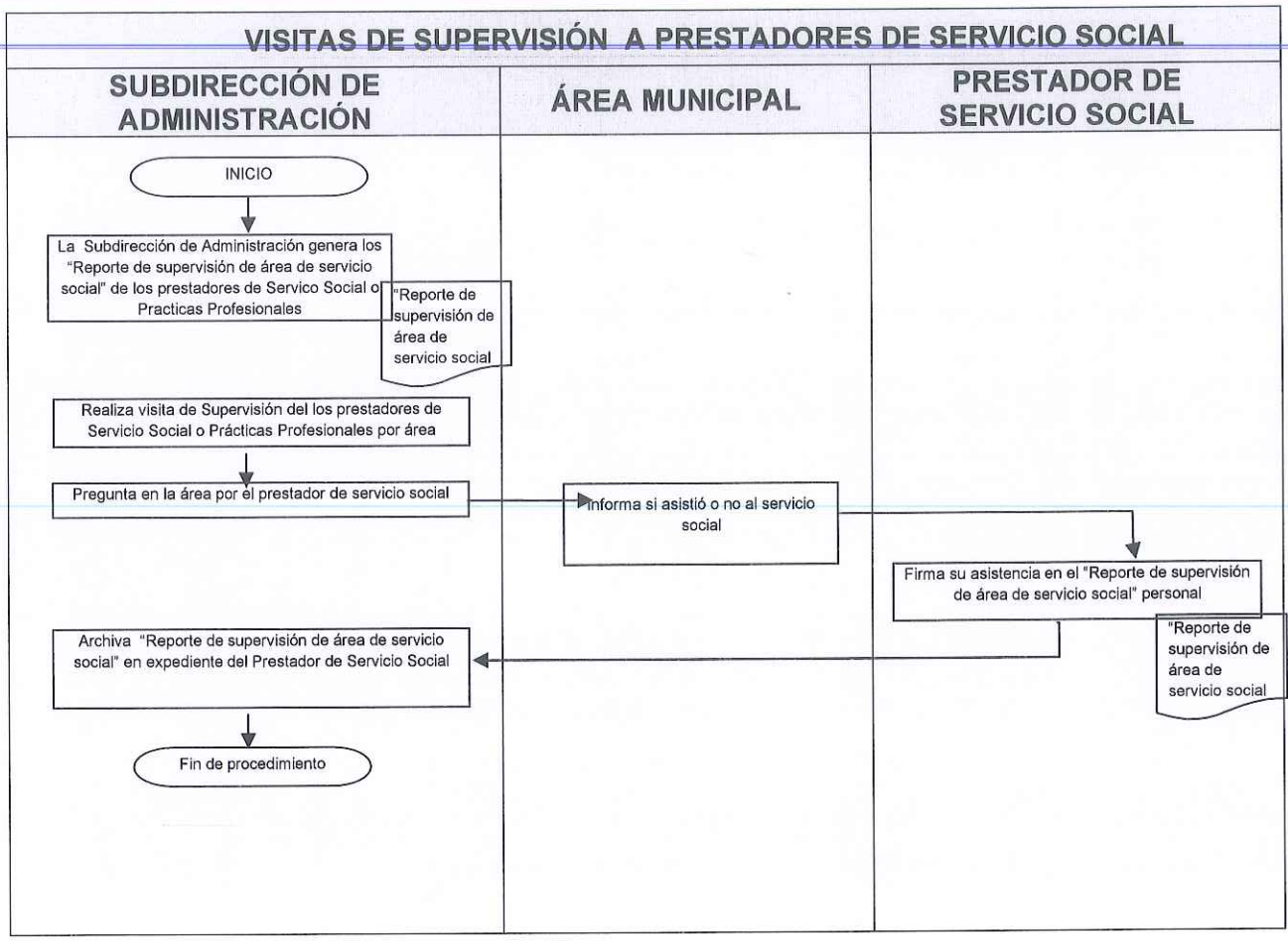
70.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Administración	1	La Subdirección de Administración genera los "Reporte de supervisión de área de servicio social" de los prestadores de Servico Social o Prácticas Profesionales	"Reporte de supervisión de área de servicio social"
Subdirección de Administración	2	Realiza visita de Supervisión del los prestadores de Servicio Social o Practicas Profesionales por área	
Subdirección de Administración	3	Pregunta en la área por el prestador de servicio social	
Área Municipal	4	Informa si asistió o no al servicio social	Lista de personal
Prestador de Servicio Social	5	Firma su asistencia en el "Reporte de supervisión de área de servicio social" personal	Lista de personal digital
Subdirección de Administración	6	Archiva "Reporte de supervisión de área de servicio social" en expediente del Prestador de Servicio Social	"Reporte de supervisión de área de servicio social"
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

NEZA HUAL COYOTL 2019 2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

70.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

71. PERÍODO VACACIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

71.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que los servidores públicos, tomen un descanso total de su actividad en un período determinado, esto con la finalidad, de incrementar la productividad física en el resto del año.

71.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Enviar circular a las áreas para fechas de los periodos vacacionales

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

71.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Administración	1	Envía circular de la Dirección de Administración con el calendario del período vacacional a todas las áreas	Circular
Subdirecciones, Jefaturas, personal	2	Reciben circular y determina el período vacacional del personal adscrito	Circular
Subdirecciones, Jefaturas	3	Envía con 10 días de anticipación, oficio de solicitud de vacaciones del personal, dirigido a la Titular de la Unidad Administrativa con copia para la Subdirección de Administración	oficio
Subdirección de Administración	4	Recibe documento de petición	oficio
Subdirección de Administración	5	Elabora oficio de solicitud de autorización de vacaciones de la Titular de la Unidad dirigido a la Dirección de Administración.	oficio
Subdirección de Administración	6	Entrega oficio de solicitud a la Oficina de la Titular para su firma, sello y entrega del mismo a la Dirección de Administración	oficio
Titular de la Unidad	7	Firma, sella y entrega oficio de solicitud a la Dirección de Administración	oficio
Dirección de Administración	8	Evalua Peticion y da contestación por medio de oficio	oficio
Titular de la Unidad	9	Recibe oficio de contestación	oficio

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

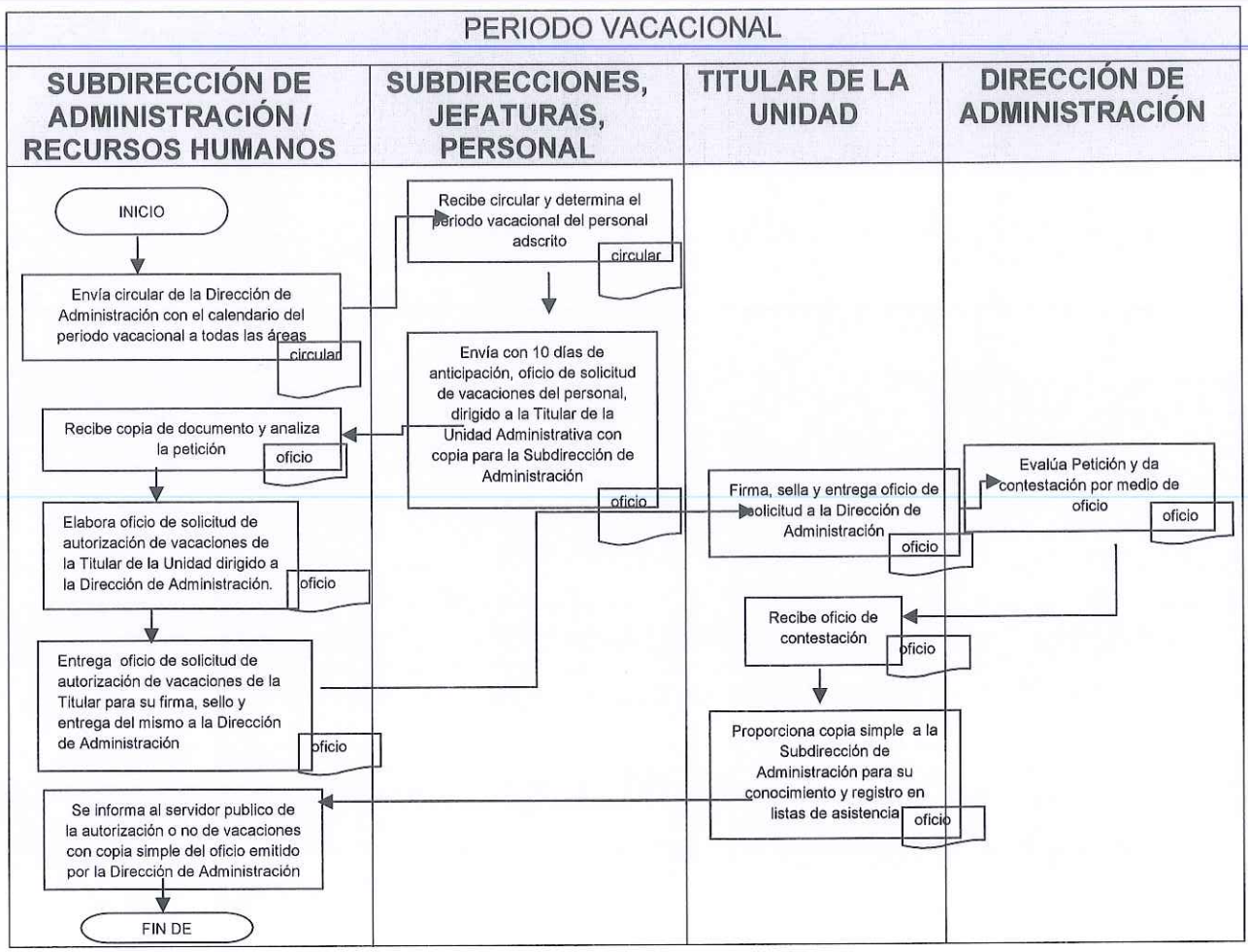
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

Titular de la Unidad	10	Proporciona copia simple a la Subdirección de Administración para su conocimiento y registro en listas de asistencia	
Subdirección de Administración	11	Se informa al servidor publico de la autorización o no de vacaciones con copia simple del oficio emitido por la Dirección de Administración	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

71.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

72. DÍAS ECONÓMICOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

72.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que los servidores públicos sindicalizados, puedan hacer uso de sus días económicos.

72.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Enviar oficio de petición a la Oficina de la Titular

NEZA HUAL COYOTL 2019 - 2021 Ciudad de todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

72.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Servidor público	1	Solicita a su jefe inmediato, elaborar oficio de petición de días económicos, con un periodo mínimo de tres días de anticipación	
Subdirector, jefe o responsable de área	2	recibe valora y aprueba los días económicos solicitados por el servidor publico	
Subdirector, jefe o responsable de área	3	Elabora y Envía oficio dirigido a la Titular de la Unidad Administrativa con copia para la Subdirección de Administración con la solicitud del servidor publico sindicalizado	oficio
Subdirección de Administración	4	Recibe copia de documento de petición	oficio
Subdirección de Administración	5	Elabora oficio de solicitud de autorización de días económicos de la Titular de la Unidad dirigido a la Dirección de Administración.	oficio
Subdirección de Administración	7	Entrega oficio de solicitud a la Oficina de la Titular para su firma, sello y entrega del mismo a la Dirección de Administración	oficio
Titular de la Unidad	8	Firma, sella y entrega oficio de solicitud a la Dirección de Administración	oficio
Titular de la Unidad	9	Recibe oficio de contestación	oficio
Titular de la Unidad	10	Proporciona copia simple a la Subdirección de Administración para su conocimiento y registro en listas de asistencia	oficio

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

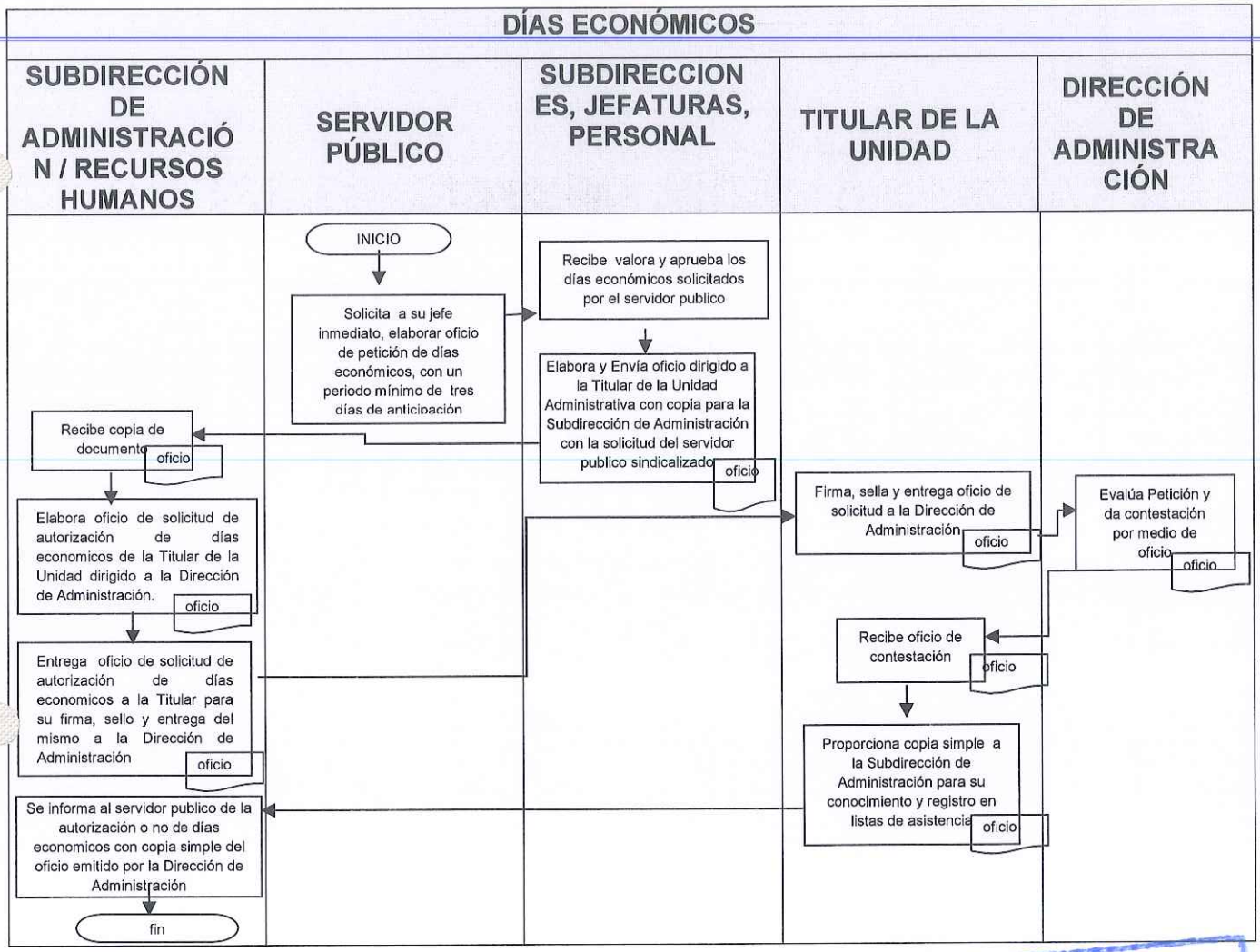
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

Subdirección de Administración	11	Se informa al servidor publico de la autorización o no de días económicos por medio de copia simple del oficio de contestación	oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

72.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

73. SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

73.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar los recursos materiales que se requieren para el buen desarrollo de las áreas municipales en la Unidad Administrativa Nezahualcoyotl y áreas anexas.

73.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Llevar acabo un resguardo de la distribución de los mismos.
- Establecer procedimientos aplicados en el área
- Llevar a cabo, la recepción y la entrega del material
- Distribuir de una manera transparente y equitativa el material

NEZA HUAL COYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

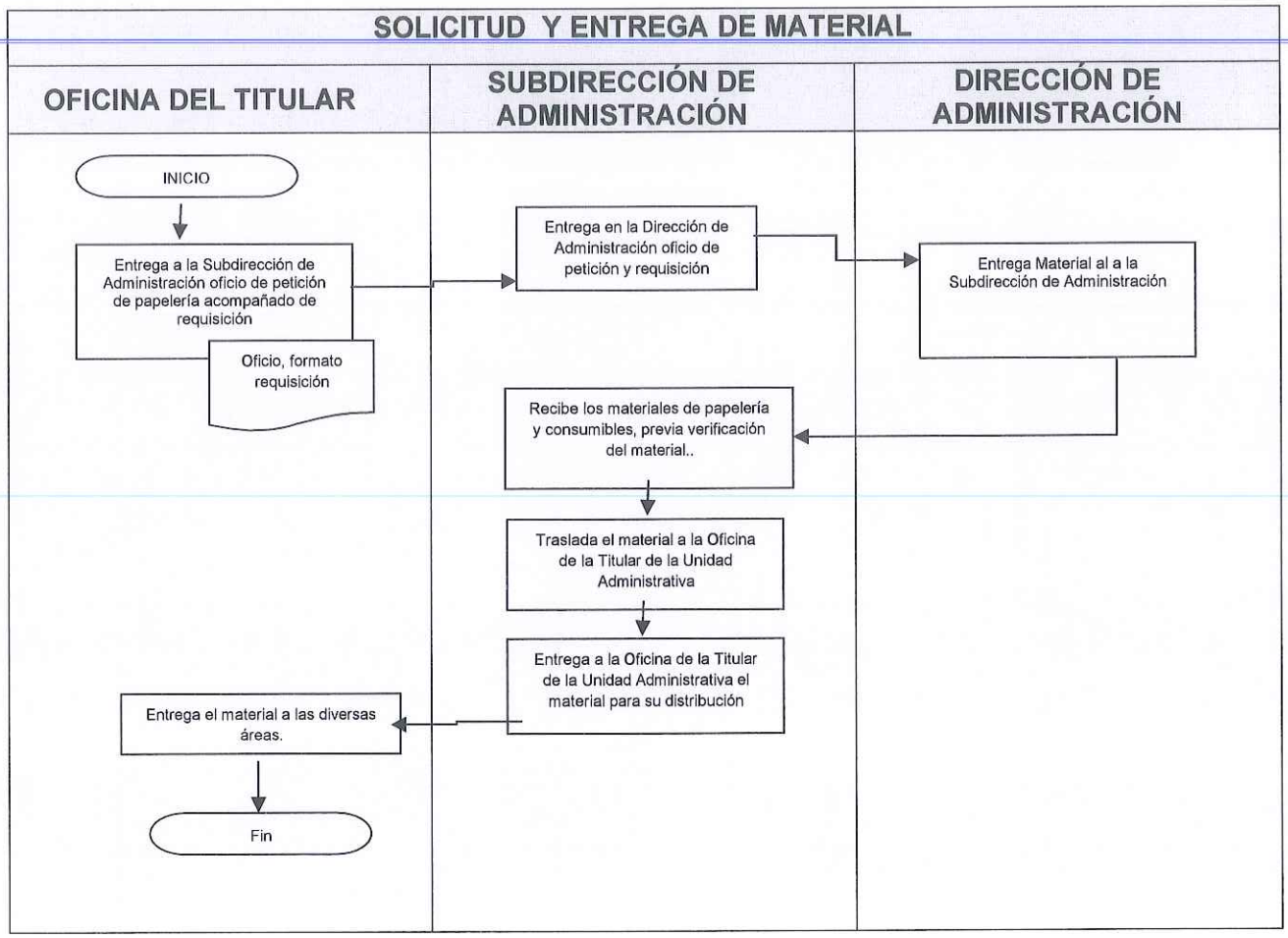
73.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Oficina del Titular	1	Entrega a la Subdirección de Administración oficio de petición de papelería acompañado de requisición para ser entregado a la Dirección de Administración	Oficio, formato requisición
Subdirección de Administración	2	Entrega en la Dirección de Administración oficio de petición y requisición	Oficio, formato requisición
Dirección de Administración	3	Entrega el Material a la Subdirección de Administración	
Subdirección de Administración	4	Recibe los materiales de papelería y consumibles, previa verificación del material.	
Subdirección de Administración	5	Traslada el material a la Oficina de la Titular de la Unidad Administrativa	
Subdirección de Administración	6	Entrega a la Oficina de la Titular de la Unidad Administrativa el material para su distribución	
Oficina del Titular	7	Entrega el material a las diversas áreas.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

73.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

74. ATENCIÓN Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

74.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener en optimas condiciones el mantenimiento de las diferentes áreas que dan servcio al público.

74.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Proporcionar de forma pronta y expedita el material de limpieza y herramientas para las necesidades de cada uno de los departamentos que conforman la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl , de igual forma se suministra la entrega de mateial de limpieza a las:

- Subdirección de Educación: 3 Bibliotecas (Campestre Guadalupana, Bosques de Aragón y Ciudad Lago)
- Subdirección de Cultura: 4 Casas de Cultura (Campestre Guadalupana, Valle de Aragón 1 ra. secc, Bosques de Aragón y Ciudad Lago)
- Subdirección de Servicios Públicos: 1 Bodega Valle de Aragón
- Subdirección de Desarrollo Social: 3 Parques Acuáticos (Campestre Guadalupana, Av. De las Torres y Ciudad Lago)

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

74.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

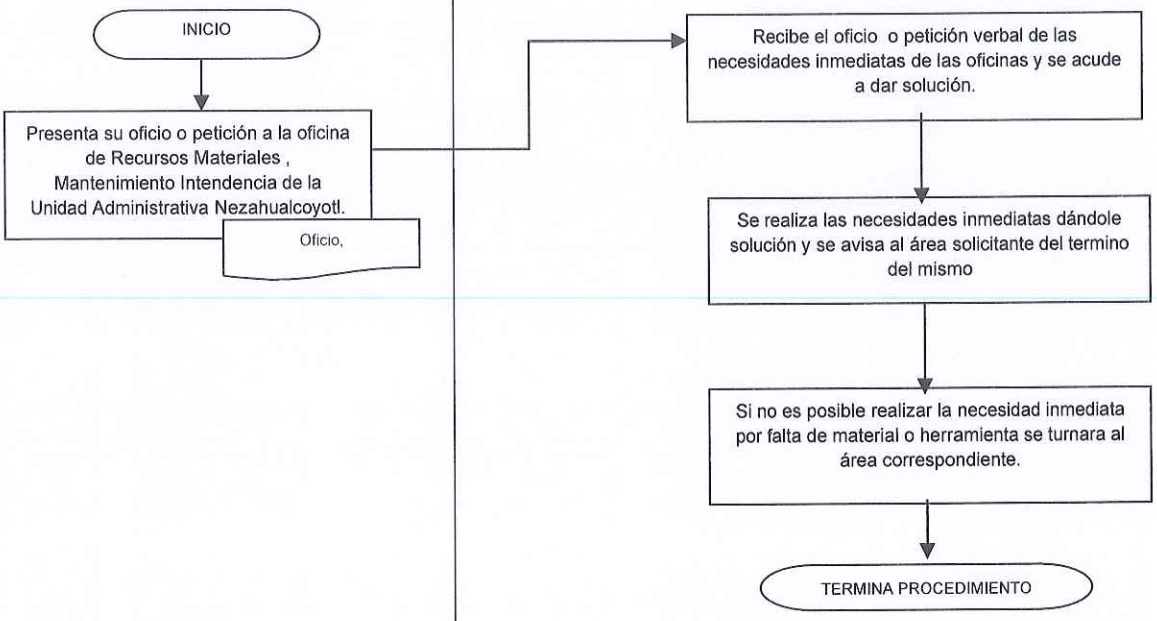
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Área Solicitante	1	Presenta su oficio o petición a la oficina de Recursos Materiales , Mantenimiento Intendencia de la Unidad Administrativa Nezahualcoyotl.	Escrito o verbal
Recursos Materiales, Mantenimiento Intendencia	2	Recibe el oficio o petición verbal de las necesidades inmediatas de las oficinas y se acude a dar solución	Escrito o verbal
Recursos Materiales, Mantenimiento Intendencia	3	Se realiza las necesidades inmediatas dándole solución y se avisa al área solicitante del termino del mismo	
Recursos Materiales, Mantenimiento Intendencia	4	Si no es posible realizar la necesidad inmediata por falta de material o herramienta se turnara al área correspondiente	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE MUNICIPIO: 087

74.4 DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS