



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2022-2024.

Dirección de Administración.

Av. Chimalhuacan s/n Col. Benito Juárez.

Telefonos: 57169070, Ext. 1902.

Dirección de Administración.

Junio 2022.

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

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	9
II. OBJETIVO DEL MANUAL.	10
III. PROCEDIMIENTOS POR AREA.	11
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
1 Préstamo De Los Auditorios.	12
2 Solicitud Para La Implementación De La Firma Electrónica En Los Tramites Y Servicios De Gobierno Municipal.	18
3 Atención Vía Whatsapp (Suministro De Agua Potable A Través De Carro Cisterna, Recolección De Residuos, Rehabilitación E Instalación De Luminarias).	22
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
4 Recepción de Correspondencia.	27
5 Entrega De Reportes De Inasistencia Y Reporte De Días Económicos A La Jefatura De Nominas	33
6 Autorización De Días Económicos De Personal Sindicalizado Y Periodo Vacacional De Personal De Confianza Y Sindicalizado Del H. Ayuntamiento	37
7 Entrega De Credenciales.	41
8 Reposición De Credencial Por Robo, Extravío Deterioro O Cambio De Datos.	45
9 Constancias Laborales.	49
10 Realizar El Tramite Para Pagos Extraordinarios Por Parte De La Tesorería Municipal, En Beneficio Del Personal Sindicalizado	53
11 Oficios Para Pagos De Seguro De Vida.	57
12 Tramite De Licencias O Comisiones.	61
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS	
13 Elaboración de Nomina (Recibos, analítica y facturas)	65





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

14 Información Necesaria A Diferentes Áreas Que Soliciten Para Conocer La Situación De Los Servidores Públicos Y De Los Ex Servidores Públicos 83

15 Creditos FONACOT (Descarga, Revisión Y Entrega) 87

16 Altas y/o bajas para envío a contraloría 91

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYN.

17 Finiquito Por Renuncia Voluntaria. 95

18 Finiquito Por Defunción 103

19 Indemnización Por Riesgo De Trabajo. 110

20 Indemnización Por Defunción Por Riesgo De Trabajo. 116

21 Indemnización por Despido Injustificado. 122

22 Recepción De Archivo De Prisma De Avisos De Movimientos (Altas Y/O Bajas) De Issemym 127

23 Entrega De Avisos De Movimientos De Altas Y/O Bajas 131

24 Entrega De Avisos De Movimientos De Baja (Por Defunción) 136

25 Corrección de Nombre, Corrección de Curp, Corrección de R.F.C. y Unificación de Clave. 141

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

26 Servicio Social 149

27 Proceso de Cumplimiento y Liberación del Servicio Social, Prácticas y Estadías. 153

28 Protocolo para que El Prestador Adelante Horas en su Servicio Social. 158

29 Proceso Para Dar de Baja a un Prestador de Servicio Social. 162

30 Protocolo para que El Prestador Cambie de Área donde Presenta su Servicio 166

31 Protocolo Para La Vinculación Y Firma De Convenio Con Las Instituciones Educativas. 170



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO PERSONAL

- | | | |
|-----------|--|------------|
| 32 | Recepcion Y Actualización De Expedientes De Los Servidores Publicos Del H. Ayuntamiento | 174 |
| 33 | Integracion De Los Expedientes De Los Trabajadores Del H. Ayuntamiento, Sindicalizados Entrante En Sustitución Y Datos De Baja | 178 |
| 34 | Registro Por Prestamos De Recibos De Nomina A Las Áreas Autorizadas | 182 |
| 35 | Prestamo De Expediente A Las Áreas Autorizadas | 186 |

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

- | | | |
|-----------|--|------------|
| 36 | Proveedores Para La Adquisición De Bienes Y/O Prestadores De Servicios | 190 |
| 37 | Integración Del Comité De Adquisiciones Y Servicios. | 196 |
| 38 | Aprobación De Casos Por El Comité De Adquisiciones Y Servicios Y El Comités De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios (Recursos Federales). | 204 |
| 39 | Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas O Adjudicaciones Directas. | 211 |
| 40 | Adjudicación Directa Por Montos Menores. | 247 |

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN.

- | | | |
|-----------|---------------------------------------|------------|
| 41 | Procedimiento De Entradas Al Almacén. | 265 |
| 42 | Procedimiento De Salidas Del Almacén. | 270 |

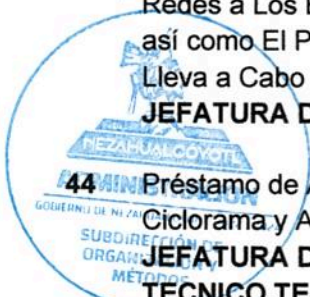
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

- | | | |
|-----------|---|------------|
| 43 | Servicio de Mantenimiento, Intendencia, Soporte Técnico, Telefonía y Redes a Los Bienes Muebles de La Administración Publica Municipal, así como El Préstamo de Logística para La Realización de Eventos que Lleva a Cabo Las Direcciones y Ciudadanía. | 275 |
|-----------|---|------------|

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.

- | | | |
|-----------|--|------------|
| 44 | Préstamo de Apoyo Logística (Carpas, Sillas Tablones, Templetes, Ciclorama y Audio). | 279 |
|-----------|--|------------|

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, TELEFONIA Y REDES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

- 45** Servicio de Mantenimiento Correctivo, Preventivo, de Soporte Técnico y Administración a La Red De Voz y Datos a La Administración Pública Municipal. **283**

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

- 46** Servicio de Intendencia a Las Áreas Del H. Ayuntamiento. **288**

- 47** Servicio de Mantenimiento a Los Bienes Muebles E Inmuebles de La Administración Publica Municipal. **293**

SUBDIRECCIÓN DE ESTADISTICA Y CONTROL VEHICULAR.

- 48** Revisión Y Actualización Del Padrón Vehicular. **298**

- 49** Servicio De Mantenimiento Preventivo Vehicular. **302**

- 50** Programa De Verificación Ambiental. **306**

- 51** Programar La Provisión De Tendencia De Las Unidades Vehiculares. **311**

- 52** Gestión De Tramites De Tarjetas De Circulación, Emplacamiento Vehicular Y Bajas De Placa. **316**

- 53** Suministro De Combustible. **321**

- 54** Solicitud De Exención De Pago De Tenencia Para Vehículos De Atención Ciudadana. **326**

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS.

- 55** Actualización Y Revisión De Manuales De Organización Y Procedimientos. **331**

- 56** Aprobación De Manuales De Organización Y Procedimientos. **337**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO.

57	Entrega De Oficios A La Dirección De Administración (Relacionados A Peticiones De La Ciudadanía Y Áreas Del Ayuntamiento, Así Como Instituciones Educativas De Todos Los Niveles, Solicitud De Insumos E Informes De Las Actividades Que Se Realizan En El Parque Del Pueblo.	343
58	Requisición De Material O Herramienta.	347
59	Solicitudes Y Coordinación De Eventos Dentro De Las Instalaciones Del Parque Del Pueblo.	351
60	Proceso De Alimentación A La Fauna Existente Dentro De Las Instalaciones Del Parque Del Pueblo.	356
61	Procedimiento Para Enviar Animales Muertos Del Zoológico Parque Del Pueblo, Al Zoológico De Zacango.	364
62	Realizar En Tiempo Y Forma Las Actividades Necesarias Para Resguardar La Salud De Los Animales Que Habitan En El Zoológico Parque Del Pueblo.	369
63	Medicina Preventiva.	374
64	Traslado De Animales.	378
65	Limpieza Y Mantenimiento Del Zoológico.	383
66	Suministro De Agua.	388
67	Visitas Guiadas.	392
68	Cursos De Verano.	397
69	Vigilancia A Grupos Y/O Eventos.	402

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

70	Registro Y Control De Asistencia Del Personal De Confianza Y Sindicalizado.	407
71	Servicio Social.	413
72	Visitas De Supervisión De Personal De Confianza Y Sindicato.	422





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

73	Visitas De Supervisión A Prestadores De Servicio Social.	426
74	Periodo Vacacional.	430
75	Días Económicos.	435
76	Atención Y Suministro De Recursos Materiales, Mantenimiento E Intendencia.	440
IV.	HOJA DE VALIDACIÓN	444
V.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	445





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 Públicos 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 efficientar y actualizar los procedimientos para que la administración publica se modernice con el conocimiento humano y el desarrollo de las nuevas tecnologías.

Es de vital importancia mantener constantemente actualizado el presente Manual de Procedimientos.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

II . OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Presentar en general y particular todos y cada uno de los procedimientos que integran las diferentes subdirecciones, jefaturas y unidades de esta área de la Administración Pública Municipal, para cumplir con las Leyes, y reglamentos que nos norman.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

III.PROCEDIMIENTOS POR AREA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1. PRESTAMO DE LOS AUDITORIOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el servicio de los auditorios y el teatro al aire libre del Zoologico del Parque del Pueblo.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Administración atiende las solicitudes de uso de los siguientes auditorios:
 - Auditorio "Jorge Saenz".
 - Auditorio "Alfredo del Mazo"
 - Auditorio "Emiliano Zapata"
 - El teatro al aire libre del "Zoologico Parque del Pueblo"
- El Oficio de petición deberá ser dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración, con copia para la persona titular de la Subdirección de recursos materiales y al titular de la Subdirección del Parque del Pueblo en caso de que solicite el teatro al aire libre
- La Ciudadanía y las dependencias del H. Ayuntamiento, que requieran el uso de un auditorio, deben colocar en su oficio de petición la siguiente información:
 - Nombre del evento.
 - Fecha y horario
 - Responsable
 - Número de teléfono.
 - Auditorio que solicita.
 - Logística (En caso de requerirla.)





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE LOS AUDITORIOS			
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO	1	Ingresa oficio de petición a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Materiales mencionando fecha, hora, responsable del evento y el auditorio que solicita, en caso de solicitar el teatro al aire libre deberá girar copia a la Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo	OFICIO DE PETICIÓN.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	Recibe oficio, analiza la petición para checar la disponibilidad de la solicitud	OFICIO DE PETICIÓN.
¿EXISTE DISPONIBILIDAD DEL AUDITORIO SOLICITADO?			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	NO: Genera oficio motivando la respuesta negativa dirigido al solicitante con copia a la Subdirección de Recursos Materiales o en su caso a la Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo el cual deberá recoger dentro de los primeros 5 días hábiles después de la petición.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4	SI: Genera oficio de respuesta dirigido al solicitante con copia a la Subdirección de Recursos Materiales o en su caso a la Subdirección del Zoológico Parque del Pueblo el cual deberá recoger dentro de los primeros 5 días hábiles después de la petición.	OFICIO.
SUBDIRECCIÓN DEL ZOOLÓGICO PARQUE DEL	5	Recibe oficio y agenda para su atención y turna a la Jefatura de Servicios Generales	OFICIO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

PUEBLO/RECURSOS MATERIALES			
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	6	Agenda la fecha y hora del evento para acudir a realizar la limpieza del auditorio solicitado	
¿NECESITAN MATERIAL DE LOGÍSTICA?			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	7	NO: Turna a la Jefatura de Servicios Generales para que acuda a realizar la limpieza correspondiente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	9	SI: Turna a la Jefatura de Logística para su atención	
JEFATURA DE LOGISTICA	10	Recibe indicaciones de la Subdirección de Recursos Materiales, agenda fecha y hora del evento para poder acudir a proporcionar el material correspondiente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

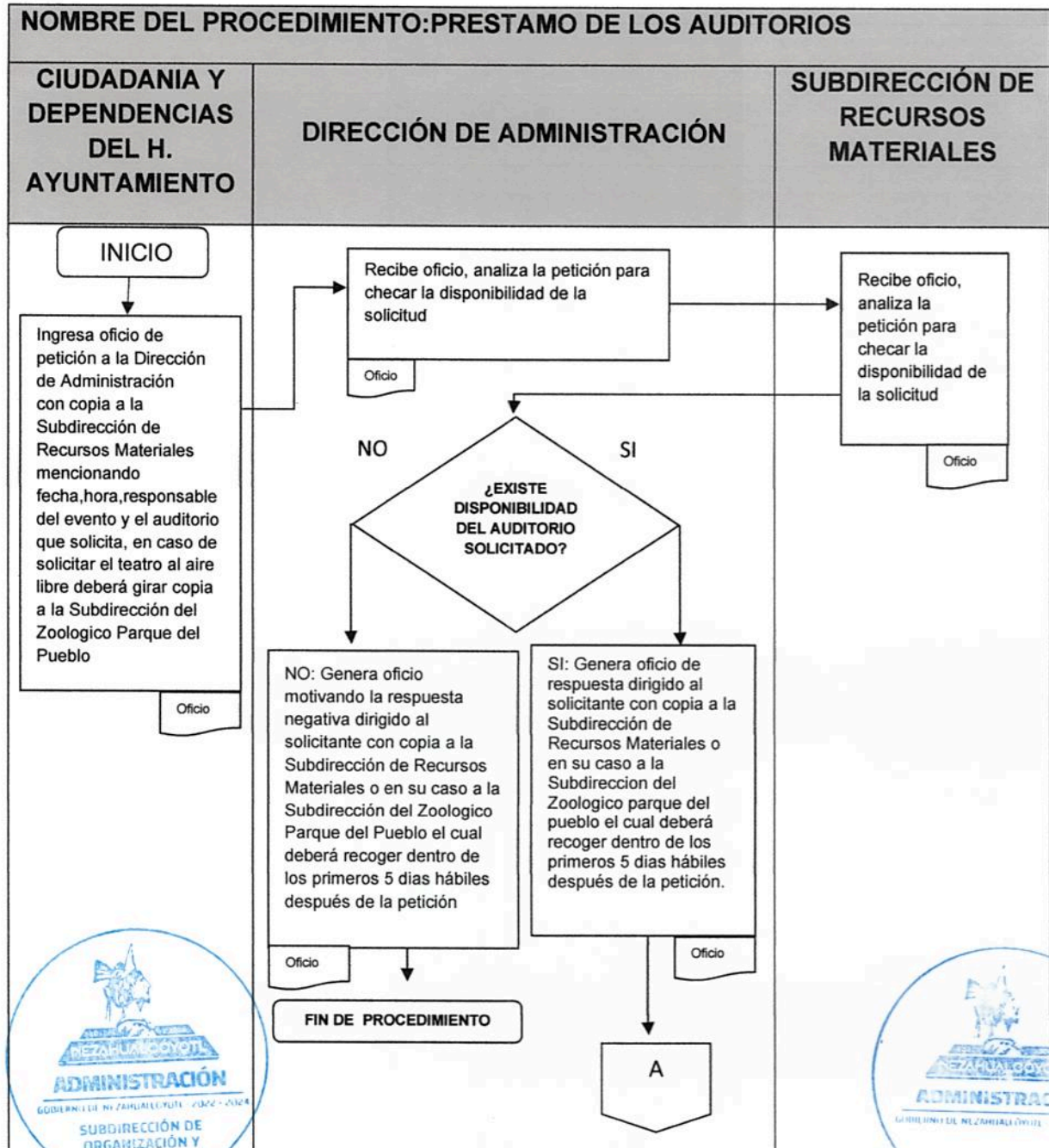




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

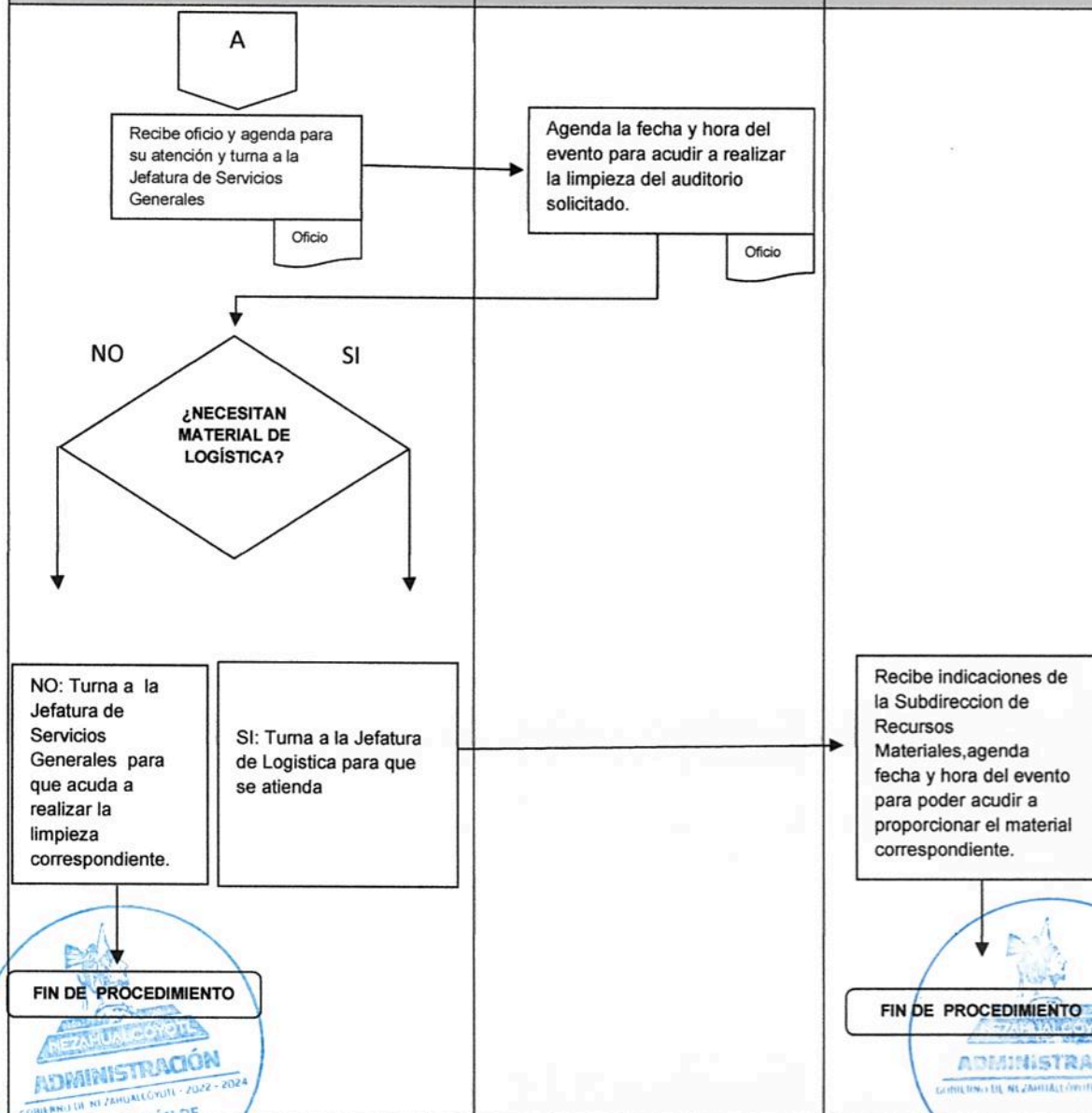
CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE LOS AUDITORIOS

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES/ZOOLOGICO
PARQUE DEL PUEBLO**

**JEFATURA DE
SERVICIOS
GENERALES**

**JEFATURA DE
LOGISTICA**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 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.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La persona titular de la Unidad de Gobierno Digital asesorará sobre los requisitos y el procedimiento a la persona de el área administrativa que desea solicitar la firma electrónica o sello electrónico.
- La Dirección Administración a través de la Unidad 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.
 - 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

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

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.	DOCUMENTACIÓN
UNIDAD 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 y turna 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
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	Recibe certificado digital y entrega a la Unidad de Gobierno Digital	
UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL	6	Envía al funcionario público el certificado digital para poderlo utilizar en los trámites o servicios correspondientes.	CERTIFICADO DIGITAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	7	Recibe certificado digital para su utilización en el trámite o servicio brindado a la ciudadanía.	CERTIFICADO DIGITAL

FIN DE PROCEDIMIENTO

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024

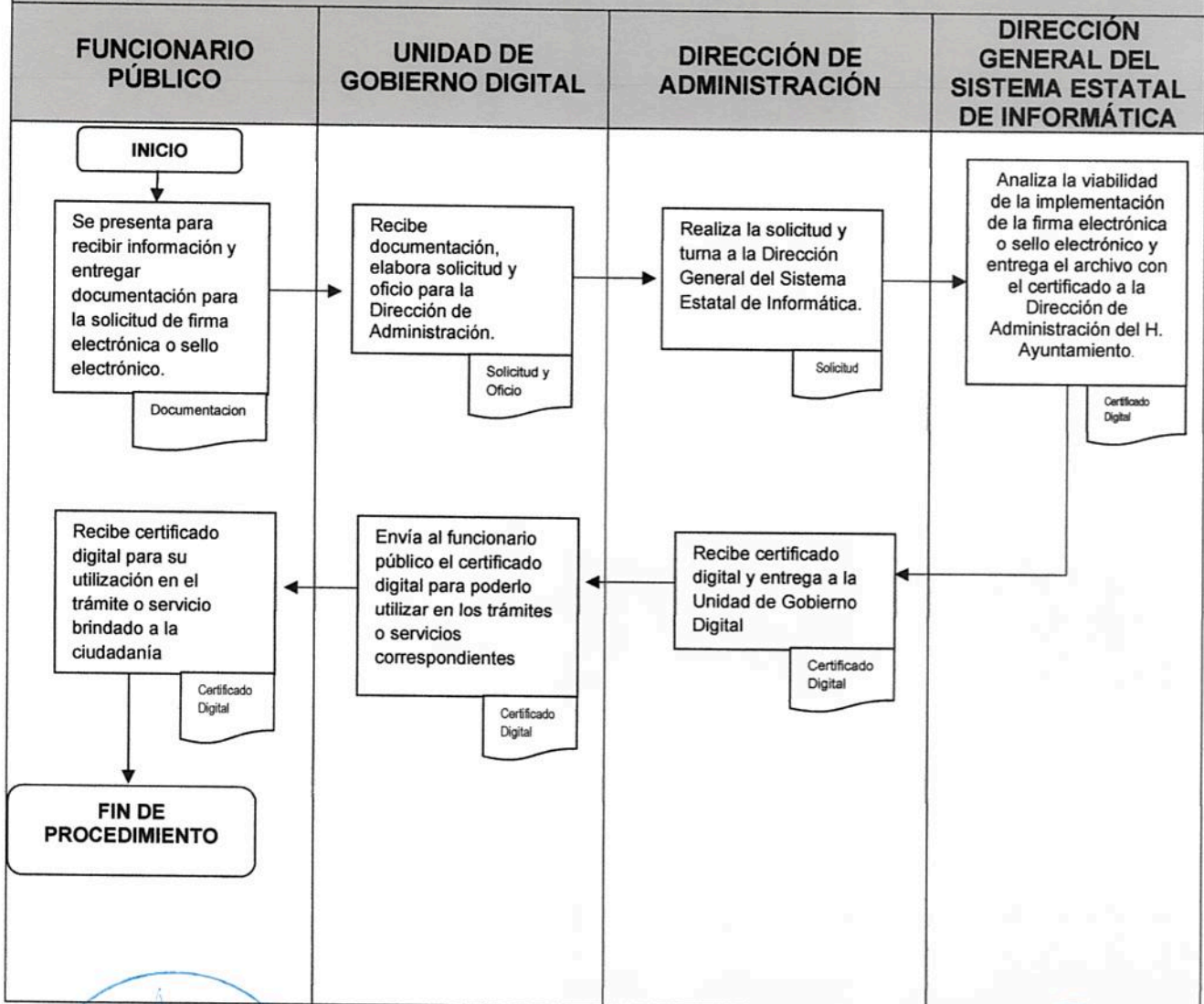


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 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

UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL

3. ATENCIÓN VIA WHATSAPP (SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A TRAVÉS DE CARRO CISTERNA, RECOLECCIÓN DE RESIDUOS, REHABILITACIÓN E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS)





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Plantear, marcar y evaluar proyectos aplicados en trámites y servicios gubernamentales, híbridamente ejecutadas y pensadas en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) posicionándose como herramientas de transformación en la vida cotidiana. Como habito, comportamiento y dinámica de sociedad. En tal vertiente se busca evolucionar los trámites donde la ciudadanía del municipio tenga acceso inmediato a tramites y servicios de manera empatadas a las tecnologías con las que contamos acorde a los tiempos actuales.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La persona Titular de la Unidad de Gobierno Digital sera la encargada de darle atencion y seguimiento a las solicitudes que la ciudadanía emita por medio de WhatsApp.
- A traves de la unidad de Gobierno digital la Ciudadania podrá acceder a la petición de servicios tales como:
 - Suministro de Agua potable a través de carro cisterna.
 - Rehabilitación e Instalación de Luminarias.
 - Recolección de Residuos
- El solicitante deberá cumplir con los requisitos correspondientes para poder brindarle el servicio solicitado.
- La unidad de Gobierno Digital será la encargada de canalizar las peticiones de la ciudadanía a las Dependencias de la Administración Publica Municipal correspondiente con un numero de reporte para su atención.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN VIA WHATSAPP (SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A TRAVÉS DE CARRO CISTERNA, RECOLECCIÓN DE RESIDUOS, REHABILITACIÓN E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS)

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANIA.	1	Envía un mensaje de texto vía WhatsApp al numero 5582362885 para solicitar el Servicio.	
CHAT BOT DE WHATSAPP.	2	Despliega un apartado de opciones: 1. Suministro de agua potable a través de carro cisterna. 2. Rehabilitación e Instalación de luminarias 3. Recolección de residuos.	
SOLICITANTE.	3	Solicita el servicio que requiere, según sea el caso (1,2 y 3).	
CHAT BOT DE WHATSAPP.	4	Despliega un nuevo mensaje donde se especifican los requisitos necesarios para la opción seleccionada.	-NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE. -DIRECCIÓN DONDE SE REQUIERE LA ATENCIÓN -REFERENCIAS DEL DOMICILIO (CADA TRAMITE CONTIENE SUS REQUISITOS EN ESPECIFICO)
CIUDADANIA.	5	Envía los requisitos al Bot para su seguimiento	
CHAT BOT DE WHATSAPP.	6	El programa dividirá las solicitudes en los 3 tramites que se van a realizar, de esta manera genera un número de reporte el cual, el	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		ciudadano puede saber el progreso de la solicitud del Servicio	
CHAT BOT DE WHATSAPP.	7	Entregara a las dependencias de la Adminsitración Publica Municipal correspondiente, los requisitos necesarios para darle seguimiento a la solicitud del Ciudadano.	
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL	8	Reciben la información necesaria y atienden el servicio según su tiempo y alcance para resolver la solicitud.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

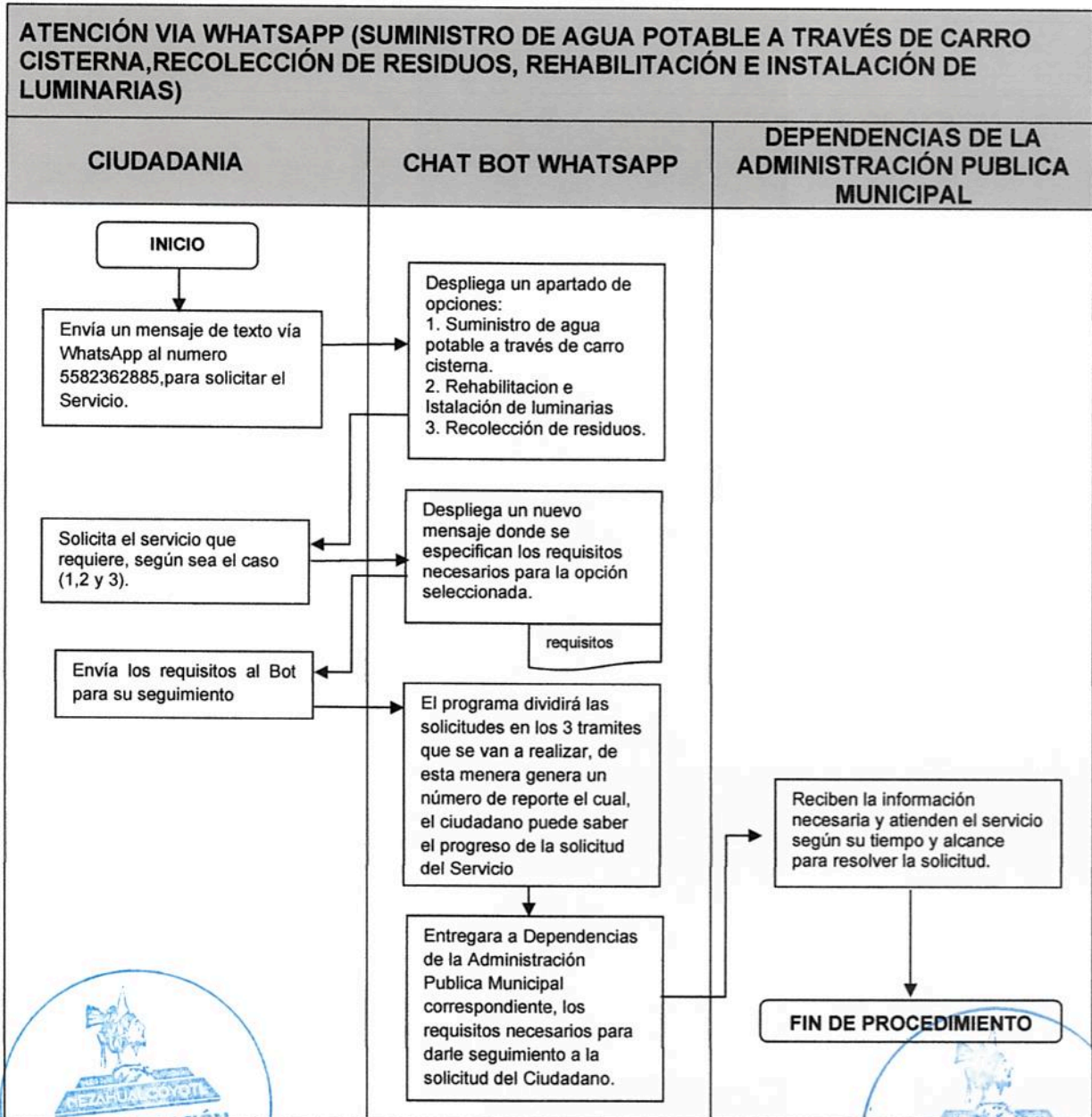




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPOSITO 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.

4.2 POLITICAS 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 o la Titular de la Subdirección.
- Todo documento deberá ser analizado si tiene término deberá ser canalizado inmediatamente a la jefatura correspondiente previa autorización del o la Titular de la Subdirección.

Documentación para las diferentes jefaturas que conforman la subdirección de recursos humanos.

- Oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Recursos Humanos firmados por el Titular del Área o el interesado.
- Anexos conforme a la solicitud.
- La recepción de documentación no implica su aplicación, cada caso deberá ser analizado si es procedente por el área competente.

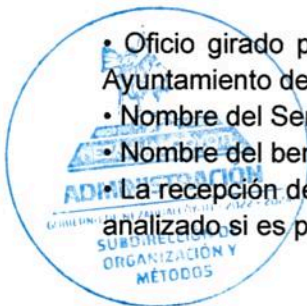
Documentación para aplicación en nómina.

- Oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Recursos Humanos firmados por el Titular del Área o el signatario.
- Anexos conforme a lo requerido por la jefatura de nóminas para su aplicación.
- La recepción de documentación no implica su aplicación, cada caso deberá ser analizado si es procedente.

Petición de descuento y/o cancelación por pensión alimenticia a petición de un juzgado

- Oficio girado por el juzgado dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Nombre del Servidor Público a quien se va a descontar y/o cancelar.
- Nombre del beneficiario.

La recepción de documentación no implica su aplicación, cada caso deberá ser analizado si es procedente.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

Petición de descuento y/o cancelación por pensión alimenticia a petición de alguna dirección del H. Ayuntamiento:

- Oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Recursos humanos firmado por el titular del Área.
- Oficio original del juzgado solicitando dicho descuento y/o cancelación.
- La recepción de documentación no implica su aplicación, cada caso deberá ser analizado si es procedente por el área competente.

Solicitud de información o cuantificación de algún juzgado, tribunal o autoridad judicial, administrativa local o federal.

- Oficio girado dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Datos y Anexos conforme a lo emplazado.
- La recepción de documentación no implica su aplicación, cada caso deberá ser analizado si es procedente.

Listas de asistencia.

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

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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

Tratándose de personal operativo de la dirección general de seguridad ciudadana, deberá entregarla conforme a los procesos y lineamientos de la dirección previamente citada.

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 vigente con el Sindicato.
- La recepción de documentación no implica su autorización, cada caso deberá ser analizado si es procedente.

Petición de periodo vacacional de personal

- Oficio de petición firmado por dirección a la que se está adscrito el Servidor Público
- La recepción de documentación no implica su autorización, cada caso deberá ser analizado si es procedente.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Entrega documentación	DOCUMENTACIÓN
KARDEX	2	Observar la correspondencia para ver si cumple con los requisitos de recepción.	DOCUMENTO Y ANEXOS.
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE RECEPCIÓN?			
KARDEX	4	NO: Se le indica el solicitante y se le devuelve la documentación.	DOCUMENTO Y ANEXOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			
KARDEX	3	SI: Registro en el libro florete, se captura escanea y clasifican los oficios para las distintas jefaturas para que el Titular de la Subdirección de el visto bueno a quien le corresponde dar trámite a cada documento.	DOCUMENTO Y ANEXOS
SUBDIRECCIÓN	5	Revisa, da el visto bueno y en su caso designa el remitente de cada documento y autoriza a el encargado de Kardex a entregarlos	DOCUMENTO Y ANEXOS
KARDEX	6	Elaboración de formatos de acuse para la entrega de la documentación para las Jefaturas de la Subdirección y entrega.	ACUSE DE RECIBIDO
ENCARGADOS DE DEPARTAMENTOS	7	Recibe documentación, anexos y acusan de recibido.	DOCUMENTOS Y ANEXOS, ACUSE DE RECIBIDO
KARDEX	8	Recibe los acuses de entrega de documentación y los archiva.	ACUSES DE ENTREGA
FIN DE PROCEDIMIENTO			



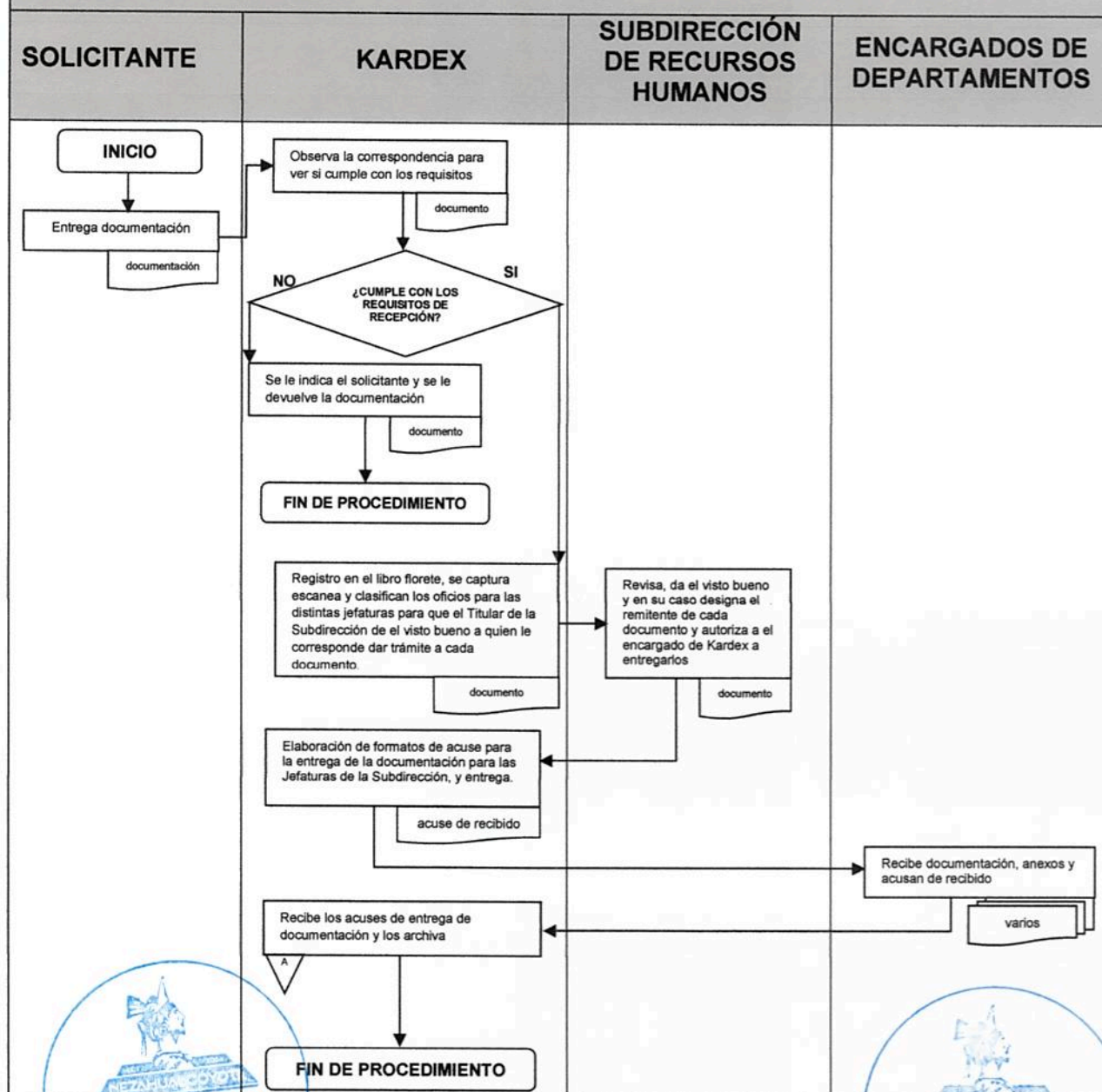


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. ENTREGA DE REPORTE DE INASISTENCIAS Y REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS A LA JEFATURA DE NÓMINAS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Entregar a la Jefatura de Nóminas las inasistencias para su aplicación en la nómina correspondiente y el reporte de días económicos para pago de bono a personal sindicalizado en la primera quincena de diciembre conforme al Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales vigente.

5.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Para la entrega de reportes de inasistencias se necesita

- Oficio de entrega de listas de asistencia puntualizando tanto los retardos como las inasistencias para su correcta aplicación firmado por el Titular del Área.
- Verificar nombre y número de nómina sea correcto
- Validar la fecha de inasistencia del oficio sea correcta con la de la lista de asistencia.

Para la transferencia de reporte de bono de días económicos para pagar en la 1ª quincena de diciembre, conforme al convenio sindical de prestaciones de ley y colaterales, se necesita

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE REPORTE DE INASISTENCIAS Y REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS A LA JEFATURA DE NÓMINAS.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Remite oficio de entrega de listas de asistencia puntualizando inasistencias.	OFICIO
KARDEX	2	Recepción de oficios de entrega listas de asistencia, y de petición de días económicos	OFICIO
KARDEX	3	Se captura los datos en la base correcta verificado nombre y número de nómina sea correcto	OFICIO
KARDEX	4	Elaboración de reporte de faltas, bono de días económicos posterior de haber cerrado la recepción de días económicos conforme a circular girada por la Dirección de Administración, y manda reporte a Nominas	REPORTE
JEFATURA DE NOMINAS	5	Recibe reporte de inasistencias y días económicos, para su aplicación correspondiente	REPORTE
KARDEX	6	Acuses de recibido y Archiva	
FIN DE PROCEDIMIENTO.			



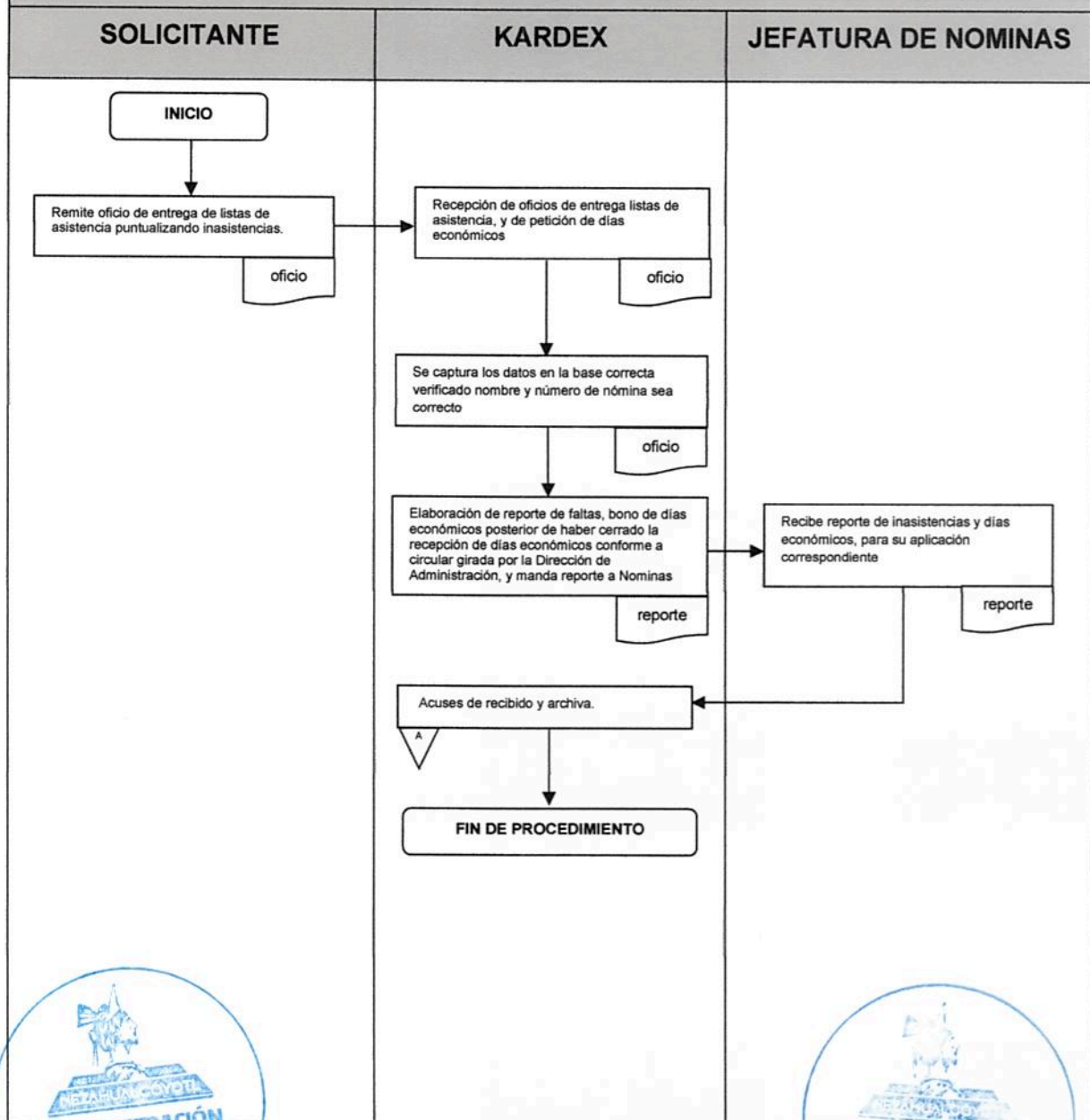


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE REPORTE DE INASISTENCIAS Y REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS A LA JEFATURA DE NÓMINAS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6. AUTORIZACIÓN DE DÍAS ECONÓMICOS DE PERSONAL SINDICALIZADO Y PERIODO VACACIONAL DE PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO DEL H. AYUNTAMIENTO.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Que el personal que tenga derecho a ello realice el trámite conducente y pueda gozar de sus días económicos y/o vacaciones en tiempo y forma.

6.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Autorización de días económicos de personal sindicalizado se necesita.

- Oficio de petición de días económicos girado por la Dirección a la cual se encuentra adscrito el Servidor Público con una anticipación de 4 días conforme al Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales vigente.
- En caso de personal a disposición será el Sindicato quien emita dicha petición.

Autorización de periodo vacacional de personal de confianza y sindicalizado se necesita.

- La Secretaría de Finanzas publicará en la "Gaceta del Gobierno", en el mes de diciembre de cada año, el calendario oficial en el que se señalarán los días no laborables, así como los periodos ordinarios de vacaciones del siguiente año.
- Oficio de petición de periodo vacacional girado por la Dirección a la cual se encuentra adscrito el Servidor Público.
- Para tener derecho a gozar periodo de vacaciones después del ingreso, los servidores públicos deberán haber prestado sus servicios de manera ininterrumpida durante seis meses.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE DÍAS ECONÓMICOS DE PERSONAL SINDICALIZADO Y PERIODO VACACIONAL DE PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO DEL H. AYUNTAMIENTO.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Entrega oficio de petición de días económicos y/o periodo vacacional	OFICIO
KARDEX	2	Recepción de oficios de Oficio de petición de días económicos y/o periodo vacacional girado por la Dirección a la cual se encuentra adscrito el servidor Público.	OFICIO
KARDEX	3	Se verifica conforme la base de datos si es correcto el número de nómina, nombre, periodo, así como los días solicitados.	OFICIO
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE AUTORIZACIÓN?			
KARDEX	4	NO: Se realiza oficio de negativa y se especifica el motivo.	REPORTE
KARDEX	5	SI: Se elabora el oficio de autorización.	OFICIO
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	6	Da visto bueno y rubrica el oficio	OFICIO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	7	Firma el oficio de autorización o negación acorde sea el caso	OFICIO
KARDEX	8	Recibe contestación y la entrega a la direcciono a quien solicito	OFICIO
KARDEX	9	Se entrega a la Dirección que solicitó el trámite, se captura y se archiva el acuse.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



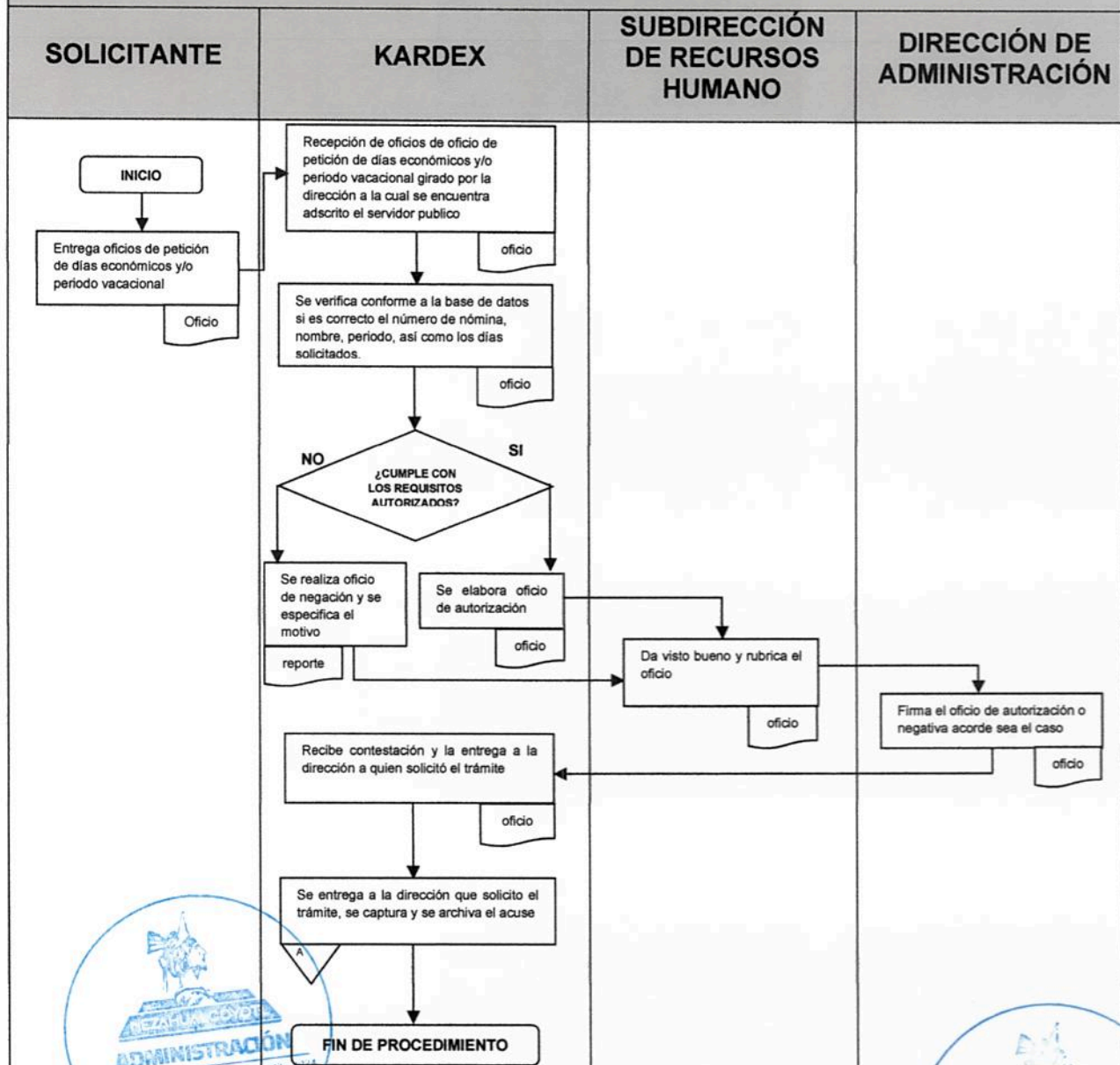


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE DÍAS ECONÓMICOS DE PERSONAL SINDICALIZADO Y PERIODO VACACIONAL DE PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO DEL H. AYUNTAMIENTO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7. ENTREGA DE CREDENCIALES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El Servidor Público deberá realizar de manera personal su trámite para solicitar su credencial. No se hará 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.

Dirección General de Seguridad Ciudadana.

- Recibo de nomina
- IFE o INE





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CREDENCIALES			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SERVIDOR PUBLICO	1	Acude a tomarse la foto a Recursos Humanos	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	Se verifica que el Servidor Público este activo en el sistema para poder tomarle la foto, si se encuentra activo se le toma la foto, se cita posteriormente para la entrega de la misma, pidiéndole se presente el día de la cita con documentación solicitada.	
SERVIDOR PUBLICO	3	Regresa el día citado con documentación completa	DOCUMENTACIÓN DE SINDICATO, CONFIANZA O SEGURIDAD CIUDADANA
¿DOCUMENTACIÓN COMPLETA?			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	NO: No se entrega la credencial hasta entregar documentación completa y regresa a la actividad 3.	
SERVIDOR PUBLICO	5	SI: Firmará resguardo y aviso de privacidad.	CREDENCIAL AVISO DE PRIVACIDAD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6	Entrega de credencial	CREDENCIAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			



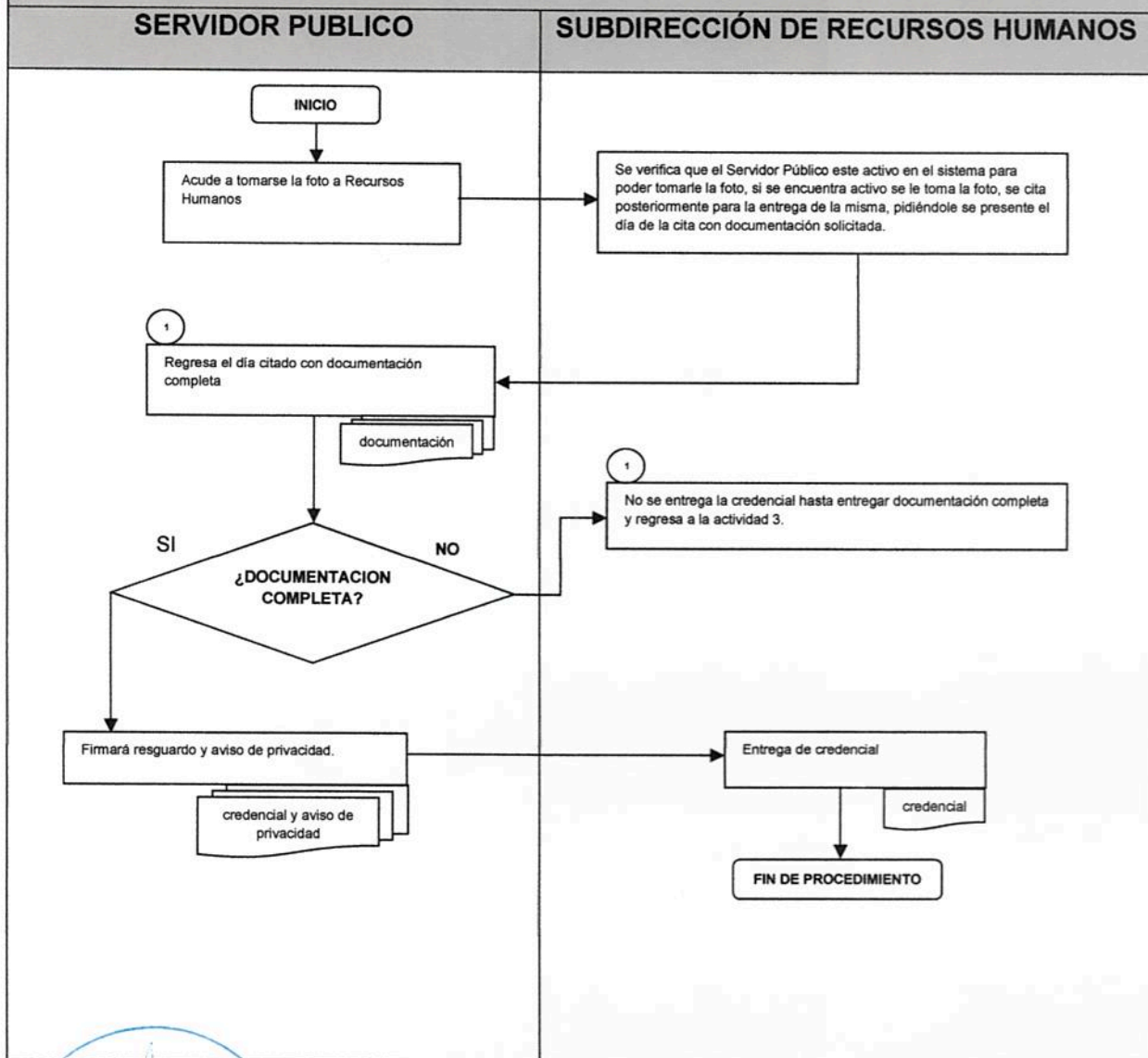


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CREDENCIALES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El interesado deberá realizar de manera personal su trámite para solicitar su credencial
- Únicamente los días lunes se hará trámite para toma de foto y entrega de credencial en un horario de 10 am a 1 pm.

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 extravió).
- Copia de constancia de recepción de denuncia.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE CREDENCIAL POR ROBO, EXTRAVÍO, DETERIORO O CAMBIO DE DATOS			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SERVIDOR PÚBLICO	1	Solicita la reposición de su credencial en la ventanilla de Recursos Humanos.	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	Informa al solicitante de la documentación requerida, día y horario en el que deba presentarse.	DOCUMENTOS
SERVIDOR PÚBLICO	3	Se Presenta con la documentación completa.	DOCUMENTOS
¿DOCUMENTOS COMPLETOS?			
SERVIDOR PÚBLICO	4	NO: Regresa hasta traer documentación completa, regresa a la actividad No. 3.	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5	SI: Se firma 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
SERVIDOR PÚBLICO	6	Entregar credencial	CREDENCIAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			



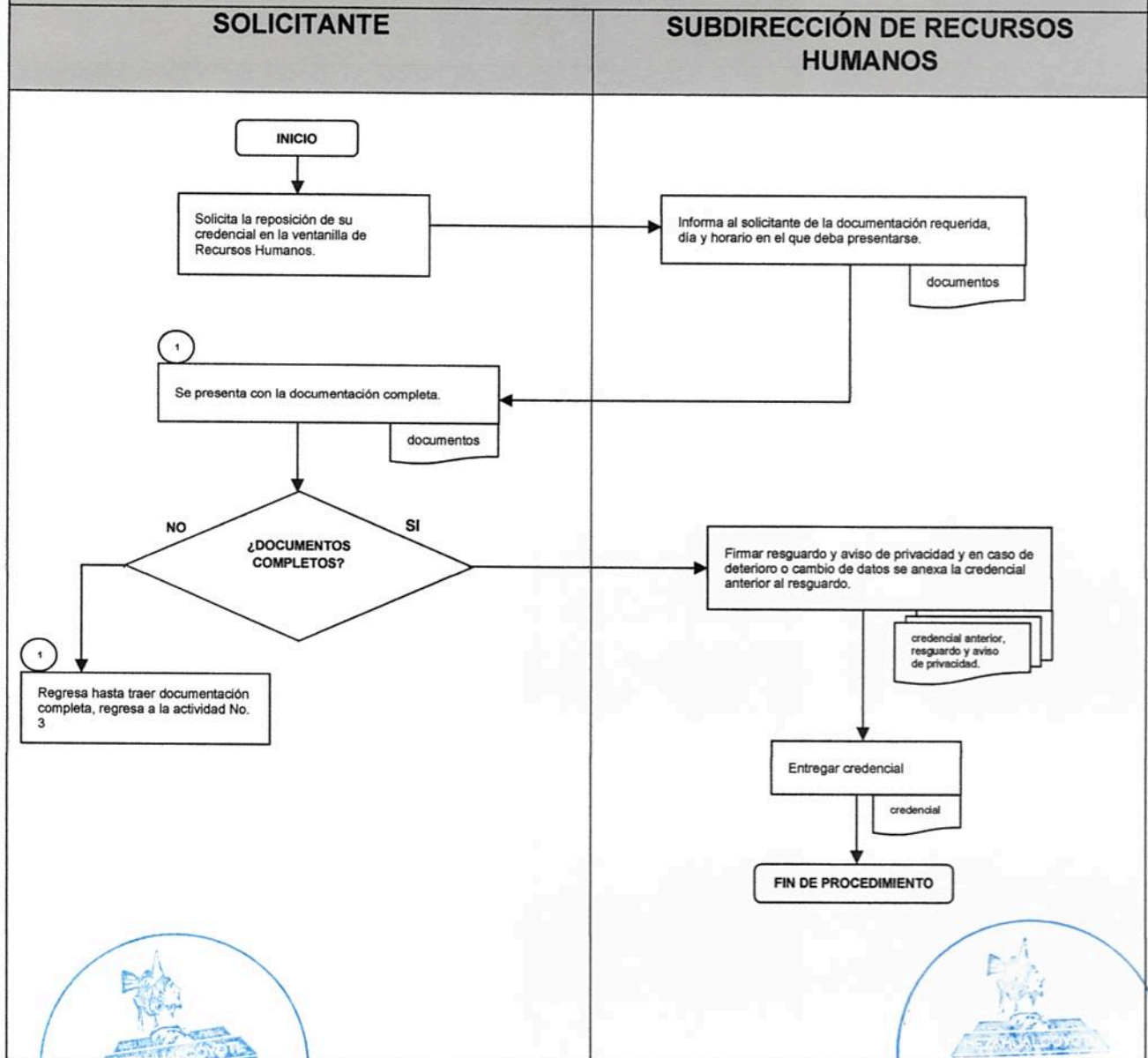


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE CREDENCIAL POR ROBO, EXTRAVÍO, DETERIORO O CAMBIO DE DATOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9.CONSTANCIAS LABORALES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Hacer constatar que el servidor público ha 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.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La información solicitada será únicamente recibida a través de oficio.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS LABORALES			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Solicitar mediante oficio dirigido al director de Administración con copia a la subdirectora 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 revisión y firma de la subdirectora de Recursos Humanos.	CONSTANCIA LABORAL
SOLICITANTE	5	Recibir constancia y firmar de recibido.	CONSTANCIA LABORAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			



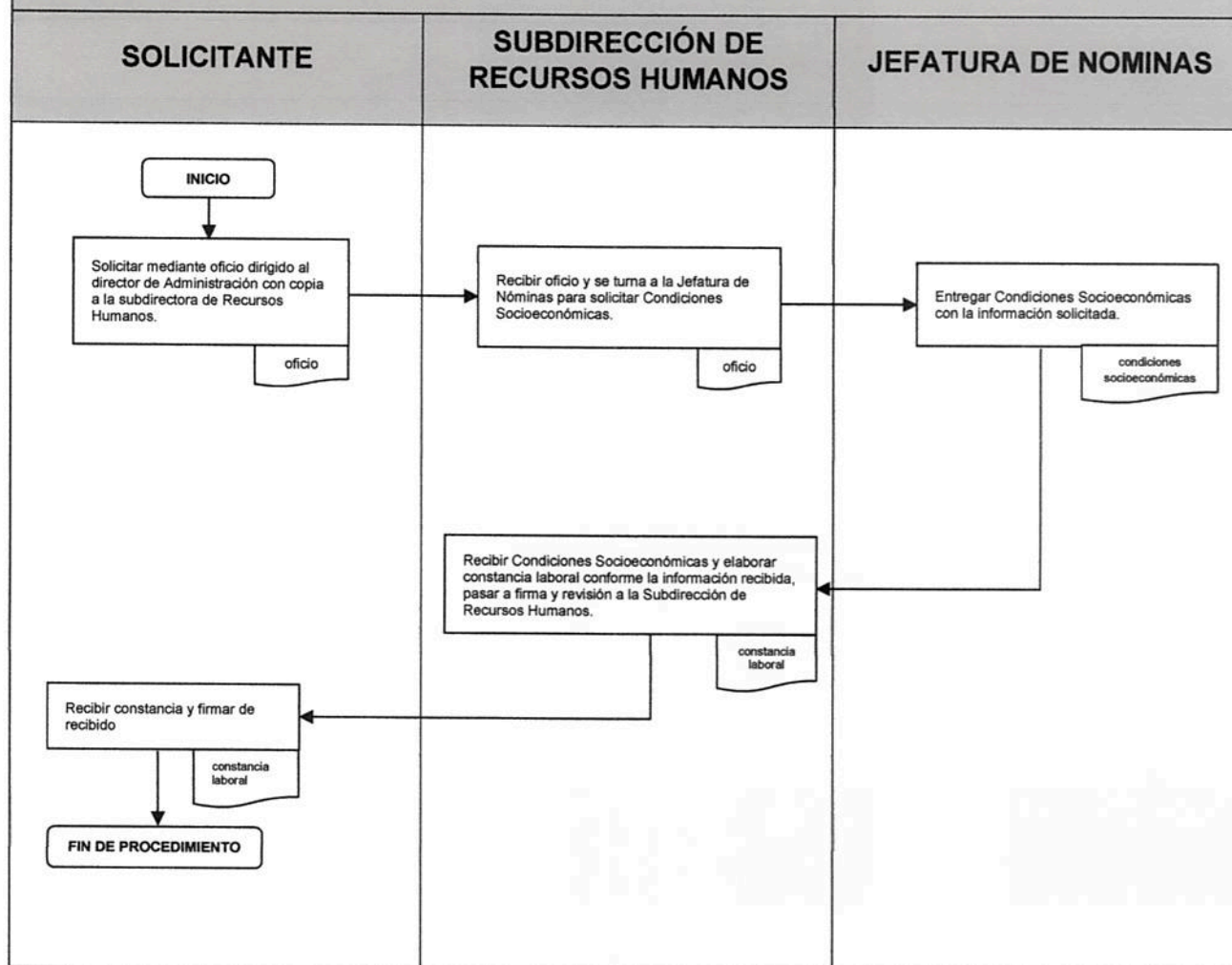


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS LABORALES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

10. REALIZAR EL TRÁMITE PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS POR PARTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, EN BENEFICIO DEL PERSONAL SINDICALIZADO.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Gestionar el pago extraordinario por parte de la Tesorería municipal, para beneficio de todo el personal sindicalizado.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Supervisar oficio de petición y ejecuta conforme a la solicitud de cada oficio.

Para poder llevar a cabo el trámite deberá anexar en los oficios la 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. en el cual anexa recibo original y expediente del personal sindicalizado beneficiado el cual debe contener.
- Acta de nacimiento.
- INE del Servidor Público vigente.
- Boleta de calificaciones del beneficiario.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS POR PARTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, DEL PERSONAL SINDICALIZADO			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
S.U.T.E.Y.M	1	Requiere a través de oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos el pago requerido para beneficio por Convenio sindical.	OFICIO DE PETICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	Recibe oficio de petición para elaborar un 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 firmado 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 el oficio y prueba el pago extraordinario para el personal sindicalizado que realiza el trámite.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



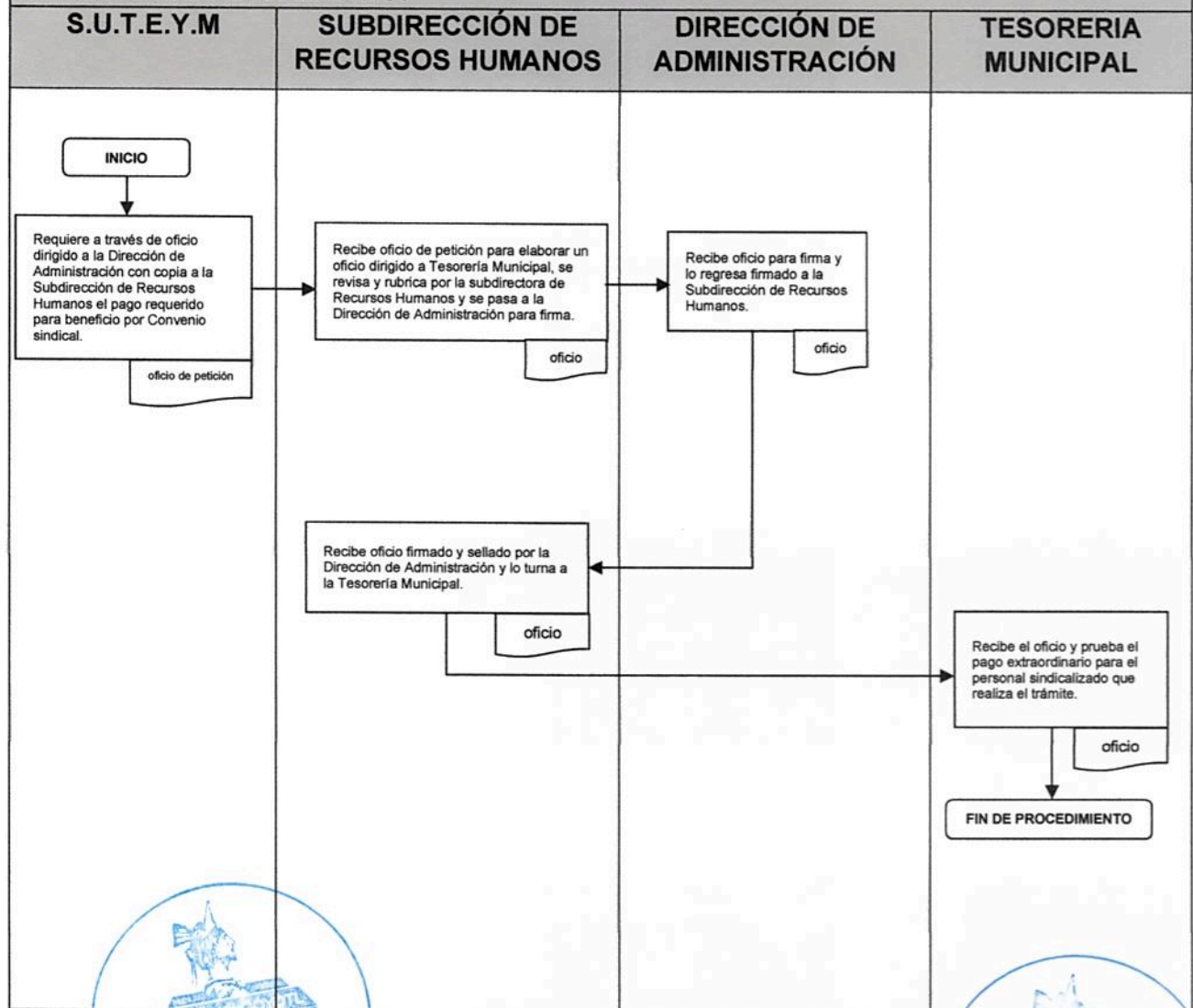


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL TRÁMITE PARA PAGOS EXTRAORDINARIOS POR PARTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, EN BENEFICIO DEL PERSONAL SINDICALIZADO.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

11.OFICIOS PARA PAGOS DE SEGURO DE VIDA.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

En el oficio enviado por el S.U.T.E.Y.M. deberán anexar los documentos solicitados por la aseguradora contratada, de lo contrario el trámite se atrasará por no contar con todos los documentos requeridos.

DOCUMENTOS SOLICITADOS.

- Consentimiento de seguro de vida (original).
- Acta de defunción certificada (original).
- Acta de nacimiento del asegurado y beneficiarios (certificadas).
- Credencial para votar del asegurado y beneficiarios (copias).
- CURP del asegurado y beneficiarios (copias).
- Comprobante de domicilio (copia).
- Recibo de pago de nómina (copia).





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFICIOS PARA PAGOS DE SEGURO DE VIDA			
ÁREA 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
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	NO: Se solicita documentación faltante y regresa al paso No. 2	DOCUMENTACIÓN FALTANTE
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	SI: Se realiza oficio dirigido a la Aseguradora, se revisa y rubrica por la subdirección de Recursos Humanos y se pasa a la Dirección de Administración para firma.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	Recibe oficio para firma y lo regresa firmado 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 documentos para el trámite del pago.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



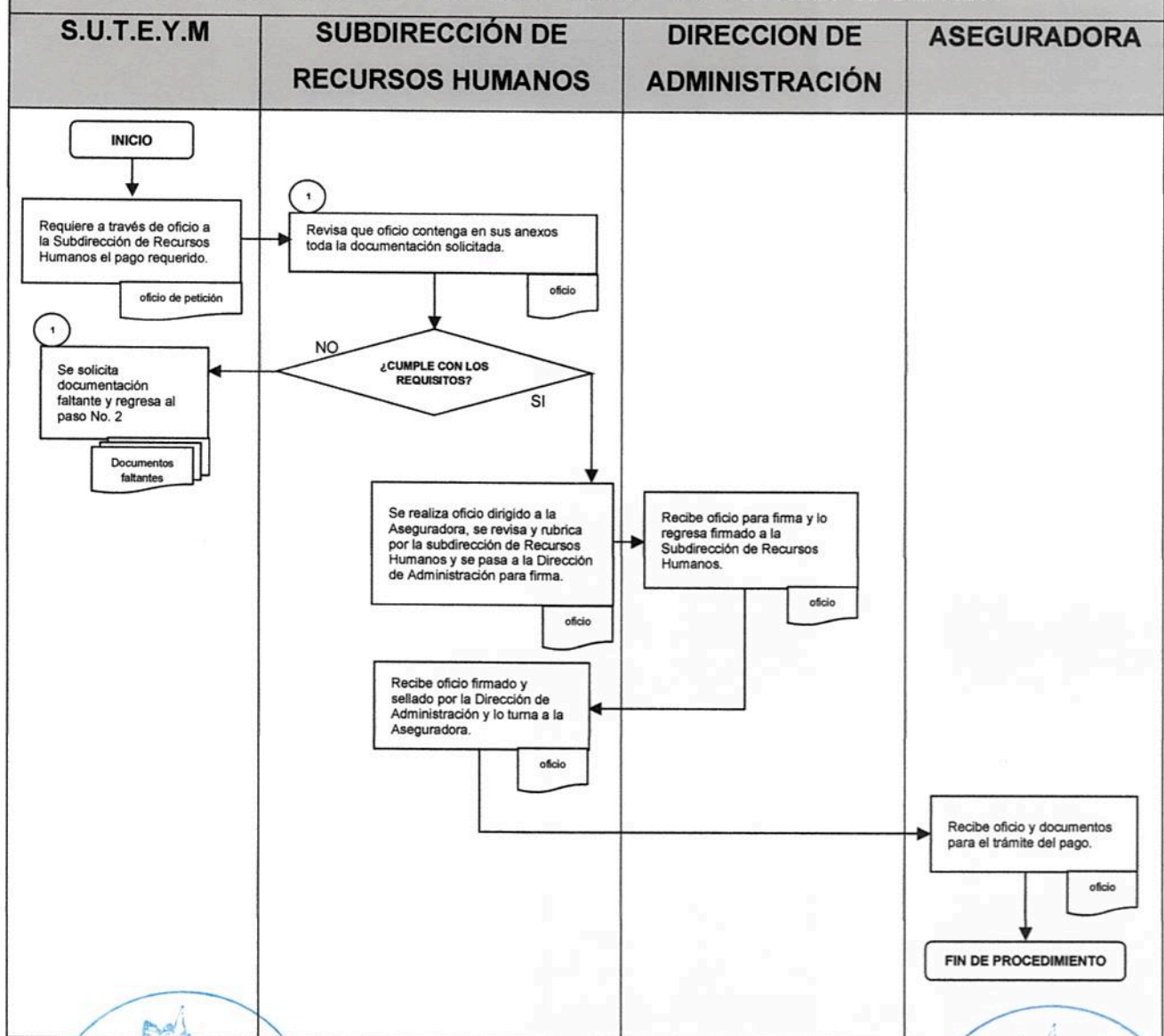


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFICIO PARA PAGO DE SEGURO DE VIDA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

12. TRÁMITE DE LICENCIAS O COMISIONES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Licencia por comisión.

- Oficio de Petición dirigido al Director 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 o 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 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)
- Acta de defunción.

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

- Oficio de Petición dirigido a la Dirección de Administración con copia para la Subdirectora de Recursos Humanos.
- Certificado de nacimiento y/o acta de nacimiento (copia).
- Recibo de pago del empleado (a).





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LICENCIAS O COMISIONES			
ÁREA 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 Subdirección 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
FIN DE PROCEDIMIENTO			



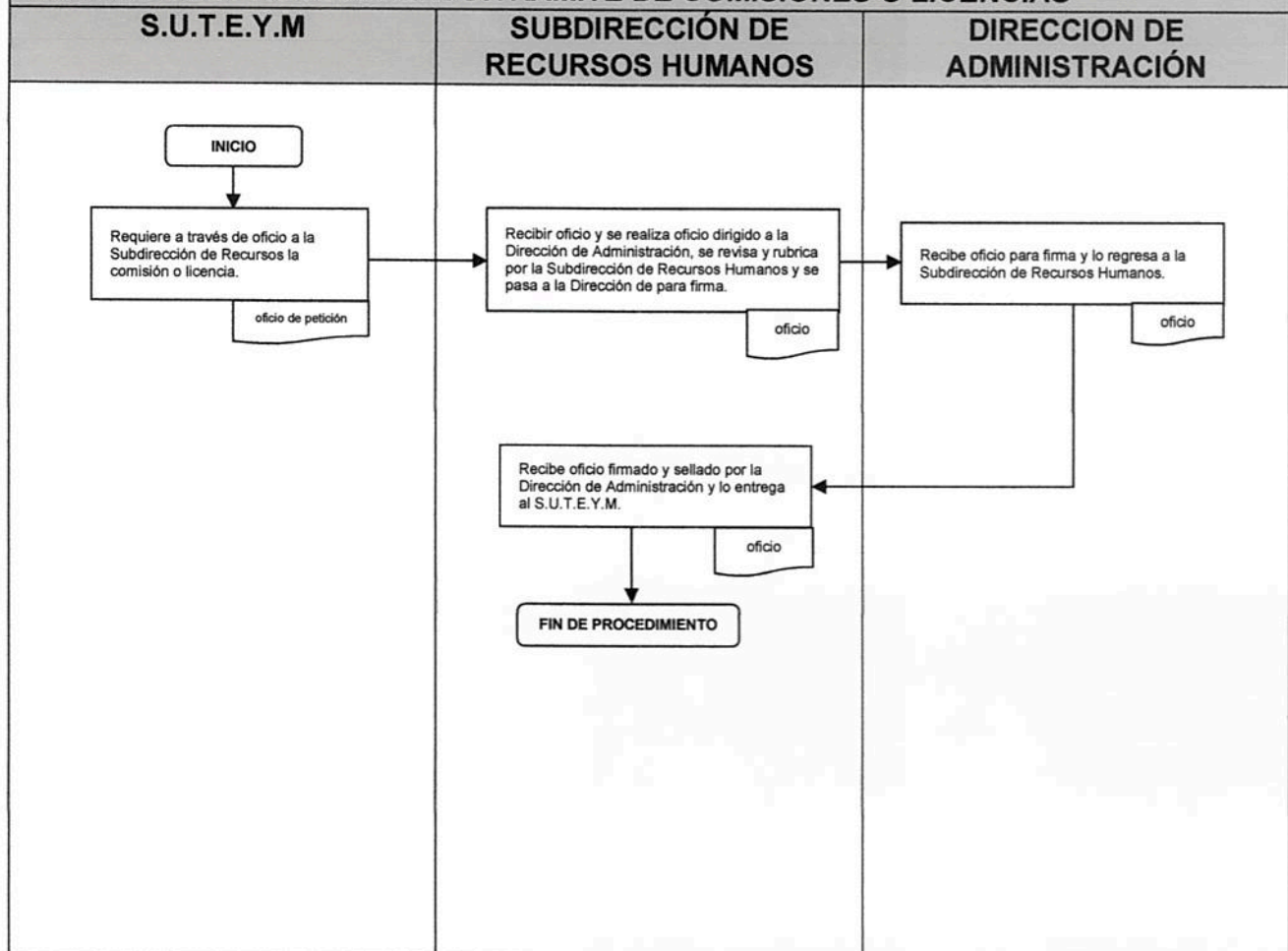


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMISIONES O LICENCIAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 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.

13.2 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 de que se cumpla con las condiciones de cada caso.

El departamento de nominadas maneja las siguientes nominas:

- Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- Personal Sindicalizado del H. ayuntamiento (S.U.T. E.Y.M.).
- Personal de Confianza del H. Ayuntamiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

NOMINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Alta

Para realizar un alta de un Servidor Público en la nómina de la dirección General de Seguridad Ciudadana se necesita.

- Oficio de petición de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- Formato RH firmado por la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Dirección de Administración y el Titular de la Presidencia Municipal.
- Expediente completo.
- Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- Constancia de no inhabilitado.
- Cedula BackOffice declara net.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

Baja

Para realizar una baja de un Servidor Público en la nómina de la Dirección General de Seguridad Ciudadana dependerá de los siguientes escenarios.

Baja por renuncia voluntaria

Para realizar una baja voluntaria en nómina de la Dirección General de Seguridad Ciudadana se necesita.

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

Baja por remoción

Para realizar una baja por remoción en la nómina de la Dirección General de Seguridad Ciudadana se necesita.

- Oficio de petición de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- Formato RH firmado por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y el Titular de la Presidencia Municipal.
- Oficio de petición de la baja y/o resolución de remoción.

Baja por defunción

Para realizar una baja por defunción en la nómina de la Dirección General de Seguridad Ciudadana se necesita.

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

Baja por faltas

Para realizar una baja por faltas en la nómina de la Dirección de Seguridad Ciudadana se necesita.

- Acta Administrativa.
- Oficio de petición.

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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

- Oficio de petición de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- Oficio de petición del Servidor Público.

Corrección de datos personales

Para realizar un cambio de datos personales en la nómina de la Dirección General de Seguridad Ciudadana se necesita.

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

Quincena no cobrada

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

- Oficio de petición de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
- Oficio de petición del Servidor Público.

Cambio De Categoría

Para realizar un cambio de categoría en la nómina de la Dirección General de Seguridad Ciudadana se necesita.

- Oficio de petición de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- Formato RH con autorización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, solicitando el cambio, así como la firma del titular de la Presidencia Municipal.

Nómina especial

Para realizar una nómina especial en la nómina de la Dirección General 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 jerárquico.

APLICACIÓN VÍA NÓMINA DE DESCUENTOS POR PRÉSTAMOS DIVERSOS Y PENSION ALIMENTICIAS.

Alta

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

- Oficio de petición emitido por la Institución Financiera.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

Cancelación

Para realizar la cancelación del 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 del descuento de un crédito en la nómina de Seguridad Ciudadana se necesita.

- Cumplir con el plazo pactado de descuentos.

Descuentos indebidos.

Para realizar un reembolso por un descuento indebido en la nómina de la Dirección General de Seguridad Ciudadana se necesita:

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

Reembolsos

Para realizar un reembolso en la nómina de la Dirección General de Seguridad Ciudadana se necesita

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

Pensiones alimenticias

Para realizar el descuento vía nómina por pensión alimenticia en la nómina de la Dirección General de Seguridad Ciudadana se necesita.

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

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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SEGURO DE VIDA.**Alta**

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

- Solicitud de la Institución física, 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 física, 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.

PERSONAL SINDICALIZADO DEL H. AYUNTAMIENTO (S.U.T. E.Y.M.).**NÓMINA SINDICATO.****Alta**

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

- Formato Rh-001 autorizado por el Titular de la Presidencia Municipal.
- Oficio de Petición.
- Oficio del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M).



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

• 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 reinstalación**, en cada uno de los escenarios como mínimo se requerirán los documentos mencionados.

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.

Corrección de datos personales.

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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

Cambio de categoría.

Para realizar un cambio de categoría en la nómina del personal 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 personal sindicalizado se necesita.

- 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.

APLICACIÓN VÍA NÓMINA DE DESCUENTOS POR PRÉSTAMOS DIVERSOS Y PENSION ALIMENTICIAS.

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:



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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

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.

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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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.

SEGURO DE VIDA.

Alta.

Para realizar un alta de descuento vía nómina por seguro de vida en la nómina del personal sindicalizado se necesita.

- Solicitud de la Institución física, 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 física, 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

PERSONAL DE CONFIANZA DEL H. AYUNTAMIENTO.**Alta**

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

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

Las altas de servidores públicos podrán corresponder a los casos siguientes.

- Nuevo ingreso
- Reingreso
- Reinstalación

Baja**Baja por Renuncia.**

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

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

Baja por acta administrativa

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

- Copia del 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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 lo siguiente.

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

Reembolso

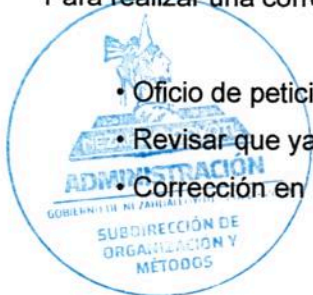
Para realizar un reembolso por descuentos indebidos o quincenas no cobradas en la nómina de Confianza se necesita:

- Solicitud de reembolso especificando el periodo.
- Oficio de Tesorería con el listado de Servidores Públicos que no hayan cobrado.
- Solicitud del reembolso del servidor público.
- Sólo 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 esté realizada la corrección en la plataforma de Prisma.
- Corrección en RENAPO (CURP) y SAT (RFC).





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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

APLICACIÓN VÍA NÓMINA DE DESCUENTOS POR PRÉSTAMOS DIVERSOS Y PENSION ALIMENTICIAS

Alta

Para realizar un alta de descuento vía nómina por préstamos 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

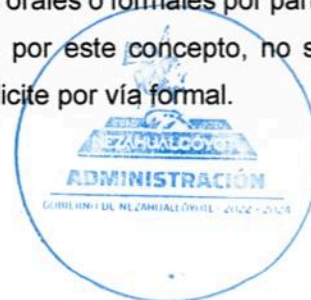
Para realizar una modificación en el descuento vía nómina por préstamos en la nómina de Confianza se necesita.

- Solicitud de la Institución física, 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 la baja de 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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.

Nómina 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.

Nómina 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

Nota: en cada cambio de administración para la realización de un movimiento (baja, alta o cambio) será suficiente la instrucción de la titular de la secretaria Particular de Presidencia Municipal y la Dirección de Administración.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA (RECIBOS, ANALÍTICA Y FACTURAS)

ÁREA 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
¿SE APRUEBA?			
JEFATURAS DE NÓMINA	5	NO: Se realizan las modificaciones necesarias y se vuelve al paso No. 4 a revisión.	SISTEMA DE NÓMINAS, SÁBANA Y PLATAFORMA PRISMA EN ARCHIVO DIGITAL PARA REVISIÓN
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
JEFATURAS DE NÓMINA	6	SI: 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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURAS DE NÓMINA	7	Elaboración de documentación soporte y entrega a Tesorería.	OFICIOS REFERENTES A: PÓLIZAS, FONDO DE AHORRO, DESCUENTOS DE METLIFE, DESCUENTOS DE FONACOT, DESCUENTOS POR PENSIONES ALIMENTICIAS, ETC.
JEFATURAS DE NÓMINA	8	Elaboración de oficio para notificar a la Dirección de Administración sobre la entrega de la nómina impresa a Tesorería.	OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA.
TESORERÍA	9	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	10	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 DE PROCEDIMIENTO



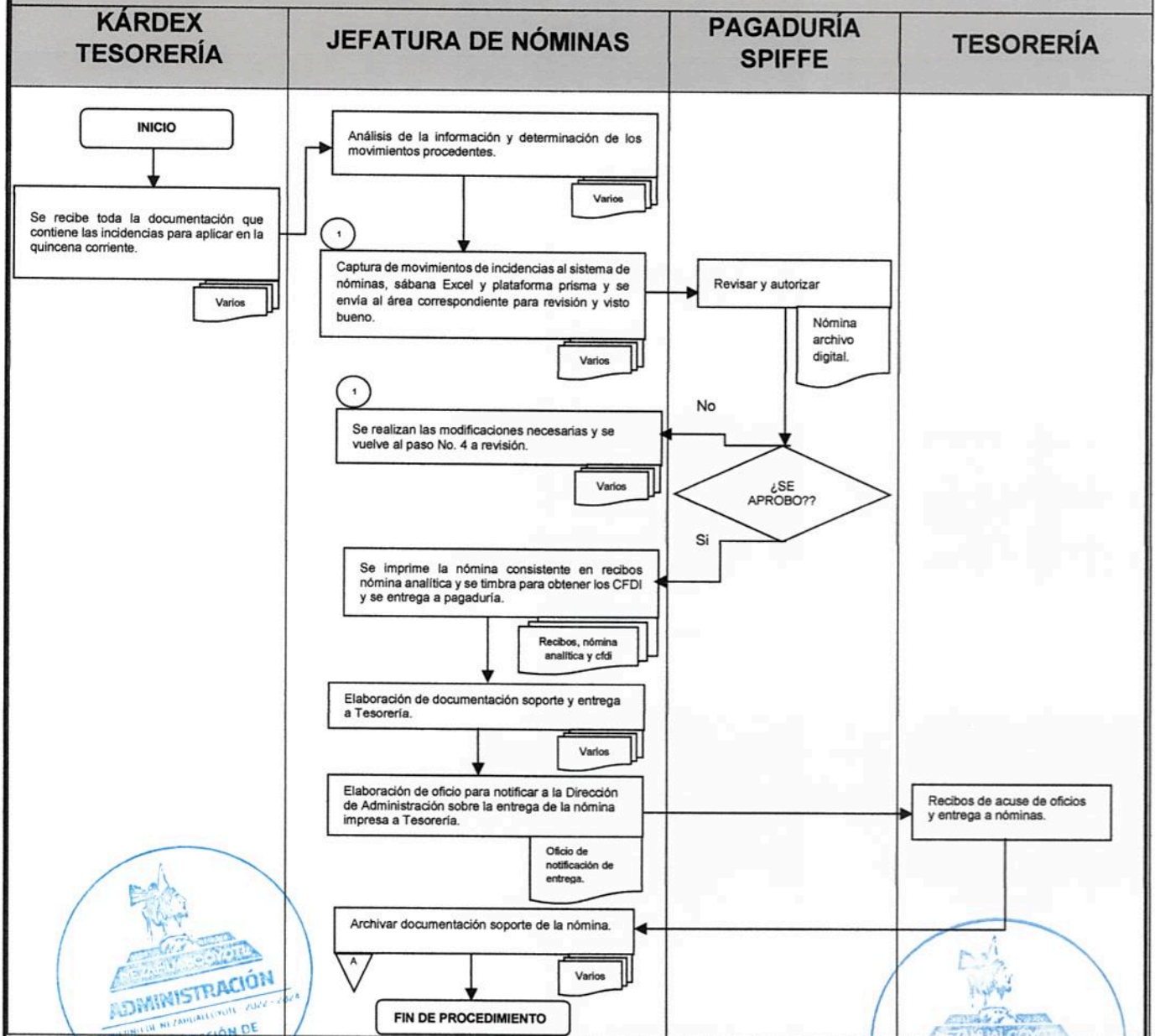


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA (RECIBOS, ANALÍTICA Y FACTURAS)





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

14. 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

14.1 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.

14.2 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN NECESARIA A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE SOLICITEN PARA CONOCER LA SITUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS EX SERVIDORES PÚBLICOS.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREA SOLICITANTE	1	Solicita Búsqueda de la información (Sistema de nómina, base de datos)	SISTEMA DE NÓMINAS
JEFATURA DE NÓMINAS	2	Hace la búsqueda y llenado de formato de condiciones socioeconómicas con la información solicitada	SISTEMA DE NÓMINAS, BASE DE DATOS
JEFATURA DE NÓMINAS	3	Entrega de formato con la información solicitada para firma	FORMATO DE INFORMACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			



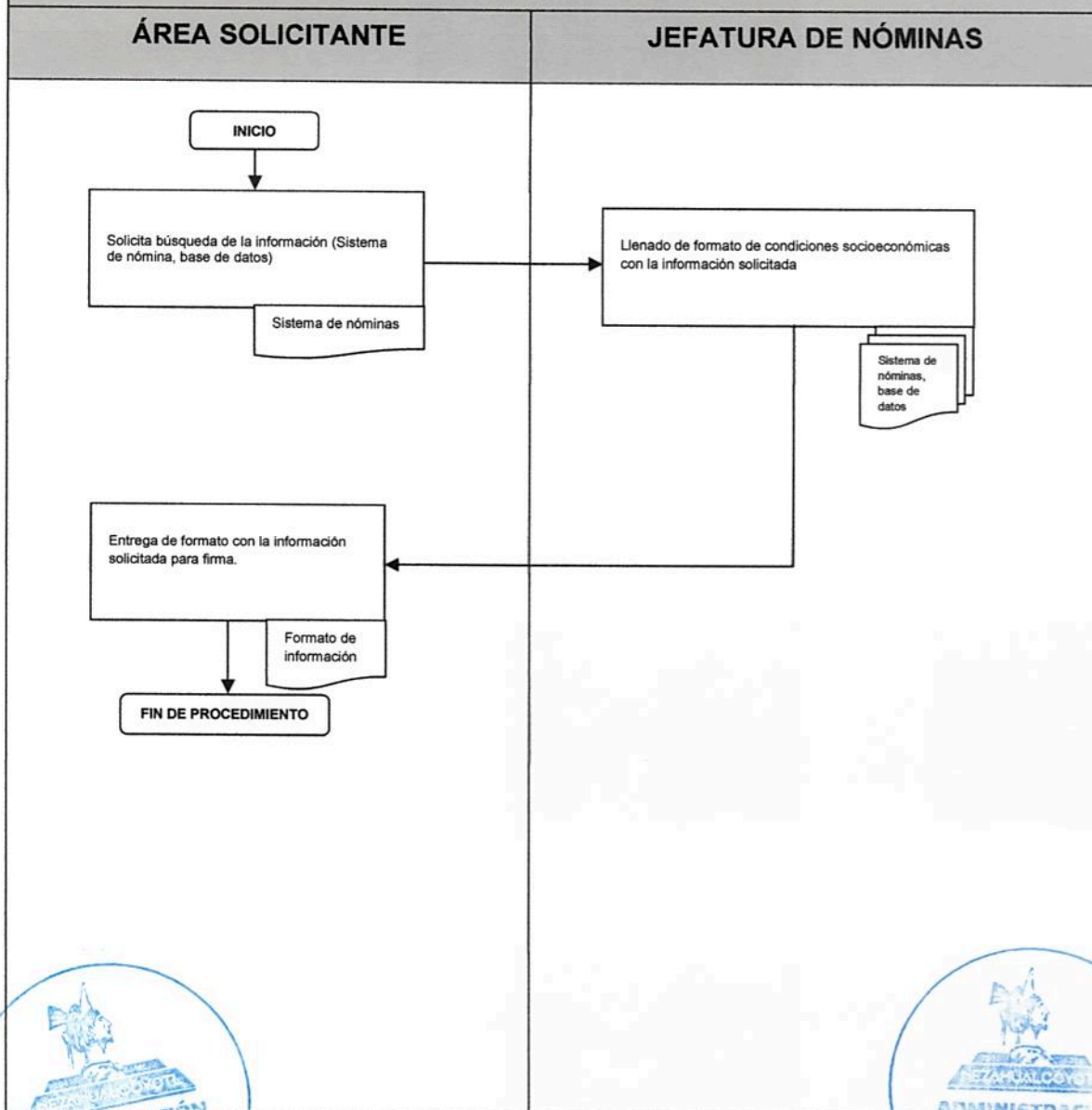


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

15.CRÉDITOS FONACOT (DESCARGA, REVISION Y ENTREGA)





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 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.

15.2 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CRÉDITOS FONACOT (DESCARGA, REVISION Y ENTREGA).

AREA 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
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



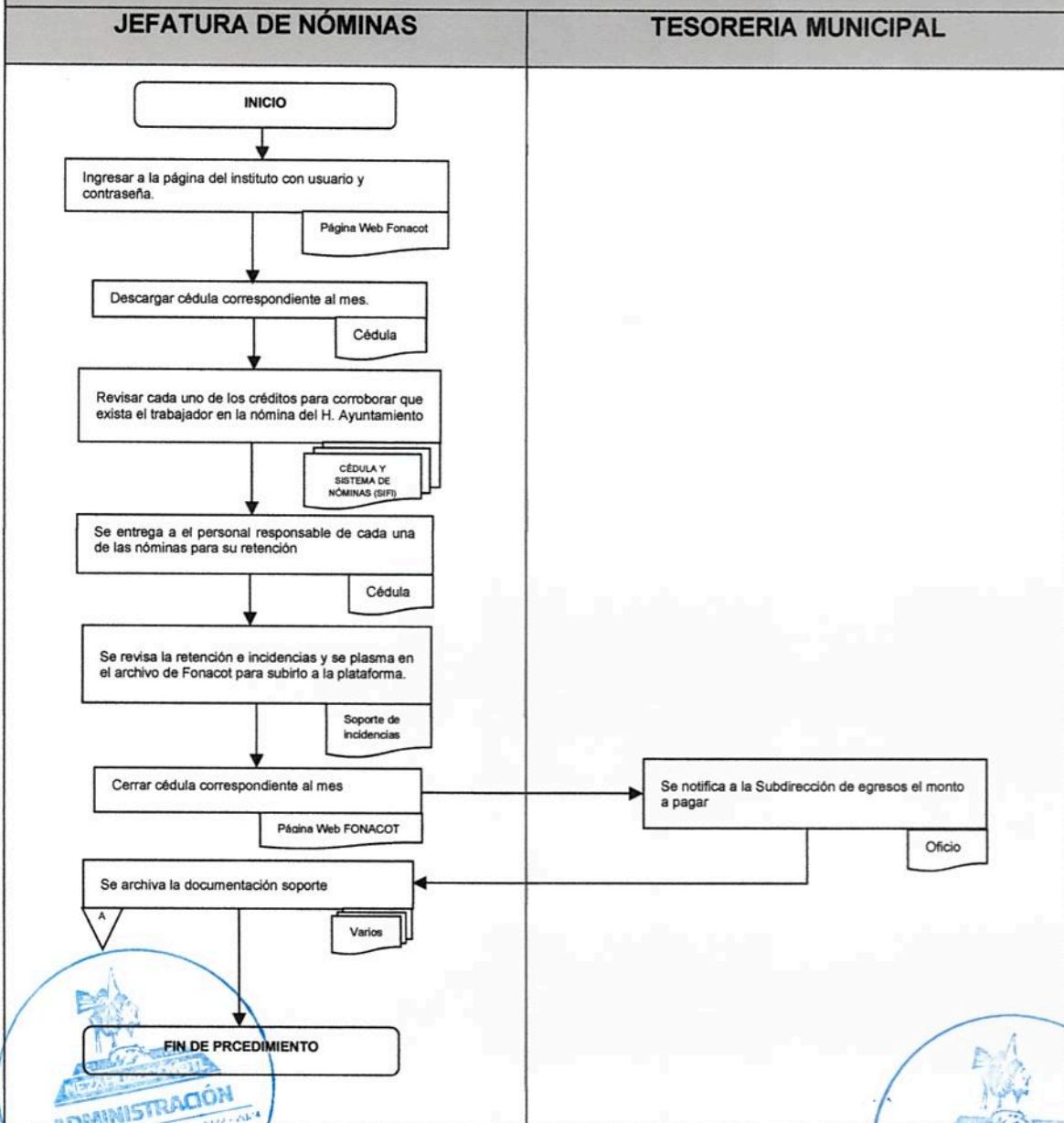


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDITO FONACOT (DESCARGA, REVISIÓN Y ENTREGA).





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

16. ALTAS Y BAJAS PARA ENVÍO A CONTRALORIA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

16.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar información a la contraloría municipal para tener un mejor control del personal de este H. Ayuntamiento respecto a los movimientos generados por altas y bajas en nómina.

16.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se entregará información se manera quincenal.
- Se hará el cruce de información únicamente con información proporcionada por la Jefatura de Nominas.
- La información será entregada únicamente en el formato proporcionado por la contraloría municipal.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTAS Y BAJAS PARA ENVIO A CONTRALORIA.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE NÓMINAS	1	De manera quincenal se envía información respecto a nominas a la Subdirectora de Recursos Humanos.	BASE DE DATOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	Se hace el cotejo de información de la quincena actual con la quincena anterior.	BASE DE DATOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Con la información recabada se hace el llenado del formato para su envío.	BASE DE DATOS Y FORMATO DE CONTRALORÍA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	Se envía el formato con la información solicitada en cd y pasa a firma oficio de entrega.	CD Y OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	La dirección firma el oficio de entrega.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6	Se entrega oficio y CD con la información a la Contraloría Interna Municipal.	OFICIO Y CD
CONTRALORÍA MUNICIPAL	7	Recibe Oficio y Cd con información solicitada.	OFICIO Y CD
FIN DE PROCEDIMIENTO			

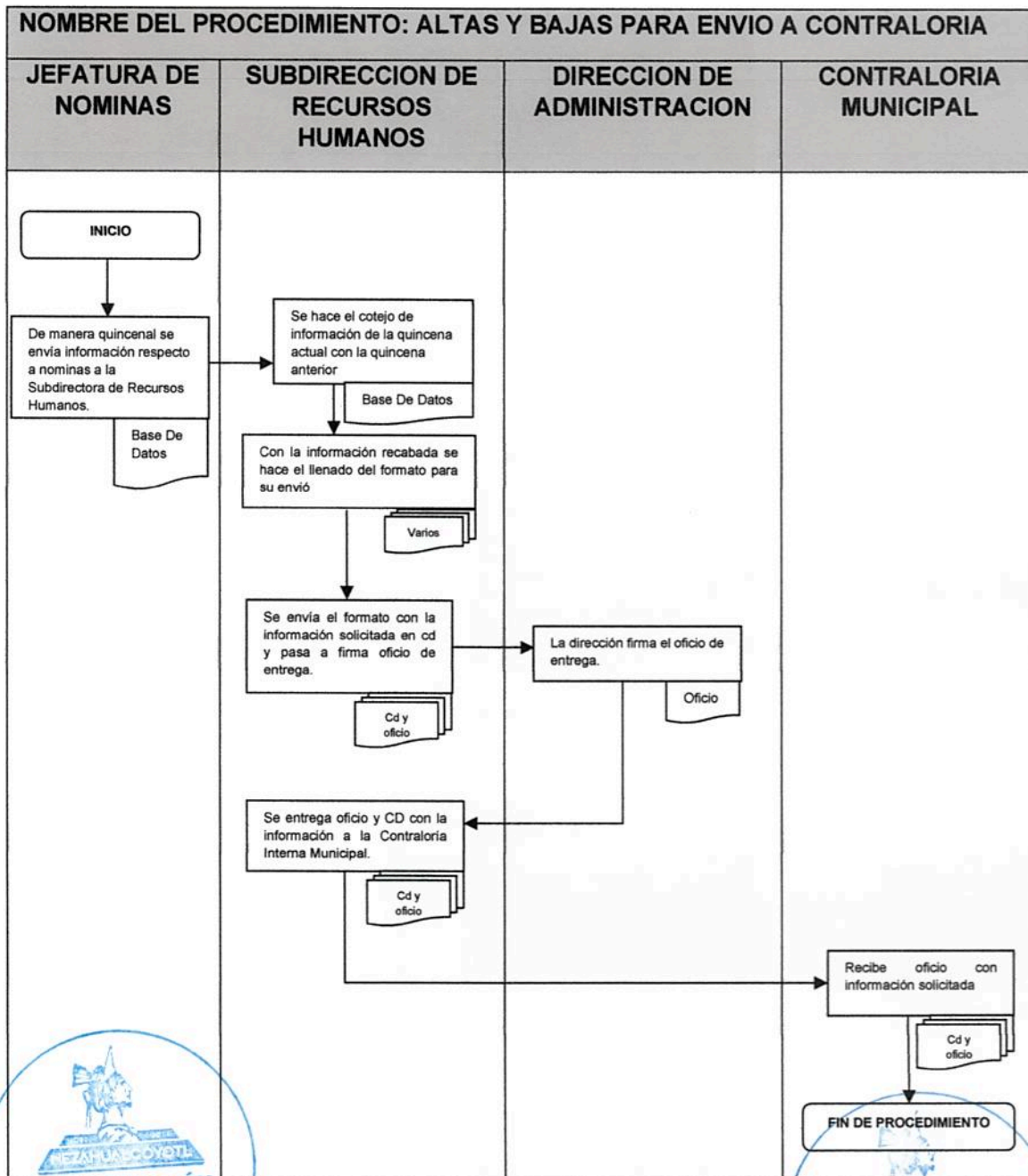




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

17.FINIQUITO POR RENUNCIA VOLUNTARIA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.1 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 les corresponde a los servidores públicos que deciden dejar de laborar para el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

17.2 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 los últimos tres recibos de pago.
- Renuncia original, con la firma y huella digital. La fecha de dicho documento debe de coincidir con la fecha de baja.
- Alta y baja del ISSEMYM.
- Copia de identificación oficial.
- Original credencial de empleado.
- Originales de las Cartas de No adeudo de Tesorería y Secretaría del Ayuntamiento.
- Original de la Carta de No adeudo de la Dirección de Seguridad Ciudadana. En el caso de haber pertenecido a la misma.
- Original de la Constancia Certificada por años de servicio, Expedida por el OSFEM. En el caso de haber laborado más de 15 años.
 - Revisar la documentación que ingresa el solicitante, en caso de no estar completa, se notifica al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio.
 - En caso de que el ex servidor solicite en su finiquito el pago de alguna quincena que no haya sido cubierta, se solicita al Departamento de Kárdex la lista de asistencia que corresponda a la quincena solicitada, además del oficio de autorización de vacaciones.
 - En el caso de que el solicitante haya pertenecido a la nómina de Seguridad Ciudadana, se solicita al Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, el Kárdex. Asimismo, al área de nómina de Seguridad Ciudadana se le solicita el RH de baja y el original de la renuncia.
- Realizar el cálculo del finiquito.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

- Se remite el Expediente y el cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos para firma de esta y de la Dirección de Administración.
- Remitir el Expediente y el cálculo a la Tesorería Municipal, solicitando el pago.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FINIQUITO POR RENUNCIA VOLUNTARIA			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	1	Proporcionar información al solicitante para el Finiquito por Renuncia Voluntaria.	REQUISITOS
SOLICITANTE	2	Elabora escrito dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos, anexa documentos.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe documentos y escrito de petición y turna a la Jefatura de Departamento de Finiquitos, para su ejecución.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	4	Recibe y revisa documentos presentados.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
¿CUMPLE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	5	NO; En caso de no estar completa, se notifica al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	6	SI; Recibe y empieza la elaboración de la hoja de cálculo para el pago de Finiquito que conforme a derecho le corresponde al solicitante y se integra al expediente.	HOJA DE CÁLCULO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 	7	En caso de solicitar reembolso de quincenas no cobradas se solicita al Departamento de Kárdex la lista de asistencia que corresponda a la quincena solicitada corriente en la cual se procede la baja voluntaria.	LISTA DE ASISTENCIA Y OFICIO DE VACACIONES 



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SOLICITANTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

RECURSOS HUMANOS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y NÓMINAS	8	Se solicita al Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, el Kárdex. Asimismo, al área de nóminas de Seguridad Ciudadana se le solicita el RH de baja y el original de la renuncia.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	9	Se remite oficio y Hoja de cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión, firma y sello correspondiente.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10	Recibe, revisa, firma oficio y Hoja de Cálculo y lo envía a la Dirección de Administración, para firma y sello correspondiente.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11	Recibe oficio y hoja de cálculo para firma y sello. Lo regresa a la Jefatura de Departamento de Finiquitos.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	12	Recibe Oficio y Hoja de Cálculo firmados y sellados. Envía oficio, hoja de cálculo y expediente a la Tesorería Municipal para solicitar suficiencia presupuestal y posible pago.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
TESORERÍA MUNICIPAL	13	Recibe oficio, expediente y hoja de cálculo debidamente integrado para su revisión.	OFICIO, HOJA DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE.

¿EXISTE OBSERVACIÓN?

TESORERÍA MUNICIPAL	14	SI; Se remite a la Dirección de Administración para solventarla.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	15	Recibe expediente y oficio con observaciones y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos	EXPEDIENTE



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	16	Recibe expediente y oficio con observaciones y lo envía a la Jefatura de Departamento de Finiquitos para subsanar observaciones	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	17	Recibe expediente y procede a subsanar las observaciones y regresa al paso No. 9	EXPEDIENTE
TESORERÍA MUNICIPAL	19	NO; Continúa con el trámite y transfiere el expediente, hoja de cálculo y oficio a las áreas de Contabilidad y Egresos	OFICIO, HOJA DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE
TESORERÍA MUNICIPAL	20	La tesorería Municipal informa al solicitante la posible fecha de pago.	CONTRA RECIBO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



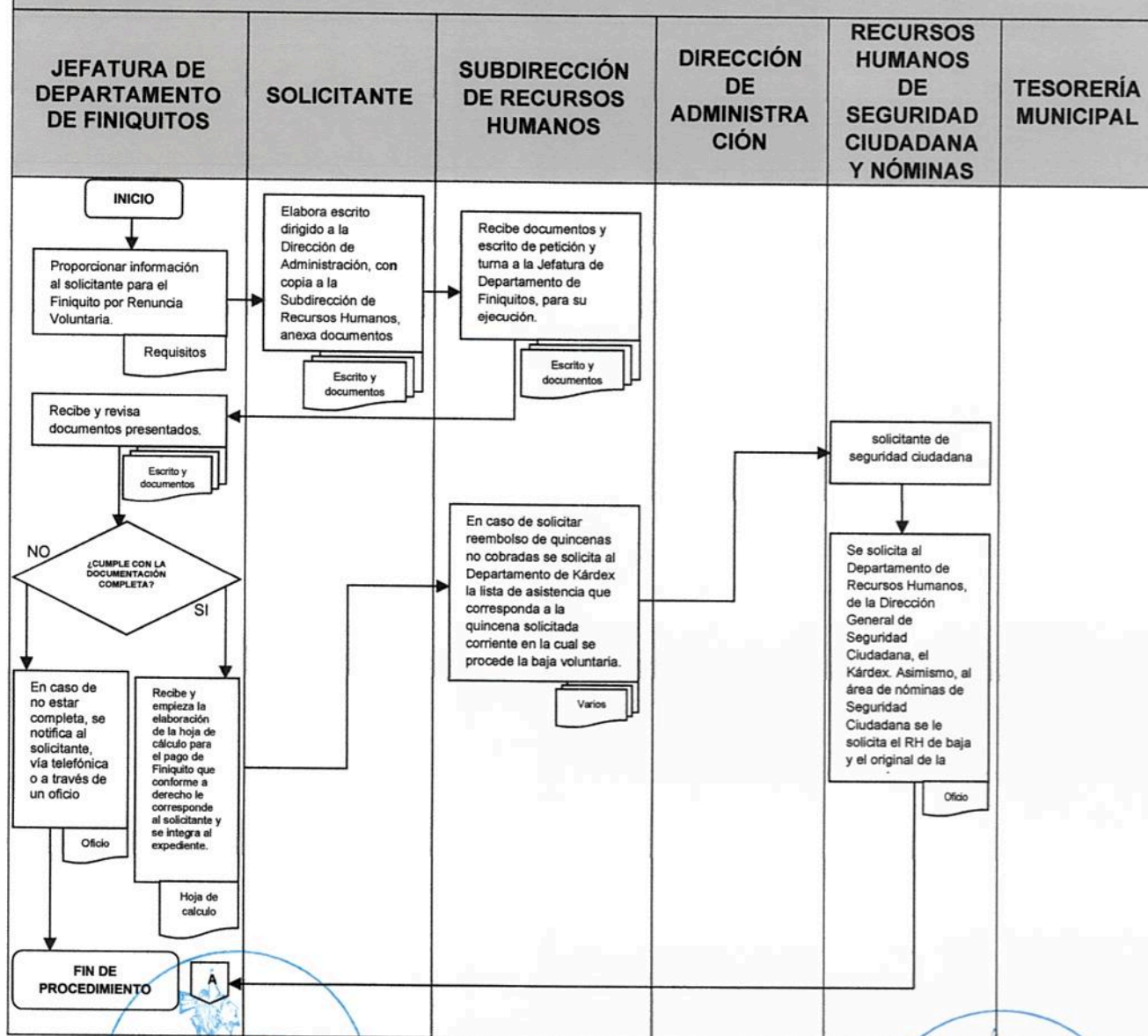


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FINIQUITO POR RENUNCIA VOLUNTARIA

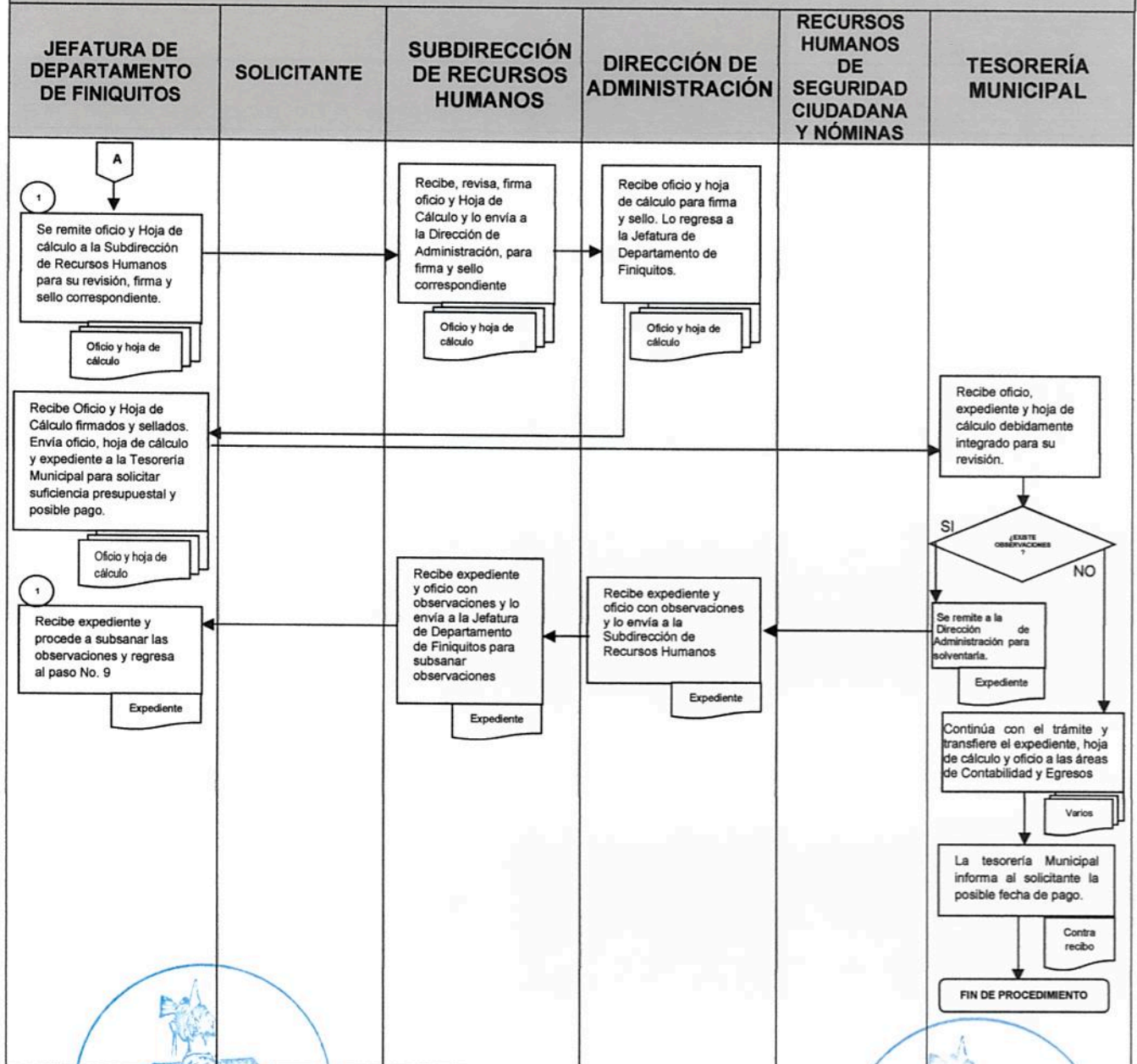




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FINIQUITO POR RENUNCIA VOLUNTARIA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

18.FINIQUITO POR DEFUNCIÓN





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

18.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cuantificar la cantidad a pagar por concepto de la separación laboral por defunción, considerando todas y cada una de las prestaciones que por ley les corresponde a los beneficiarios de cualquier trabajador perteneciente a la plantilla laboral del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

18.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Proporcionar información para el Finiquito por Defunción. Los requisitos son los siguientes:

- Escrito de solicitud dirigida a la Dirección de Administración, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos.

DOCUMENTOS DEL DE CUJUS.

- R.F.C. y CURP.
- Copia de los últimos tres recibos de pago.
- Alta y baja del ISSEMYM.
- Copia de identificación oficial.
- Original credencial de empleado.
- Copia Certificada Original del Acta de Defunción.
- Copia Certificada Original del Acta de Nacimiento.
- Originales de las Cartas de No adeudo de Tesorería y Secretaría del Ayuntamiento.
- Original de la Carta de No adeudo de la Dirección de Seguridad Ciudadana. En el caso de haber pertenecido a la misma.
- Original de la Constancia Certificada por años de servicio, Expedida por el OSFEM.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

DOCUMENTOS DEL O LOS BENEFICIARIOS

- R.F.C. y CURP.
- Copia de identificación oficial.
- Copia Certificada Original del Acta de Nacimiento.
- Copia Certificada Original del Acta de Matrimonio. En caso de ser el (la) cónyuge quien solicita el finiquito.
- Copia del Formato Designación de Beneficiarios para el Pago de Seguro por Fallecimiento, que emite el ISSEMYM. En caso de ser una persona diferente quien solicita el pago.
- Revisar la documentación que ingresa el solicitante, en caso de no estar completa, se notifica al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio.
- En el caso de que el solicitante haya pertenecido a la nómina de seguridad ciudadana, se solicita al Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, el Kárdex. Asimismo, al área de nómina de Seguridad Ciudadana se le solicita el RH de baja.
- Realizar el cálculo del finiquito.
- Se remite el Expediente y el cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos para firma de esta y de la Dirección de Administración.
- Remitir el Expediente y el cálculo a la Tesorería Municipal, solicitando el pago.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FINIQUITO POR DEFUNCIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	1	Proporcionar información al solicitante (beneficiario del de cujus) para el Finiquito por Defunción.	REQUISITOS
SOLICITANTE	2	Elabora escrito dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos, anexa documentos.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe documentos y escrito de petición y turna a la Jefatura de Departamento de Finiquitos, para su ejecución.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	4	Recibe y revisa documentos presentados.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
¿CUMPLE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	5	NO; En caso de no estar completa, se notifica al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	6	SI; Recibe y empieza la elaboración de la hoja de cálculo para el pago de Finiquito que conforme a derecho le corresponde al solicitante y se integra al expediente.	HOJA DE CÁLCULO
SOLICITANTE DE SEGURIDAD CIUDADANA			
RECURSOS HUMANOS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y NÓMINAS	7	Se solicita al Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, el Kárdex. Asimismo, al área de nóminas de Seguridad Ciudadana se le solicita el RH de baja.	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	8	Se remite oficio y Hoja de cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión, firma y sello correspondiente.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	9	Recibe, revisa, firma oficio y hoja de Cálculo. Lo envía a la Dirección de	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		Administración, para firma y sello correspondiente.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	10	Recibe oficio y hoja de cálculo para firma y sello. Lo regresa a la Jefatura de Departamento de Finiquitos.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	11	Recibe Oficio y Hoja de Cálculo firmados y sellados. Envía oficio, hoja de cálculo y expediente a la Tesorería Municipal para solicitar suficiencia presupuestal y posible pago.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
TESORERÍA MUNICIPAL	12	Recibe oficio, expediente y hoja de cálculo debidamente integrado para su revisión	OFICIO, HOJA DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE
EXISTE OBSERVACIÓN			
TESORERÍA MUNICIPAL	15	SI; Se remite a la Dirección de Administración para solventarla.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	16	Recibe expediente y oficio con observaciones y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos	EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	17	Recibe expediente y oficio con observaciones y lo envía a la Jefatura de Departamento de Finiquitos para subsanar observaciones	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	18	Recibe expediente y procede a subsanarlas y regresa al paso No. 9	EXPEDIENTE
TESORERÍA MUNICIPAL	19	NO; Continúa con el trámite y pasa a las áreas de Contabilidad y Egresos.	VARIOS
TESORERÍA MUNICIPAL	20	La tesorería Municipal informa al solicitante la posible fecha de pago.	CONTRA RECIBO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



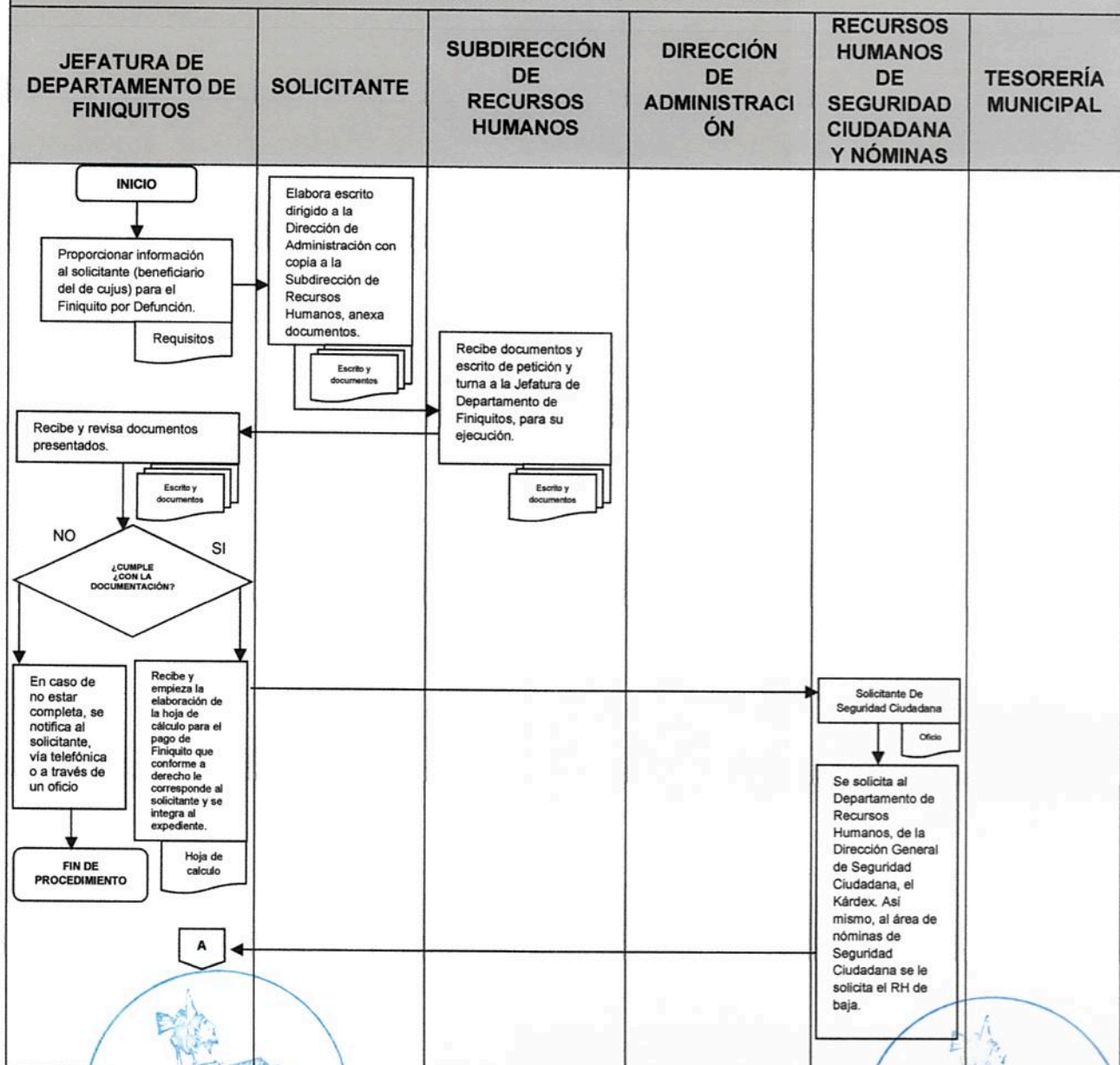


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FINIQUITO POR DEFUNCIÓN

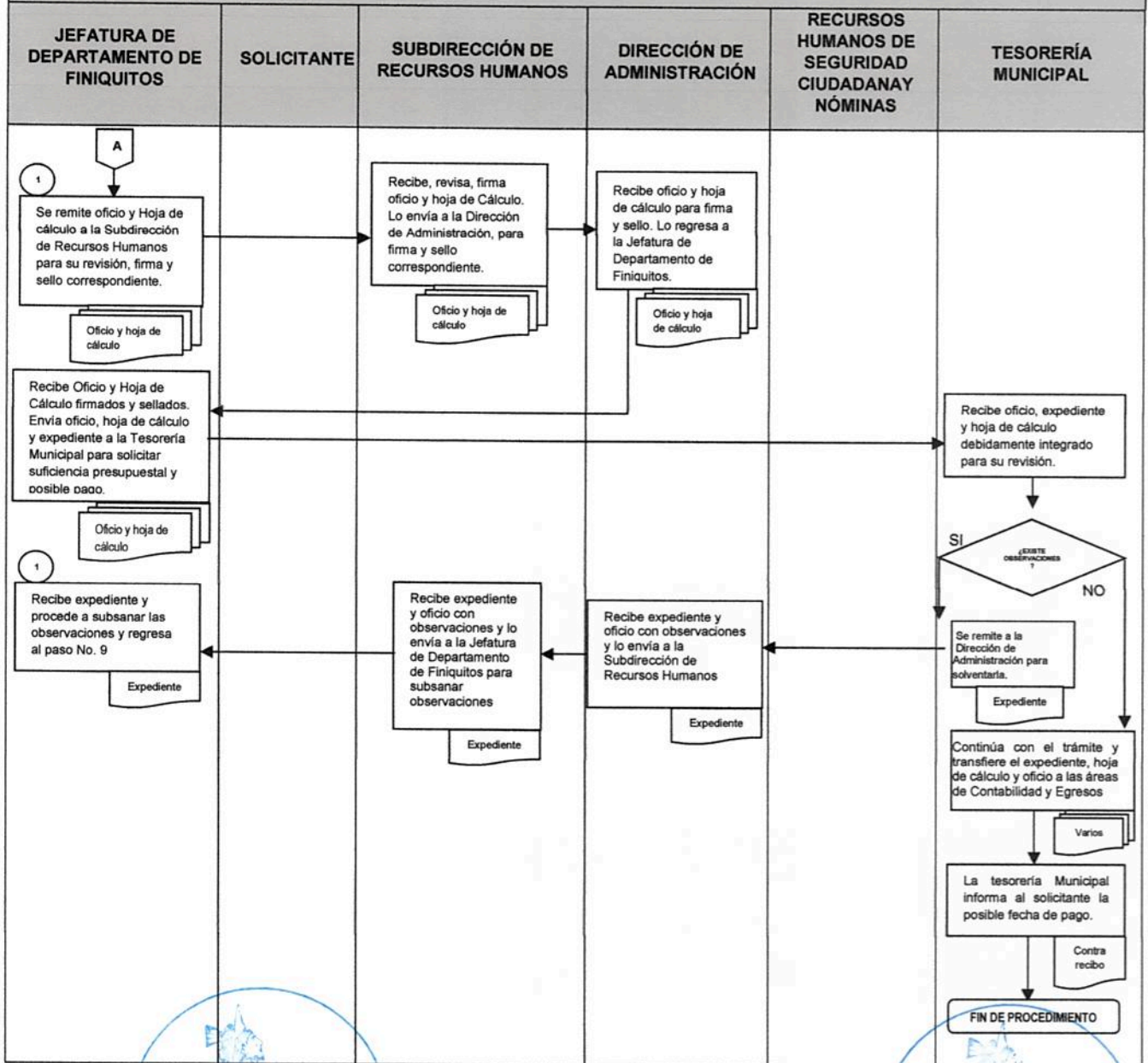




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FINIQUITO POR RENUNCIA VOLUNTARIA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

19. INDEMNIZACIÓN POR RIESGO DE TRABAJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

19.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cuantificar la cantidad a pagar por concepto de Indemnización por Riesgo de Trabajo, de conformidad con la calificación emitida por el ISSEMYM.

19.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Proporcionar información para la Indemnización por Riesgo de Trabajo. Los requisitos son los siguientes:

- Escrito de solicitud dirigido a la Dirección de Administración, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos.
- R.F.C. y CURP
- Copia del último recibo de pago.
- Alta del ISSEMYM.
- Copia de identificación oficial.
- Original del Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo del ISSEMYM (lo entrega el área de trabajo)
- Original del Dictamen de incapacidad del ISSEMYM (lo entrega el área de trabajo)
- Original del Oficio del ISSEMYM (lo entrega el área de trabajo)
- En caso de que la calificación sea del 100%, el solicitante deberá de cumplir con los requisitos para solicitar el Finiquito por renuncia voluntaria.
- Revisar la documentación que ingresa el solicitante, en caso de no estar completa, se notifica al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio.
- Realizar el cálculo de la indemnización. En caso de que la calificación sea del 100%, se realizará también el cálculo del Finiquito por renuncia voluntaria.
- Se remite el Expediente y el cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos para firma de esta y de la Dirección de Administración.
- Remitir el Expediente y el cálculo a la Tesorería Municipal, solicitando el pago.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDEMNIZACIÓN POR RIESGO DE TRABAJO

ÁREA 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
SOLICITANTE	2	Presenta escrito de petición y anexa los requisitos correspondientes y lo ingresa por ventanilla de Recursos Humanos. En caso de que la calificación sea del 100%, el solicitante deberá de cumplir con los requisitos para solicitar la indemnización por riesgo de trabajo.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe y turna los documentos a la Jefatura de Departamento de Finiquitos	ESCRITO Y DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	4	Recibe y revisa los documentos presentados	ESCRITO Y DOCUMENTOS
¿CUMPLE CON DOCUMENTACIÓN COMPLETA?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	5	NO: Se le notifica al solicitante vía llamada telefónica o a través de un oficio.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	6	SI: Se elabora el cálculo de Indemnización por Riesgo de Trabajo que conforme a derecho le corresponde al solicitante y se integra al expediente. En caso de que sea al 100% se realizará también el cálculo por finiquito.	HOJA DE CÁLCULO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	7	Se remite oficio (s) y Hoja (s) de cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión, firma y sello correspondiente.	OFICIO (S) Y HOJA (S) DE CÁLCULO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8	Recibe, revisa, firma oficio (s) y hoja (s) de Cálculo. Lo (s) envía a la Dirección de Administración, para firma y sello correspondiente.	OFICIO (S) Y HOJA (S) DE CÁLCULO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	9	Recibe oficio y hoja de cálculo para firma y sello. Lo regresa a la Jefatura de Departamento de Finiquitos.	OFICIO (S) Y HOJA (S) DE CÁLCULO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	10	Recibe Oficio (s) y Hoja (s) de Cálculo firmados y sellados. Envía oficio (s), hoja (s) de cálculo y expediente a la Tesorería Municipal para solicitar suficiencia presupuestal y posible pago.	OFICIO (S) Y HOJA (S) DE CÁLCULO
TESORERÍA MUNICIPAL	11	Recibe oficio, expediente y hoja de cálculo debidamente integrado para su revisión	OFICIO, HOJA DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE.
¿EXISTE OBSERVACIÓN?			
TESORERÍA MUNICIPAL	12	SI: Se remite a la Dirección de Administración para solventarla.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	13	Recibe expediente y oficio con observaciones y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	14	Recibe expediente y oficio con observaciones y lo envía a la Jefatura de Departamento de Finiquitos para subsanar observaciones.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	15	Recibe expediente y procede a subsanar las observaciones y regresa al paso No. 9.	EXPEDIENTE
TESORERÍA MUNICIPAL	16	NO: Continúa con el trámite y pasa a la Tesorería Municipal.	VARIOS
TESORERÍA MUNICIPAL	17	La tesorería Municipal informa al solicitante la posible fecha de pago.	CONTRA RECIBO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



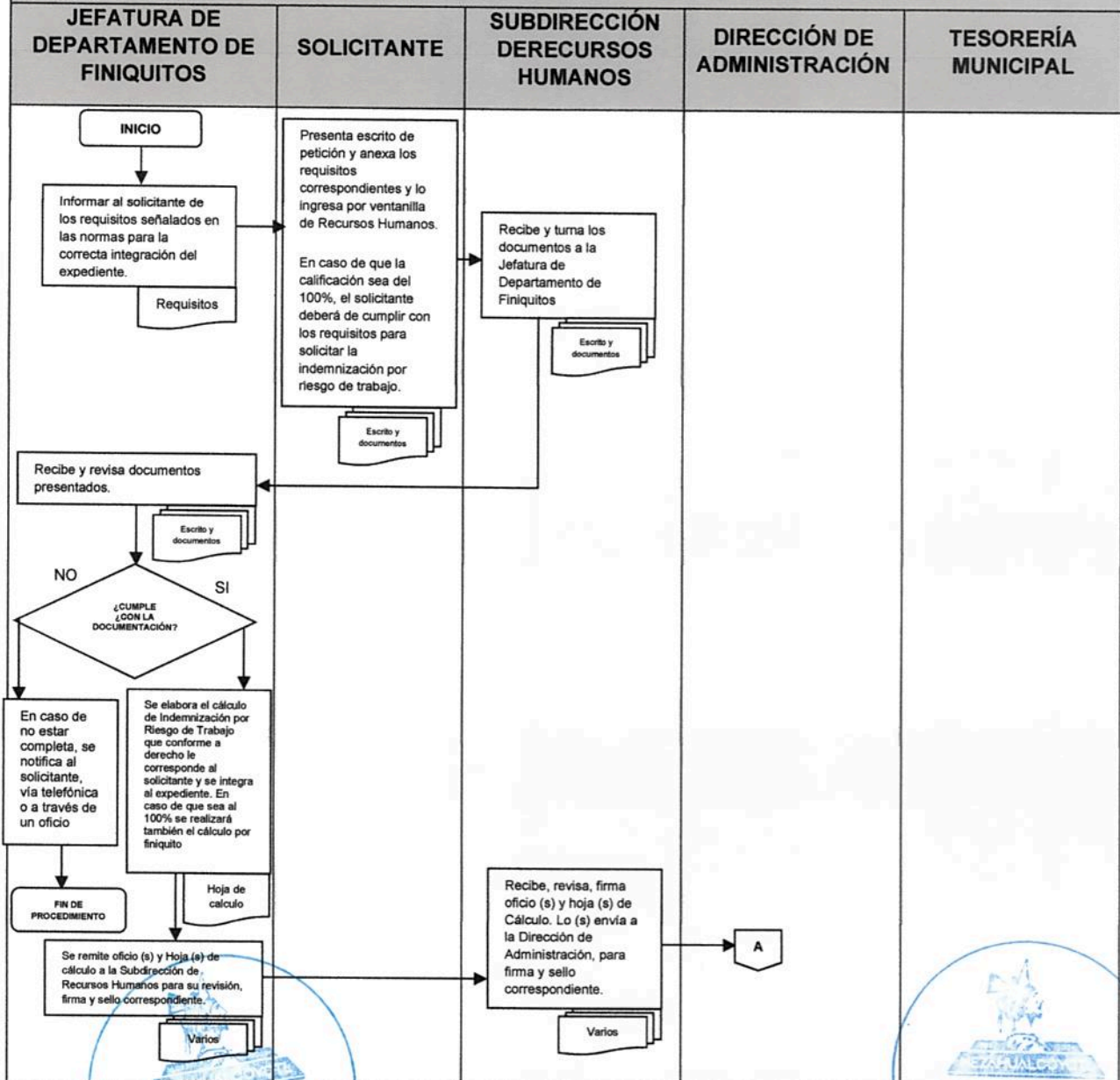


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDEMNIZACIÓN POR RIESGO DE TRABAJO



ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

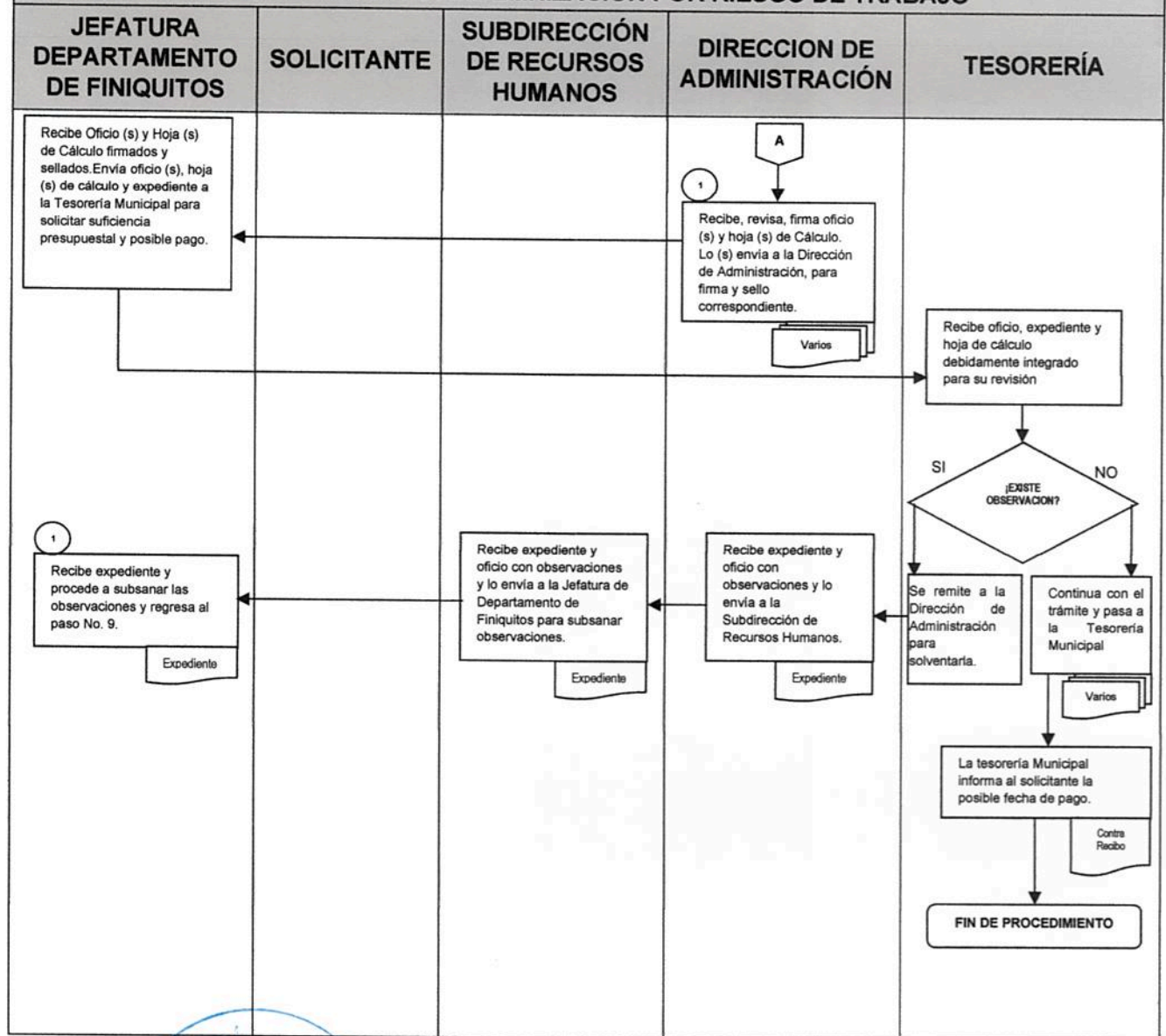




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDEMNIZACIÓN POR RIESGO DE TRABAJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

20.INDEMNIZACIÓN POR DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

20.1 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.

20.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Proporcionar información para la Indemnización por Defunción por Riesgo de Trabajo. Los requisitos son los siguientes:

- Escrito de solicitud dirigida a la Dirección de Administración, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos.
- Original del Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo del ISSEMYM (lo entrega el área de trabajo)
- Original del Dictamen de incapacidad del ISSEMYM (lo entrega el área de trabajo)
- Original del Oficio del ISSEMYM (lo entrega el área de trabajo)
- Asimismo, el solicitante deberá de cumplir con los requisitos para solicitar el Finiquito por Defunción.
- Revisar la documentación que ingresa el solicitante, en caso de no estar completa, se notifica al solicitante, vía telefónica o a través de un oficio.
- Realizar el cálculo de la indemnización, así como el cálculo del Finiquito por Defunción.
- Se remite el Expediente y los cálculos a la Subdirección de Recursos Humanos para firma de esta y de la Dirección de Administración.
- Remitir el Expediente y los cálculos a la Tesorería Municipal, solicitando los pagos de ambos conceptos.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDEMNIZACIÓN POR DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO

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
SOLICITANTE	3	Presenta escrito de petición y anexa los requisitos correspondientes y lo ingresa por ventanilla de Recursos Humanos Así mismo el solicitante deberá de tramitar el finiquito por defunción.	ESCRITO Y DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	Recibe y turna los documentos a la Jefatura de Departamento de Finiquitos	ESCRITO Y DOCUMENTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	5	Recibe y revisa los documentos presentados	ESCRITO Y DOCUMENTOS
¿CUMPLE CON DOCUMENTACIÓN COMPLETA?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	6	NO: Se le notifica al solicitante vía llamada telefónica o a través de un oficio.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	7	SI: Se elabora el cálculo de Indemnización por Defunción por Riesgo de Trabajo, así como el de Finiquito por Defunción, que conforme a derecho le corresponde al solicitante y se integra al expediente.	HOJAS DE CÁLCULO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	8	Se remite oficios y Hojas de cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión, firma y sello correspondiente.	OFICIOS Y HOJAS DE CÁLCULO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	9	Recibe, revisa, firma oficios y hojas de Cálculo. Los envía a la Dirección de Administración, para firma y sello correspondiente.	OFICIOS Y HOJAS DE CÁLCULO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	10	Recibe oficios y hojas de cálculo para firma y sello. Los regresa a la Jefatura de Departamento de Finiquitos.	OFICIOS Y HOJAS DE CÁLCULO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	11	Recibe Oficios y Hojas de Cálculo firmados y sellados. Envía oficios, hojas de cálculo y expediente a la Tesorería Municipal para solicitar suficiencia presupuestal y posible pago.	OFICIOS Y HOJAS DE CÁLCULO
TESORERÍA MUNICIPAL	12	Recibe oficios, hojas de cálculo y expediente debidamente integrado para su revisión	OFICIOS, HOJAS DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE.
¿EXISTE OBSERVACIÓN			
TESORERÍA MUNICIPAL	13	SI: Se remite a la Dirección de Administración para solventarla.	EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	14	Recibe expediente y oficio con observaciones y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos	EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15	Recibe expediente y oficio con observaciones y lo envía a la Jefatura de Departamento de Finiquitos para subsanar observaciones	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	16	Recibe expediente y procede a subsanar las observaciones y regresa al paso No. 9.	EXPEDIENTE
TESORERÍA MUNICIPAL	17	NO: Continúa con el trámite y pasa a la Tesorería Municipal	VARIOS
TESORERÍA MUNICIPAL	18	La tesorería Municipal informa al solicitante la posible fecha de pago.	CONTRA RECIBO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



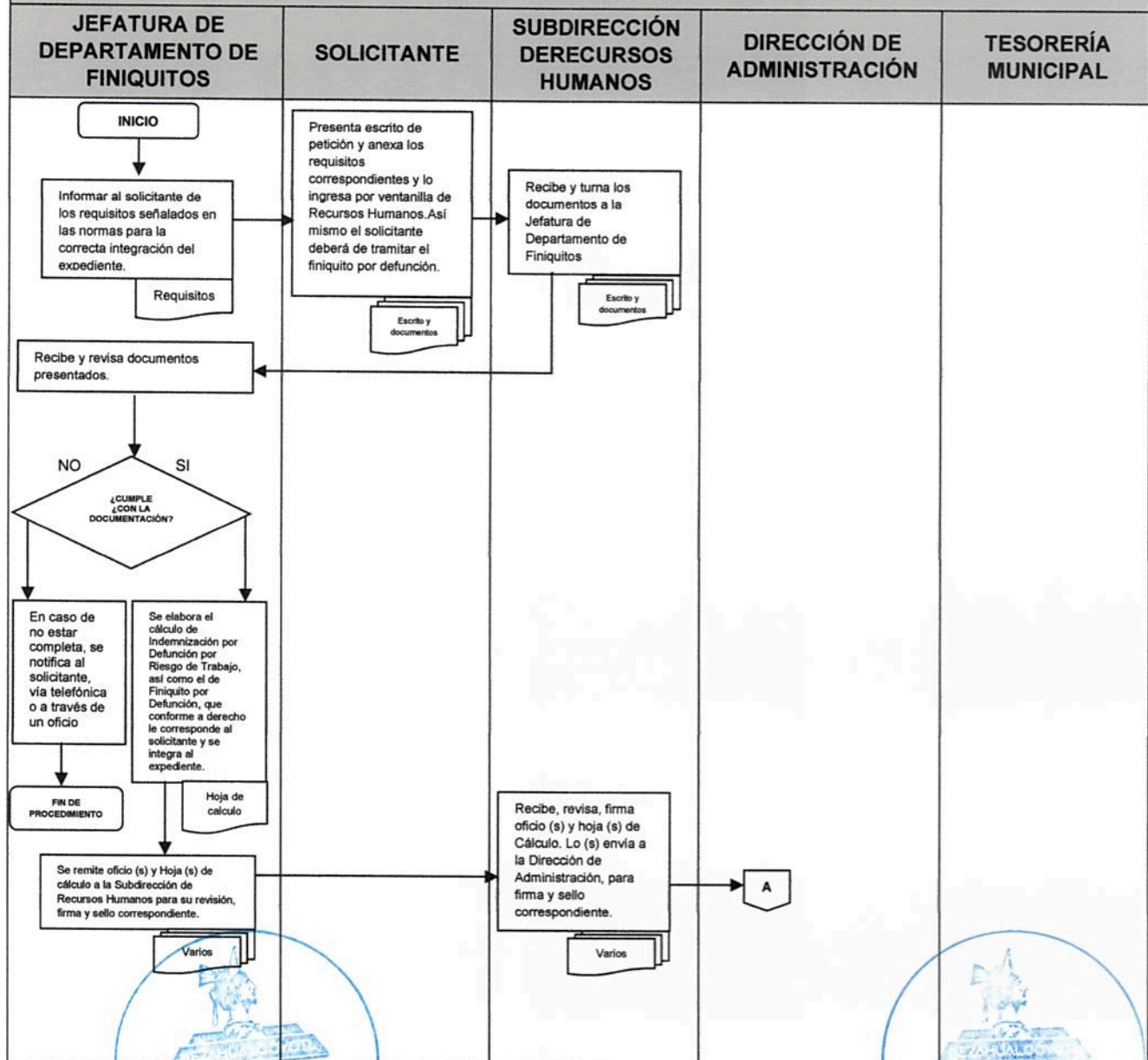


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDEMNIZACIÓN POR DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO

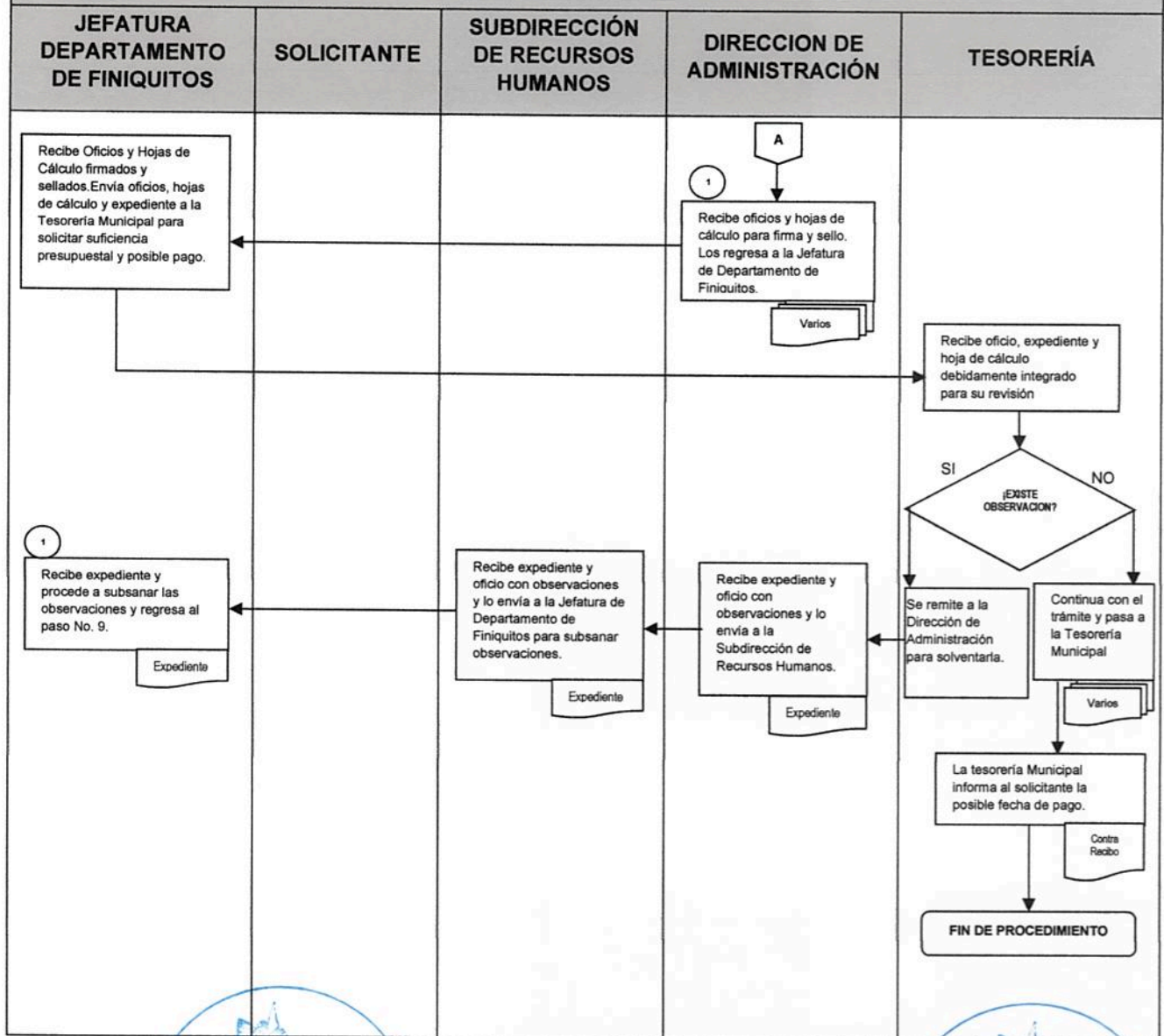




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDEMNIZACIÓN POR DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

21.INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INJUSTIFICADO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

21.1 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 competente, en favor de cualquier trabajador perteneciente a la plantilla laboral del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

21.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Revisar la documentación que ingresa por parte del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, ya sea que el Tribunal lo solicite directamente a la Dirección de Administración o que sea por medio de la Tesorería Municipal.
- Recabar toda la documentación necesaria, como movimientos de ISSEMYM, recibos de pago, etc.
- Realizar el cálculo de haberes y demás prestaciones. En caso de que el Tribunal remita el Incidente Innominado de Cuantificación, solamente se copian los montos que ordena el Tribunal.
- Se remite el Expediente y el cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos para firma de esta y de la Dirección de Administración.
- Remitir el expediente a la Tesorería Municipal, solicitando el pago correspondiente.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INJUSTIFICADO

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Informa a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento sobre la Resolución emitida por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	OFICIO DE RESOLUCIÓN DEL JUICIO ADMINISTRATIVO, RECURSO DE REVISIÓN Y/O AMPARO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	Recibe Oficio y Resolución y los turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	OFICIO Y RESOLUCIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe de la Dirección de Administración Oficio y Resolución y los turna al Departamento de Finiquitos.	OFICIO Y RESOLUCIÓN.
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 complementen la información, y al departamento de ISSEMYM los movimientos de alta y baja de los ex servidores públicos.	OFICIO, RESOLUCIÓN, DOCUMENTACIÓN DEL ACTOR
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	5	Se elabora el cálculo de indemnización y Prestaciones.	HOJA DE CÁLCULO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	6	Se remite oficio y hoja de cálculo para su revisión, firma y sello de la Subdirección de Recursos Humanos	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7	Recibe, revisa, firma y sella oficio y hoja de cálculo, lo envía a la	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		Dirección de Administración firma y sellos correspondientes.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	8	Recibe, sella y firma el oficio y hoja de cálculo, y lo remite a la Jefatura de Departamento de finiquitos.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS	9	Recibe Oficio y Hoja de Cálculo firmados y sellados. Envía oficio, hoja de cálculo y expediente a la Tesorería Municipal para solicitar suficiencia presupuestal y posible pago.	OFICIO Y HOJA DE CÁLCULO
TESORERÍA MUNICIPAL	10	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	11	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	12	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	13	Recibe expediente y oficio con observaciones y las corrige.	OFICIO DE OBSERVACIONES Y/O ACUERDOS POR NEGOCIACIÓN Y EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			



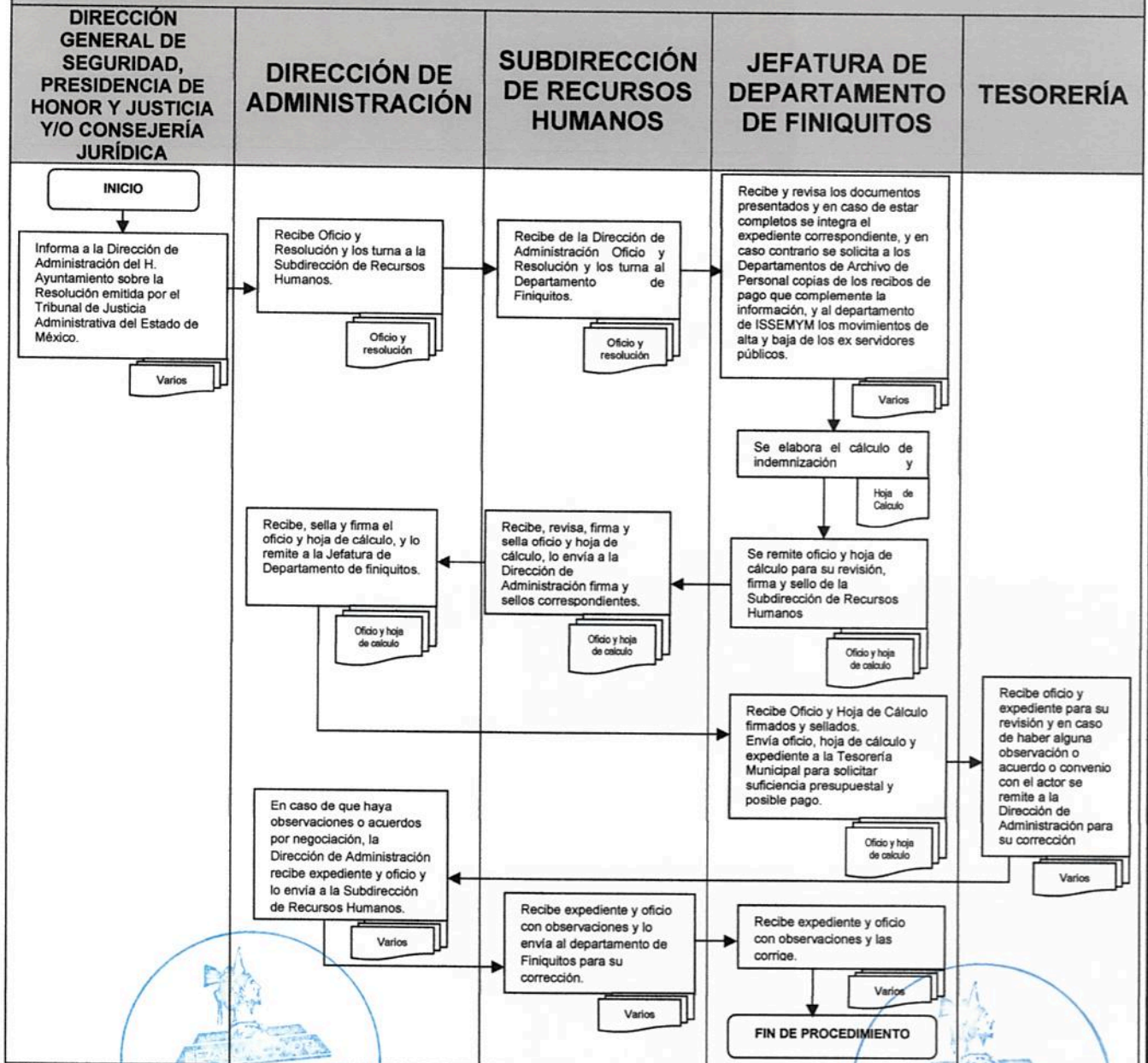


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUANTIFICACIÓN DE LA INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INJUSTIFICADO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

**22.RECEPCIÓN DE ARCHIVO DE PRISMA DE AVISOS DE MOVIMIENTOS
(ALTA Y/O BAJA) DE ISSEMYM.**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

22.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir, organizar y cargar en el sistema digital de Recursos Humanos los movimientos de altas y bajas para la fácil consulta y localización de dichos documentos.

22.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Con forme a la norma de los tiempos establecidos (los días 5 y 20 de cada mes) para obtener el archivo correspondiente se aplicará este procedimiento.

Es política del Gobierno Municipal no hacer discriminación alguna para el ingreso o reingreso al servicio público, por motivo de sexo, credo religioso, edad, raza o filiación política.

La fecha de alta de un servidor público deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 16 del mes de su incorporación, varían por limitantes del Sistema PRISMA. Con respecto a la baja serán los días 15 ó 30/31 del mes, si son por defunción tendrán que elaborarse con la fecha mencionada en el acta la defunción.

Con el movimiento de alta del servidor público en la base de datos de PRISMA, se genera el aviso de alta del Issemym con base en el procedimiento establecido por el propio Instituto. Es responsabilidad del usuario prisma, subir la información al Sistema PRISMA, así como solicitar los avisos correspondientes.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE ARCHIVO DE PRISMA DE AVISOS DE MOVIMIENTOS (ALTA Y/O BAJA) DE ISSEMYM.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	1	Los días 5 y 20 de cada mes el departamento de nóminas entrega el archivo electrónico con los avisos de movimientos de la quincena correspondiente.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	2	Recibe el archivo electrónico de los avisos de movimientos de alta y baja de la quincena correspondiente.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	3	Realiza la división y organización del archivo en alta y baja.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	4	Solicitar al área de sistemas de Recursos Humanos la carga de dicho archivo a la plataforma digital.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS	5	Realiza la carga del archivo de avisos de movimientos a la plataforma digital de Recursos Humanos.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	6	Consulta en la plataforma digital de Recursos Humanos.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

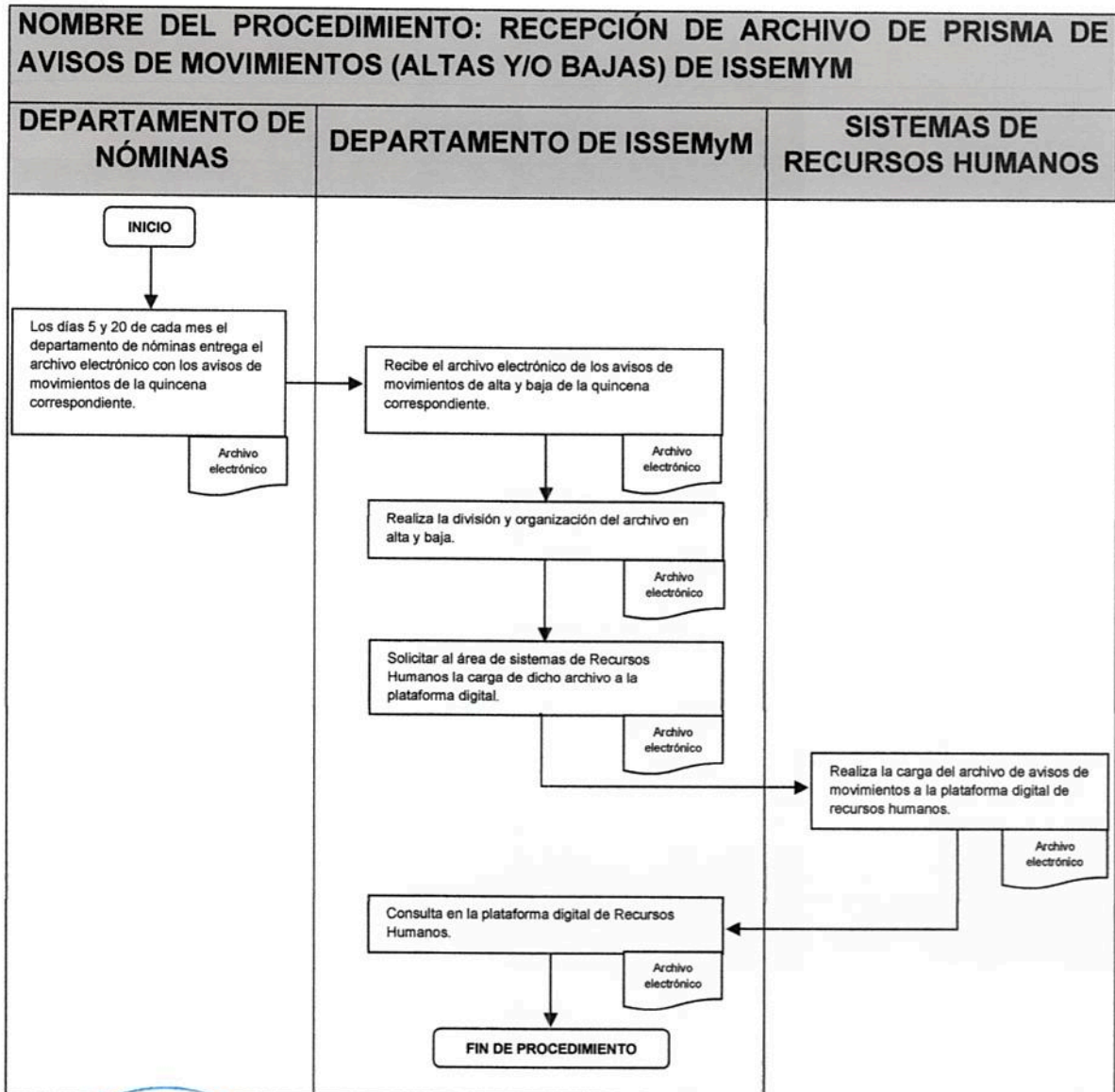




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

22.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

23. ENTREGA DE AVISOS DE MOVIMIENTOS DE ALTA Y/O BAJA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

23.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Procesar y entregar el movimiento de alta de los servidores públicos que ingresen o reingresen a laborar al H. Ayuntamiento, con el propósito de que posteriormente asista a darse le alta ante Issemym y poder hacer uso de su derecho a la seguridad social.

El departamento de Issemym procederá a entregar al servidor público en tiempo el movimiento de baja, con el cual se entiende que se deja de tener una relación laboral con el H. Ayuntamiento para los trámites que al servidor público convengan.

23.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Será requisito indispensable para proceder a un movimiento de alta y/o baja por ingreso o reingreso, que el servidor público presente copia de identificación oficial y/o talón de pago correspondiente. De ser de forma electrónica tendrá que enviar escaneada dicha documentación.

Procesar el movimiento de baja de los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en cualquiera de los departamentos y dar por concluida la relación laboral entre el servidor público y Gobierno Municipal.

Si no presentan los servidores públicos dicha documentación no se realizará la búsqueda.

El trámite es personal y únicamente se otorgarán dichos documentos cuando se acredite el interés jurídico de los beneficiarios y/o familiares.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE AVISOS DE MOVIMIENTOS DE ALTA Y/O BAJA

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SERVIDOR PÚBLICO	1	Se presenta en la ventanilla de atención y/o envía un correo electrónico para solicitar movimiento (alta y/o baja).	CORREO ELECTRONICO
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	2	Petición presencial. 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 solicitado. Petición electrónica. El servidor público, enviará los siguientes datos: INE escaneada, tipo de movimiento alta y/o baja, nombre completo, clave de Issemym y CURP.	DOCUMENTOS
SERVIDOR PÚBLICO	3	Entrega los documentos en físico y/o vía electrónica.	DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	4	Rastrea el movimiento solicitado por medio de filtros como nombre completo, clave de Issemym.	ARCHIVO ELECTRÓNICO

¿SE LOCALIZA EL AVISO DE MOVIMIENTO ALTA Y/O BAJA?

ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	5	NO; Se le informa al solicitante por qué aún no le entregará el movimiento de Alta y/o Baja solicitado. Ya sea porque todavía no se cuenta con el documento y será una quincena posterior, o que en este departamento no se cuenta con dicho documento y se le informan las opciones para obtener dicho documento: 1. Solicitar en la secretaria del Ayuntamiento una búsqueda en el Archivo Municipal de Nezahualcóyotl. 2. Acudir al Archivo Histórico Laboral de Issemym en Toluca.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	6	SI; Se entrega dicho documento y/o se envía.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
SERVIDOR PÚBLICO	7	Recibe un correo electrónico de ventanilla de Issemym con su aviso de movimiento de alta y/o baja.	DOCUMENTO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



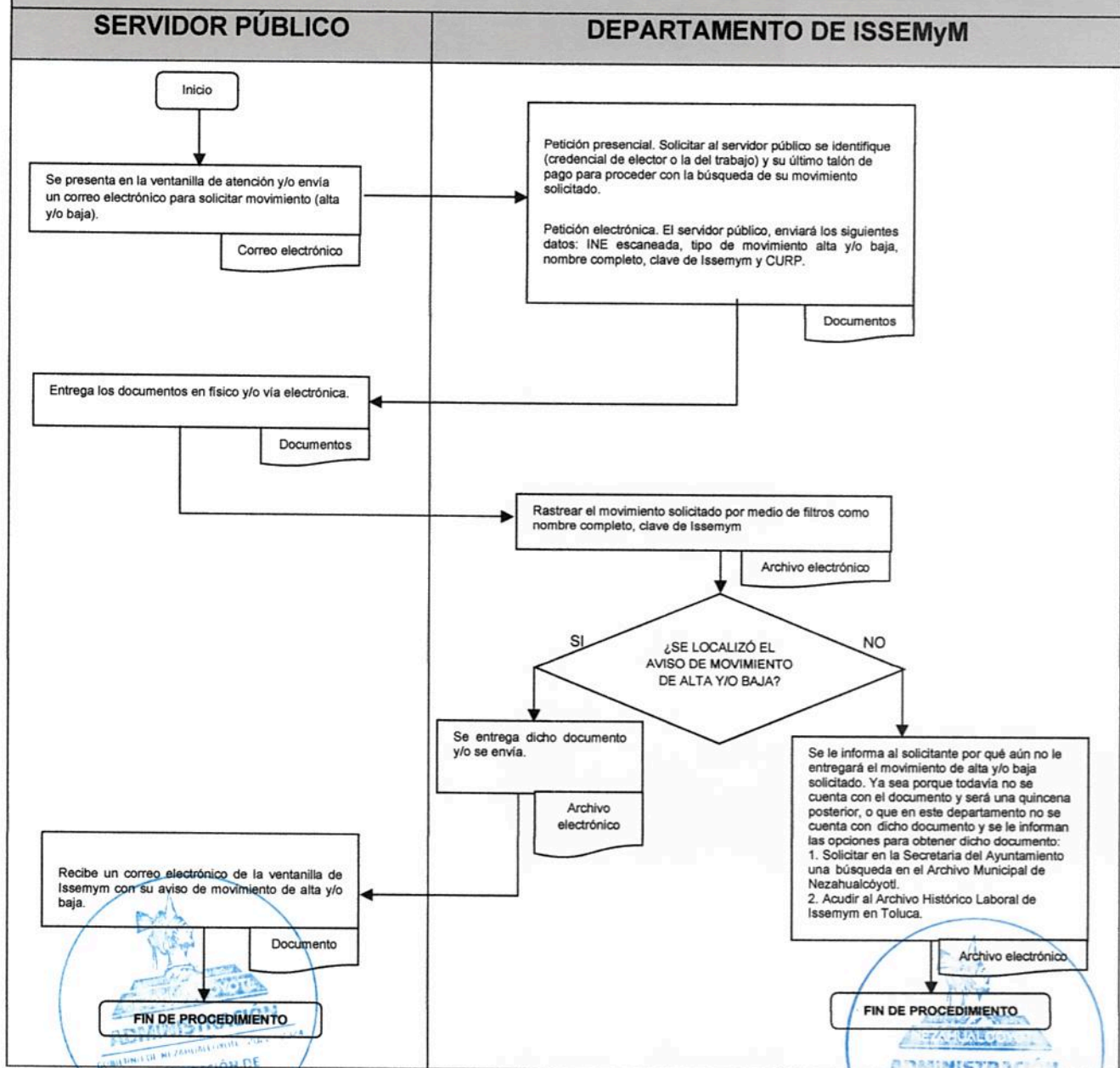


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

23.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE AVISOS DE MOVIMIENTOS DE ALTA Y/O BAJA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

24. ENTREGA DE AVISO DE MOVIMIENTO DE BAJA (POR DEFUNCIÓN)





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

24.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Procesar el movimiento de baja de los servidores públicos que fallecen.

Entregar el aviso de movimiento de baja (por defunción) para los fines que a los beneficiarios convengan.

24.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El departamento de Issemym sólo podrá procesar un movimiento de baja de servidores públicos, cuando cuenten con la documentación probatoria del hecho que la originó.

La fecha en que deberá surtir efecto la baja de los servidores públicos, será la que mencione el acta de defunción.

El departamento de Issemym deberá procesar el movimiento de baja de un servidor público, en un plazo máximo de quince días naturales después de ocurrido el hecho que la originó, de otra manera incurrirá en responsabilidad administrativa el servidor público que lo omita, siempre y cuando los beneficiarios hayan presentado la documentación correspondiente para dicho trámite.

Con el movimiento de baja del servidor público en la base de datos PRISMA, se genera el aviso de baja del Issemym con base en el procedimiento establecido por el propio Instituto.

El trámite es personal y únicamente se otorgarán dichos documentos cuando se acredite el interés jurídico de los beneficiarios y/o familiares.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE AVISO DE MOVIMIENTO DE BAJA (POR DEFUNCIÓN)			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
BENEFICIARIO Y/O FAMILIARES	1	Se presentan los familiares del servidor público en la ventanilla de atención y/o envía un correo electrónico para solicitar movimiento (Baja por defunción).	
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	2	Se le entrega la lista de requisitos para la entrega del movimiento. Sólo se entregará la baja al beneficiario (s) de la Carta Testamentaria o Designación de Beneficiarios por el pago de seguro por fallecimiento. Documentos que se requieren en copias: - o Acta de Defunción del Servidor Público - o INE del Servidor Público - o Carta Testamentaria - o INE del Beneficiario que realice el trámite - o Acta de Nacimiento del Beneficiario certificada y actualizada - o La documentación la puede entregar ya sea en físico o vía correo a: recursoshumanostramites@hotmail.com	DOCUMENTO O CORREO ELECTRÓNICO
SERVIDOR PÚBLICO	3	Entrega los documentos en físico y/o vía electrónica.	DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	4	Rastrear el movimiento solicitado por medio de los filtros.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	5	Se revisa que el aviso de movimiento coincida con la fecha de defunción del servidor público, este es el único documento que tiene que salir con la fecha que falleció.	REVISIÓN
¿SE LOCALIZA EL AVISO DE MOVIMIENTO DE BAJA?			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	6	NO: procede. Se le informa al solicitante por qué aún no le entregará el movimiento de baja solicitado.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	7	SI: Se entrega dicho documento y/o se envía.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
BENEFICIARIO Y/O FAMILIARES	8	Recibe un correo electrónico de la ventanilla de Issemym de Nezahualcóyotl con su aviso de movimiento de baja, o la respuesta correspondiente.	DOCUMENTO
FIN DE PROCEDIMIENTO			





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

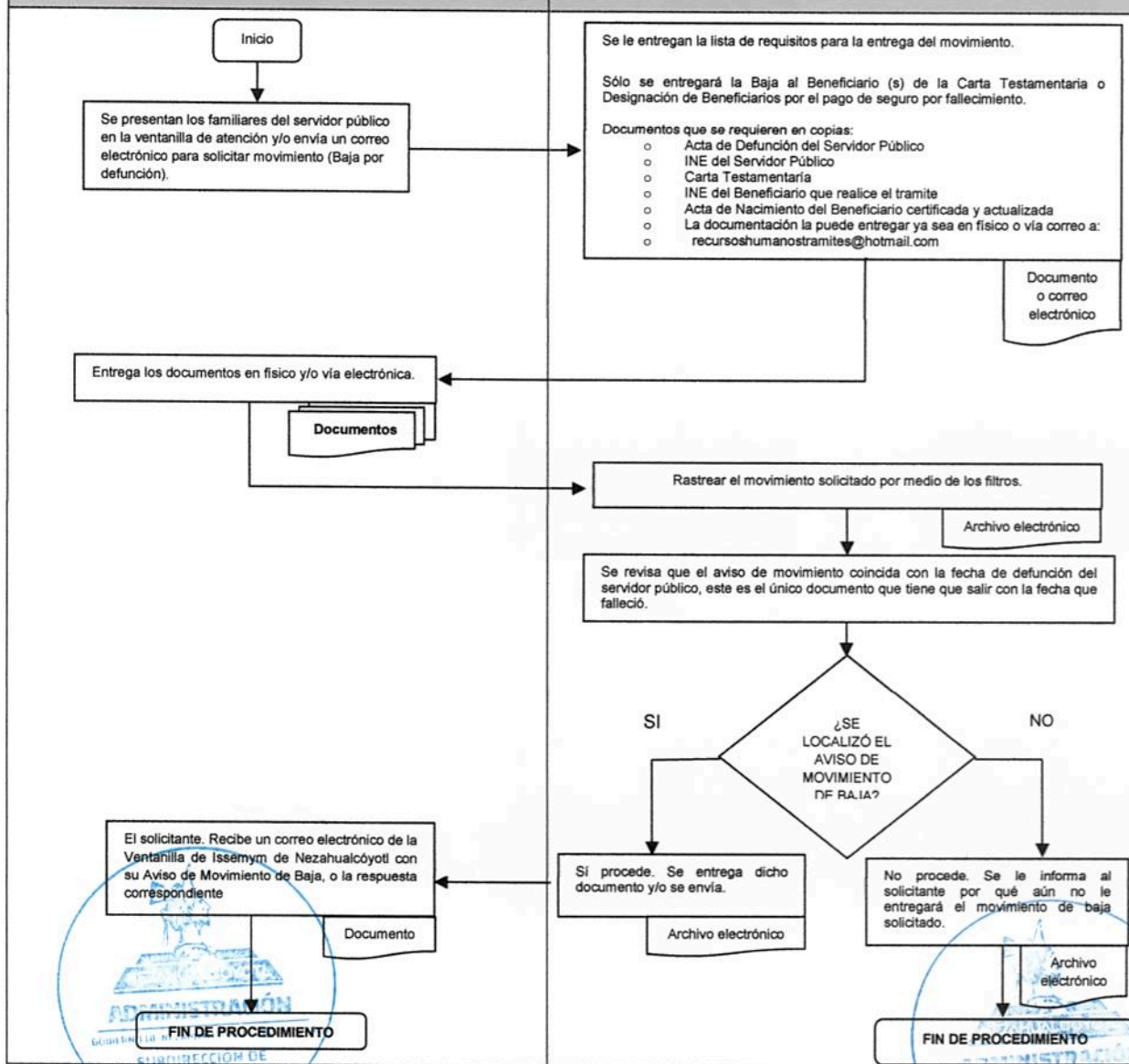
CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE AVISO DE MOVIMIENTO (BAJA POR DEFUNCIÓN)

BENEFICIARIO Y/O FAMILIARES

DEPARTAMENTO DE ISSEMyM





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYM

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

25.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mantener actualizados los datos personales de los servidores públicos adscritos a las dependencias del Gobierno Municipal.

Realizar la actualización de datos personales del servidor público como son el nombre(s), apellido(s), R.F.C., CURP y unificación de claves del mismo, en las plataformas de Issemym (SAVID y PRISMA).

25.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a cualquier dirección del gobierno municipal, notificar al departamento de Issemym, cualquier cambio en los datos personales que proporcionó a su ingreso, tales como: nombre, CURP, R.F.C. y unificación de clave de Issemym, así como también solicitar el cambio de los datos que detecte con algún error.

Es responsabilidad del departamento de Issemym que le sean notificados por el servidor público, en un lapso no mayor de cinco días hábiles a partir del día en que tomó conocimiento del hecho.

Es responsabilidad del departamento de Issemym realizar el trámite correspondiente para el cambio de datos que le sean notificados por el servidor público.

Elaborar oficio solicitando corrección (Nombre, RFC, CURP y/o unificación).
Dirigido al titular de la Dirección de Administración

C.c.p. al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

Anexando los siguientes documentos en copia:

- Movimiento (s) alta y/o baja.

En caso de no tener ningún movimiento, levantar constancia de extravío de documentos en el Estado de México por internet, que incluya nombre, clave Issemym y fecha del movimiento.

- INE actualizada
- CURP actualizado
- RFC actualizado en el que aparezca el código QR (asistir a módulo del SAT y solicitar constancia de situación fiscal)
- Acta de Nacimiento certificada y actualizada (tamaño carta)
- Último talón de pago
- Poner nombre completo, teléfonos de localización y correo electrónico.
- La documentación la puede entregar ya sea en físico o vía correo a:

recursoshumanostramites@hotmail.com





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

25.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE NOMBRE, CORRECCIÓN DE CURP, CORRECCIÓN DE R.F.C. Y UNIFICACIÓN DE CLAVE

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SERVIDOR PÚBLICO	1	Solicita informes para la corrección de datos. (Nombre, RFC, CURP y/o unificación de clave).	DOCUMENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	2	Se entregan los documentos para correcciones.	DOCUMENTACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO	3	Entrega los documentos en físico y/o vía electrónica.	DOCUMENTACIÓN
¿DOCUMENTACIÓN COMPLETA?			
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	4	NO: Se localiza a servidor público (vía telefónica o correo electrónico) para informarle que no se podrá continuar con su trámite ya que le falta alguna documentación; el trámite queda pendiente por 3 días para que entregue la documentación faltante.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	5	SI: Se verifican que toda la documentación este completa y actualizada.	
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	6	Solicita a departamento de nóminas, estatus del servidor público para cotejar datos y verificar errores a corregir.	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	7	Consulta datos y entrega estatus.	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	8	Se elabora oficio de petición a vigencia de derechos en Issemym Toluca para su corrección en plataforma SAVID.	OFICIO
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	9	Se envía el oficio por correo electrónico al departamento de nóminas	OFICIO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	10	Envía dicho correo al departamento de vigencia de derechos Toluca	OFICIO
VIGENCIA DE DERECHOS TOLUCA	11	Revisa la documentación y hace la corrección en plataforma SAVID.	OFICIO
¿PROCEDE PETICIÓN DE CORRECCIÓN?			
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	12	NO: Especifican el error que tiene. Se informa al servidor público las inconsistencias que encontró Issemym Toluca por las cuales no procede.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	13	SI; Se elabora oficio de petición para el departamento de nóminaS, ventanilla única en Issemym Toluca para corrección en la plataforma PRISMA	OFICIO
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	14	Envía dicho oficio correo al departamento de ventanilla única Toluca	OFICIO
VENTANILLA ÚNICA TOLUCA	15	Revisa la documentación y hace la corrección en plataforma PRISMA.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
¿SE REALIZARON LOS CAMBIOS A LA PETICIÓN?			
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	16	NO: Especifican el error que tiene. Se informa al Servidor Público las inconsistencias que encontró Issemym Toluca por las cuales no procede.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	17	SI: Verificar que los cambios estén aplicados.	
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	18	Entrega estatus del servidor público y aviso de movimiento actualizados, para corroborar que la corrección este aplicada en el sistema.	DOCUMENTO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE ISSEMYM	19	Se solicita por oficio al departamento de nóminas la corrección de dichos datos en el recibo de pago.	OFICIO
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	20	Verifica y realiza la corrección en el recibo de pago	
SERVIDOR PÚBLICO	21	Se le entrega, un estatus donde está marcada la corrección que se realizó y el aviso de movimiento actualizado, el servidor público tendrá que firmar que recibió respuesta a su petición y la documentación que se le entregó.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



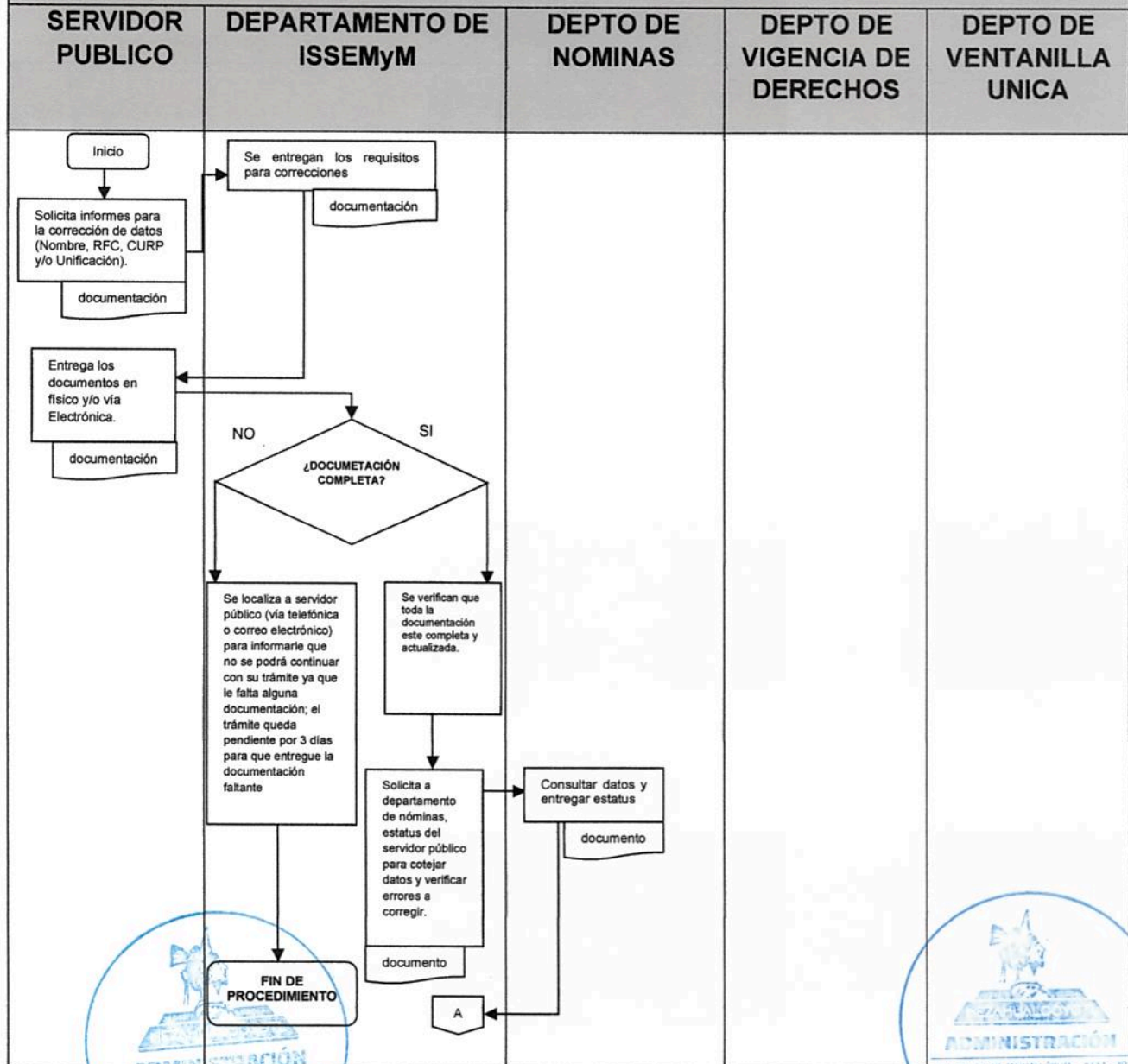


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

25.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE NOMBRE, CORRECCIÓN DE CURP, CORRECCIÓN DE R.F.C. Y UNIFICACIÓN DE CLAVE

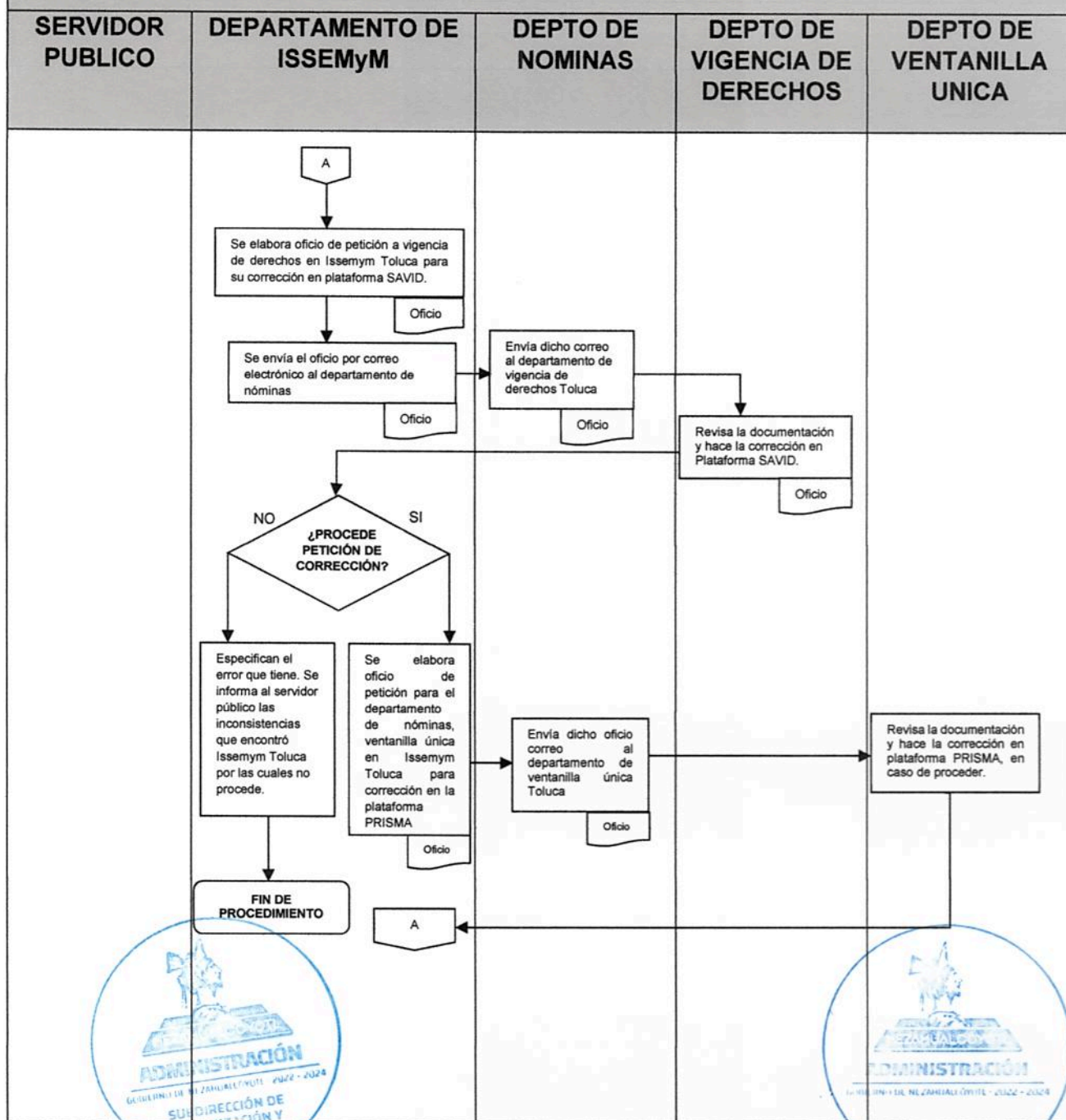




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE NOMBRE, CORRECCIÓN DE CURP, CORRECCIÓN DE R.F.C. Y UNIFICACIÓN DE CLAVE

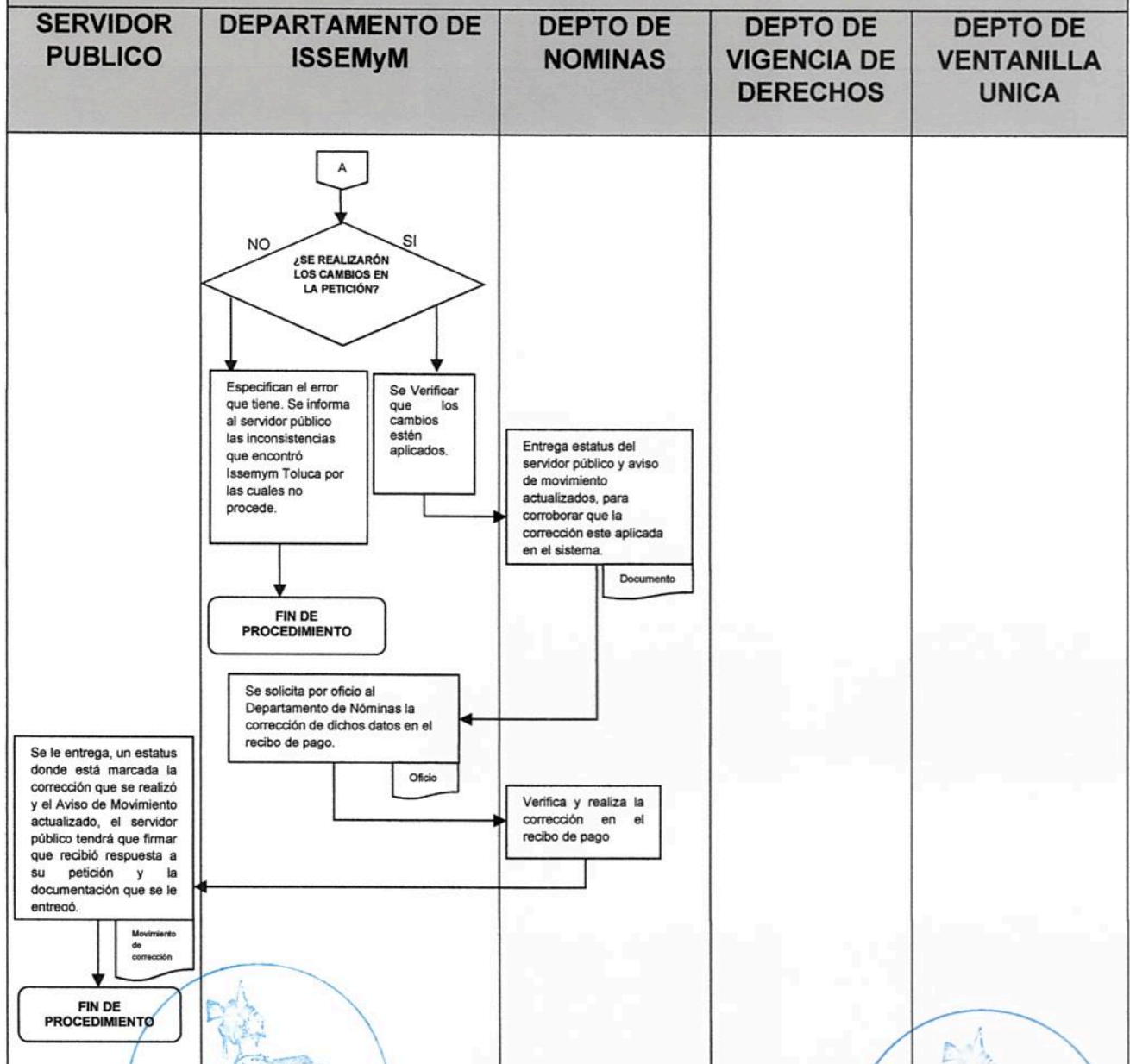




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE NOMBRE, CORRECCIÓN DE CURP, CORRECCIÓN DE R.F.C. Y UNIFICACIÓN DE CLAVE





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

26. SERVICIO SOCIAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

26.1 PROPOSITO 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.

26.2 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 Servicio Social será la encargada de realizar las inscripciones a los prestadores de servicio social de las diferentes carreras e instituciones educativas.
- El prestador de Servicio Social para poder ser inscrito en servicio social deberá pertenecer a una institución que tenga convenio firmado y vigente con el H. Ayuntamiento.
- El prestador de servicio social tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:
 - Carta de presentación emitida por la institución educativa, dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos.
 - Acta de nacimiento (copia).
 - Comprobante de domicilio (copia).
 - 2 fotografías tamaño infantil.
 - Seguro facultativo (constancia de vigencia de derechos).
 - Folder tamaño carta color rosa claro.
- El prestador deberá de presentar un oficio de petición del área en la cual desea presentar su servicio social; el cual deberá de ser emitido por el área correspondiente dirigido a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Recursos Humanos y para el Departamento de Servicio Social.
- Una vez inscrito el prestador de servicio social le será otorgada una credencial que lo acredite como tal, así como una carta de aceptación y una bitácora de registro de asistencias.
- El horario de servicio de la Jefatura de Servicio Social es de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

26.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.	1	Se presenta para recibir información y entregar documentación para la inscripción al servicio social.	-ACTA DE NACIMIENTO. -2 FOTOGRAFÍAS T/INFANTIL. -CARTA DE PRESENTACIÓN. -SEGURO FACULTATIVO. -COMPROBANTE DE DOMICILIO. -FOLDER T/CARTA COLOR ROSA CLARO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.	2	Recibe documentación, elabora inscripción y ficha de registro.	FICHA DE REGISTRO.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	3	Se determina la asignación del área en base al oficio de petición presentado por el prestador, el cual deberá de ser emitido por el área correspondiente que solicita al prestador.	OFICIO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.	4	Se elabora credencial y carta de aceptación.	CREDENCIAL. CARTA DE ACEPTACIÓN.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.	5	Envía al prestador de servicio social con carta de aceptación al área donde realizará sus prácticas o servicio social.	
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.	6	Recibe asignación de área, credencial y bitácora de asistencia para poder iniciar su servicio social o prácticas	CARTA DE ACEPTACIÓN. CREDENCIAL. BITÁCORA DE ASISTENCIA.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

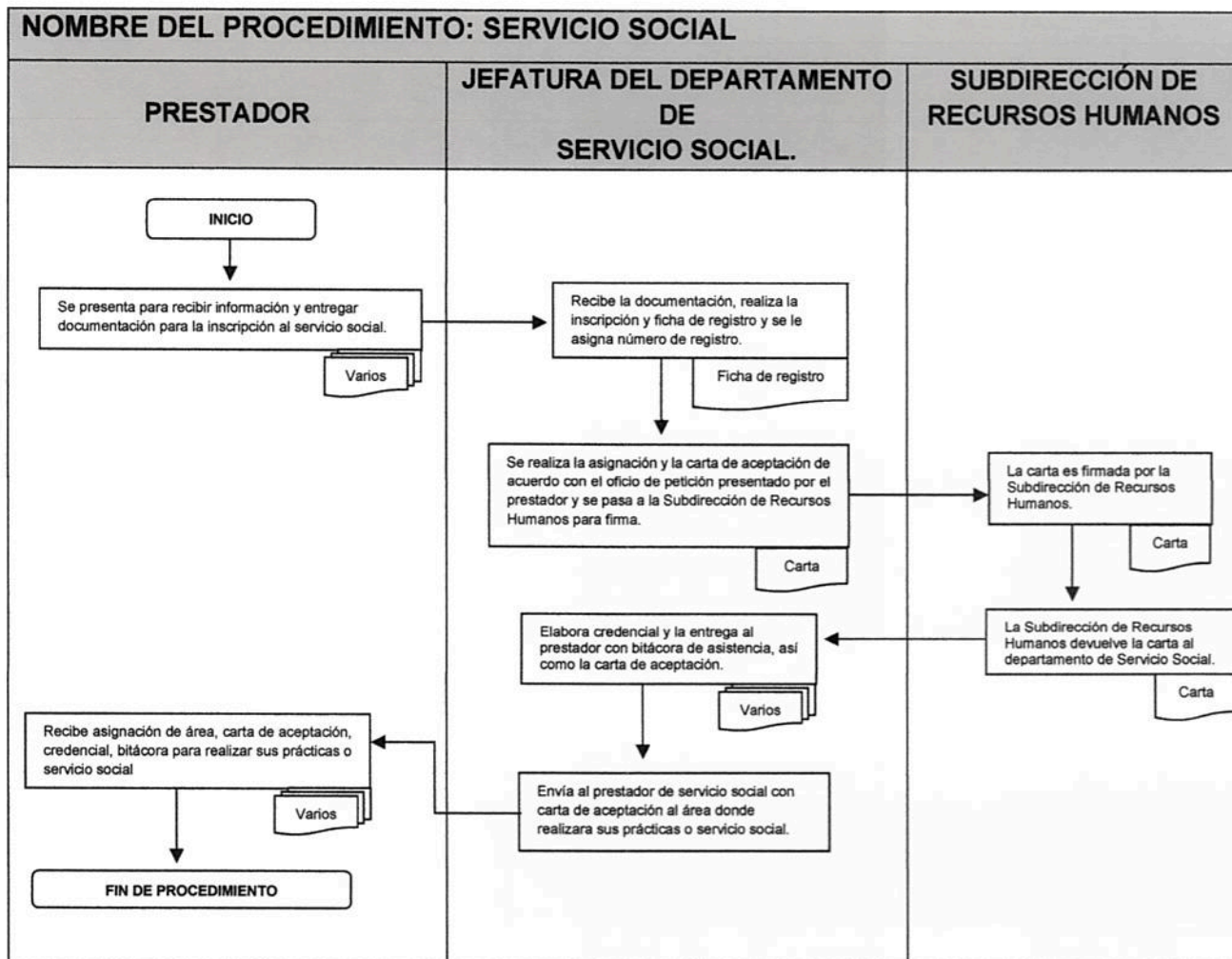




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

26.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

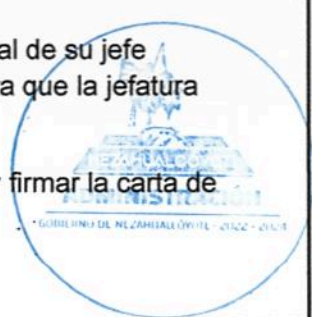
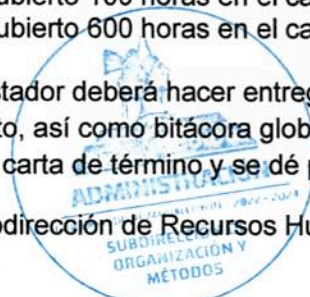
CLAVE MUNICIPIO: 087

27.1 PROPOSITO 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 documento de término que la institución requiere al prestador.

27.2 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 prórroga de 3 hábiles en su fecha de entrega, siendo sancionable de las siguientes maneras:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación por escrito.
 - Anulación parcial del servicio social o prácticas profesionales, con reconocimiento del número de horas computadas.
 - Anulación total del servicio social o prácticas 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, así como al presentarse al departamento de Servicio Social para realizar cualquier trámite referente al mismo.
- El prestador deberá cumplir con las horas indicadas según sea el caso.
 - Haber cubierto 480 horas en el caso de servicio social.
 - Haber cubierto 800 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 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, copia de credencial de su jefe inmediato, así como bitácora global que acredite las horas cubiertas para que la jefatura emita la carta de término y se dé por concluido su servicio social.
- La Subdirección de Recursos Humanos es la encargada de autorizar y firmar la carta de término.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

27.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

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

UNIDAD RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.	1	Asiste al área donde fue asignado en los horarios acordados.	
DIFERENTES ÁREAS.	2	Asigna, y supervisa actividades del prestador de servicios.	BITÁCORA.
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.	3	Realiza actividades y entrega bitácora mensual.	BITÁCORA.
DIFERENTES ÁREAS.	4	Firma y entrega al prestador de servicios bitácora mensual.	BITÁCORA.
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.	5	Al termino entrega informe global, su credencial, copia de la credencial del titular del área.	BITÁCORA GLOBAL. CREDENCIAL. CREDENCIAL DEL TITULAR.
DIFERENTES ÁREAS.	6	Firma al prestador de Servicio Social la bitácora global.	BITÁCORA GLOBAL.
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.	7	Entrega en la Jefatura de Departamento de Servicio Social, bitácora global y solicita liberación del Servicio Social, Prácticas o Estadías, según sea el caso.	BITÁCORA GLOBAL.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.	8	Revisa y firma Bitácora Global, Recibe credencial y copia de credencial de jefe de área.	BITÁCORA 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.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.	11	Recibe carta de termino con firma y sello para su respectiva entrega.	CARTA TERMINO
JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL.	12	Hace entrega de carta de término, recibe y archiva con su expediente carta de término, bitácora global y credencial.	CARTA TÉRMINO, BITÁCORA GLOBAL. CREDENCIAL.
FIN DE PROCEDIMIENTO.			



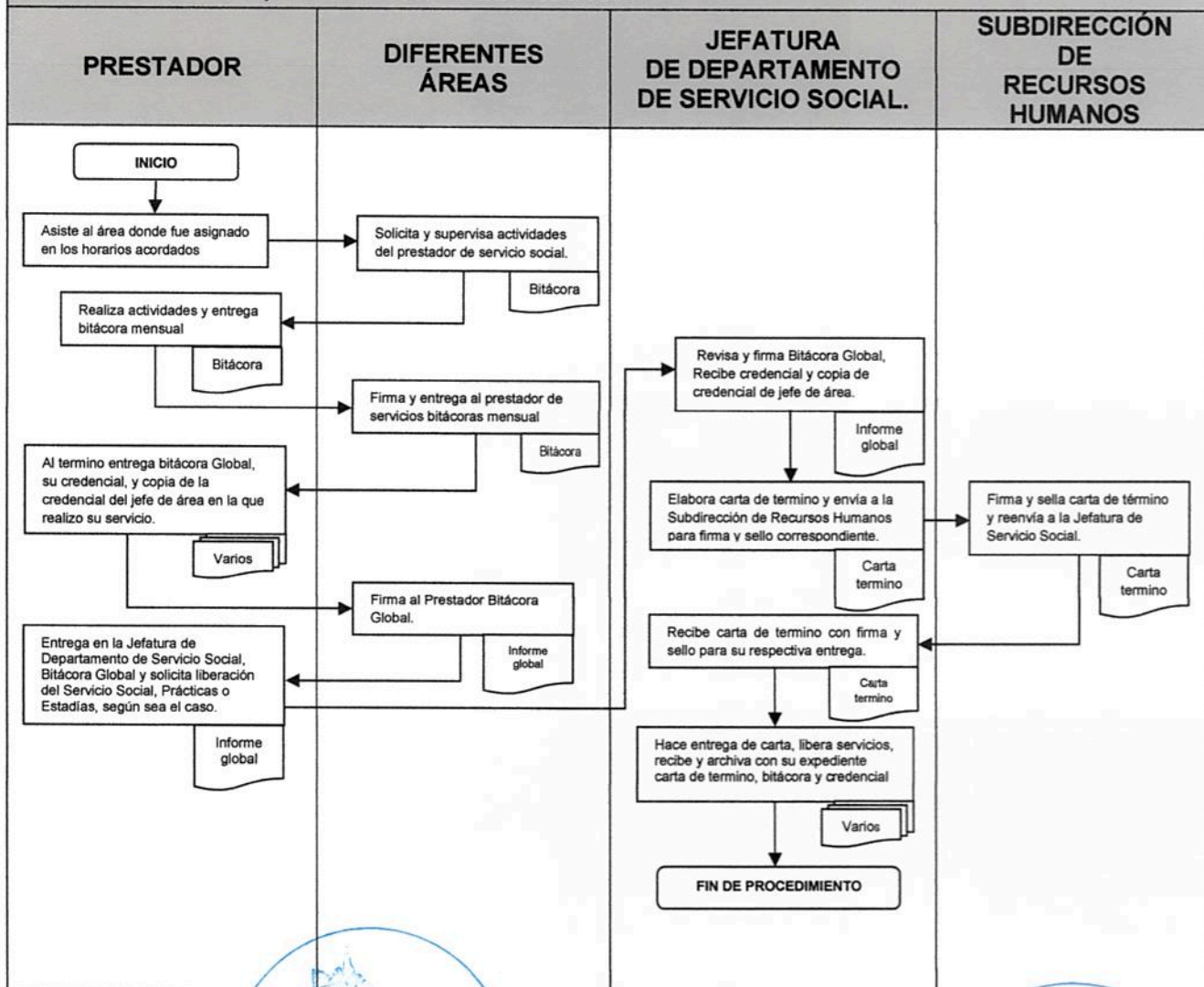


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

27.4 DIAGRAMA DE FLUJO

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

28.1 PROPOSITO 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 periodo menor.

28.2 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.
- 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 lo entregará 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

28.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO PARA QUE EL PRESTADOR ADELANTE HORAS EN SU SERVICIO SOCIAL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	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 reenvía 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.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
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 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 SERVICIO SOCIAL	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 DE PROCEDIMIENTO			

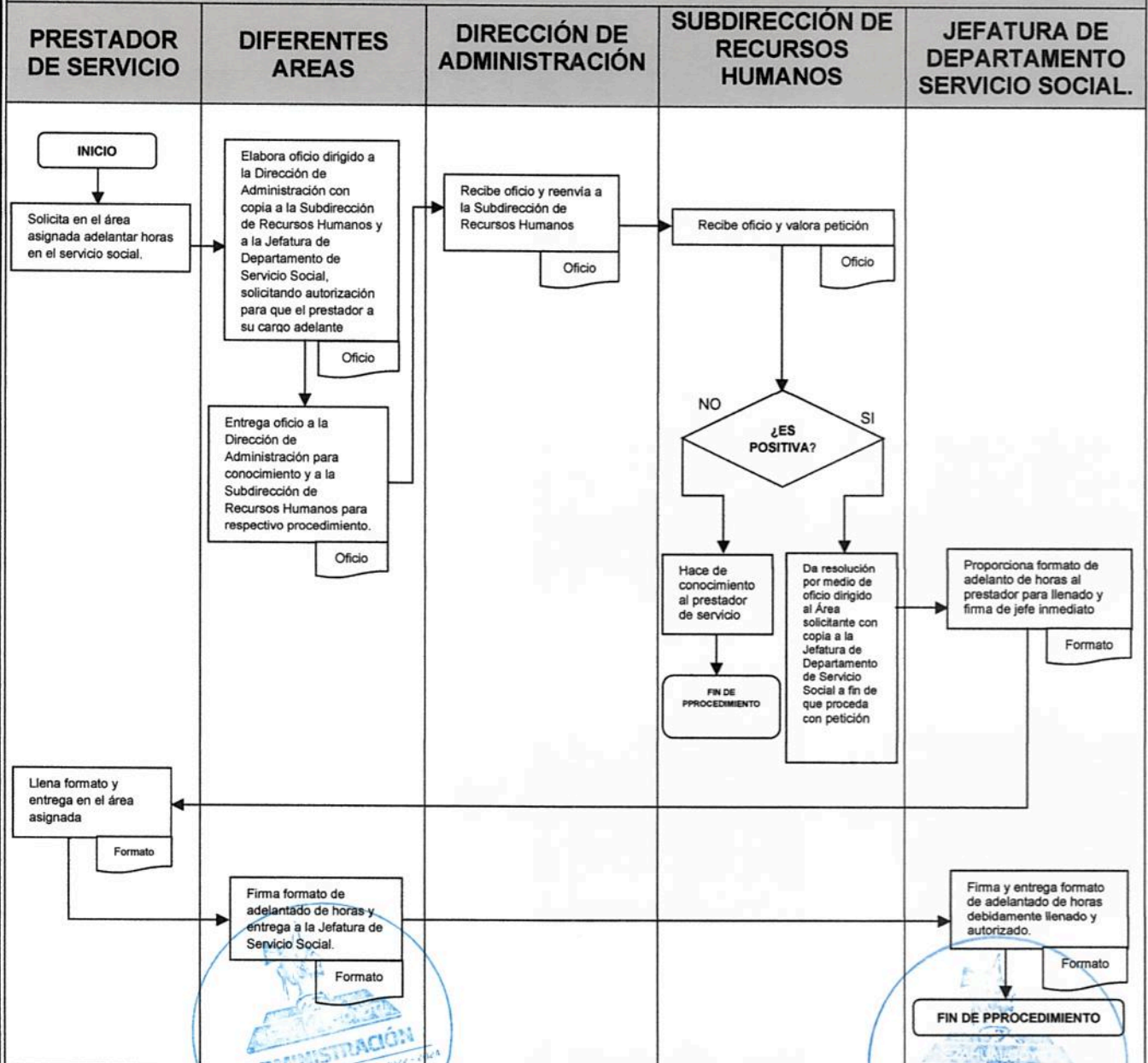


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

28.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO PARA QUE EL PRESTADOR ADELANTE HORAS EN SU SERVICIO SOCIAL.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

29.1 PROPOSITO 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.

29.2 POLITICAS 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 evaluarán los casos que serán causal de baja.
- El prestador de Servicio Social deberá entregar copia simple del oficio a la Jefatura de Servicio Social para su conocimiento.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

29.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA DAR DE BAJA A UN PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.

AREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	1	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos y copia para 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 Y OFICIO

FIN DE PROCEDIMIENTO



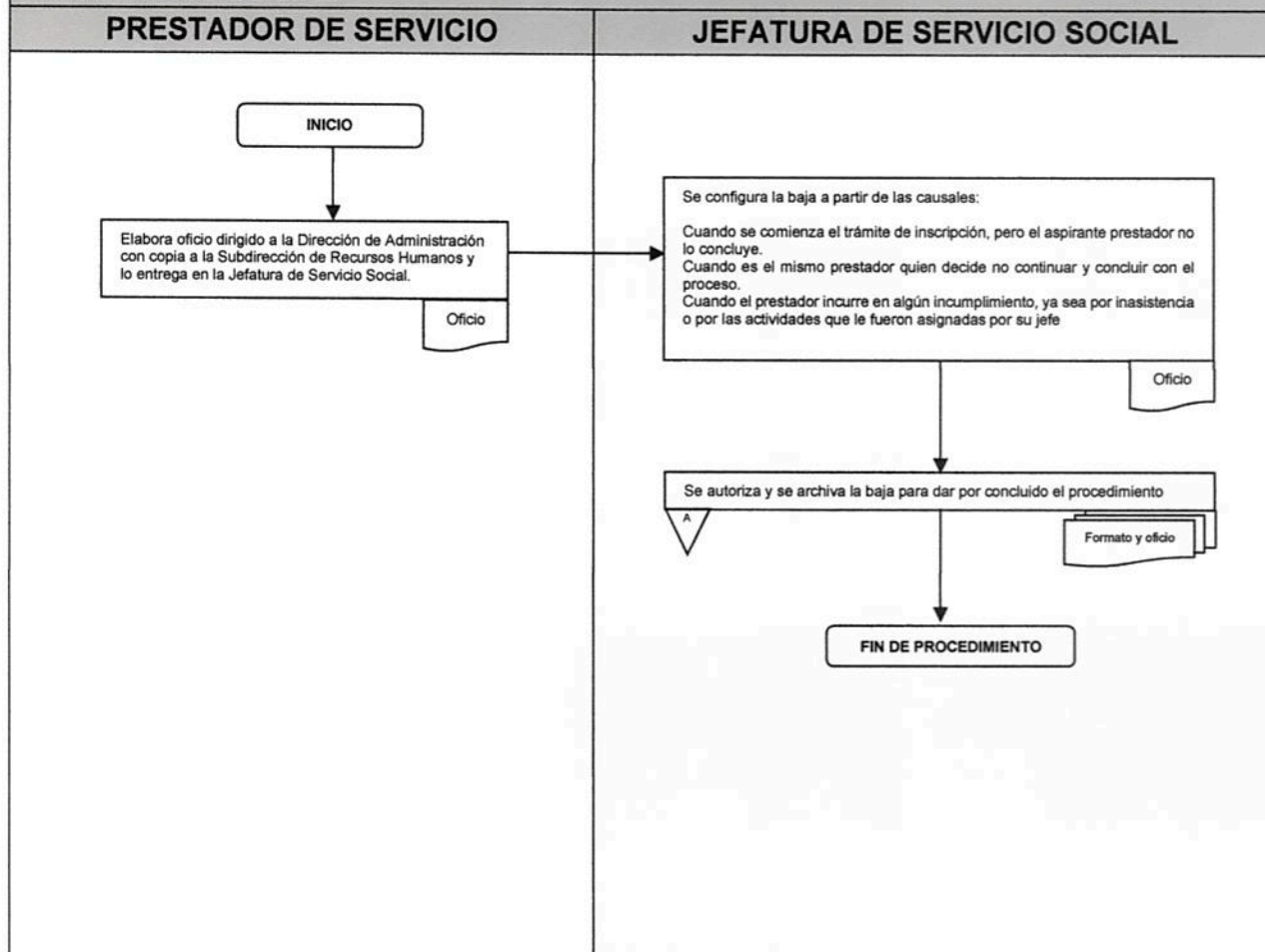


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

29.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA DAR DE BAJA A UN PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

**30.PROTOCOLO PARA QUE EL PRESTADOR CAMBIE
DE ÁREA DONDE PRESENTA SU SERVICIO SOCIAL.**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

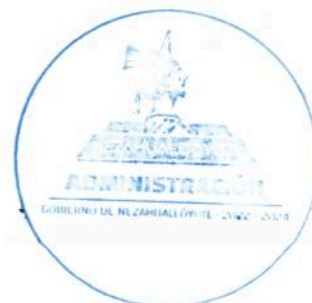
CLAVE MUNICIPIO: 087

30.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

30.2 POLITICAS 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, así 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

30.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO PARA QUE EL PRESTADOR CAMBIE DE ÁREA DONDE PRESENTA SU SERVICIO.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	1	Realiza y envía escrito explicando los motivos de su cambio de área.	OFICIO
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 DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL	3	SI: Firma el documento 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.	CARTA DE CAMBIO DE ÁREA Y DE ASIGNACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			



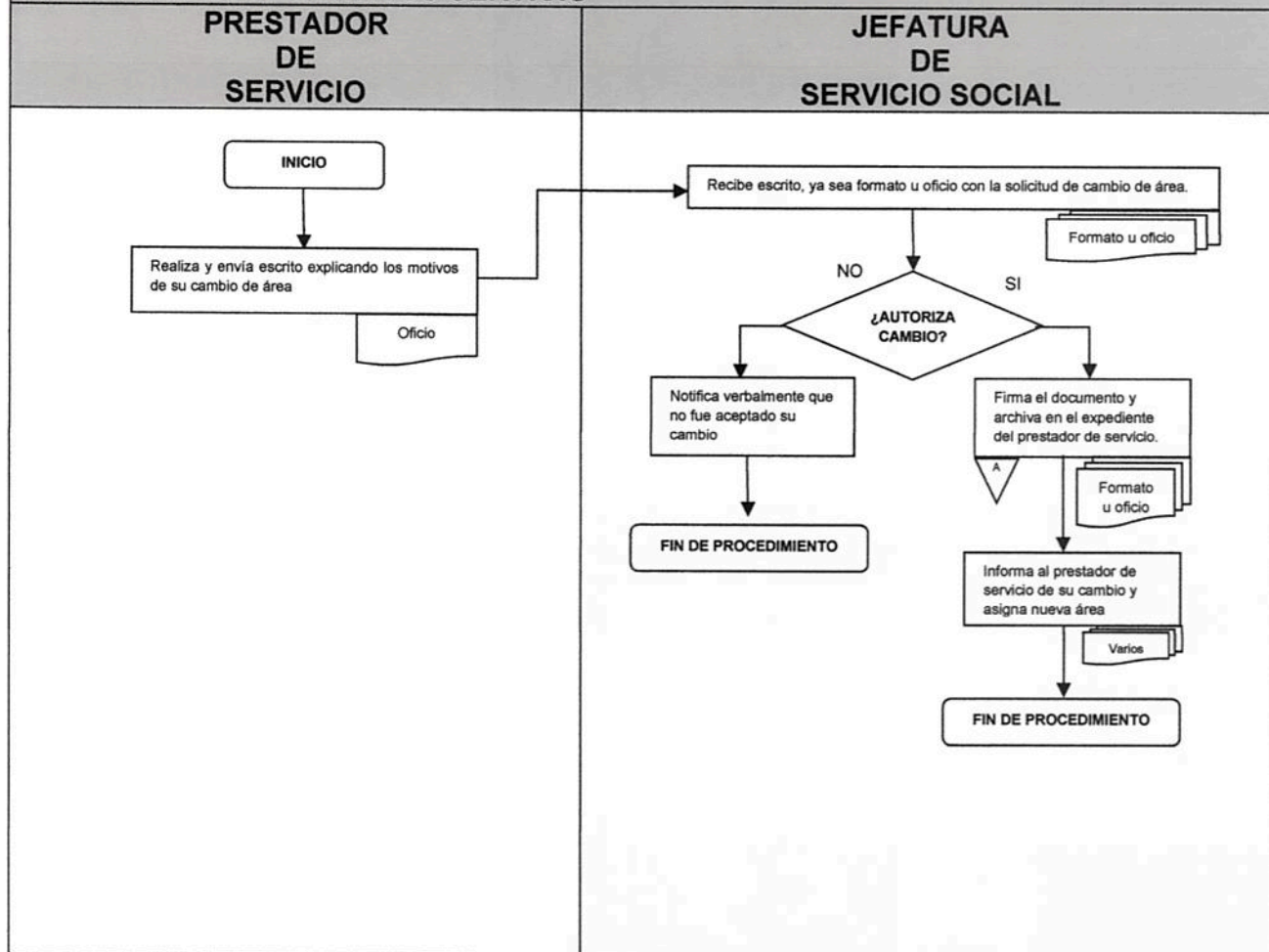


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

30.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO PARA QUE EL PRESTADOR CAMBIE DE ÁREA DONDE PRESENTA SU SERVICIO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

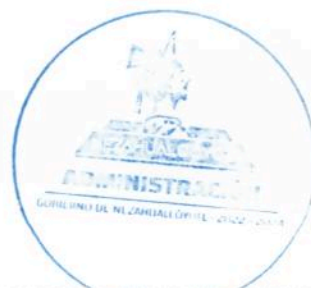
CLAVE MUNICIPIO: 087

31.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

31.1 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Institución Educativa deberá entregar el Convenio en 2 juegos originales en la Jefatura de Servicio Social, los cuales tiene que estar autorizados, firmados, sellados y rubricados por:
 - Presidencia Municipal.
 - Secretaría del Ayuntamiento.
 - Dirección de Administración.
 - Subdirección de Recursos Humanos.
 - Jefatura de Departamento de Servicio Social.
 - Dirección 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 cláusulas del convenio y apegarse a ellas para su estricto cumplimiento.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

31.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO PARA LA VINCULACIÓN Y FIRMA DE CONVENIO CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

UNIDAD RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	1	Envía a las Instituciones Educativas invitación por escrito o por vía electrónica con copia del convenio.	INVITACIÓN, COPIA DEL CONVENIO
INSTITUCIONES EDUCATIVAS	2	Recibe invitación y Convenio.	INVITACIÓN CONVENIO
¿ACEPTA CONVENIO?			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	3	NO; Se reserva su respuesta o envía por escrito por su declinación.	ESCRITO
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 interesada 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 Institución Educativa interesada, así como a las diferentes dependencias, para que se archiva.	CONVENIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



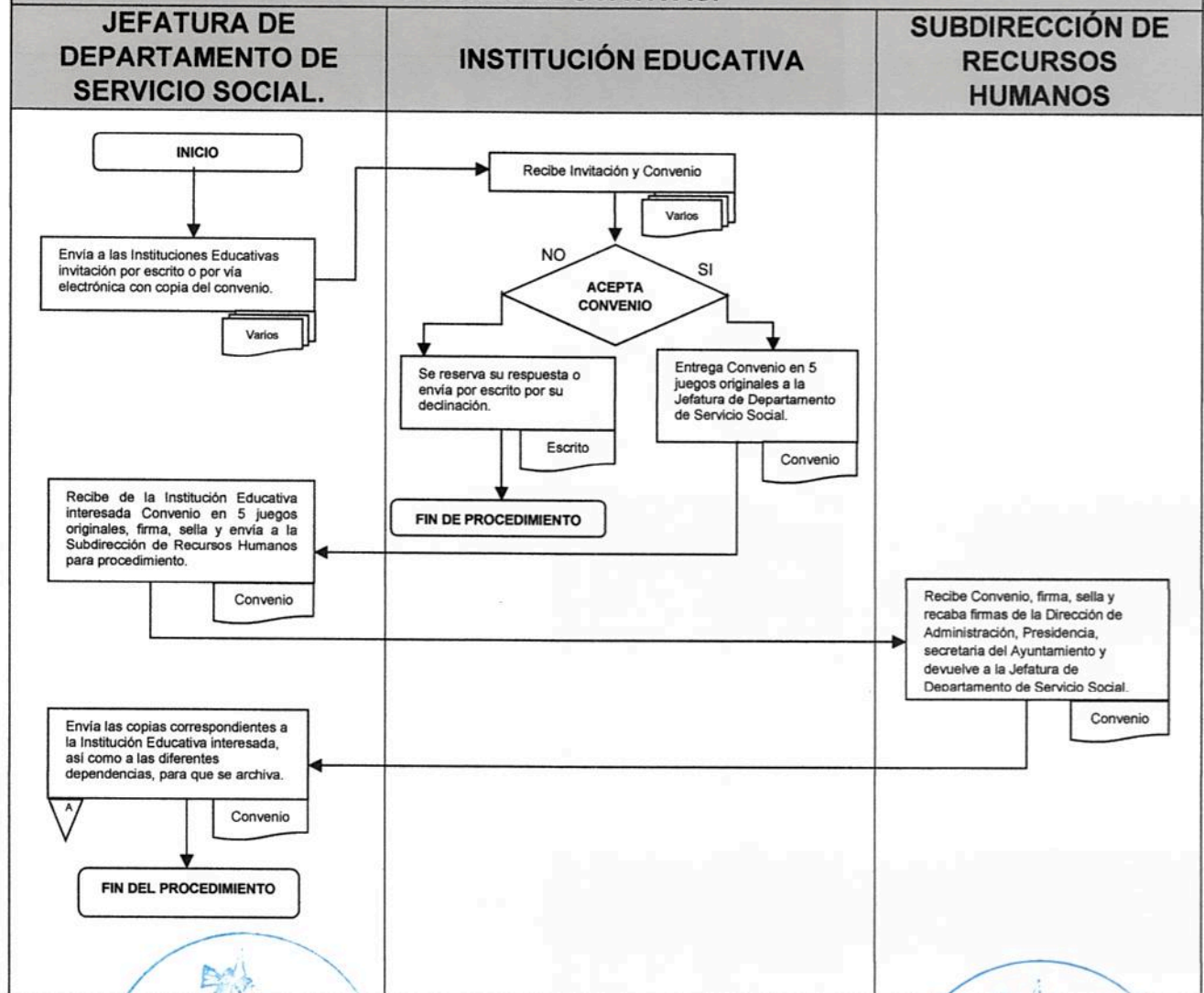


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

31.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO PARA LA VINCULACIÓN Y FIRMA DE CONVENIO CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL

**32.RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE H. AYUNTAMIENTO**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

32.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recepcionar, integrar, resguardar y actualizar por expediente la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso, así mismo ingresar al expediente todo documento relacionado con el trabajador que posteriormente se genere tales como: descensos, cambios de adscripción, deducciones, justificaciones, amonestaciones, peticiones, terminación laboral del empleado, constancias de cursos, certificaciones, etc.

32.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Los trabajadores que acudan al departamento de Archivo de Personal, deberán presentarse con la siguiente documentación para generar y/o completar su expediente:

- Solicitud de empleo elaborada
- Nombramiento (en caso de tenerlo)
- Currículum
- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio
- INE
- Cartilla militar (Hombres)
- Fotografía tamaño postal
- Certificado de estudios y/o Cédula profesional
- Certificado médico
- Constancia de no inhabilitación
- Alta o aviso de movimiento del ISSEMYM
- RFC
- CURP
- Carta o informe de antecedentes no penales
- Correo electrónico
- Cedula RH-003 (firmada y con huella digital)
- Certificado expedido por la unidad de registro de deudores alimentarios morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

32.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE H. AYUNTAMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO	1	Se presenta para entregar la documentación solicitada para poder generar, actualizar y/o completar su expediente	COMPROBANTE DE EXPEDIENTE COMPLETO
ARCHIVO DE PERSONAL	2	Recepcionar y verifica que traiga la documentación completa	DOCUMENTOS
¿ENTREGA COMPLETO LOS DOCUMENTOS?			
ARCHIVO DE PERSONAL	2	NO: Se le pide que regrese con la documentación faltante para completar su expediente	LISTA DE DOCUMENTOS FALTANTES
FIN DE PROCEDIMIENTO			
ARCHIVO DE PERSONAL	3	SI: Una vez completado el expediente se le dará al trabajador un recibo sellado por el departamento de Archivo de Personal, el cual avala que el expediente está completo.	COMPROBANTE DE EXPEDIENTE COMPLETO
ARCHIVO DE PERSONAL	4	Se genera su expediente integra la documentación al expediente o se hace un nuevo expediente en el caso de los servidores públicos de nuevo ingreso	EXPEDIENTE
ARCHIVO DE PERSONAL	5	Acomodar la documentación por orden y archivar en su respectivo lugar, así como la digitalización del mismo en una base de datos digital.	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			



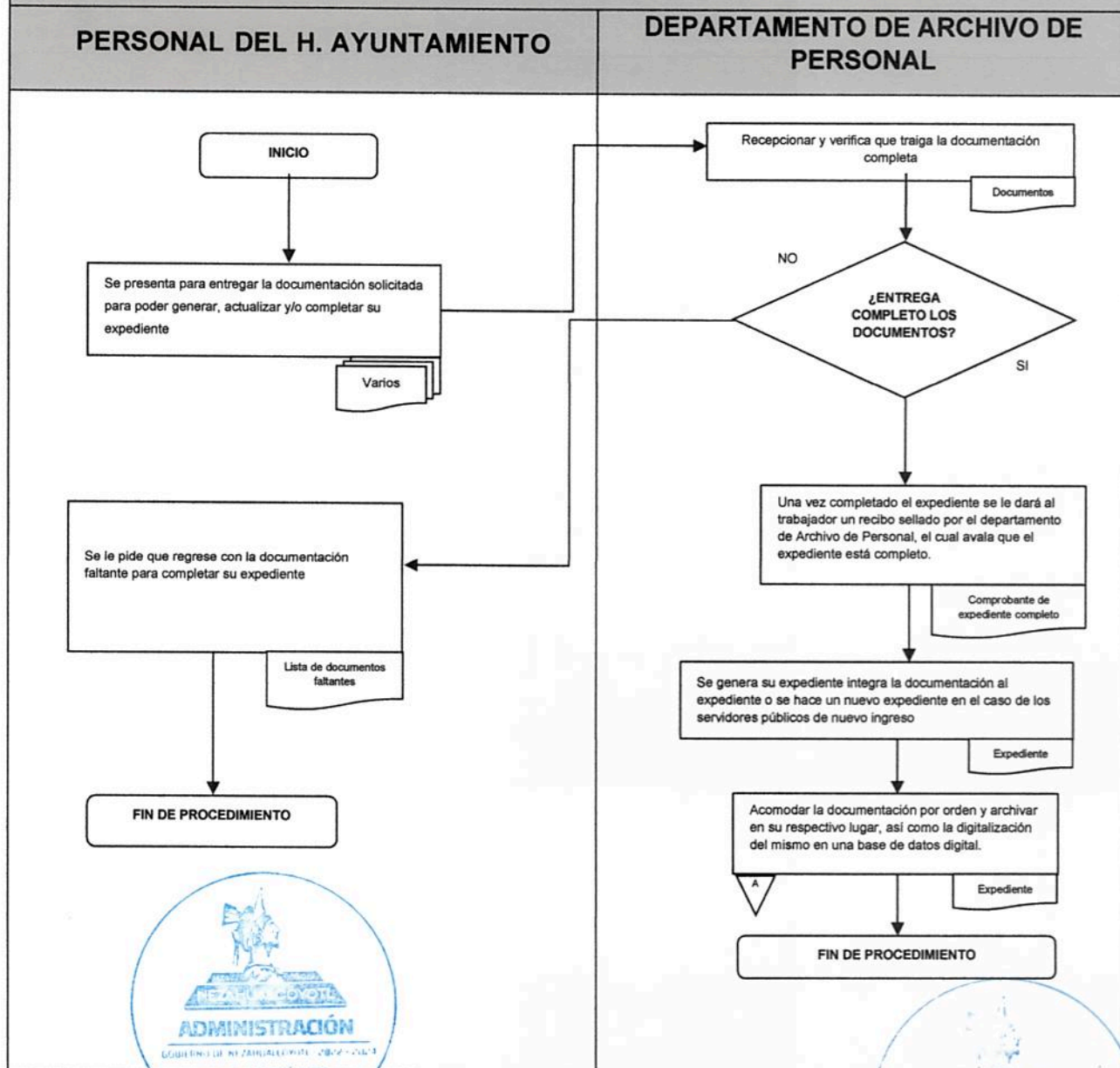


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

32.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE H. AYUNTAMIENTO.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL

33. INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO, SINDICALIZADOS ENTRANTE EN SUSTITUCIÓN Y DADOS DE BAJA.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

33.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar la integración por separado de los expedientes de los trabajadores que han finalizado su relación laboral con el H. Ayuntamiento Municipal, para así determinar que gente está dada de baja y cual sigue activa. Al igual se realiza la integración al archivo de los expedientes que entran en sustitución.

33.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Se hace llegar un listado por parte del departamento de nóminas indicando los nombres de las personas sindicalizadas que se han dado de baja y un listado de las personas que entran en sustitución





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

33.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO, SINDICALIZADOS ENTRANTE EN SUSTITUCION Y DATOS DE BAJA.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	1	Proporciona lista del personal dada de baja y que entra por sustitución.	LISTA
ARCHIVO DE PERSONAL	2	Recibe la lista con el personal dado de baja y entrante en sustitución	LISTA
ARCHIVO DE PERSONAL	3	Se descarga la lista en una base de datos donde se tiene al personal dado de baja y otra base del personal que entra en sustitución	BASE DE DATOS
ARCHIVO DE PERSONAL	4	Se pasan los expedientes del listado a las carpetas del personal dado de baja y a las carpetas de sustituciones	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



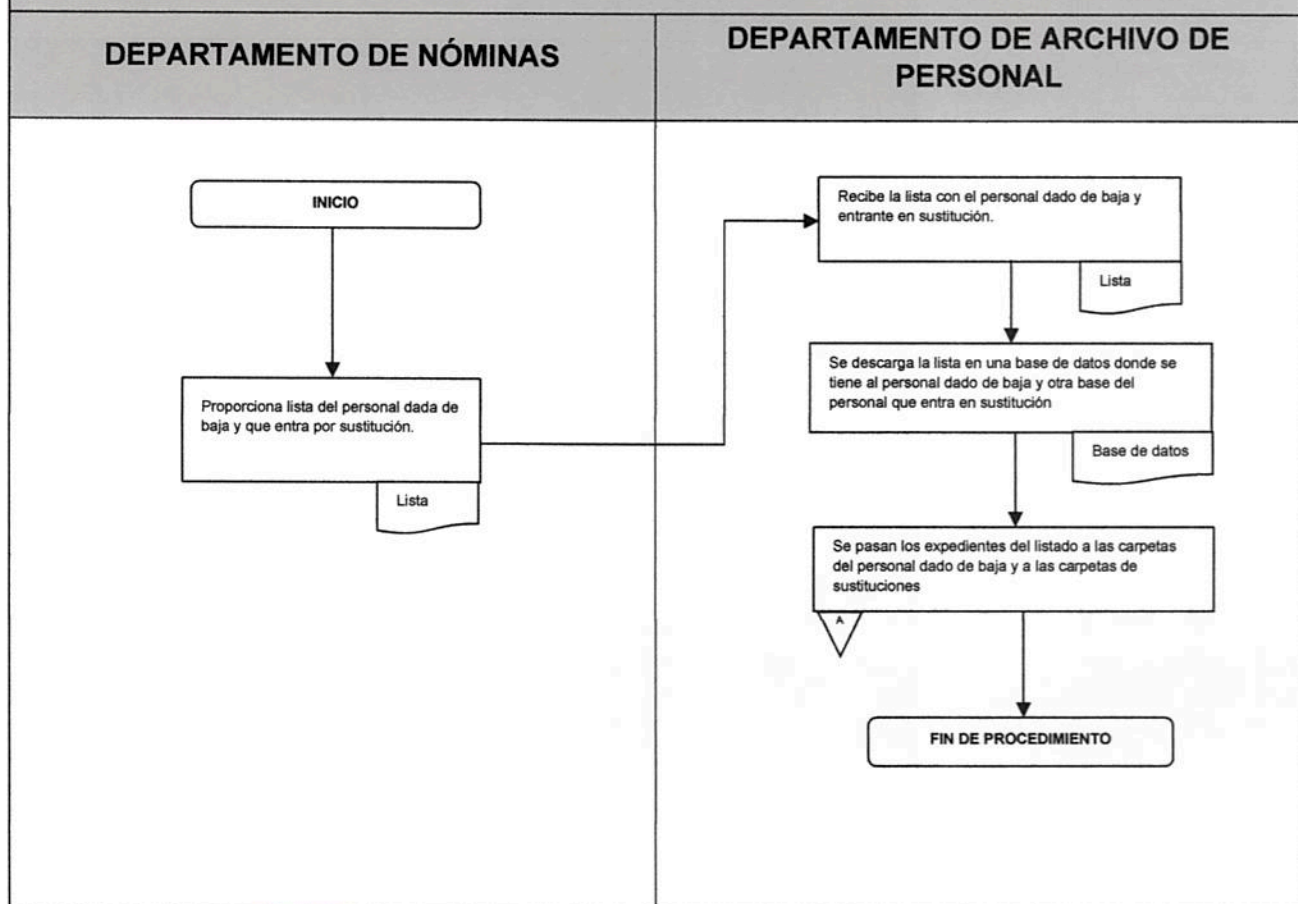


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

33.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO, SINDICALIZADOS ENTRANTE EN SUSTITUCIÓN Y DATOS DE BAJA.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL

**34.REGISTRO POR PRÉSTAMO DE RECIBOS DE NÓMINA A LAS ÁREAS
AUTORIZADAS**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

34.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporciona al servidor público y/o a las áreas autorizadas, los recibos de salarios quincenales pagados a los servidores públicos de los años que se encuentran resguardados por el departamento de archivo de personal, para consulta relacionada con su actividad administrativa.

34.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

La solicitud de consulta debe ser rigurosamente por oficio y con rúbrica de la titular de la subdirección de Recursos Humanos.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

34.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO POR PRÉSTAMO DE RECIBOS DE NÓMINA A LAS ÁREAS AUTORIZADAS

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREA AUTORIZADA	1	Solicita mediante oficio Los recibos de nómina.	OFICIO
ARCHIVO DE PERSONAL	2	Se recibe el oficio y se verifica que cumpla con las normas con los datos para la búsqueda del recibo.	OFICIO
¿CUMPLE CON LAS NORMAS?			
ARCHIVO DE PERSONAL	3	NO: Se entrega el oficio para que se le hagan las modificaciones pertinentes.	OFICIOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			
ARCHIVO DE PERSONAL	4	SI: Se hace la búsqueda del recibo solicitado, una vez que encontró se le entrega al área solicitada y se registra su salida mediante un formato de acuse.	OFICIOS, RECIBOS Y FORMATO DE ACUSE
FIN DE PROCEDIMIENTO			



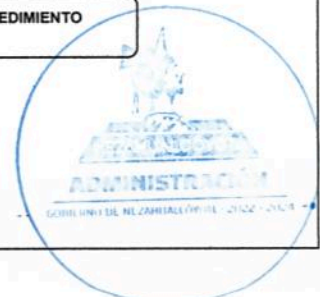
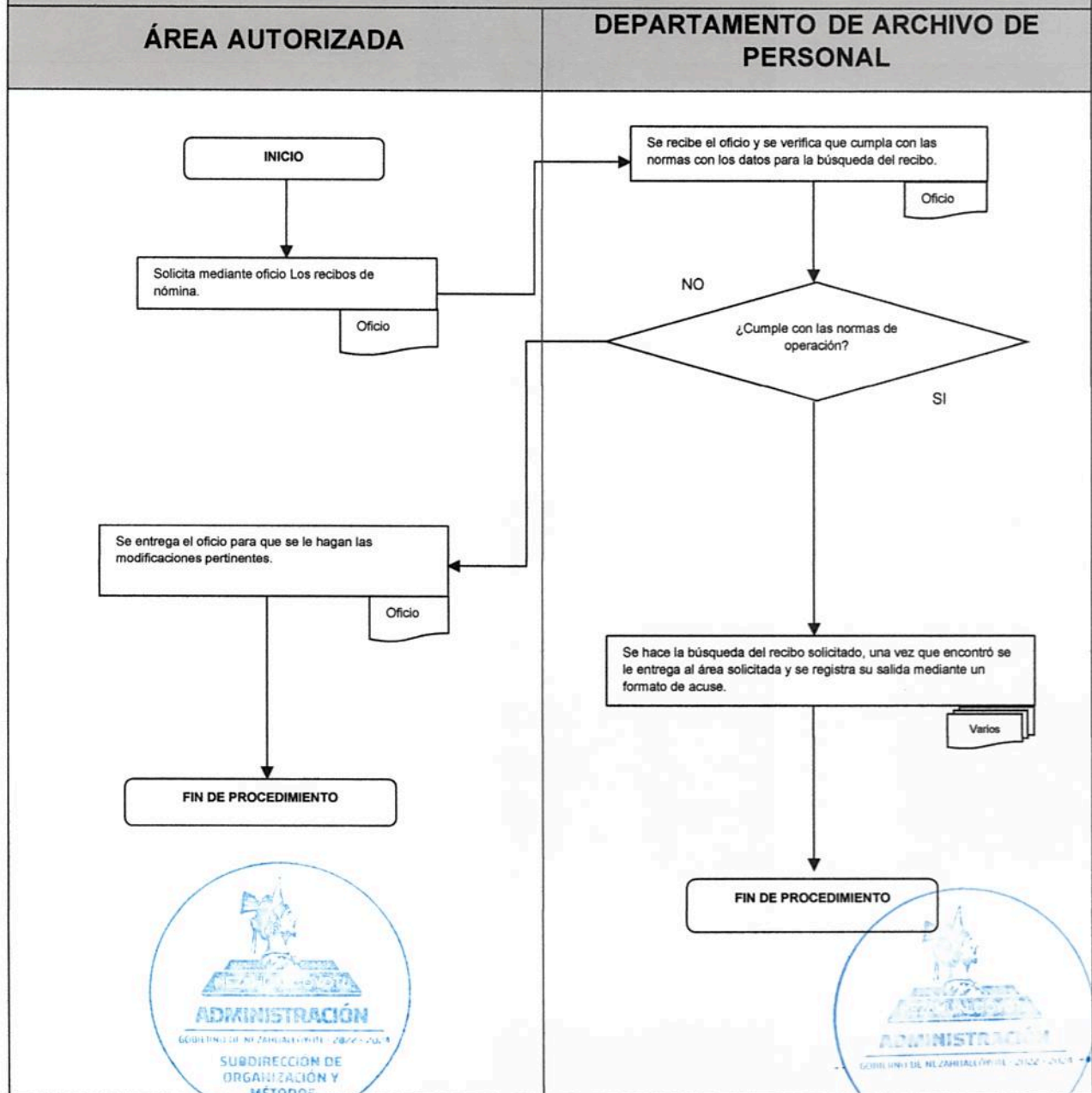


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

34.3 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO POR PRÉSTAMO DE RECIBOS DE NÓMINA A LAS ÁREAS AUTORIZADAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL

35.PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE A LAS ÁREAS AUTORIZADAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

35.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar a la autoridad solicitante, la información contenida en los expedientes personales, para consulta, en las labores oficiales relacionadas con sus actividades administrativas.

35.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

La solicitud de consulta debe ser rigurosamente por oficio y con rúbrica de la titular de la Subdirección de Recursos Humanos.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

35.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO POR PRESTAMO DE EXPEDIENTE A LAS ÁREAS AUTORIZADAS

ÁREA RESPONSABLE	ACT NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O ANEXO
ÁREA AUTORIZADA	1	Se recibe el oficio o circular con los datos para la búsqueda del expediente o recepción de documentación particular.	OFICIO
ARCHIVO DE PERSONAL	2	Se verifica que el oficio cumpla con las normas de operación.	OFICIO
¿CUMPLE CON LAS NORMAS?			
ARCHIVO DE PERSONAL	3	NO: Se entrega el oficio para que se le hagan las modificaciones pertinentes.	OFICIOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			
ARCHIVO DE PERSONAL	4	SI: Se hace la búsqueda del expediente solicitado o la recepción, una vez que encontró o se recepción se le entrega al área solicitada y se registra su salida mediante un formato de acuse y es descargada en una base de datos para su entrega.	OFICIOS, EXPEDIENTE Y FORMATO DE ACUSE
FIN DE PROCEDIMIENTO			



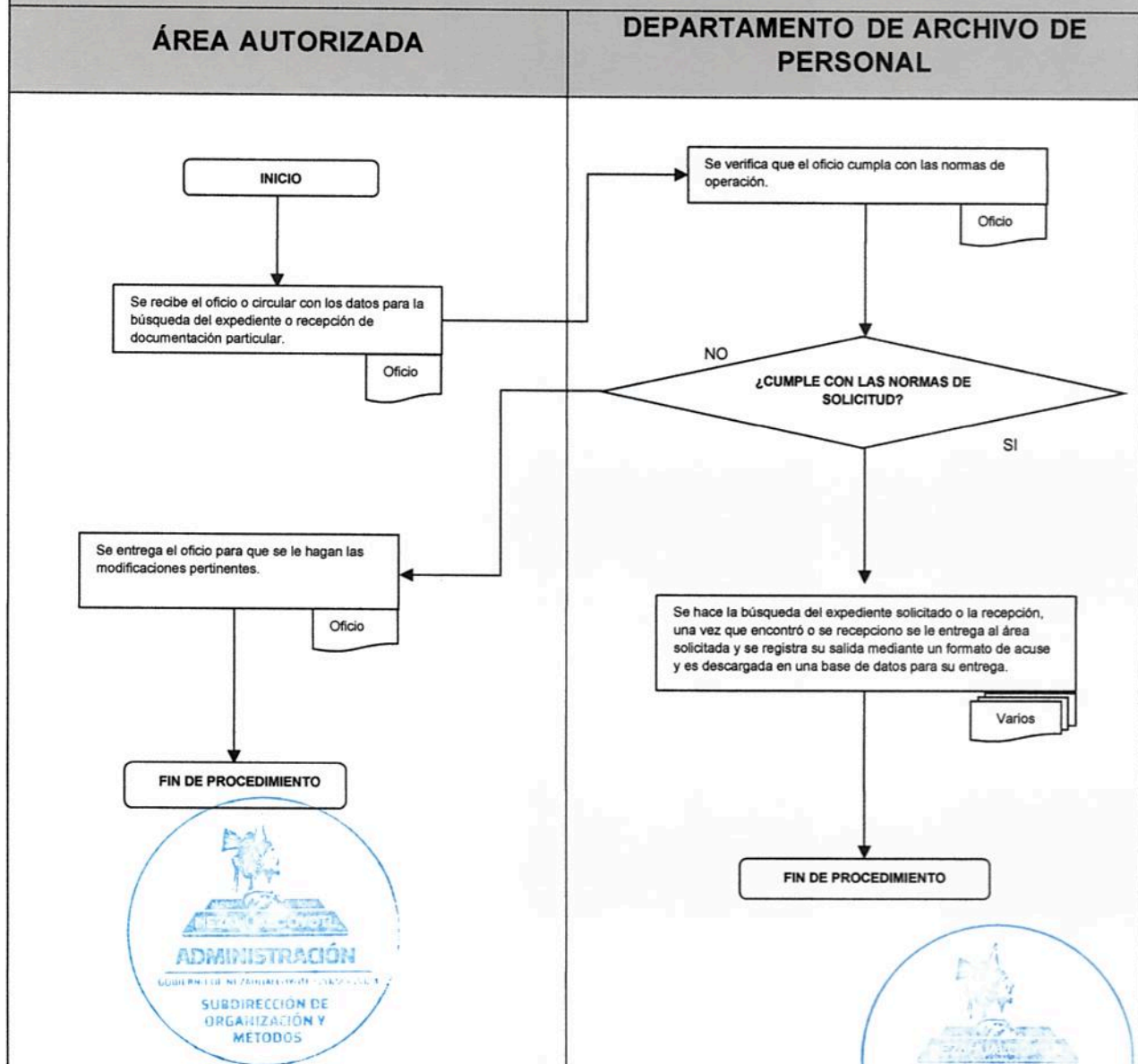


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

35.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE A LAS ÁREAS AUTORIZADAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
36.PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTADORES DE
SERVICIOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

36.1 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 de servicios que solicitan las distintas Dependencias Administrativas del Ayuntamiento para dar cumplimiento a sus programas establecidos.

36.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Todos los requerimientos de adquisiciones y servicios que demanden las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus actividades, deberán tramitarse a través de las solicitudes de adquisición de bienes o de las solicitudes de servicios según correspondan en los formatos establecidos para tal efecto.
- La Dirección de Administración recibirá todas las solicitudes de adquisiciones 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 Municipal 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, subfunción, proyecto. Fuente de financiamiento, partida presupuestal. Así 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 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 titulares de las 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

- 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

36.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO

ÁREA 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 SOLICITUD DE ADQUISICIÓN O DE SERVICIO [SAOS]
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	Recibe oficio y solicitud de o de servicio para su prestación del 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	SI: 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 Políticas, Bases y Lineamientos Administrativos aprobados.	OF Y SAOS
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN	7	Continúa en procedimiento de: Adjudicación Directa por Montos Menores	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	8	NO: Canaliza para su atención procedente y para documentación para ser sometida a la aprobación del comité.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	9	Recibir oficio y solicitud, revisar que cumplan con los requerimientos establecidos en política, bases y lineamientos administrativos aprobados.	OF Y SAOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	10	Continúa en procedimiento de: Aprobación de Casos por el Comité de Adquisiciones Y Servicios, y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Recursos Federales).	OF Y SAOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			



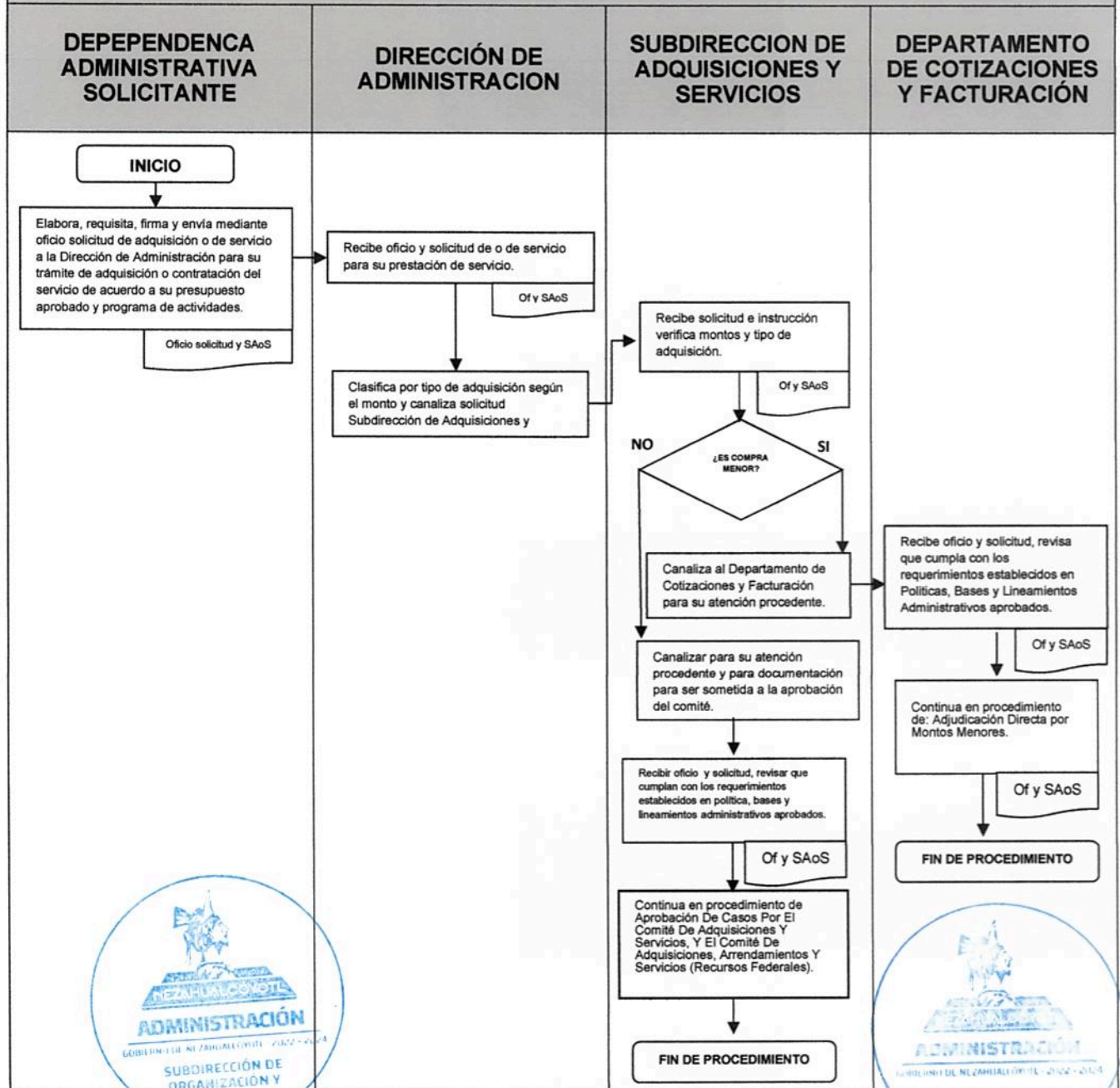


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

36.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

37. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

37.1 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.

37.2 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 Tesorería Municipal, de la Consejería Jurídica y de la Contraloría Interna Municipal para integrar los Comités del Ayuntamiento de Nezahualcōyōtl, Estado de México.
- El Presidente del comité de adquisiciones y servicios, nombrará y removerá 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 tomarán 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 lineamientos, 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

37.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Convoca mediante oficio a los titulares de las Dependencias del Ayuntamiento; Tesorería Municipal, Contraloría 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.	OFICIO 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.	OFICIO DE INTEGRACIÓN COMITÉ ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	Acude al lugar, día y hora señalados a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, se toma lista de presentes y propone el Orden del Día, para la instalación del Comité 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.	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

COMITÉ DE ADQUISICIONES 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 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 Usuarías. 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.	
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	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?			
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	7	NO: Se hacen las adecuaciones pertinentes. (Regresa a la actividad 6)	
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	8	Si: Se procede a su aprobación y firma del Manual de Operación y de las Políticas Bases y Lineamientos del Comité de Adquisiciones y Servicios.	MANUAL DE OPERACIÓN Y POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

COMITÉ DE ADQUISICIONES 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.	OFICIO
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	10	Se solicita a la Tesorería Municipal informe sobre el presupuesto para adquisiciones, 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 ADQUISICIONES Y SERVICIOS	12	Revisa los montos de acuerdo con la Ley, Reglamento y normatividad establecida y se determina los montos máximos y mínimos de actuación para las adjudicaciones, directas y por licitación.	TABLA DE MONTOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	13	Se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones.	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	14	Se pone a consideración el calendario de sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios para su análisis y revisión.	CALENDARIO DE SESIONES
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	15	Se procede a su aprobación por votación de los integrantes.	
¿SE APRUEBA POR MAYORÍA?			
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	16	SI: Se procede a su firma por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	17	NO: Se hacen las observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad 14)	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	18	Se pone a consideración si hay asuntos generales	
¿HAY ASUNTOS GENERALES?			
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	19	Si: Se presentan por el interesado y se analizan por el pleno del Comité, estableciendo los acuerdos correspondientes.	
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	20	Se analizan y toman acuerdos sobre cada uno de los puntos a tratar	
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	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 DE PROCEDIMIENTO			

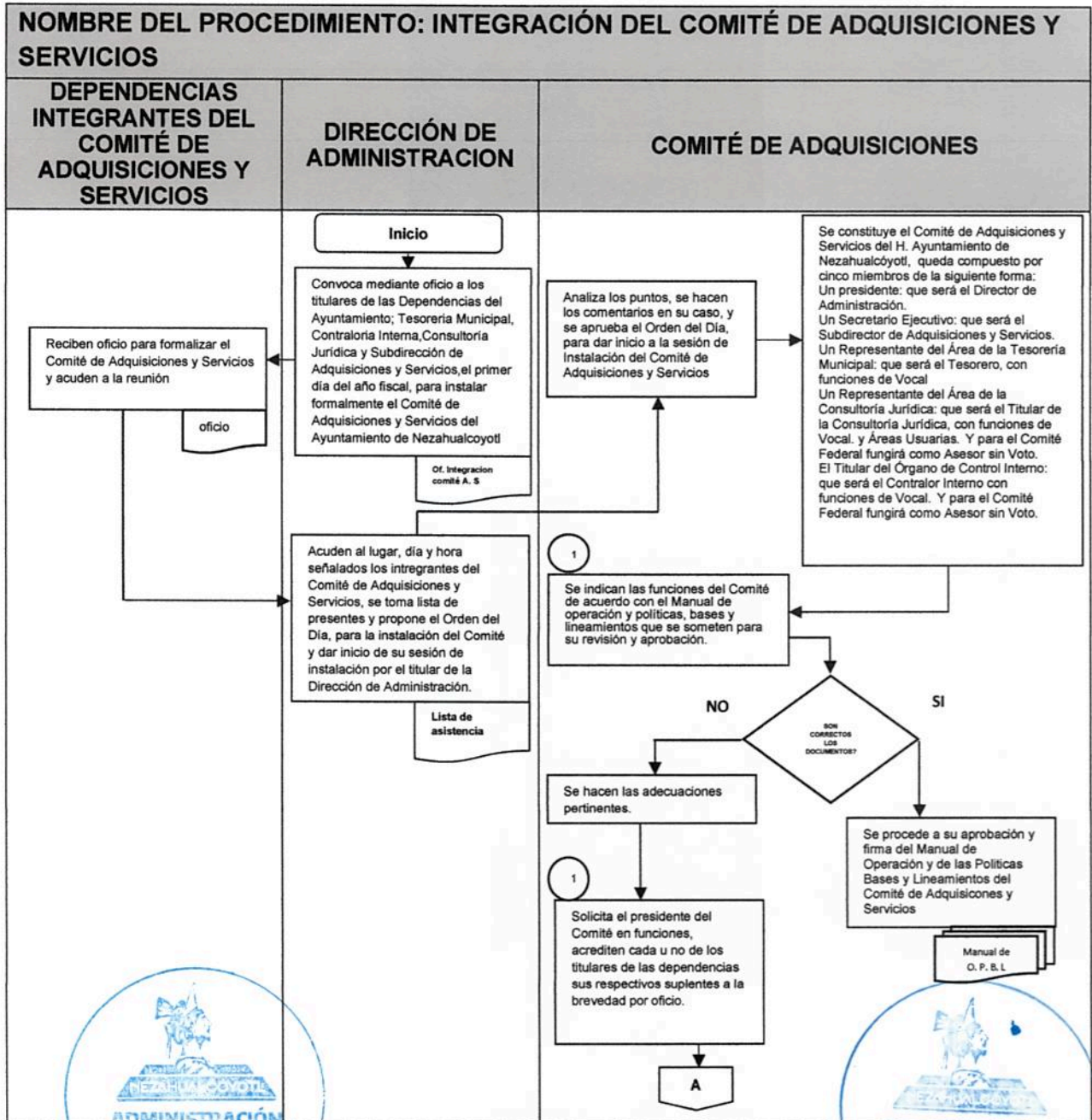




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

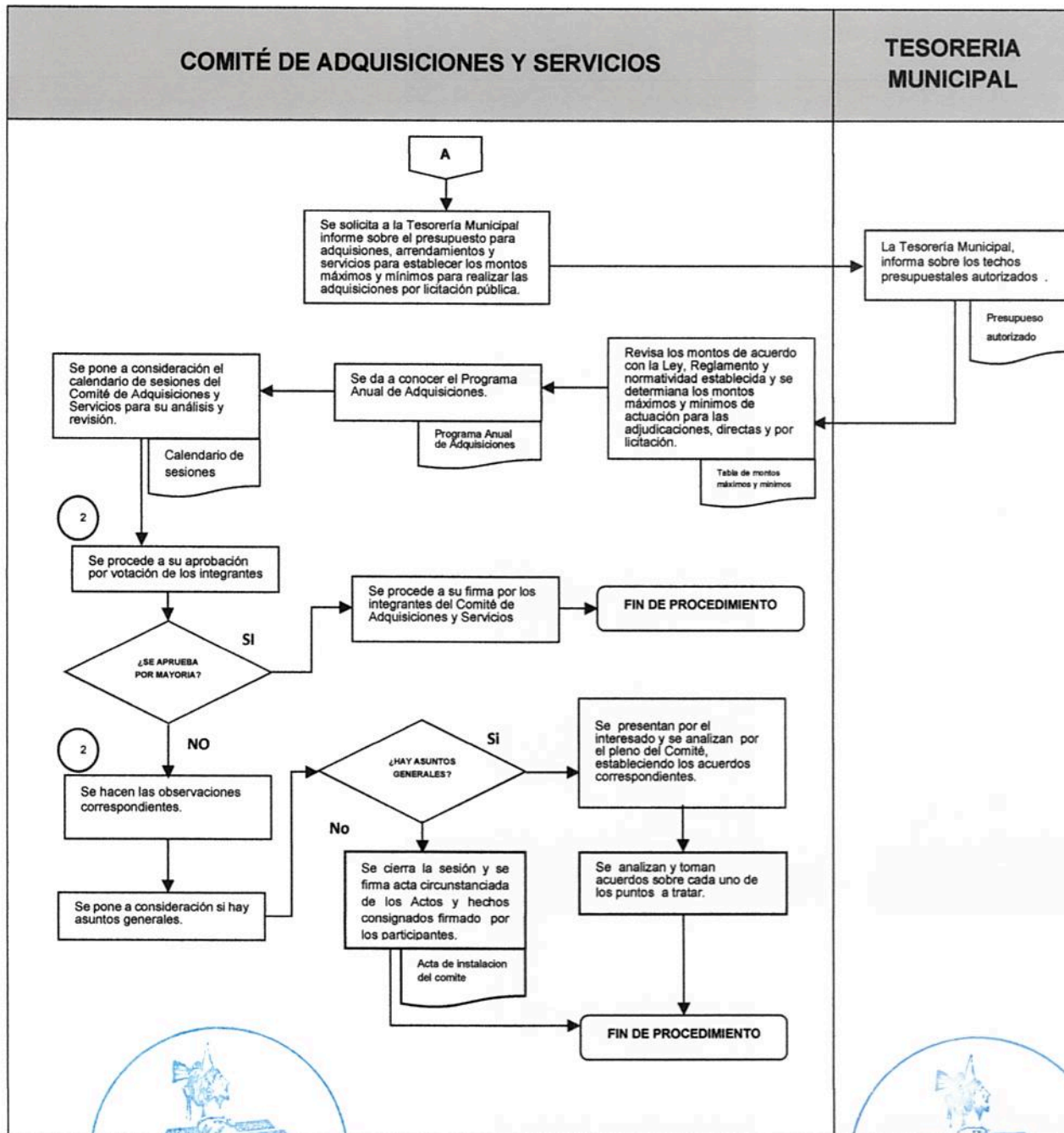
37.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

**38.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

38.1 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.

38.2 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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

38.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE CASOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (RECURSOS FEDERALES)

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?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	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	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		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
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	Solicita al Secretario Técnico del Comité y al Subdirector de Adquisiciones y Servicios que integre documentación para su presentación al Comité.	SOLICITUD
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	Integra el caso a la convocatoria para la sesión del comité de Adquisiciones y Servicios, incluyendo el caso en el Orden del Día.	
¿ES SESIÓN EXTRAORDINARIA?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	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)	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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 Y RESTRINGIDAS	13	Complementa la documentación en su caso para presentarse al Comité de acuerdo a la calendarización de 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 DE PROCEDIMIENTO

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
2022 - 2024

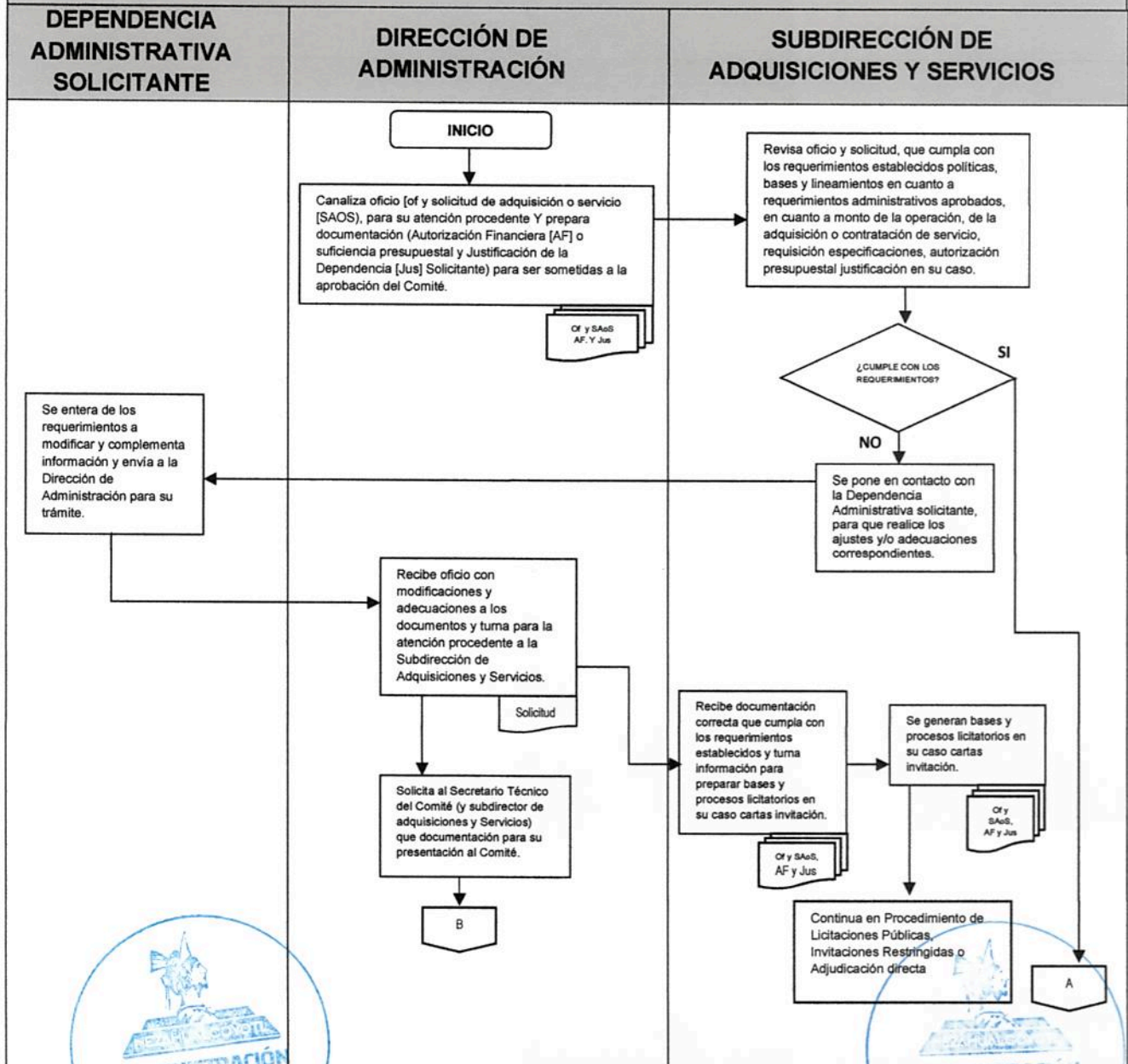


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

38.4 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

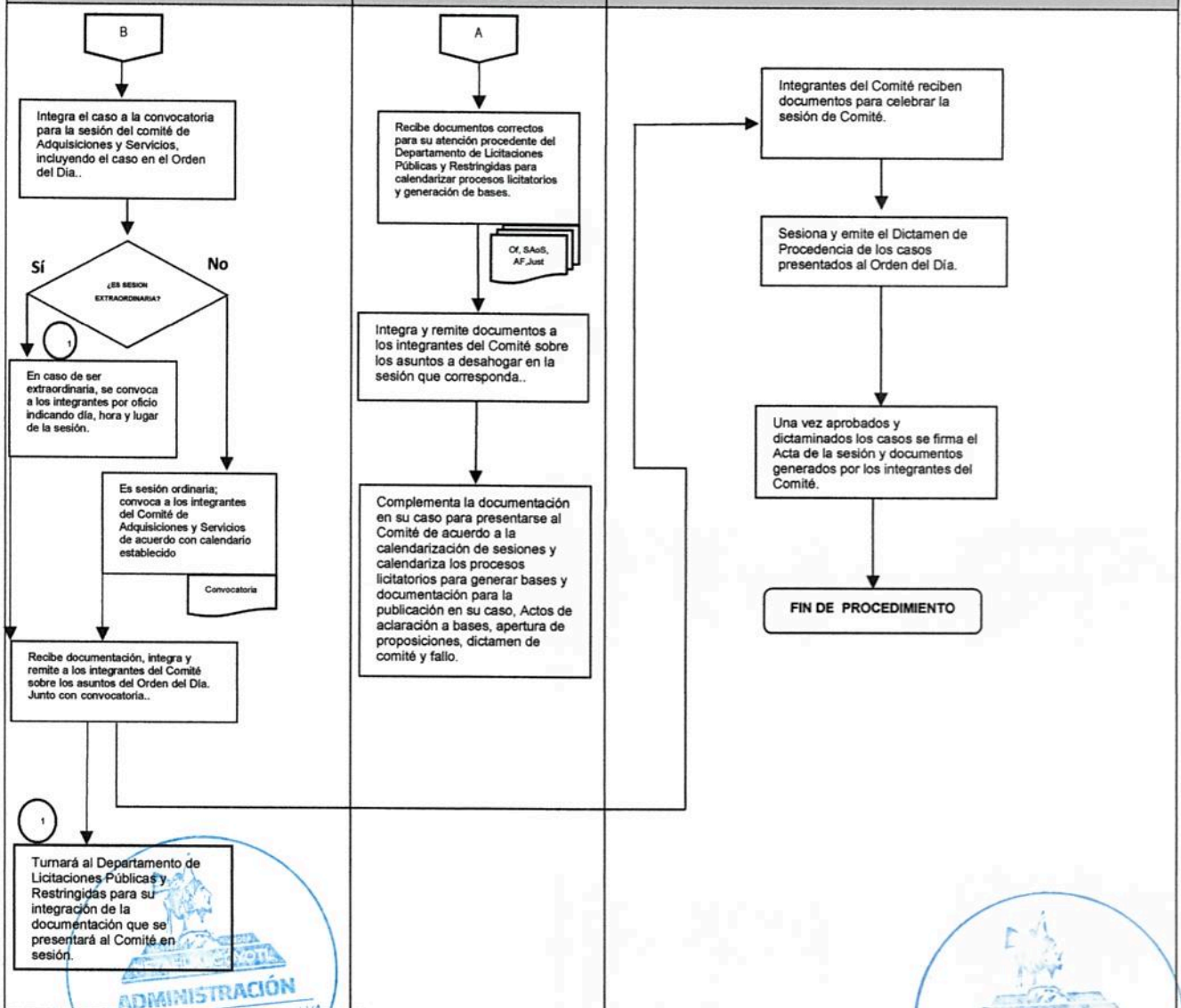
CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE CASOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (RECURSOS FEDERALES)

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y RESTRINGIDAS

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

**39. LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O
ADJUDICACIONES DIRECTAS**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

39.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer en forma gráfica y detalladamente 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 servicios 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.

39.2 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 que 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 Público para recursos presupuestales del comité federal.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES 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 condiciones en cuanto aprecio, calidad, financiamiento, oportunidad, imparcialidad y honradez, y además circunstancias permanentes.
- La información de los procesos licitatorios deberán ponerse a disposición de los interesados tanto en oficina de la subdirección de Adquisiciones y Servicios, así como en la página del Sistema Electrónico "Compramex" o "Compranet" (según sea el caso), así como en más medios que señale la normatividad, según sea lo conducente en la aplicación de los recursos, por todas aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos de la convocatoria y de sus bases de la licitación, que tendrá derecho a presentar sus proposiciones.
- 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 sustituido en el cargo en forma temporal o definitiva.
- Los pedidos-contratos que se suscriban con los proveedores y/o prestadores de servicio se formalizarán por la Dirección de Administración, el titular de la Tesorería Municipal y el área correspondiente.

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

- El presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios nombrará para cada proceso de licitaciones públicas al servidor público 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 público designado para ejecutar los procesos licitatorios.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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.

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 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.

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 Pública 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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 con las 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, la 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

39.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS			
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?			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	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?			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	03	SI: Verifica que el Proveedor o Prestador de Servicios sea de la Administración Pública (Municipal), y este inscrito en el Padrón de Proveedores o Prestadores de Servicios del Ayuntamiento.	
¿ES PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO?			





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	04	NO: Establece contacto con el Proveedor o Prestador de Servicios y solicita la documentación requerida para inscribirlo en el: Padrón de Proveedores del Municipio de 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
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	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 el Padrón y genera Cédula que se entrega al interesado e integra expediente manteniendo documentos en archivo, informa a la Dirección de Administración para su firma conocimiento y registro.	PADRÓN 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



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	09	Recibe información y actualiza en registros el nuevo Proveedor o Prestador de Servicios del Ayuntamiento en el Padrón.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	10	SI: Es Proveedor o Prestador de Servicios del Municipio y es Adjudicación Directa: 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.	CARTA INVITACIÓN
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 comerciales, la 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 



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	13	Recibe cotización y documentación y turna para su análisis y revisión de bienes y/o servicios requeridos.	Cotización
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	14	Registra nuevo Proveedor o Prestador de Servicios y espera documentación y cotización para su análisis y revisión conforme a los requerimientos, características y especificaciones de la solicitud de La Dependencia Administrativa solicitante y normatividad aplicable establecida.	COTIZACIÓN DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	15	Recibe cotizaciones y documentos turna según corresponda para su análisis y revisión al coordinador(y/o licitador) 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?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	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	
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	17	Realiza las adecuaciones con las características, especificaciones solicitadas en la solicitud original de la Dependencia Administrativa	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO		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 coordinador (y/o licitador) responsable que llevó el proceso y lo turna a para su revisión y formalización con el Proveedor o Prestador de Servicios.	PROYECTO DE CONTRATO
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?			
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	20	NO: Solicita adecuaciones correspondientes al proyecto de contrato en su contenido y/o fundamentación jurídica. (Regresa a la actividad 18)	
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	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)
ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	23	Firmado el contrato se entrega un tanto al Proveedor, para la entrega de los bienes o la	CONTRATO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		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 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.	PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS (1); TESORERÍA (1); EXPEDIENTE (1)
¿HAY ANTICIPO O PAGO POR ANTICIPADO?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	24	SI: Se solicita la garantía 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?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	28	NO: Solicita su adecuación y sustitución al Proveedor o Prestador de Servicios. (regresa a la actividad 25)	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	29	SI: Informa a la Tesorería y a la Dirección de Administración para el pago del anticipo correspondiente y turna para su	FIANZA CUMPLIMIENTO,



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		expediente y resguardo correspondiente.	CONTRATO Y FIANZA DE ANTICIPO
TESORERÍA MUNICIPAL	30	Recibe fianza o garantía que corresponda al contrato para preparar dispersión de pago.	FIANZA CUMPLIMIENTO, CONTRATO Y FIANZA DE ANTICIPO
TESORERÍA MUNICIPAL	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.	
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	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
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	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	FACTURAS Y REMISIONES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		través del coordinador encargado del procedimiento.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	36	Se revisan documentos: factura y remisiones de acuerdo con el contrato formalizado y al cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas.	FACTURAS Y REMISIONES
¿SON CORRECTAS LAS FACTURAS Y REMISIONES?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	37	NO: Solicita sustitución y/o adecuación, en su caso al proveedor o prestador de servicios.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	38	Si: Valida y remite facturas y remisiones para su trámite de pago a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	
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
TESORERÍA 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 Proveedor.	
TESORERÍA MUNICIPAL	42	Recibe y libera las fianzas o garantías de cumplimiento al Proveedor o Prestador de	CARTA LIBERACIÓN DE FIANZAS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		Servicios, de acuerdo con el contrato y genera archivo del expediente.	
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	43	Recibe carta de liberación de fianzas o de garantías de acuerdo con los tiempos establecidos en el Contrato. (Concluye Procedimiento)	CARTA LIBERACIÓN DE FIANZAS
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?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	47	NO: Turna para su adecuación y/o corrección correspondiente. (Regresa a la actividad 44)	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	48	SI: 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 Reglamento.	BASE Y CALENDARIO
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 registran 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 la asistencia para dar turno para su celebración, se registran participantes (y en su caso	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		recibo de pago de bases si así se requirió por la convocante).	
SERVIDOR DESIGNADO	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
SERVIDOR DESIGNADO	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.	
SERVIDOR DESIGNADO	61	Solicita a oferentes los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas.	
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



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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?			
SERVIDOR DESIGNADO	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)	
FIN DE 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.	
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	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
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	68	En sesión del Comité protocolaria (puede ser después del acto de apertura 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	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		miembros del Comité y los participantes.	
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	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 para que se presente 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)	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	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
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y RETRINGIDAS	73	Elabora Bases de acuerdo con los requerimientos, características Y especificaciones, solicitadas por la dependencia Administrativa Solicitante.	BASES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	74	Elabora Convocatoria para la Licitación Pública a celebrarse indicando los lugares, fechas y horarios para la venta de Bases.	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		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?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	76	No: Regresa para su adecuación correspondiente. (Regresa a la actividad 72)	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	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 celebrarse indicando los lugares, fechas y horarios para la Venta de Bases, Actos de Aclaración apertura de Propositiones y Fallo.	SOLICITUD DE PUBLICACIÓN CONVOCATORIA
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 Propositiones y Fallo, en un periódico de cobertura a nivel nacional y otro con cobertura local.	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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.	
SUBDIRECCIÓN 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 días de venta.	(OFSVBAS)
TESORERÍA 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)
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 Tesorería Municipal para adquirir Bases, cubriendo el costo de reposición en su caso.	
TESORERÍA MUNICIPAL	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	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		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, día 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 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]



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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 COMPRAMEX o COMPRANET según corresponda.	EL MISMO DÍA DEL ACTO DE ACLARACIÓN DE BASES
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.	
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.	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO	103	Revisar cuantitativamente el cumplimiento de la información solicitada de acuerdo con lo solicitado en las bases.	
¿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 económica incluyendo IVA, de cada participante.	
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO	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	[DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DEL COMITÉ] SE PONEN A CONSIDERACIÓN ANTECEDENTES Y PROPUESTAS PRESENTADAS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		Licitación. Levantando el acta correspondiente firmando los miembros del Comité.	
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	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			



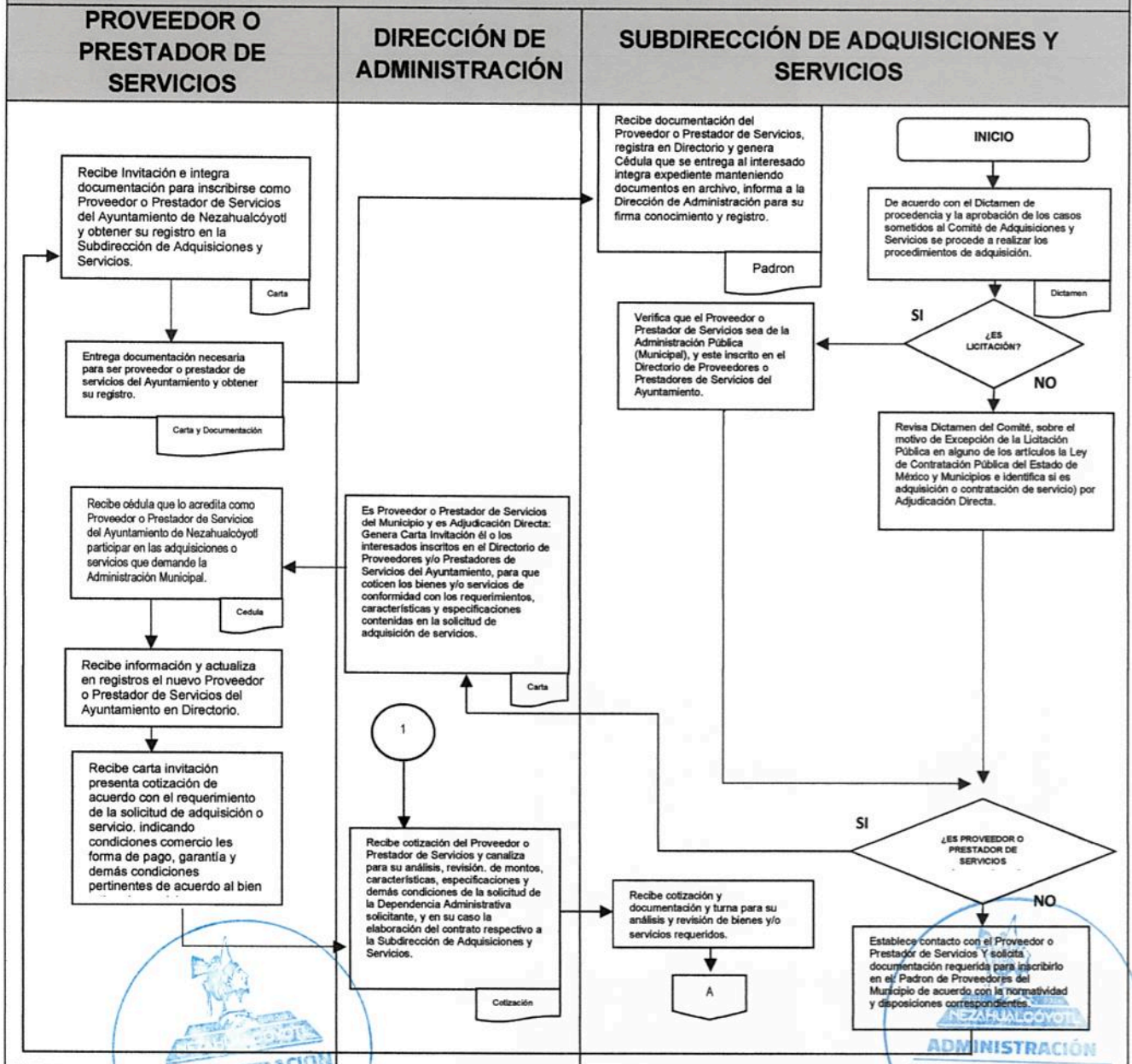


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

39.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

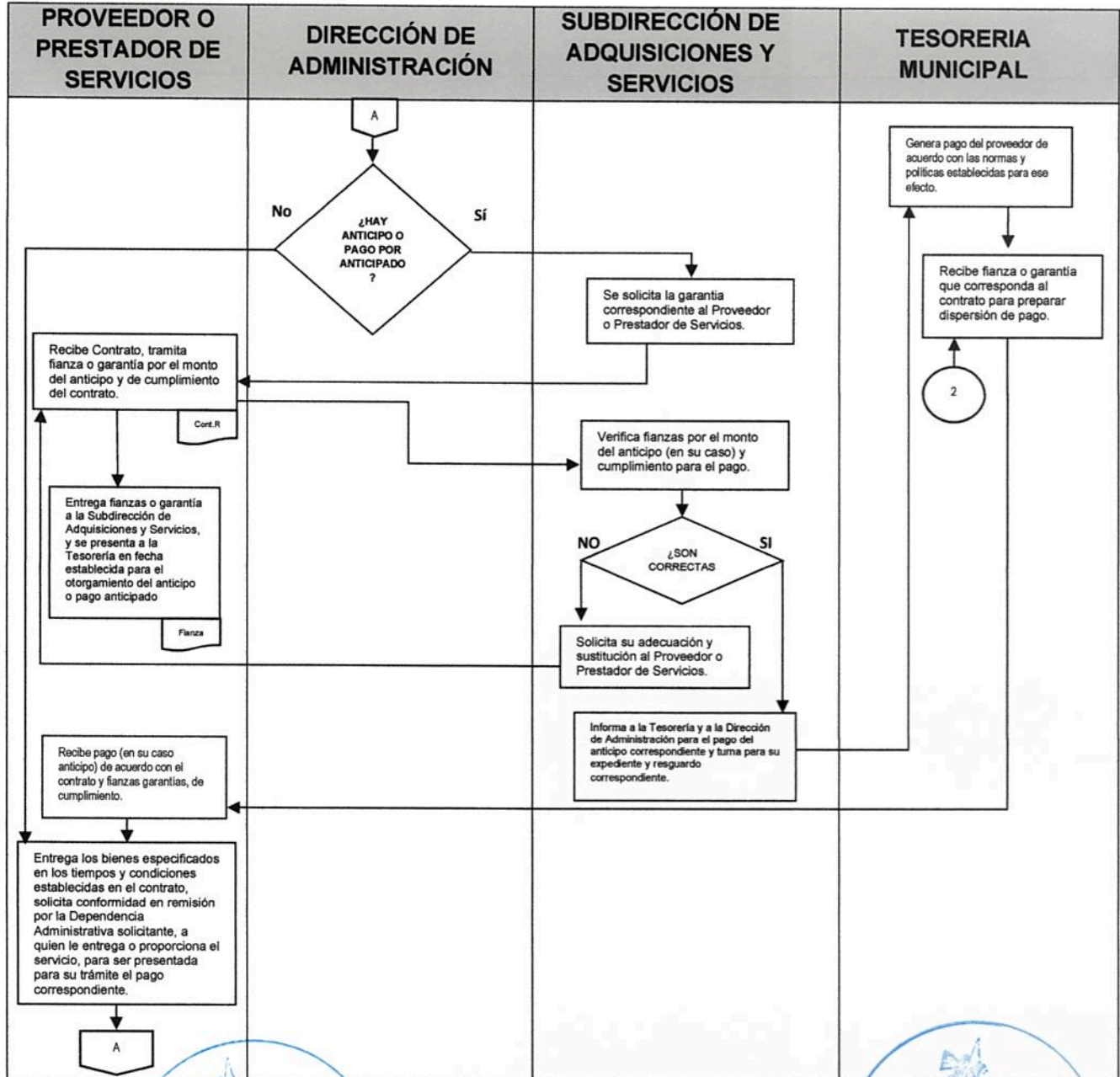
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

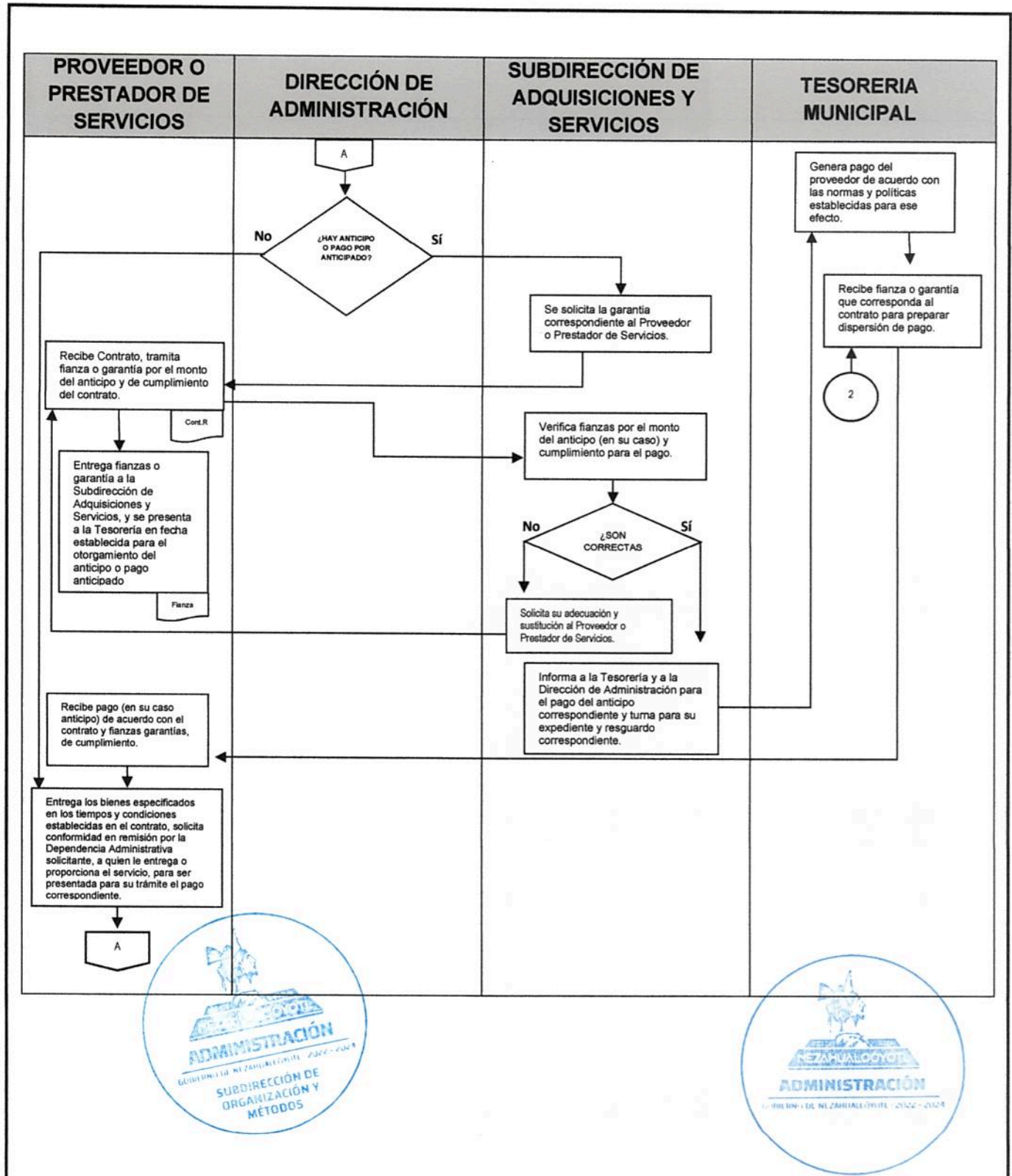
CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

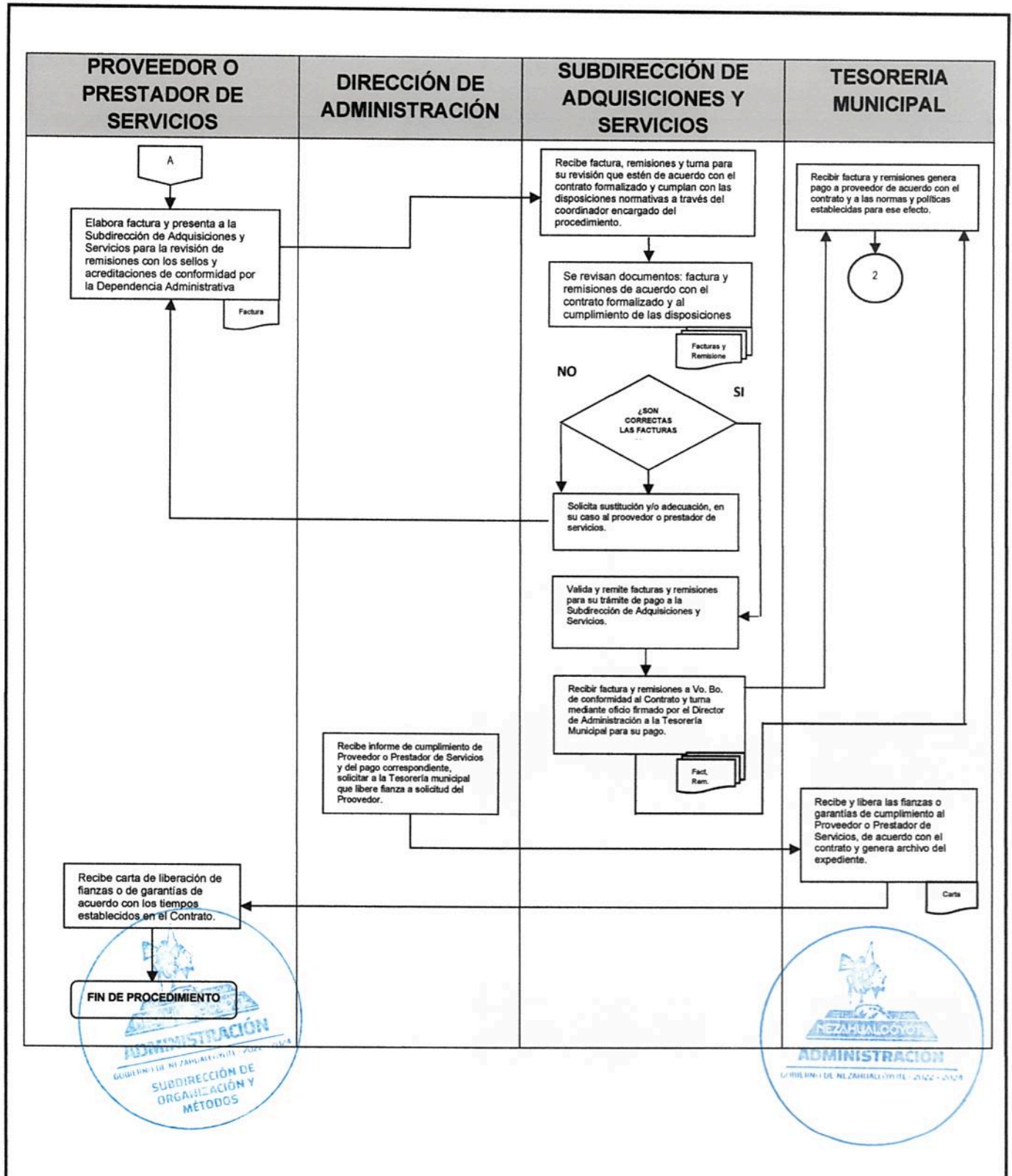
CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

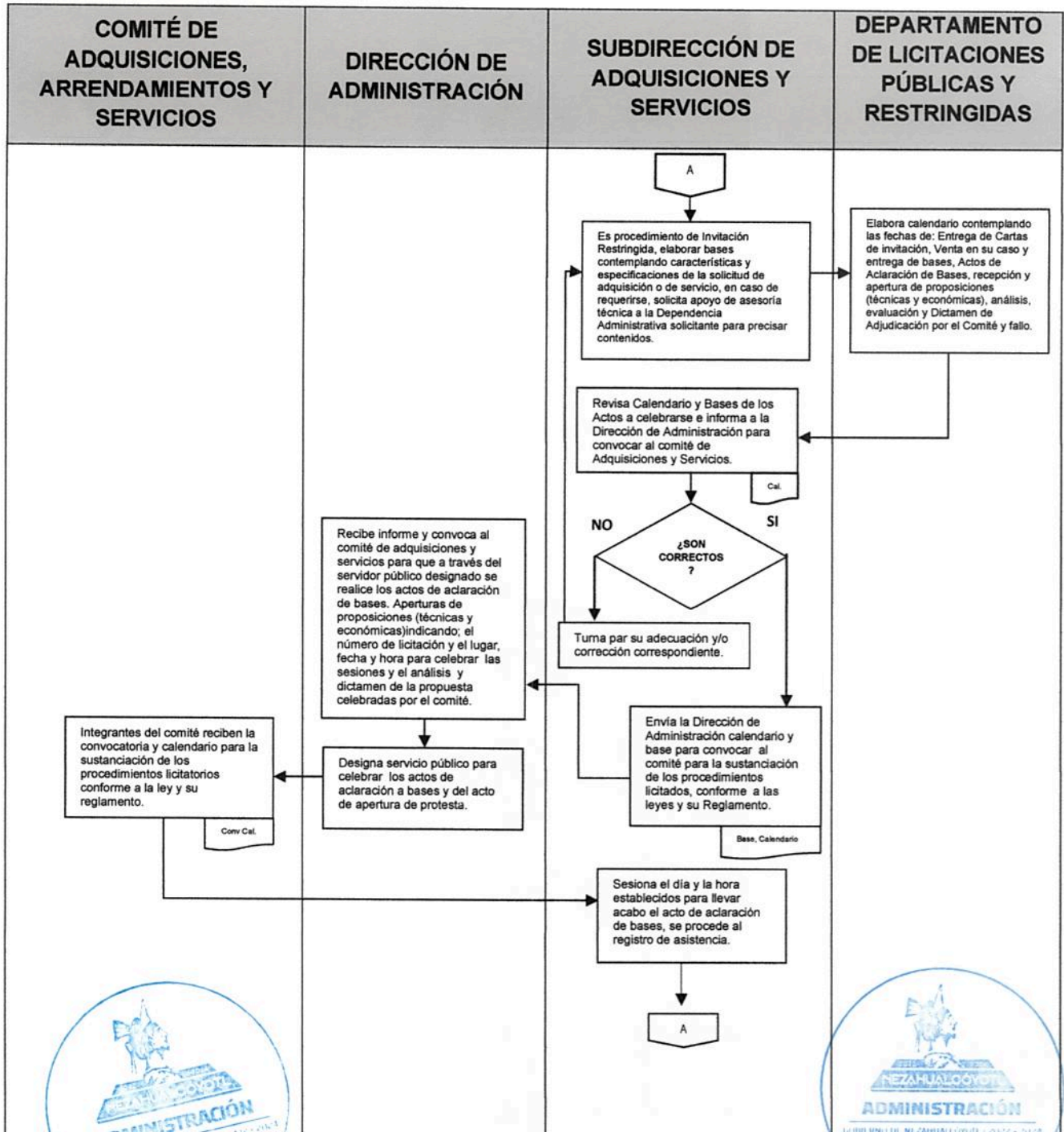
CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

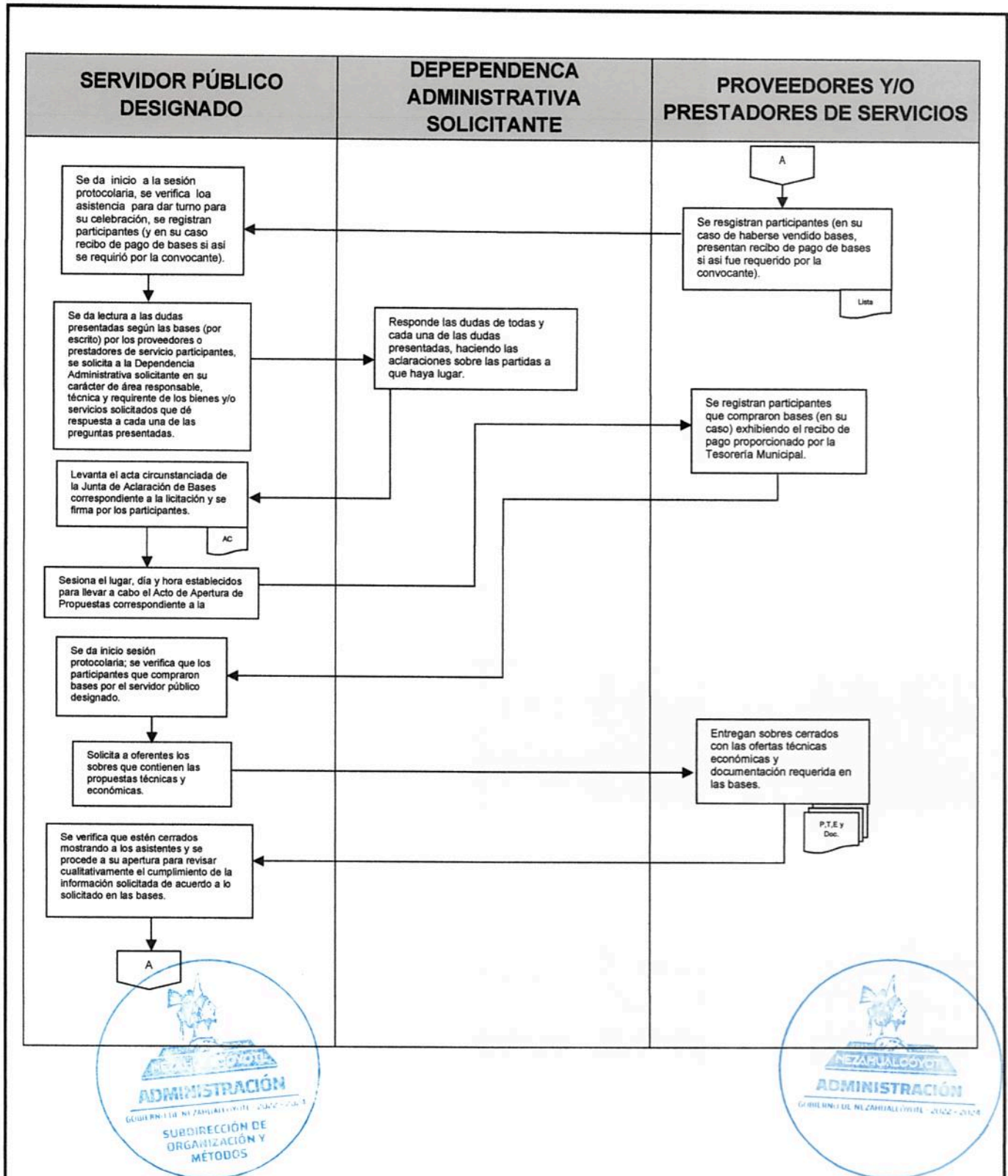
CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

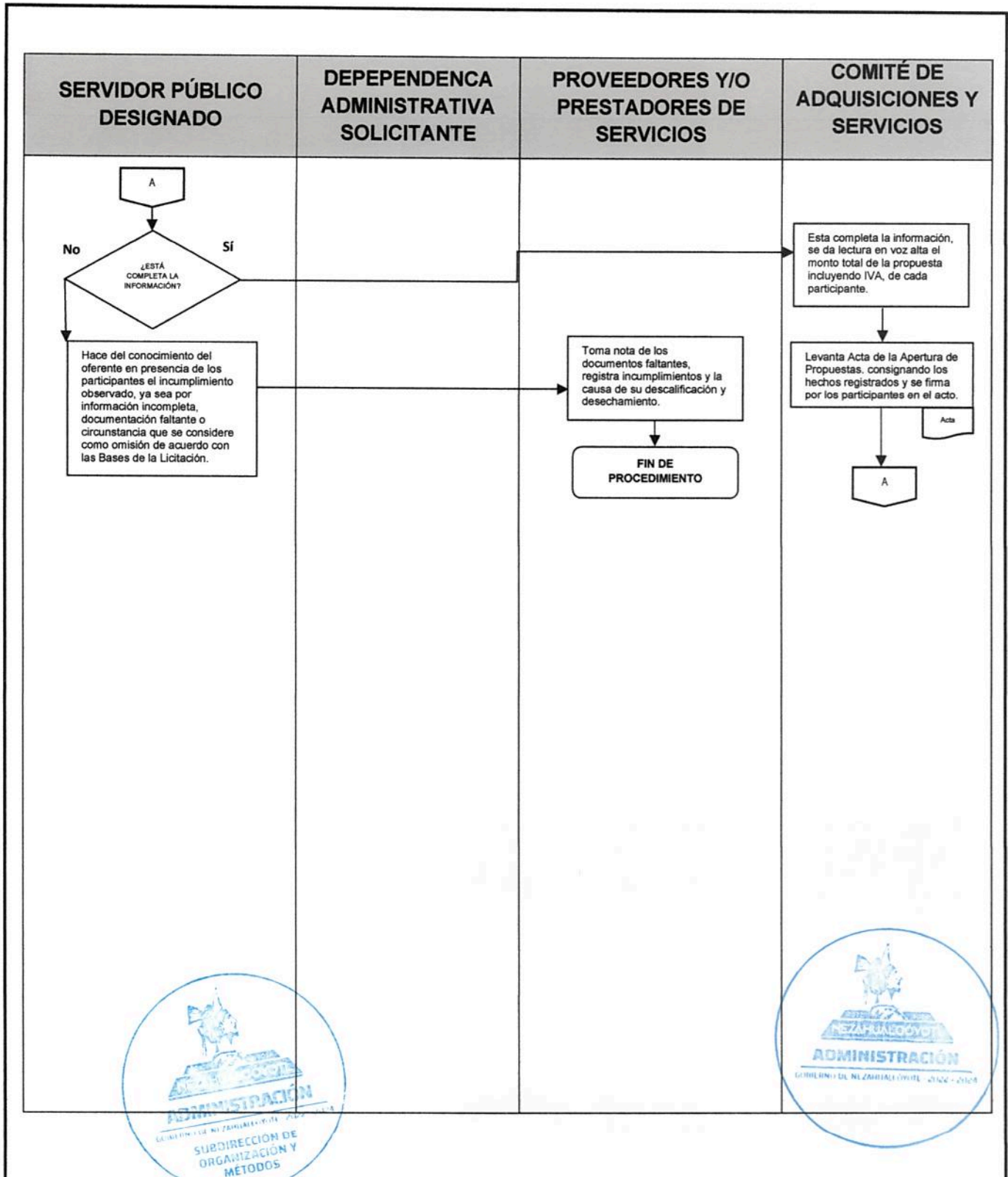
CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

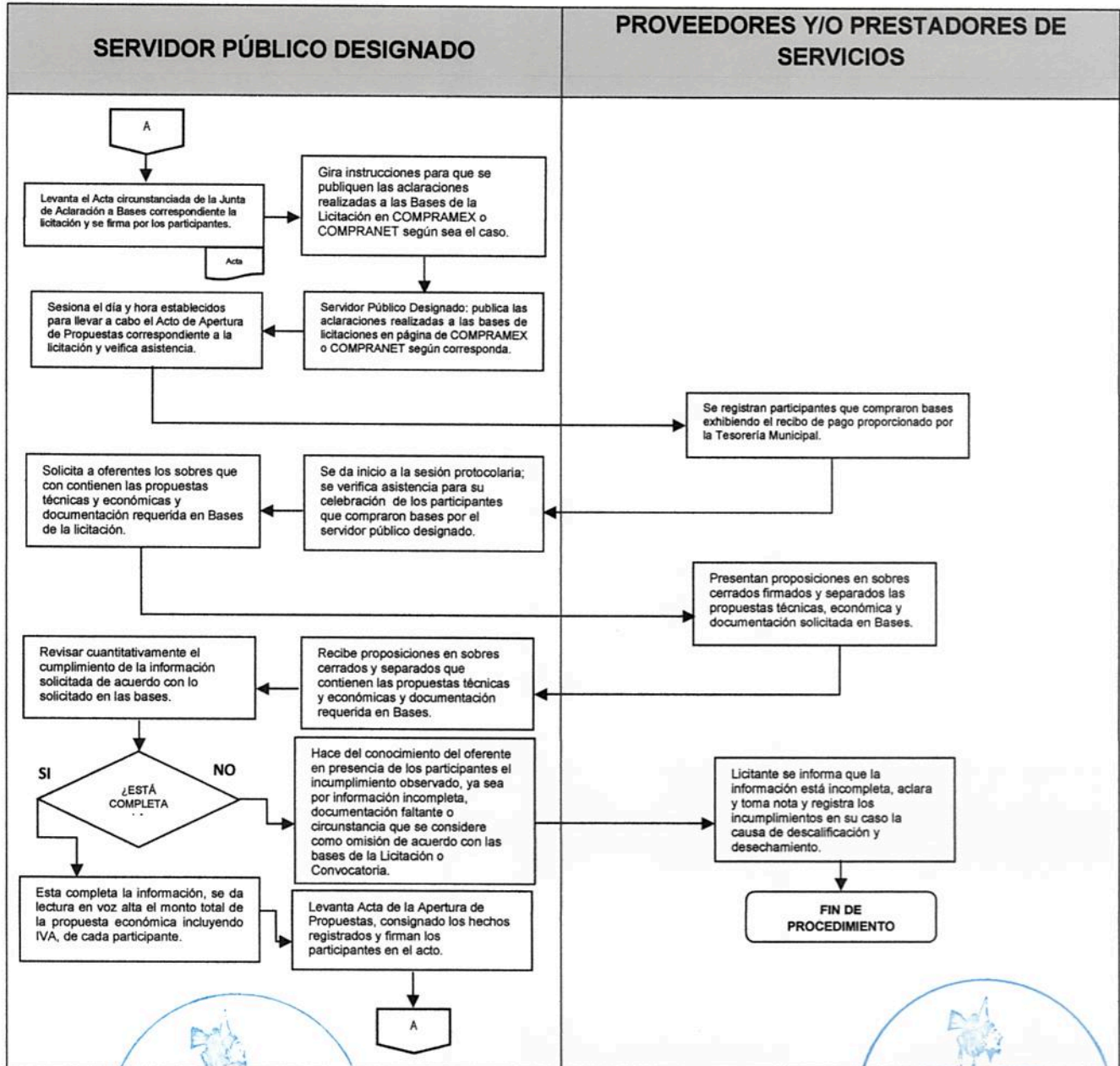
CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

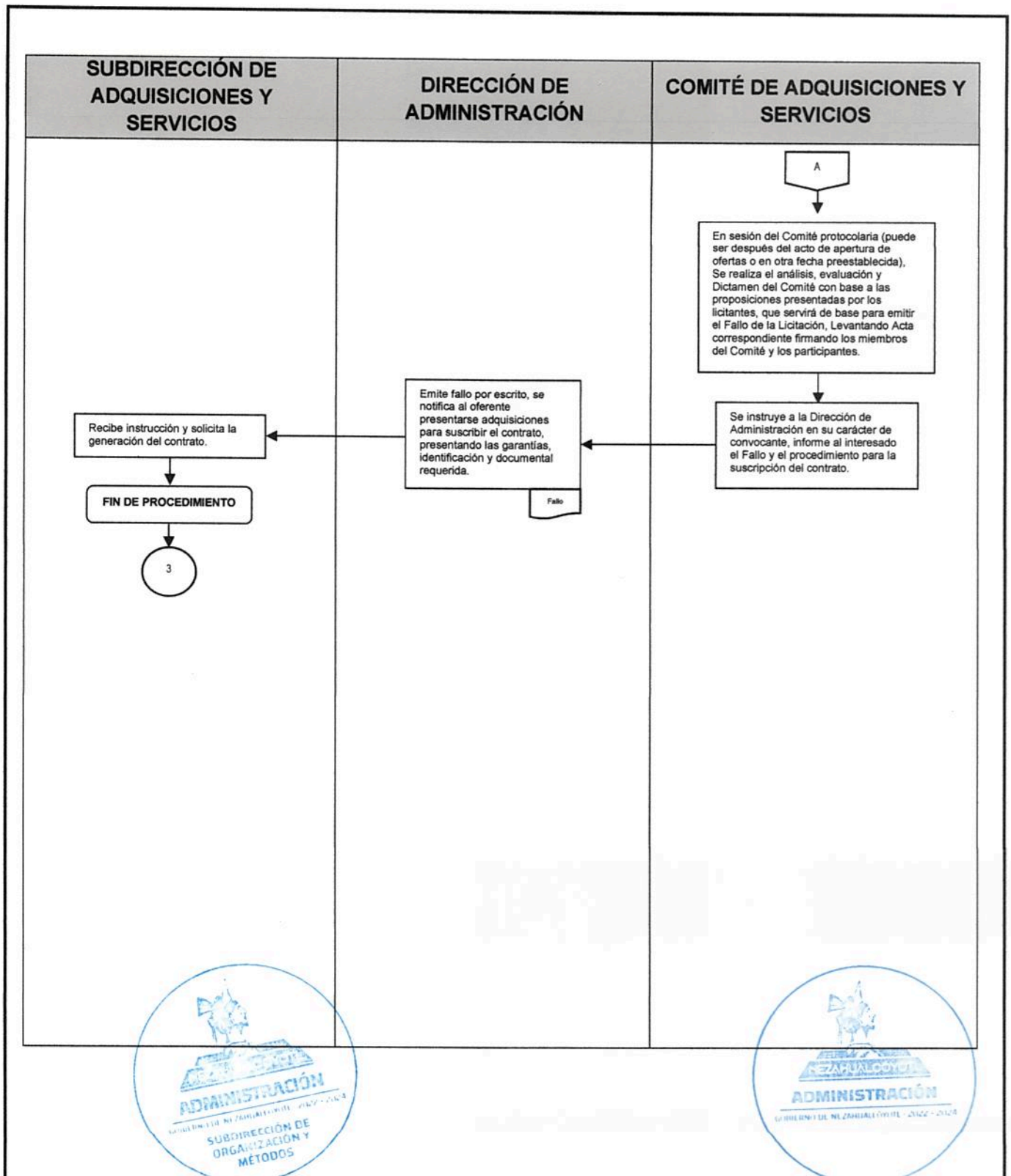
CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

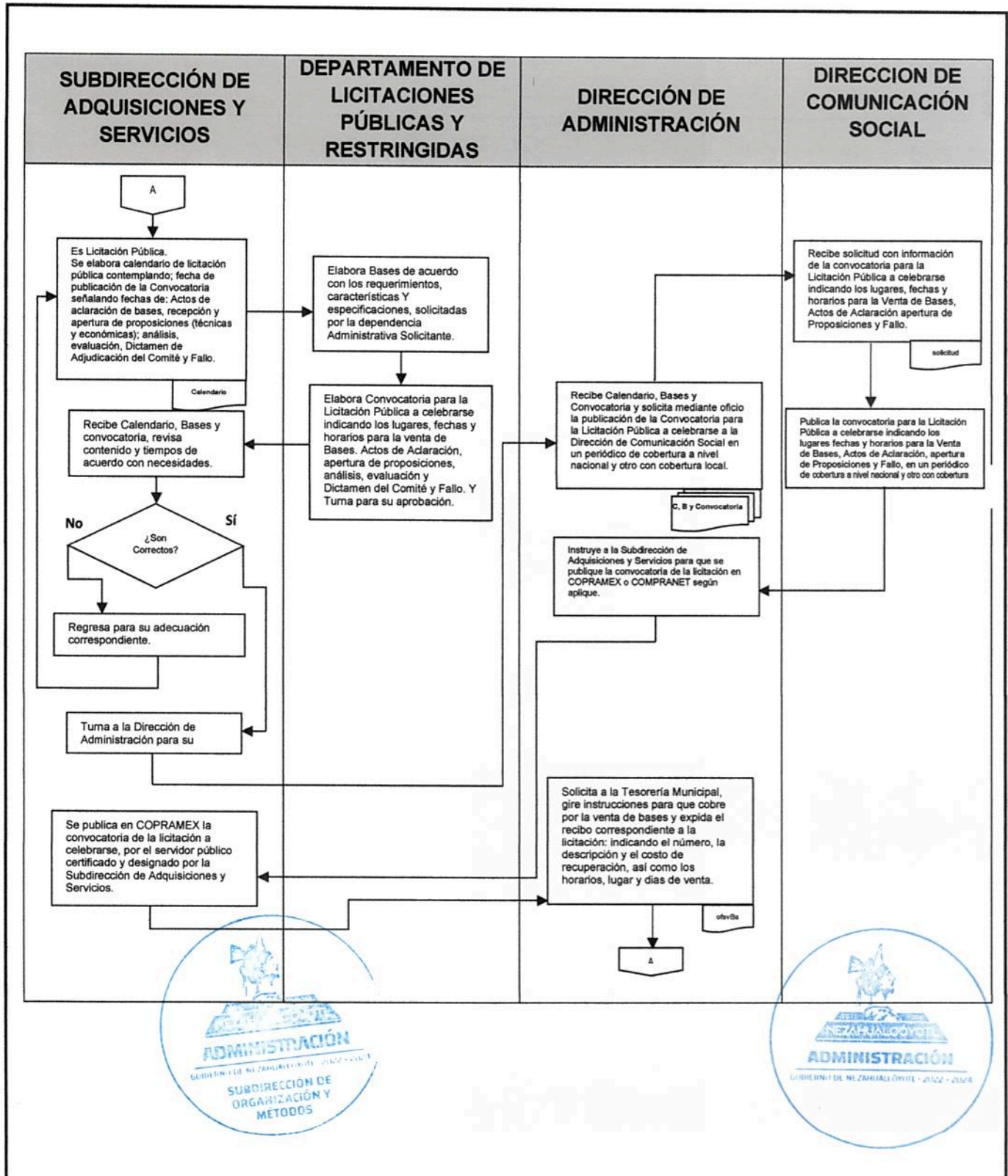
CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

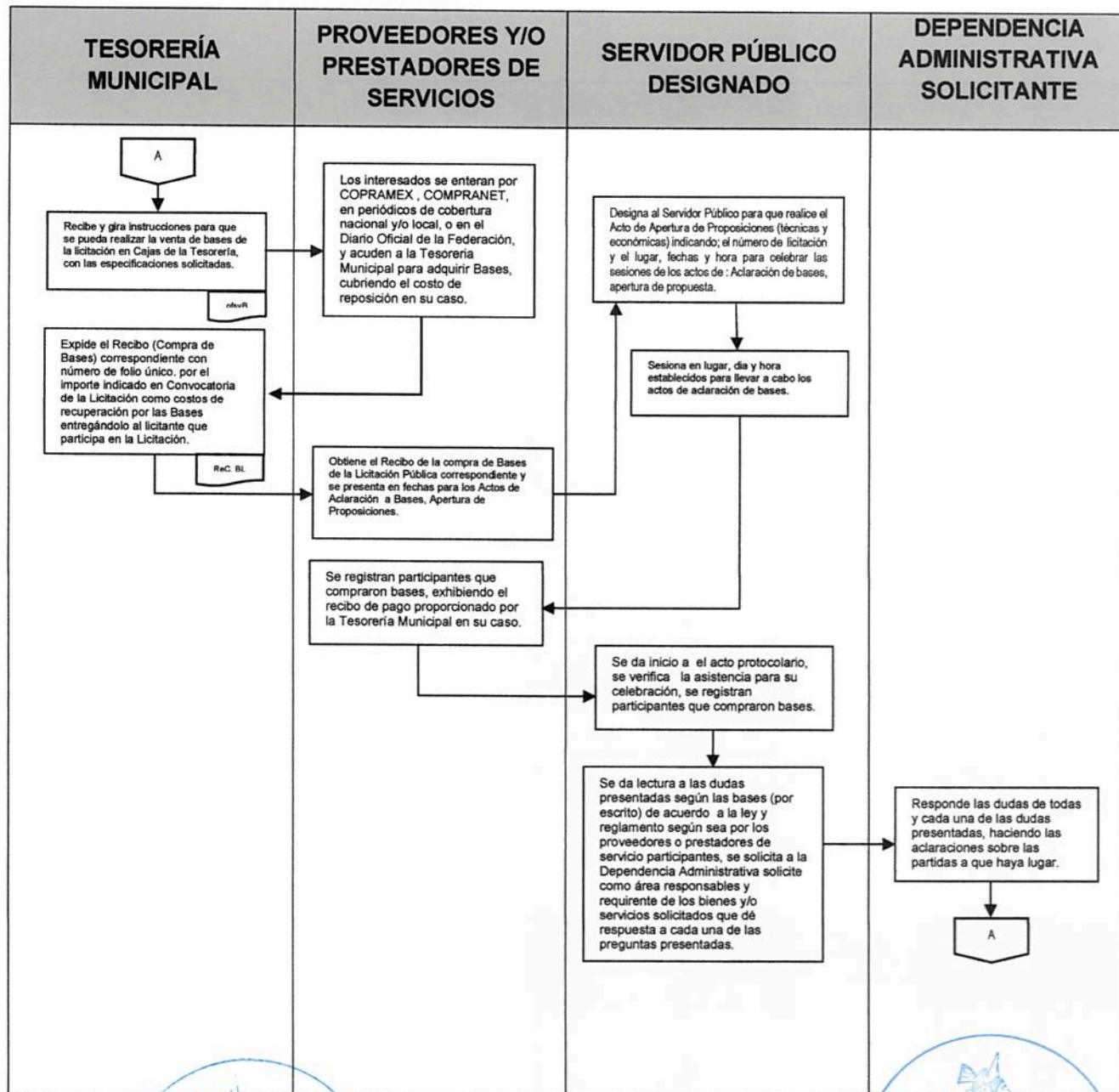
CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

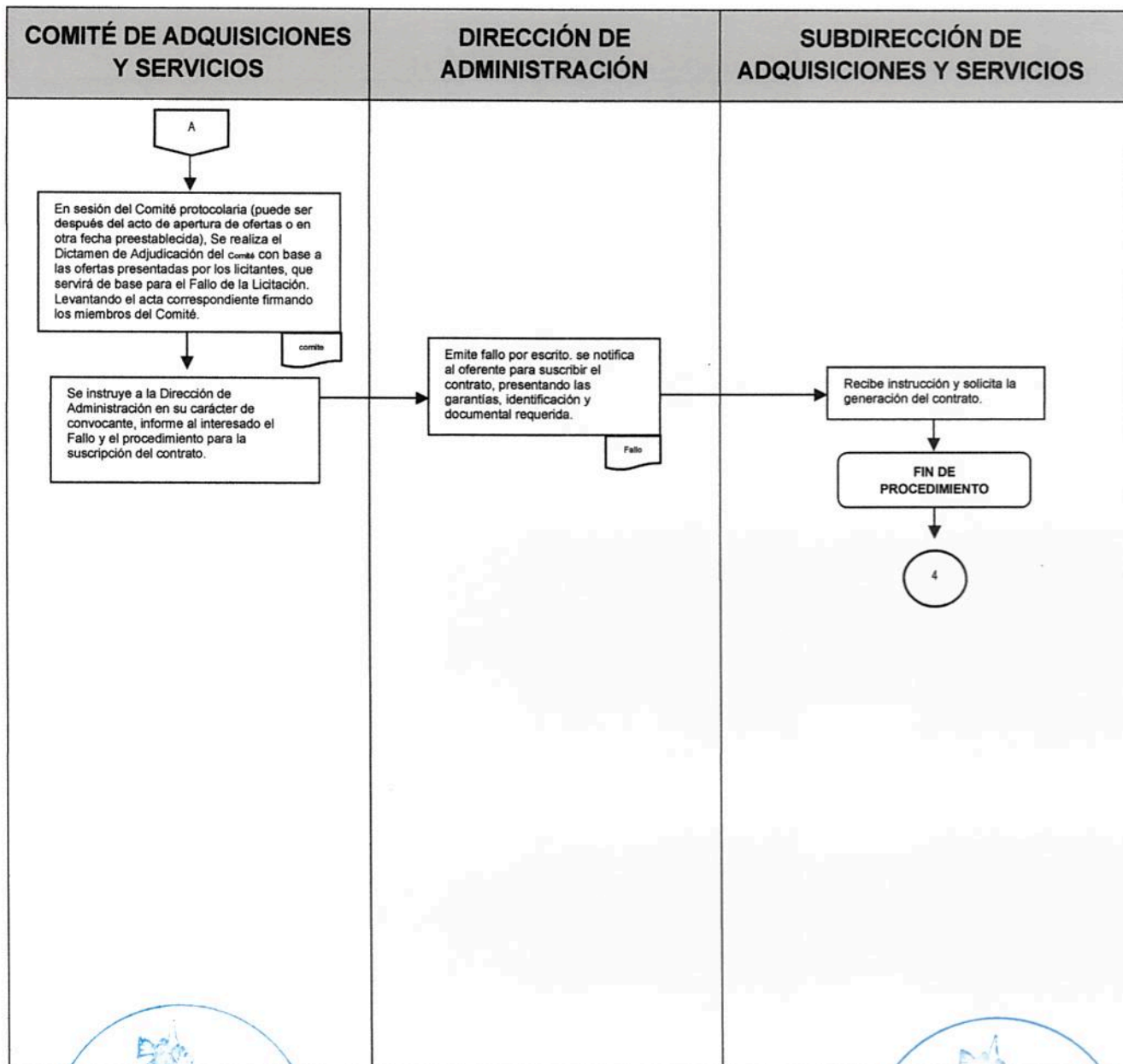
CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

40.ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTOS MENORES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

40.1 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.

40.2 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 los 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 y 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:



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

- 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 Titular a la Presidencia Municipal.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

- Constitucionalmente 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, 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

40.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTOS MENORES

ÁREA 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 [OF 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
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	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 CONTRATACIÓN Y FACTURACIÓN	05	NO: Canaliza para su atención procedente. (Continúa procedimiento: LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS)	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	06	SI: Canaliza al Departamento de Cotizaciones y Facturación para 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
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y FACTURACION		¿Hay proveedores en el Directorio de proveedores o prestadores de servicios del Ayuntamiento?	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y FACTURACION	08	Solicita cotización de acuerdo requerimientos y características del área usuaria. (Pase a la actividad 10)	SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SC)
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y FACTURACION	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
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACION	12	En caso de existir dudas sobre las características o especificaciones contenidas en cotizaciones respecto a la	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		solicitud de la Dependencia solicitante se procede a la aclaración de dudas.	
¿EXISTEN DUDAS?			
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	13	SI: Aclara dudas y se realizan las adecuaciones pertinentes 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)	
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACION	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?			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	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 adjudicacion 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	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		o caso, a la Adquisiciones y Servicios.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	20	Recibe indicaciones, estudio de mercado con soportes y turna para precedente al Departamento de cotizaciones y facturación.	ESTUDIO DE MERCADO
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
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN	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?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	25	NO: Solicita adecuaciones correspondientes al apoyo del pedido-contrato o contrato en su contenido y/o fundamentación	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		jurídica. (Regresa a la actividad 22)	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	26	SI: Envía para su autorización y firma a la Dirección de Administración.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	27	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.	PEDIDO-CONTRATO O CONTRATO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	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 integrar el expedien mismo que queda bajo resguardo de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios. Se verifica si hay anticipo.	
¿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)	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	30	SI: 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
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	32	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.	FIANZA DE ANTICIPO FIANZA CUMPLIMIENTO, PEDIDO 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?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	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 trámite 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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

TESORERÍA MUNICIPAL	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.	
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	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 para su trámite el pago correspondiente.	REMISIÓN
PROVEEDOR 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	FACTURAS Y REMISIONES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		las disposiciones normativas establecidas	
¿SON CORRECTAS LAS FACTURAS Y REMISIONES?			
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN	43	NO: Solicita sustitución y/o adecuación en su caso al Proveedor o Prestador de Servicios. (Regresa a la actividad 39)	
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN	44	SI: Valida y remite facturas y remisiones para su trámite de pago a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	45	Recibe factura y remisiones a través del oficio de la Dirección de Administración y turna a Tesorería municipal para su pago e informa a la Dirección de Administración.	FACTURAS Y 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 ADMINISTRACIÓN	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 solicitud y libera las fianzas o garantías de cumplimiento al proveedor o prestador de servicio, de acuerdo con el	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		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 DE PROCEDIMIENTO			

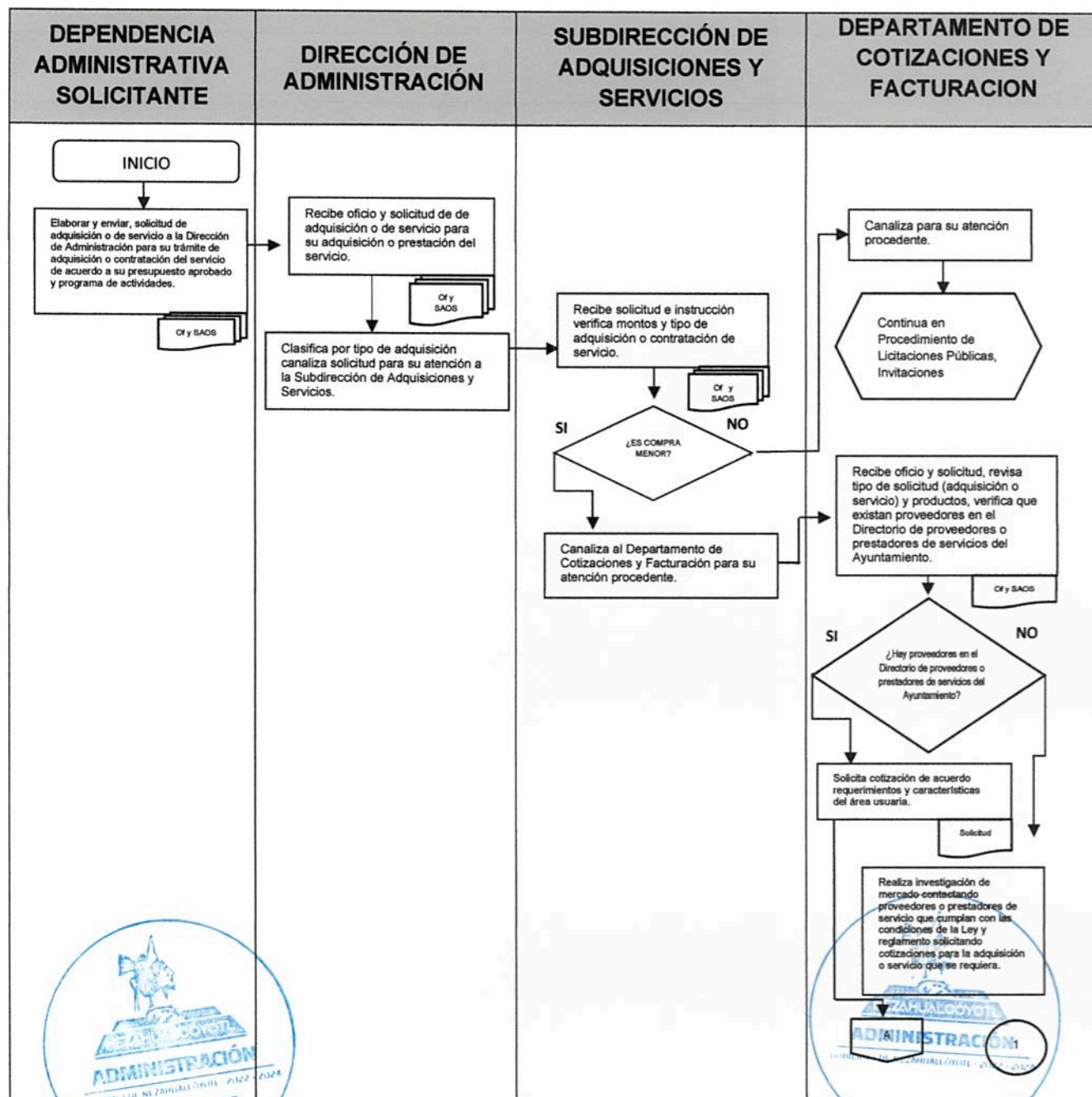




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

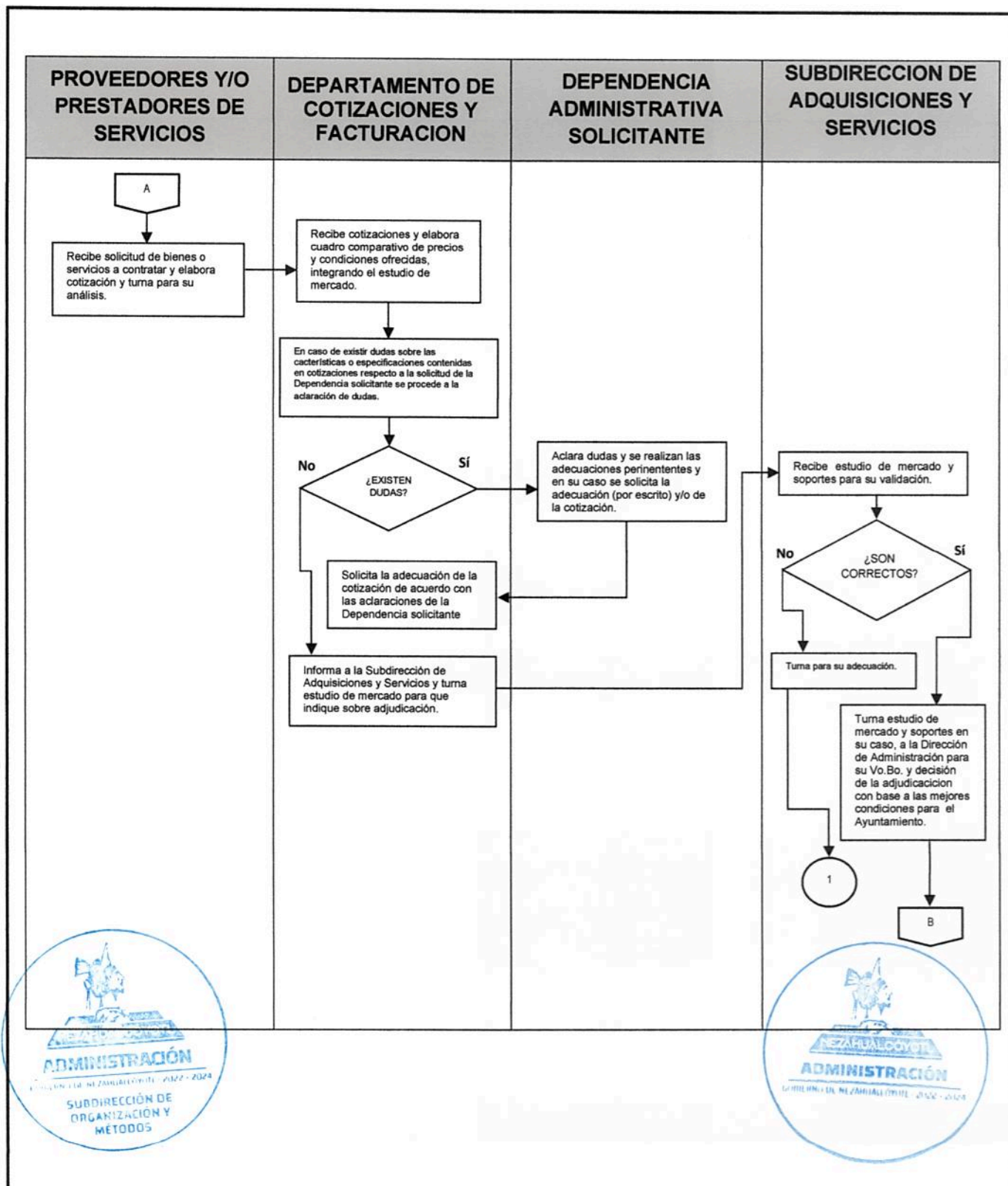
40.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087



ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

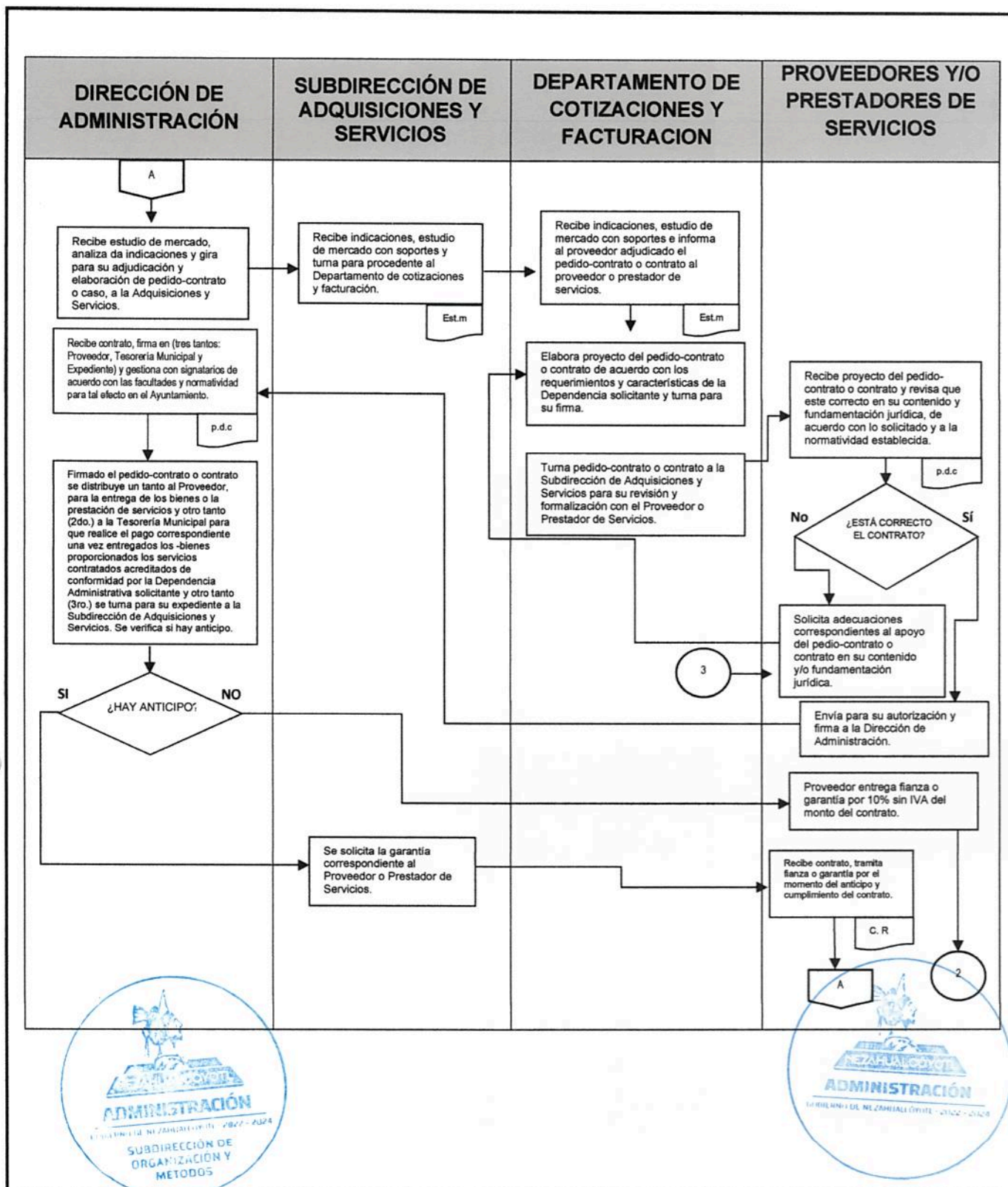
ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

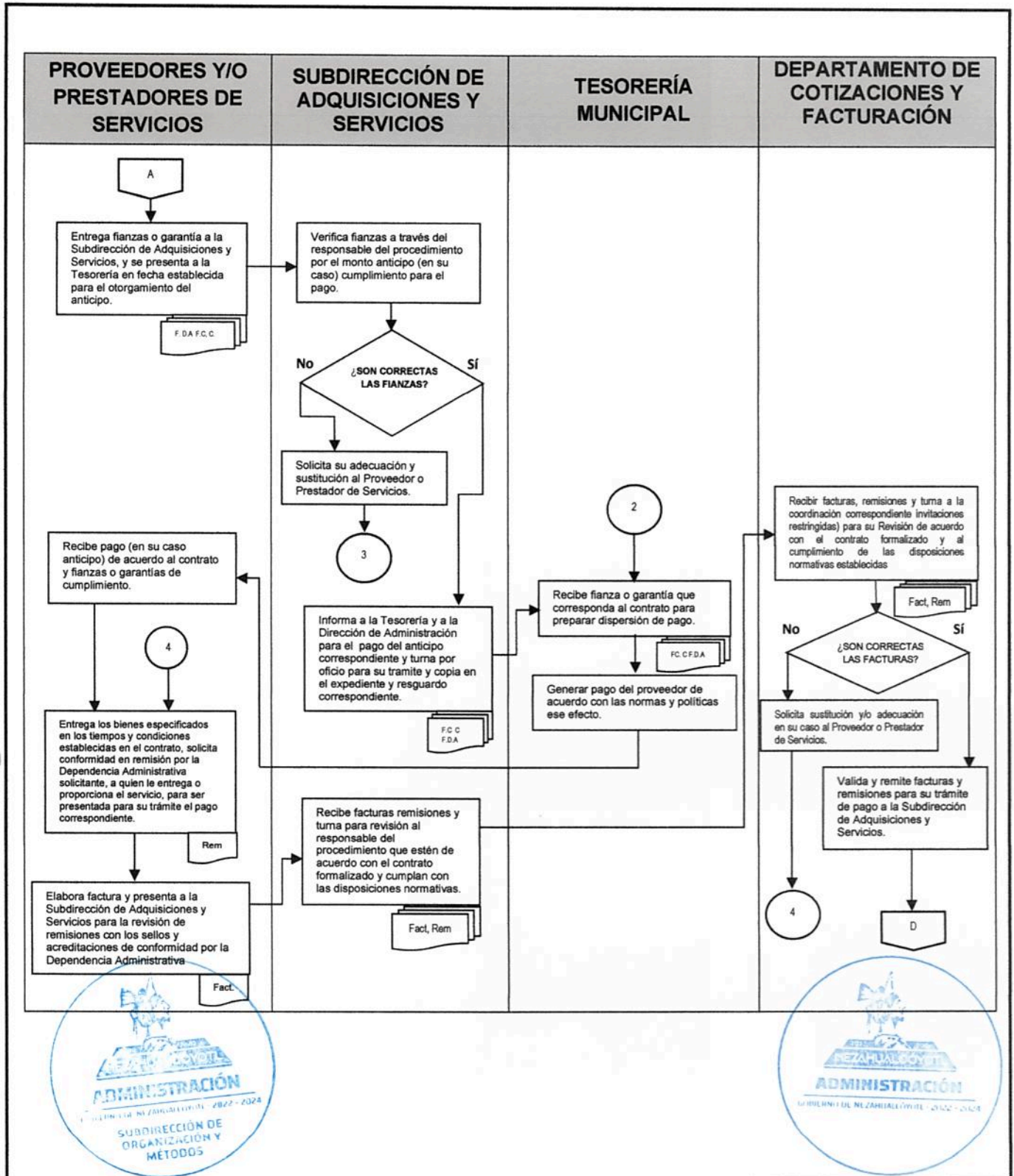
CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

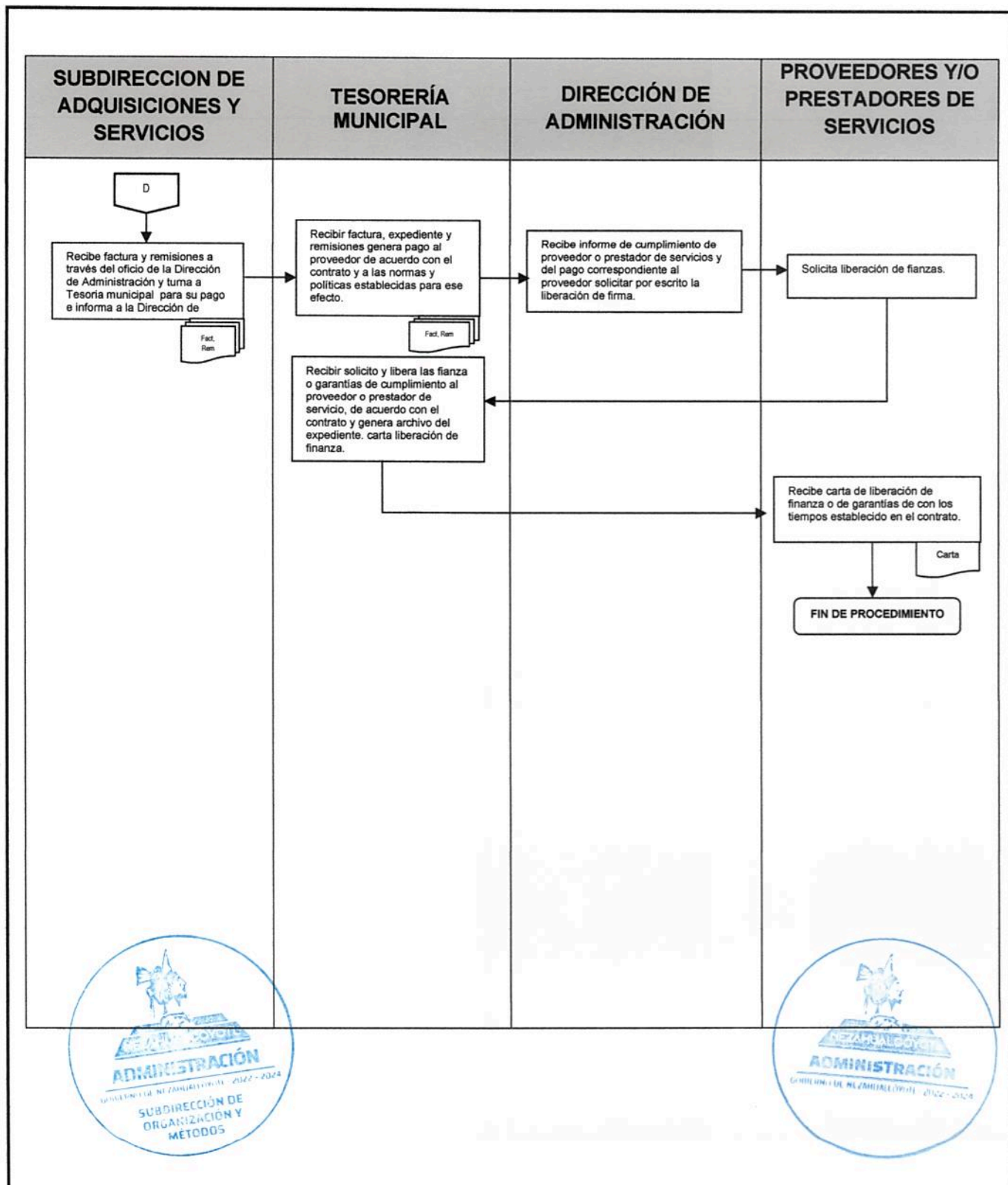
CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

41. PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS AL ALMACÉN





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

41.1 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.

41.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Entrada de Bienes y/o Artículos de Almacén

- En los procesos de licitación pública, invitación restringidas y adjudicaciones directas por excepción a las licitaciones, las facturas se presentaran en la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.
- Todas las remisiones únicamente se sellarán por el almacén cuando se hayan recepcionado 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 a las características indicadas en el pedido y/o contrato o bajo las indicaciones de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

41.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTRADAS AL ALMACEN

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	1	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.	
PROVEDOR	2	Entrega bienes y/o artículos de acuerdo con el pedido o contrato convenido con el	
ALMACÉN	3	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	
ALMACÉN	4	Revisar los bienes y/o artículos que se entreguen de acuerdo con el pedido o pedidos contrato o contrato convenio con el ayuntamiento.	
¿SON CORRECTOS?			
ALMACÉN	5	No: No se permite el ingreso de los artículos al proveedor, se regresan.	
PROVEDOR	6	No ingresa artículos y revisa condiciones con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	
ALMACEN	7	Informa a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios de las inconsistencias sobre el material que se presentó.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	8	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)	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

ALMACÉN	9	Si: Se firma el documento que presenta el proveedor como respaldo (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.	
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.	
ALMACÉN	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.	
ALMACÉN	14	Se Captura e ingresan les entradas al almacén del día, con la finalidad de mantener en forma permanente actualizados los registros en el Sistema de Control de Inventarios.	
ALMACÉN	15	Se archiva toda la documentación entregada. Remisiones de bienes o artículos ingresados al Almacén.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



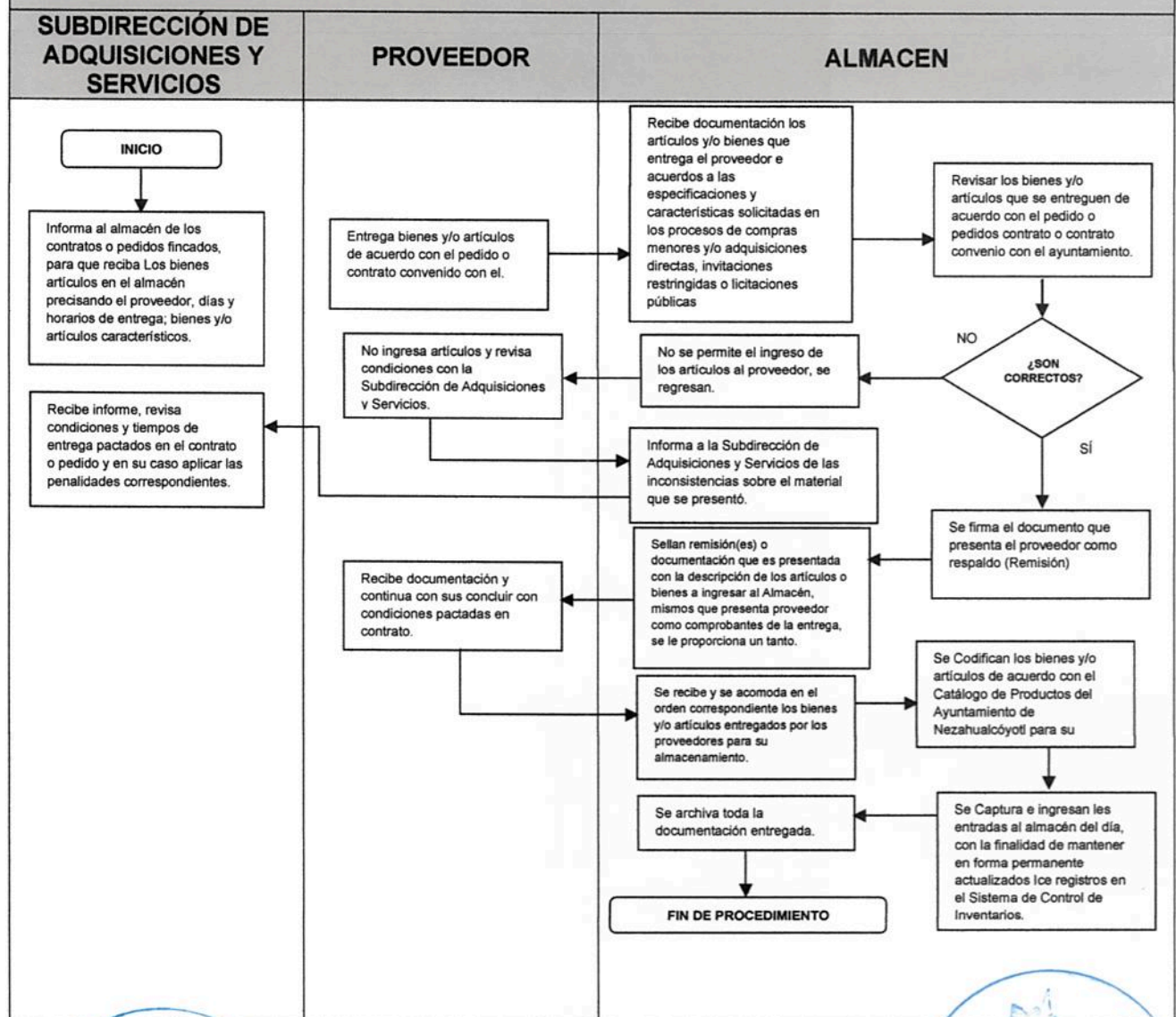


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

42.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS AL ALMACÉN





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

42. PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DEL ALMACÉN





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

42.1 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.

42.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Salida de Bienes y/o Artículos de Almacén

- 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

42.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALIDAS DE ALMACEN			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO	1	Presentan la requisición para Solicitar el Vo.Bo. de la Dirección de Administración y de la Subdirección de Adquisiciones Servicios.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES SERVICIOS	2	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.	
¿CUMPLE CON LINEAMIENTOS?			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES SERVICIOS	3	NO: Regresa a la Dependencia Administrativa del Ayuntamiento para adecuación correspondiente. (Regresa a la actividad 1)	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES SERVICIOS	4	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	5	Recibe requisición y presenta para su Vo. Bo. De la dirección de Administración.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	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.	
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO	7	Presenta la requisición con Vo.Bo. al Almacén para el surtimiento. de los bienes y/o	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		artículos necesarios para desarrollar sus programas y actividades establecidas.	
ALMACÉN	8	Recibe requisición con los Vo. Bo. Y determina de acuerdo disponibilidades cantidades a surtir	
ALMACÉN	9	Prepara material para para su entrega y se llena el Vale de Salida de Almacén.	
ALMACÉN	10	Se comunica vía telefónica a las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, para que pasen por sus bienes y/o artículos requeridos.	
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.	
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO	12	Reciben bienes y/ o artículos firman de conformidad y se llevan el material surtido	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



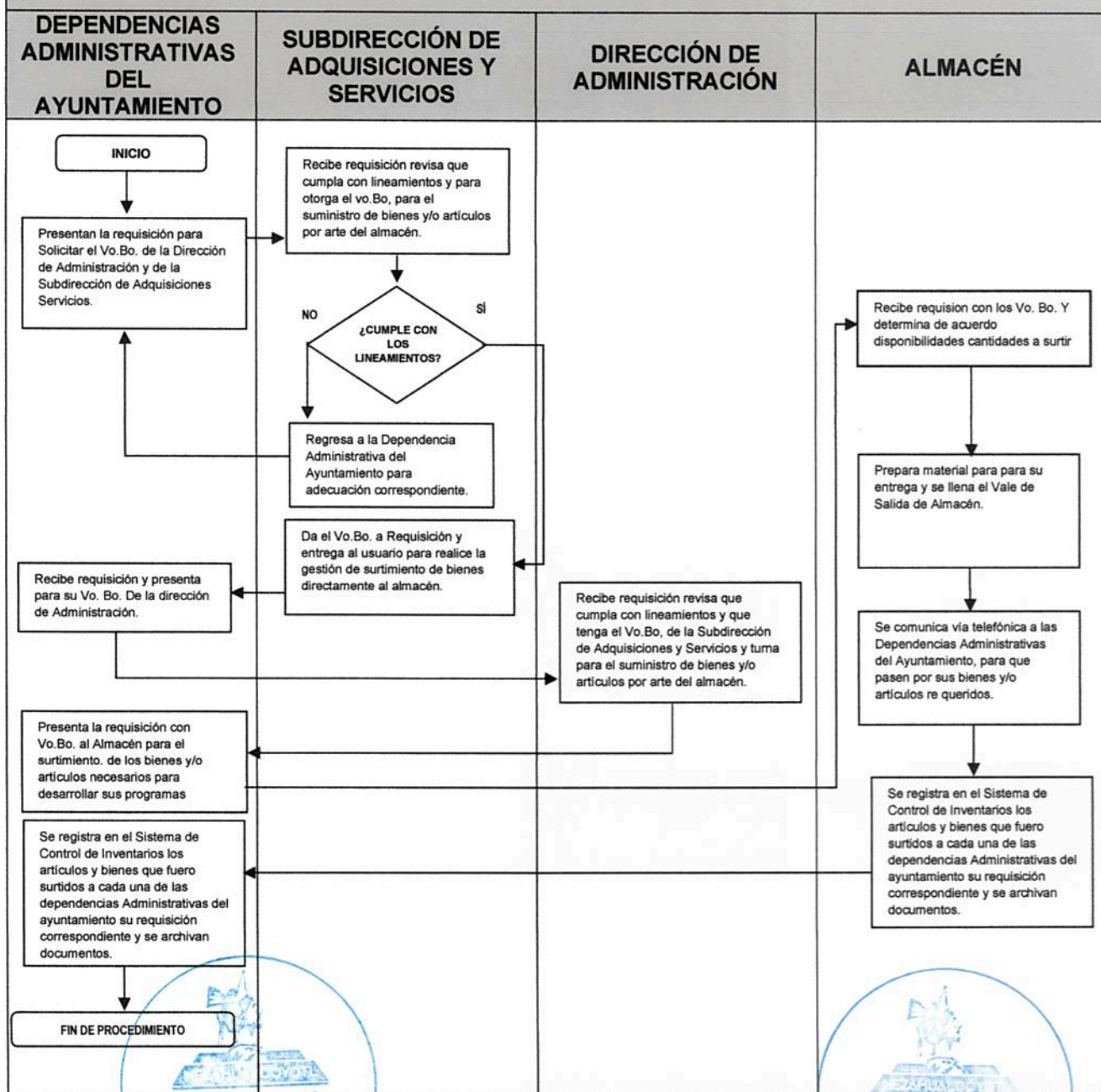


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

42.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE SALIDAS DEL ALMACÉN





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

43.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

43.1 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.

43.2 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 supervisará de principio a fin la atención de todas las peticiones de las áreas y de la ciudadanía.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

43.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 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.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
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	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	3	Recibe copia del oficio de petición y gira indicaciones a la Jefatura correspondiente para su atención.	COPIA DEL OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	4	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	5	Supervisa la atención de las tareas que fueron delegadas.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



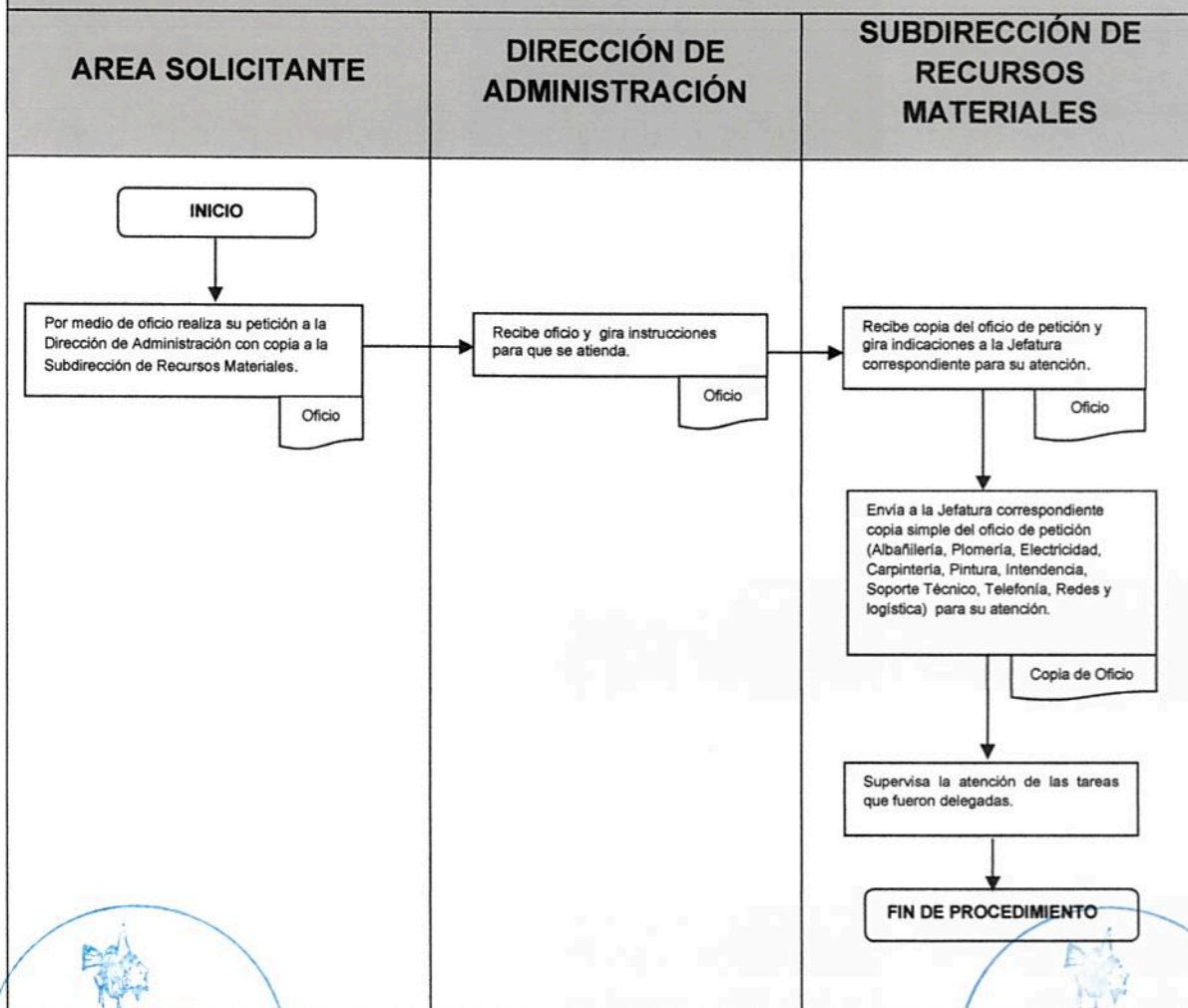


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

43.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

44.1 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

44.2 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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

44.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE APOYO LOGÍSTICO (CARPAS, SILLAS TABLONES, TEMPLETES, CICLORAMA Y AUDIO)			
ÁREA 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	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	3	Da instrucciones a la Jefatura de Logística para su atención	OFICIO
JEFATURA	4	Revisa disponibilidad si la hay, Agenda evento	ELECTRÓNICO
JEFATURA	5	Realiza ordenes de servicio de los requerimientos de cada evento	FORMATO
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
FIN DE PROCEDIMIENTO			

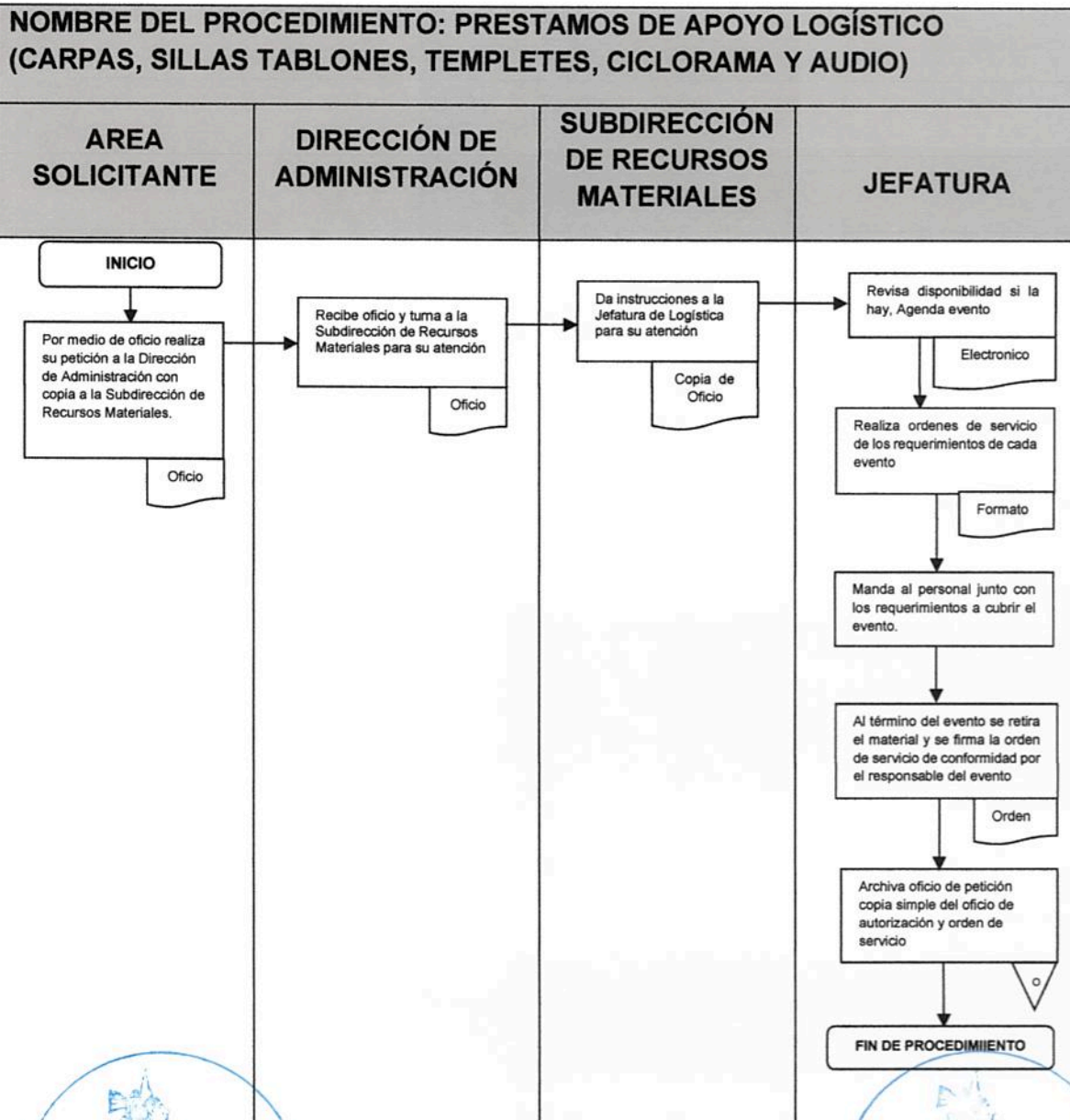




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

44.4 DIAGRAMA DE FLUJO.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, TELEFONÍA Y REDES

**45.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

45.1 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.

45.2 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

45.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO, DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN A LA RED DE VOZ Y DATOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÁREA 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	OFICIO
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
¿SE PUEDE REALIZAR EL SERVICIO?			
JEFATURA	6	SI :Es posible, se realiza el Servicio	ORDEN DE SERVICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA	7	NO: Es posible, en la orden de servicio se enlista el material que se requiere para poder realizar el servicio.	ORDEN DESERVICIO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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 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	ORDEN DE SERVICIO Y ARCHIVA
FIN DE PROCEDIMIENTO			



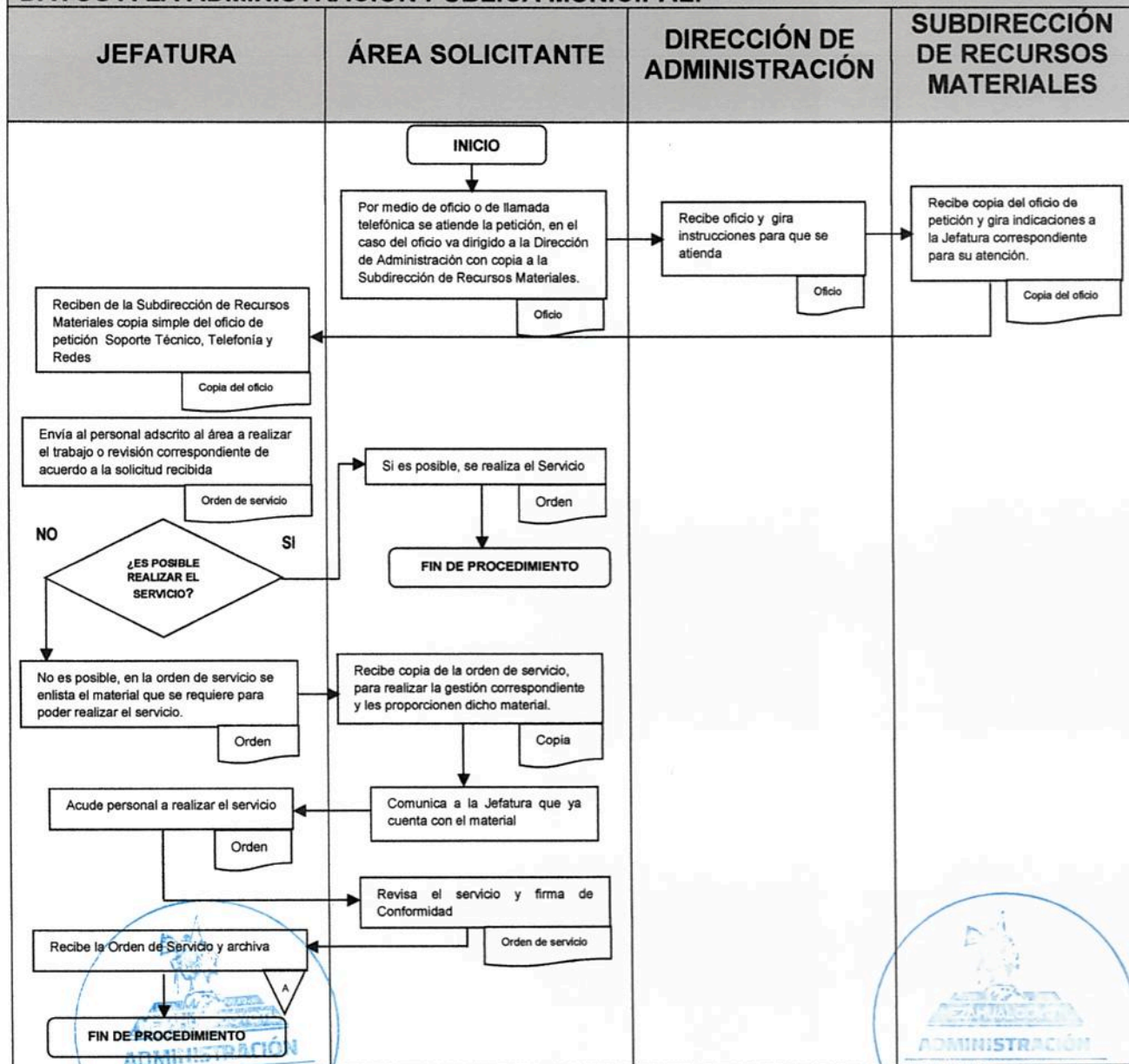


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

45.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : 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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

46.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar y proporcionar 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.

46.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La dirección de Administración a través 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 rol 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

46.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE INTENDENCIA A LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO			
ÁREA 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	OFICIO
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
¿ESTA EN CONDICIONES PARA REALIZAR EL SERVICIO?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	5	SI: Asigna personal por medio de oficio al área solicitante	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	6	NO: se manda una cuadrilla de limpieza al Área solicitante.	ORDEN DE SERVICIO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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	ORDEN
FIN DE PROCEDIMIENTO			



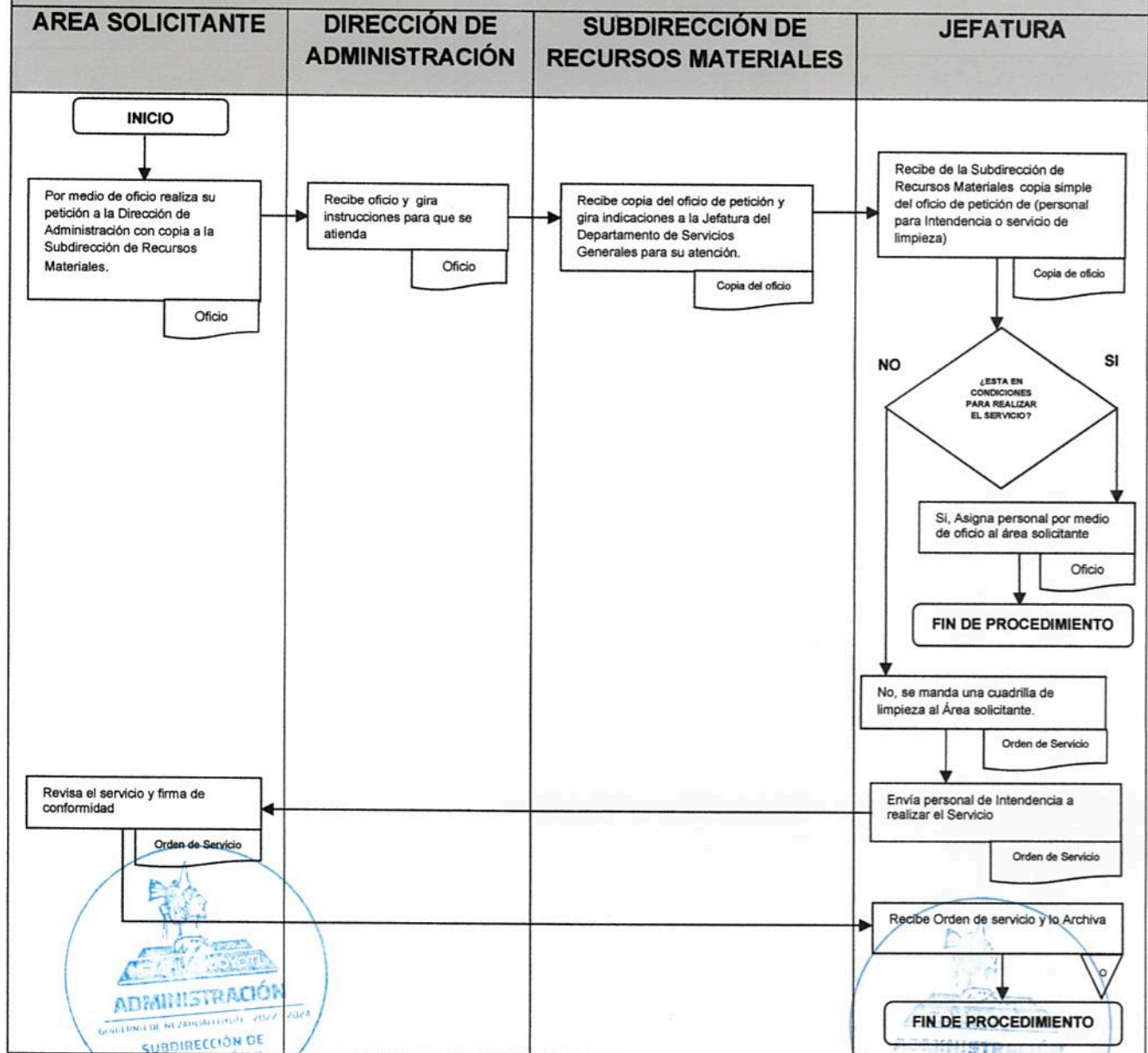


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

46.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIO DE INTENDENCIA A LAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

47.1 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.

47.2 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

47.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.			
ÁREA 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	OFICIO
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 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.	
¿SE REALIZA EL SERVICIO?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	6	SI: se realiza el Servicio	ORDEN DE SERVICIO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	7	NO; 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 material	FORMATO DE LEVANTAMIENTO
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	ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



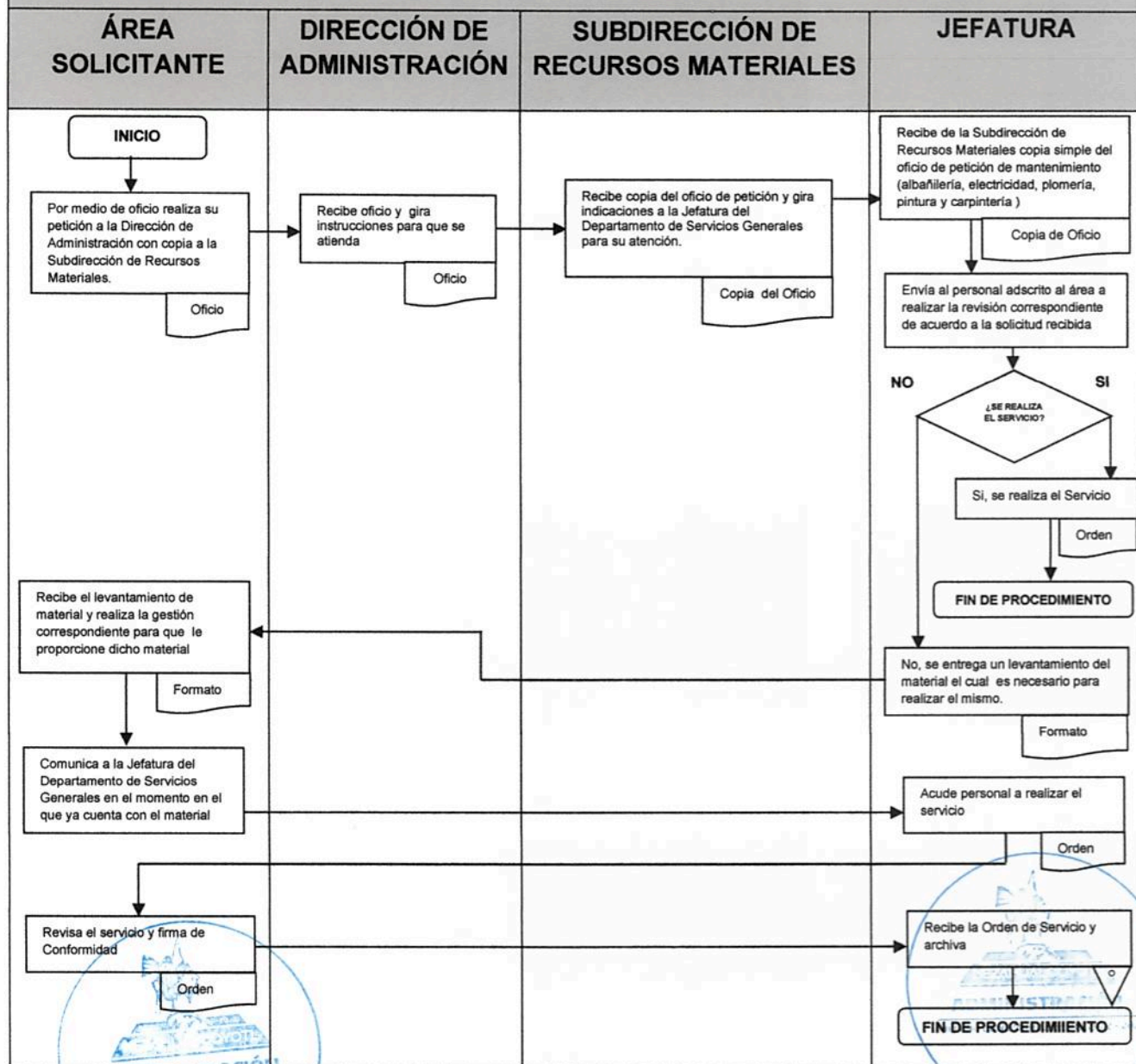


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

47.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES MUEBLES E IMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR

48. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN VEHICULAR





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

48.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar, actualizar y controlar el padrón vehicular a fin 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.

48.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Secretaría 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 Estadística 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

48.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN VEHICULAR			
ÁREA 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 DE PROCEDIMIENTO			





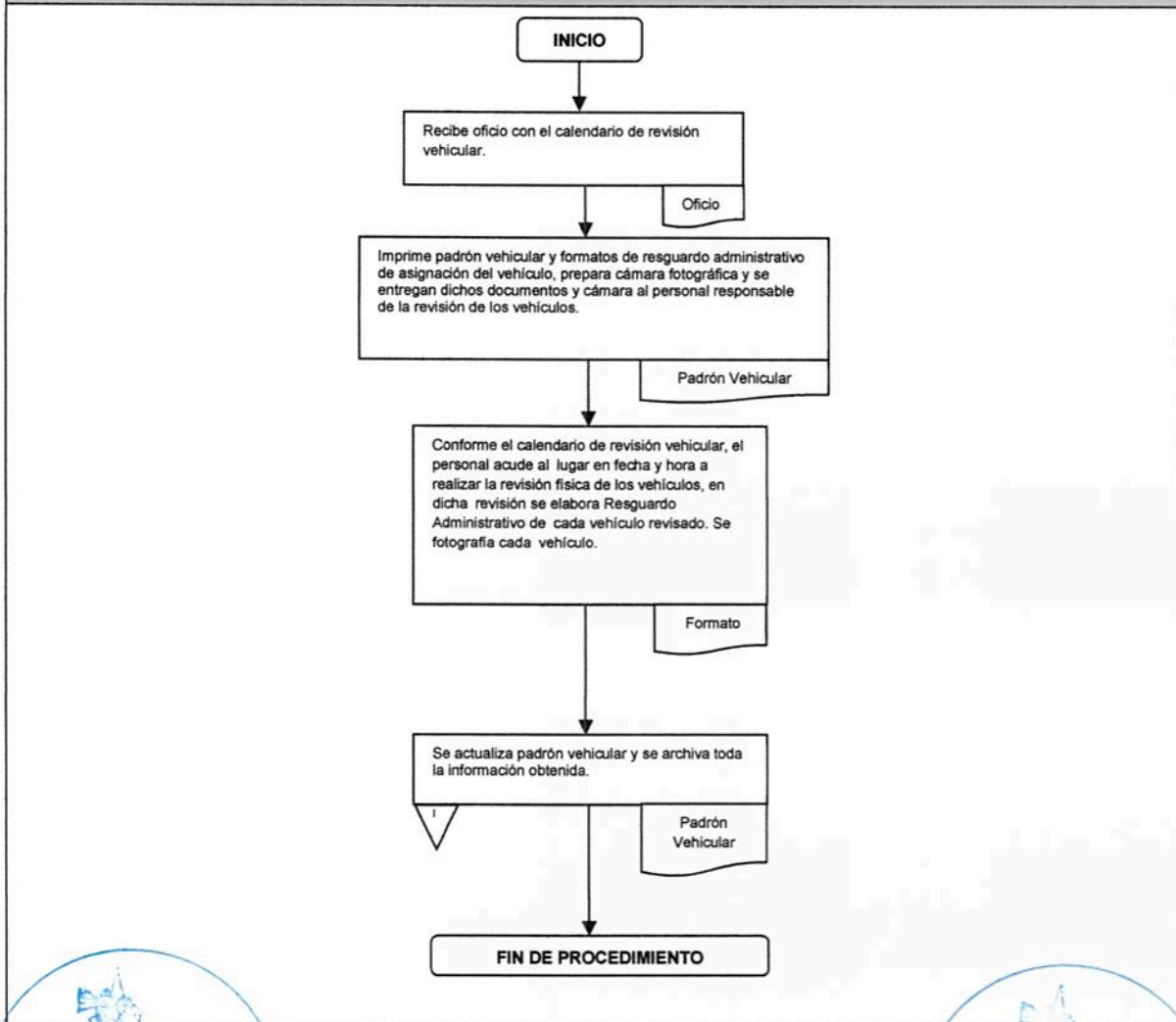
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

48.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN VEHICULAR

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR

49.SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

49.1 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.

49.2 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

49.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

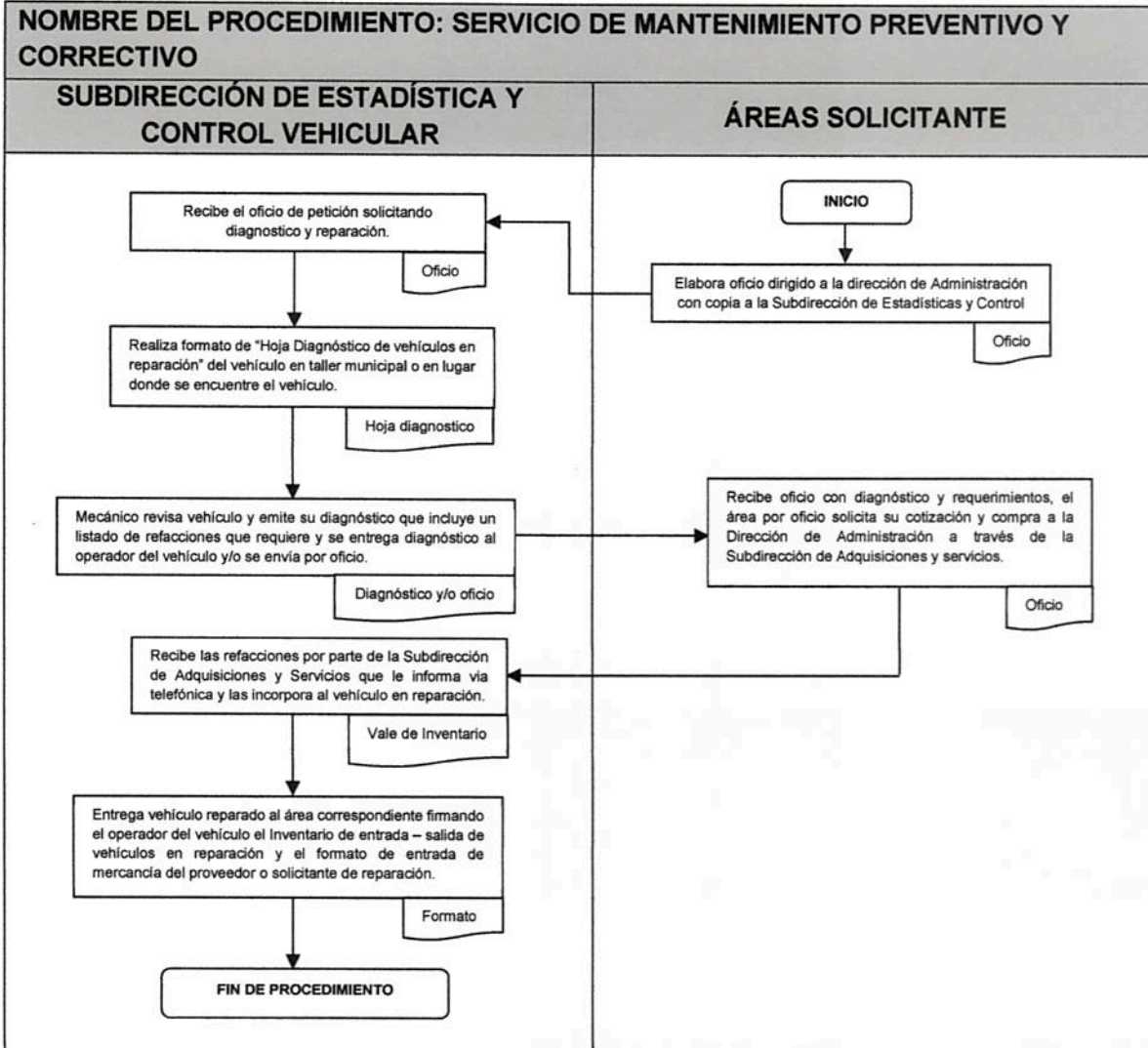
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AREAS SOLICITANTE	1	Elabora oficio dirigido a la dirección de Administración con copia a la Subdirección de Estadísticas y Control	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	2	Recibe el oficio de petición solicitando diagnóstico y reparación.	OFICIO
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 via telefónica y las incorpora al vehículo en reparación.	VALE DE INVENTARIO
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	7	Entrega vehículo reparado al área 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.	INVENTARIO Y FORMATO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

49.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR

50.PROGRAMA DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

50.1 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.

50.2 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)





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

50.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL.			
ÁREA 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 vía oficio la suficiencia presupuestal anual a las diferentes áreas resguardatarias de los vehículos.	OFICIO
ÁREAS SOLICITANTES	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 Tesorería, 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 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	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



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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
ÁREAS SOLICITANTES	9	Reciben oficio y firman facturas de verificación y las envía a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de estadística y control vehicular.	OFICIO Y FACTURAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	10	Recibe via oficio facturas firmadas, las cuales remite mediante oficio a Tesorería.	OFICIOS Y FACTURAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			



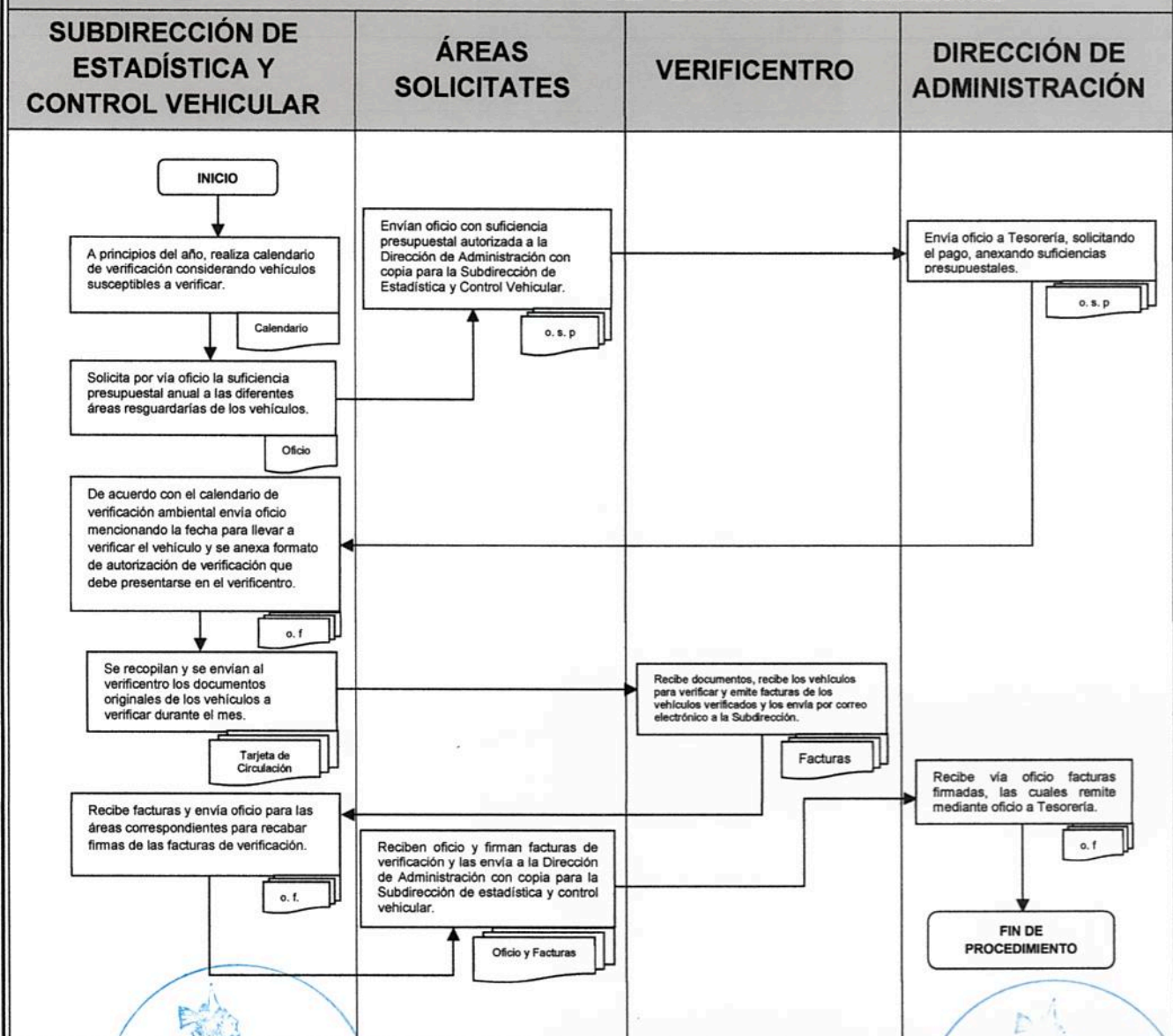


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

50.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR

51.PROGRAMAR LA PROVISIÓN DE TENENCIAS DE LAS UNIDADES VEHICULARES.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

51.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Programar y controlar el trámite 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.

51.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Estadística 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

51.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAR LA PROVISIÓN DE TENENCIAS DE LAS UNIDADES VEHICULARES.			
ÁREA 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.	FORMATOS DE PAGO
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
ÁREAS SOLICITANTES	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 FORMATOS DE PAGO
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Recibe formatos y se lleva a cabo el pago de tenencia de los de vehículos perteneciente al H. Ayuntamiento..	FORMATOS DE PAGO
TESORERÍA MUNICIPAL	7	Envía a la Dirección de Administración, oficio y el pago efectuado	OFICIO Y COMPROBANTE DE PAGO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	8	Recibe el pago de tenencia y envía a la Subdirección de Estadística y Control Vehicular para la entrega correspondiente.	FACTURAS
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	9	Entrega a todas las áreas resguardatarías el pago de tenencia anual.	FACTURAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			



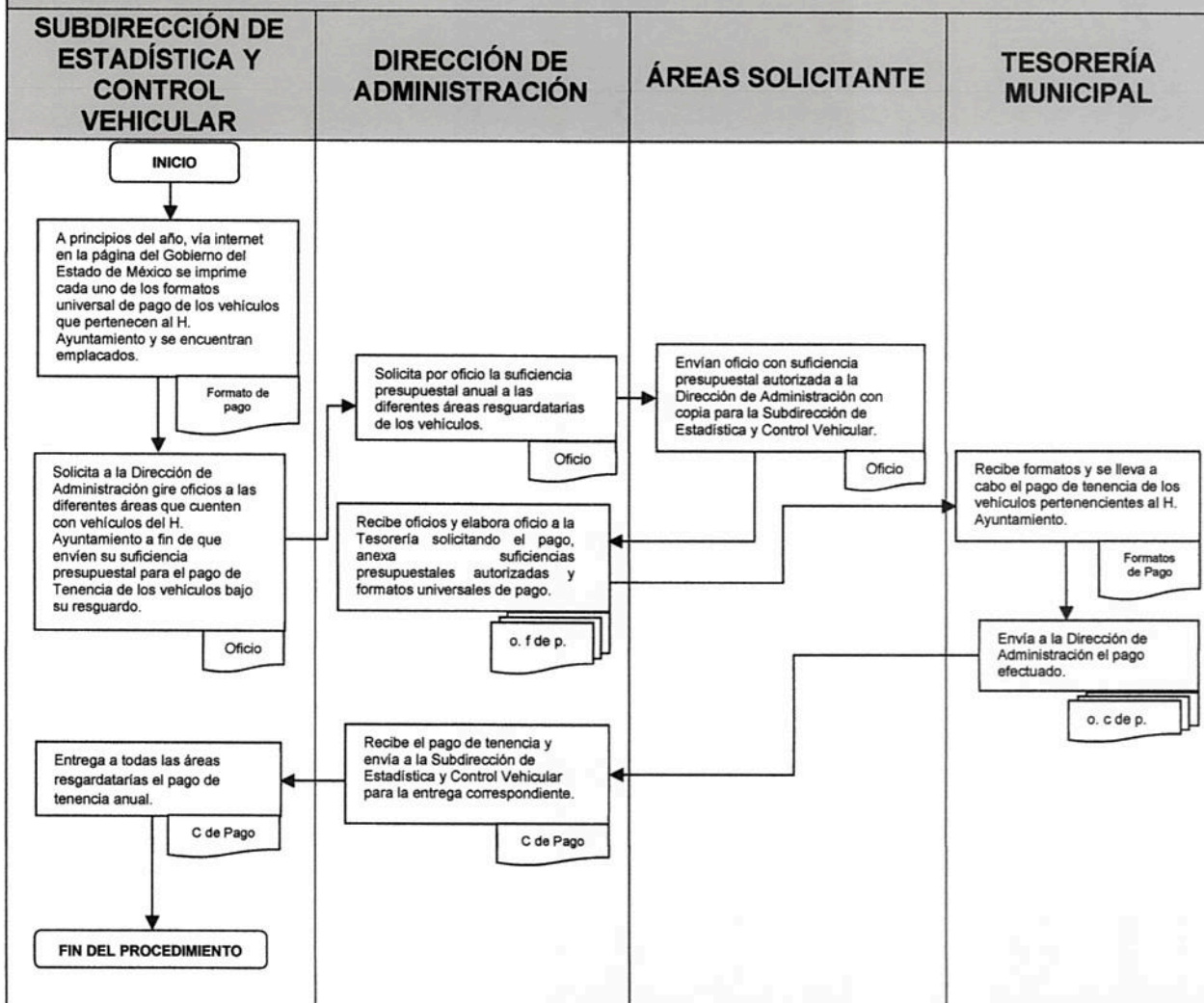


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

51.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAR LA PROVISIÓN DE TENENCIAS DE LAS UNIDADES VEHICULARES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR.

52.GESTION DE TRAMITES DE TARJETAS DE CIRCULACION, EMPLACAMIENTO VEHICULAR Y BAJAS DE PLACAS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

52.1 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.

52.2 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 Consejería 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

52.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE TRAMITES DE TARJETAS DE CIRCULACION, EMPLACAMIENTO VEHICULAR Y BAJAS DE PLACAS.			
ÁREA 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 Y FORMATO DE PAGO
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 elabora oficio para la Tesorería Municipal solicitando el pago y anexa suficiencia presupuestal autorizada y Formato universal de pago.	OFICIO, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y FORMATO DE PAGO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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			



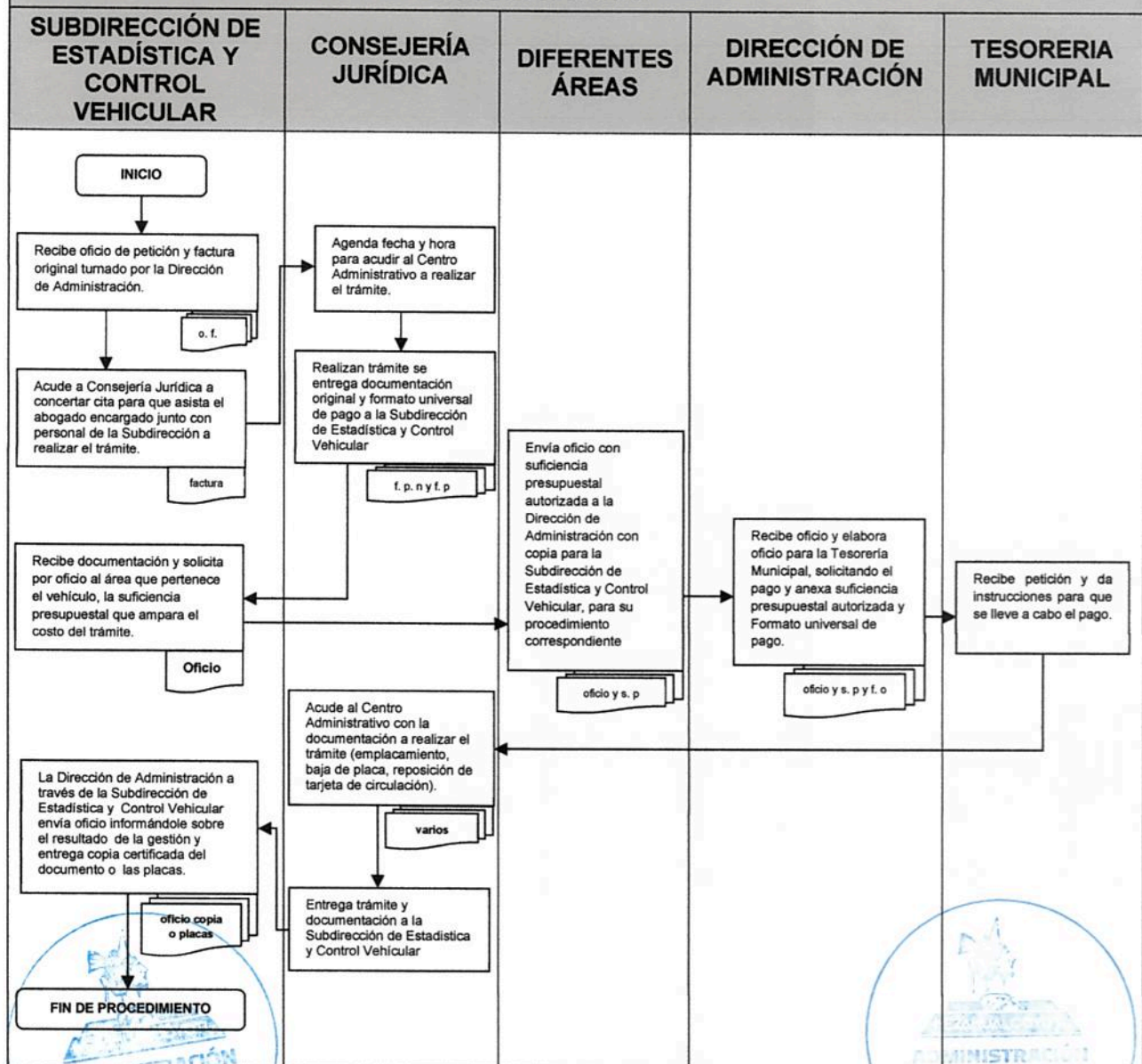


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

52.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRÁMITES DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN, EMPLACAMIENTO VEHICULAR Y BAJAS DE PLACAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR

53.SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

53.1 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.

53.2 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

53.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.			
ÁREA 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



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 ORIGINALES.
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 DE PROCEDIMIENTO			



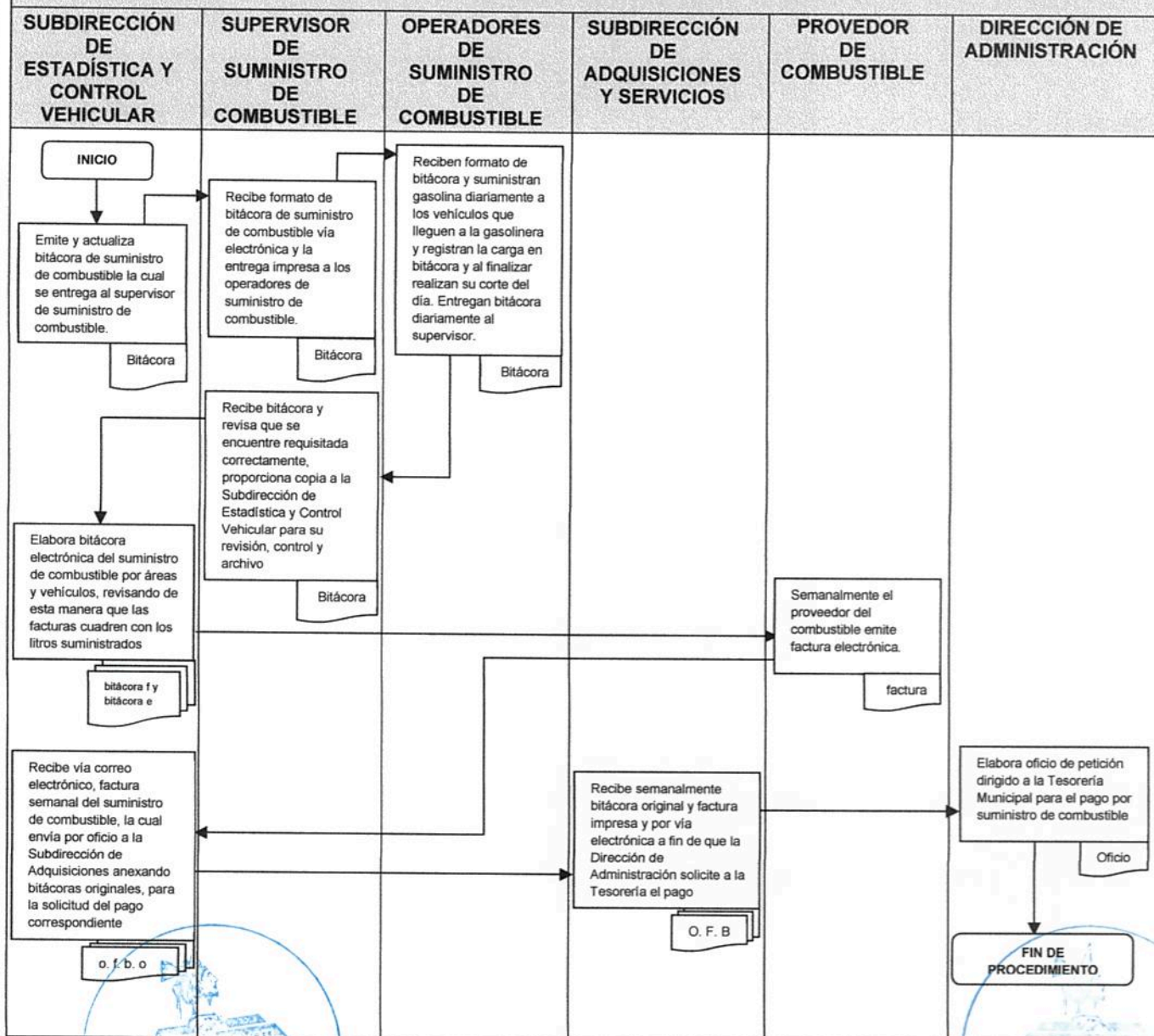


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

53.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR

54.SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO DE TENENCIA PARA VEHICULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

54.1 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

54.2 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

54.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO DE TENENCIA PARA VEHÍCULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.

ÁREA 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 titular de la Presidencia 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
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 DE CONTESTACIÓN
SECRETARIA DE FINANZAS DEL	7	Recibe y envia oficio de contestación y lo envía a la Presidencia	OFICIO DE CONTESTACIÓN



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

GOBIERNO DEL ESTADO			
PRESIDENCIA	8	Recibe oficio de contestación y lo envía a la Dirección de Administración	OFICIO DE CONTESTACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	9	Recibe oficio de contestación y lo envía a la Subdirección de Estadística y Control Vehicular para su archivo.	OFICIO DE CONTESTACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR	10	Recibe oficio de contestación para su archivo correspondiente	OFICIO DE CONTESTACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			



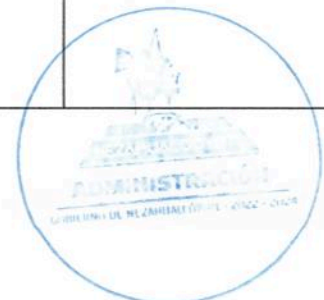
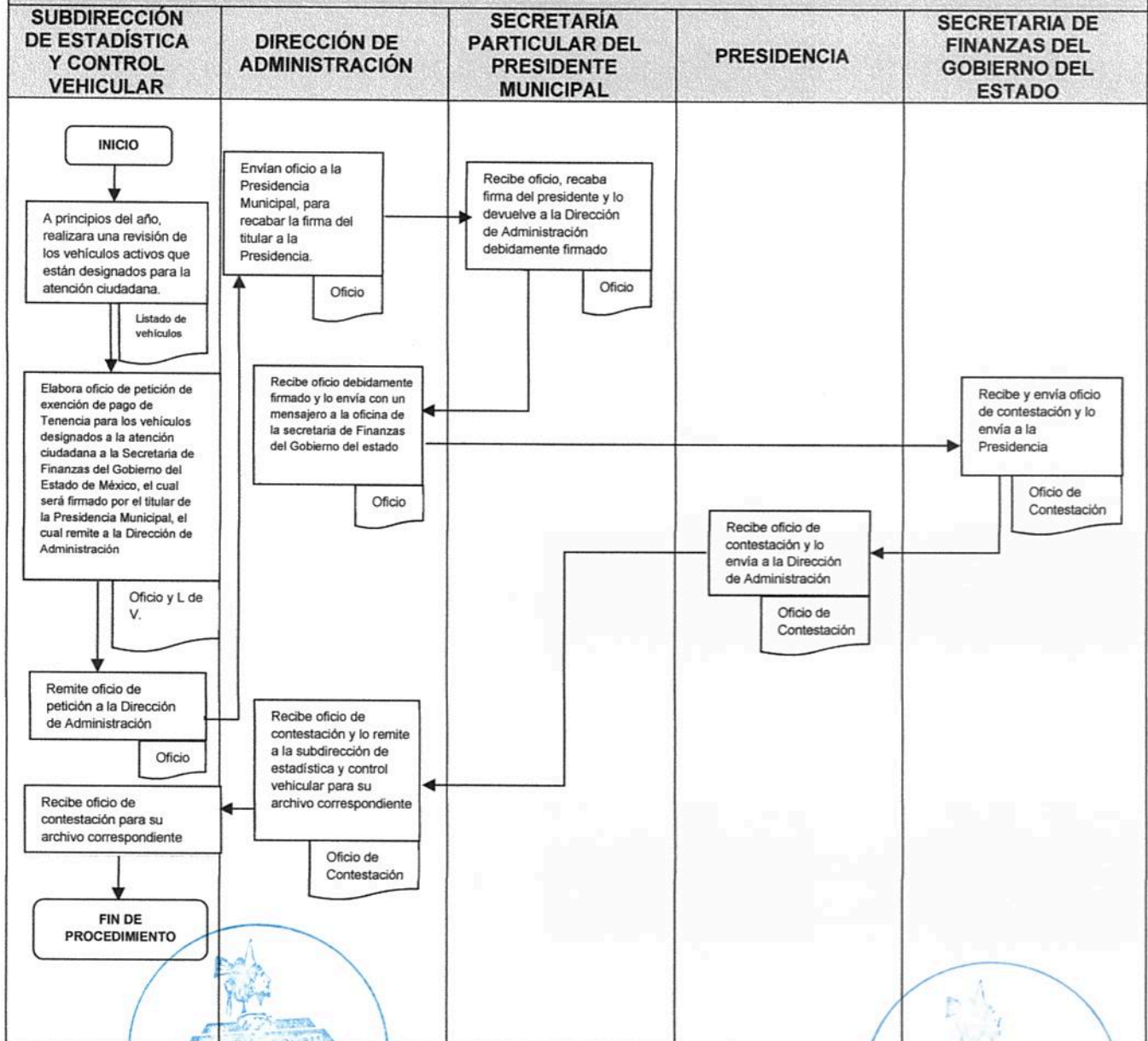


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

54.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO DE TENENCIA PARA VEHICULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

55.ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

55.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la Revisión y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, con base en las leyes, reglamentos, normas, acuerdos de cabildo u otros documentos que rigen a la Administración Pública Municipal.

55.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Dirección de Administración deberá:

- Solicitar a las dependencias de la Administración Pública Municipal un enlace 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 distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal para la revisión y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos por etapas.
- Se brindaran asesorías a los enlaces de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal para dichas actualizaciones.

Las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán:

- Nombrar a un enlace que se encargara de las actualizaciones de los Manuales de Organización y Procedimientos.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

55.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	1	Genera oficio a la Dirección de Administración, donde solicitan un enlace, de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal para la actualización de los Manuales.	OFICIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION	2	Gira circular a las distintas dependencias solicitando un enlace para realizar las actualizaciones correspondientes.	CIRCULAR
LAS DEPENDENCIAS DE LA APM.	3	Envia oficio a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Organización y Métodos, asignando al enlace que se encargará de dicha actualización.	OFICIO
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	4	Genera cronogramas de reuniones de trabajo donde especifica fecha para entrega de actualización de manuales los cuales se envían a la Dirección de Administración para que notifique a las distintas Dependencias.	CRONOGRAMA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	5	Gira circular notificando a las distintas dependencias fecha y hora en la que les corresponde asistir a sus reuniones.	CIRCULAR
¿LAS DEPENDENCIAS ACUDEN A LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS A SUS ASESORIAS?			
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	6	SI; Se brindan las asesorías para las actualizaciones de los Manuales de Organización y Procedimientos, se llena una bitácora u orden del día, así como la toma de evidencias fotográficas.	BITACORA ORDEN DEL DÍA Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA.
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	7	NO: Se notifica a la Dirección de Administración por medio de oficio	OFICIO
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	8	Indica al enlace, que deberá enviar sus avances de los manuales, de organización y procedimientos al correo institucional para sus debidas observaciones.	AVANCES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

¿ENVIAN AVANCES?

SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	9	SI; Realizan las observaciones y las reenvían al enlace para su debida corrección.	
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	10	NO: Notifica a la Direccion de Administracion por medio de un oficio que no presento avances	OFICIO
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	11	Genera oficio donde solicita a la a Direccion de Adminstración notifique a las dependencias la fecha limite para entregar los manuales actualizados, firmados y sellados por la titular del área, deberán ser entregados de forma impresa y digital.	OFICIO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	12	Genera circular donde solicita a las distintas dependencias entreguen los Manuales actualizados firmados y sellados por el titular del área de forma impresa y digital.	CIRCULAR
DEPENDENCIAS DE LA APM	13	Generan oficio a la Direccion de Administración con copia a la Subdirección de Organización y Metodos entregando como anexo los Manuales de Organización y Procedimientos.	

¿ENTREGAN MANUALES?

SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	14	SI; Remite manuales por medio de oficio a la Dirección de Administración para su aprobación.	OFICIO
--	----	--	--------

FIN DE PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	15	NO; Notifica por medio de oficio a la Direccion de Administración que no entrego manuales	OFICIO
--	----	---	--------

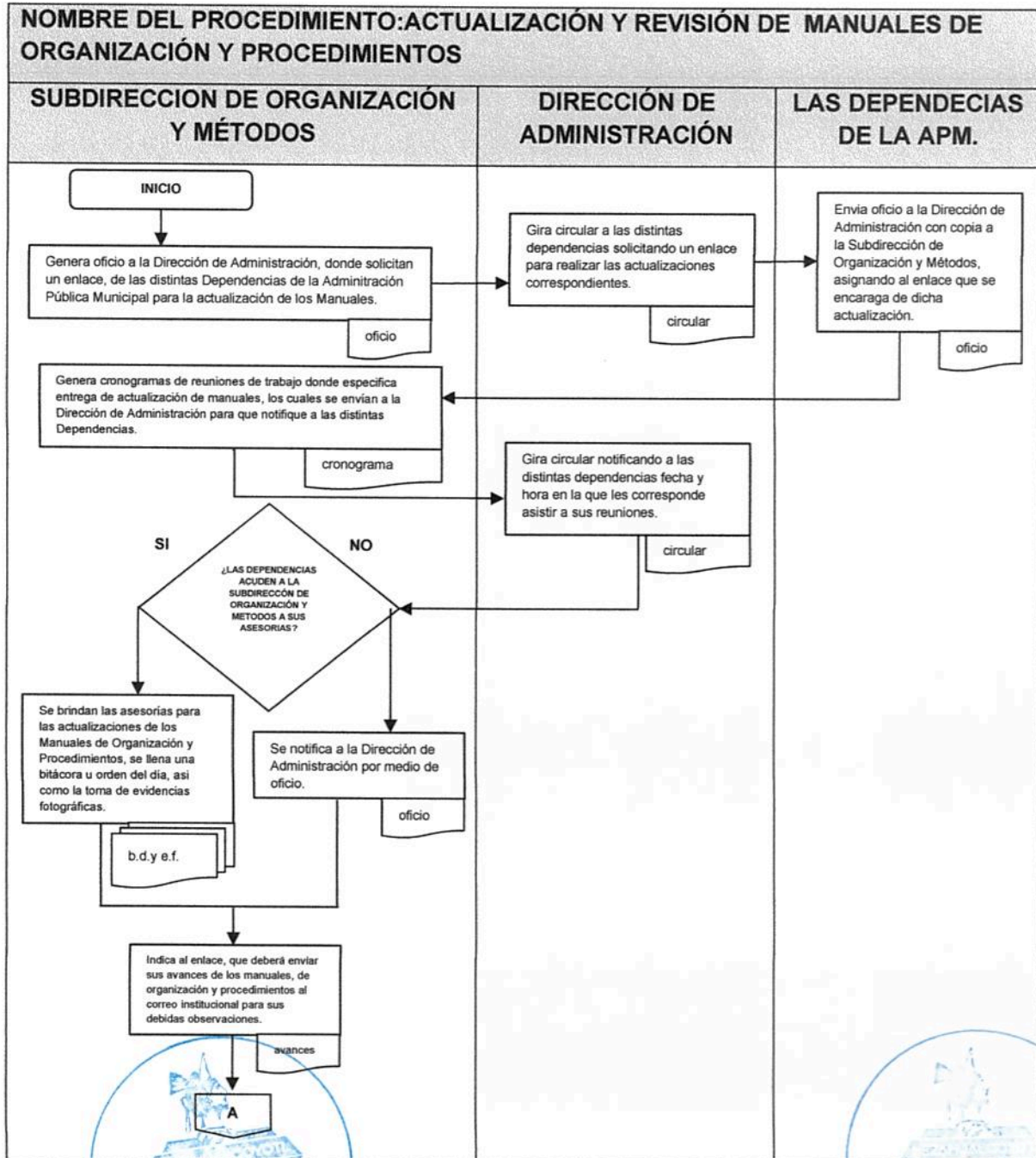
FIN DE PROCEDIMIENTO




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

55.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

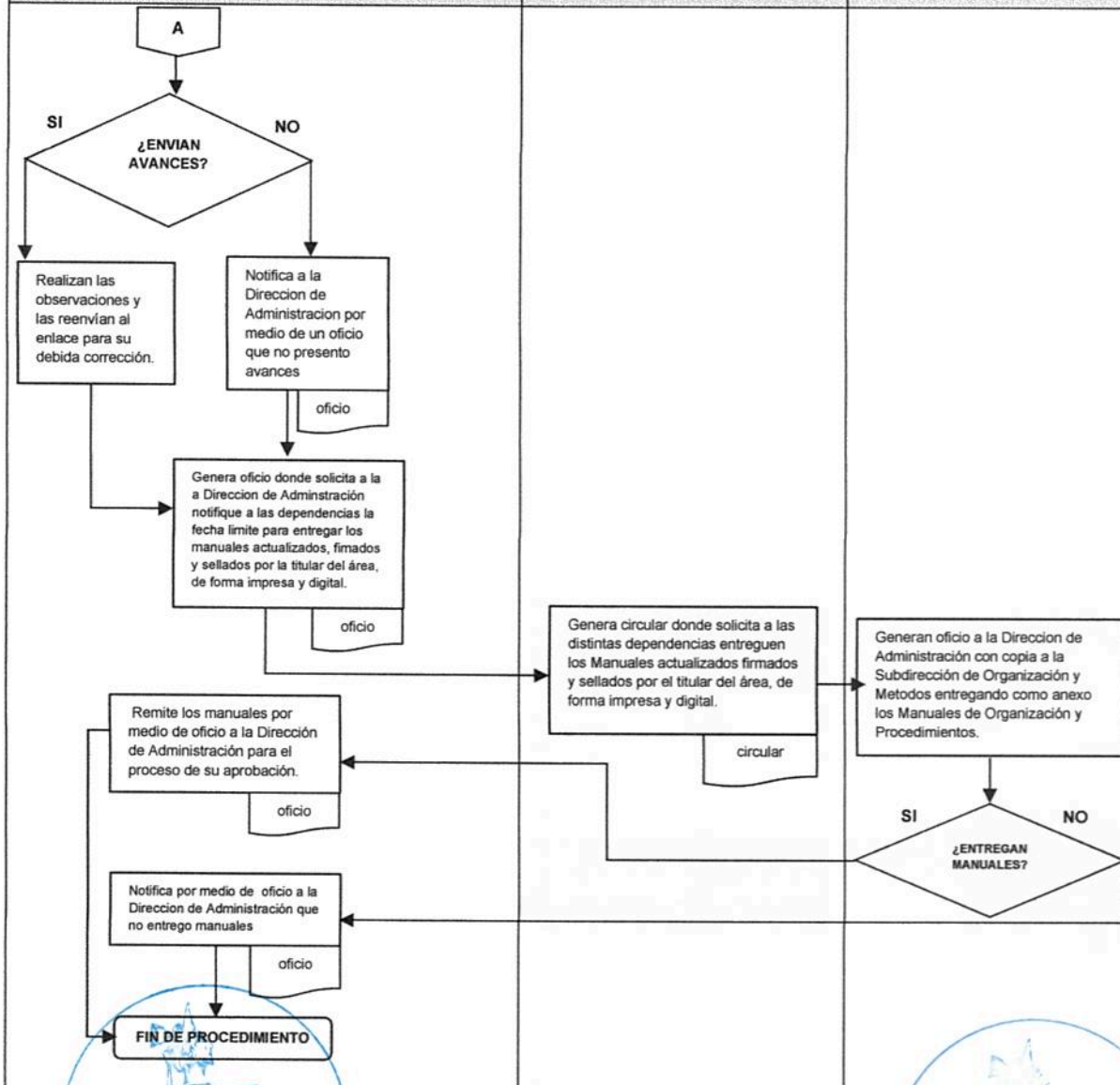
CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LAS DEPENDENCIAS DE LA APM.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

56.APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

56.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar, autorizar, aprobar y firmar los Manuales De Organización Y Procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal con la finalidad de resguardarlos en la Subdirección De Organización Y Métodos.

56.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Dirección deberá:

- Realizar el proceso de aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos

La Subdirección De Organización Y Métodos deberá:

- Distribuir los Manuales de Organización y Procedimientos debidamente aprobados a las Dependencias de la Administración Pública municipal.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

56.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE MANUALES DE LAS ÁREAS DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCION DE ADMINISTRACION	1	Remitirá a la Contraloría Interna Municipal los Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para su validación.	MANUALES
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	2	La Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal validará los Manuales de Organización y Procedimientos y los remite nuevamente a la Dirección de Administración.	MANUALES VALIDADOS
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	3	Recibe los manuales y envía a la Presidencia Municipal para la aprobación.	MANUALES VALIDADOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL	4	Remite a la Dirección de Administración los Manuales de Organización y Procedimientos Aprobados	MANUALES APROBADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	Recibe los manuales y envía a la Secretaría del H. Ayuntamiento para someterlos a cabildo y pueda ser firmado por el cuerpo edilicio del cabildo del H. Ayuntamiento	MANUALES APROBADOS VALIDADOS Y AUTORIZADOS
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	6	Verifica que los Manuales de Organización y Procedimientos cumplan con la normatividad correspondiente, para que puedan ser firmados por el Cabildo.	MANUALES FIRMADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	Solicita los Manuales de Organización y Procedimientos a la Secretaría del Ayuntamiento Original y Copia certificada para su resguardo y distribución.	MANUALES
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	8	Remite a la Dirección de Administración los Manuales original y copia certificada.	MANUALES CERTIFICADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	9	Envía por oficio los Manuales de Organización y Procedimientos original y	OFICIO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		copia certificada a la Subdirección de Organización y Metodos para su distribución y resguardo.	
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	10	Solicita a la Dirección de Administración gire una circular notificando a las Dependencias de la Administración Pública Municipal asistan a la Subdirección por sus Manuales certificados	CIRCULAR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11	Gira circular para dar aviso a las Dependencias de la Administración Pública Municipal asistan por sus Manuales Certificados.	CIRCULAR
DEPENDENCIAS DE LA APM	12	Acuden a la Subdirección por sus Manuales de Organización y Procedimientos certificados.	MANUALES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

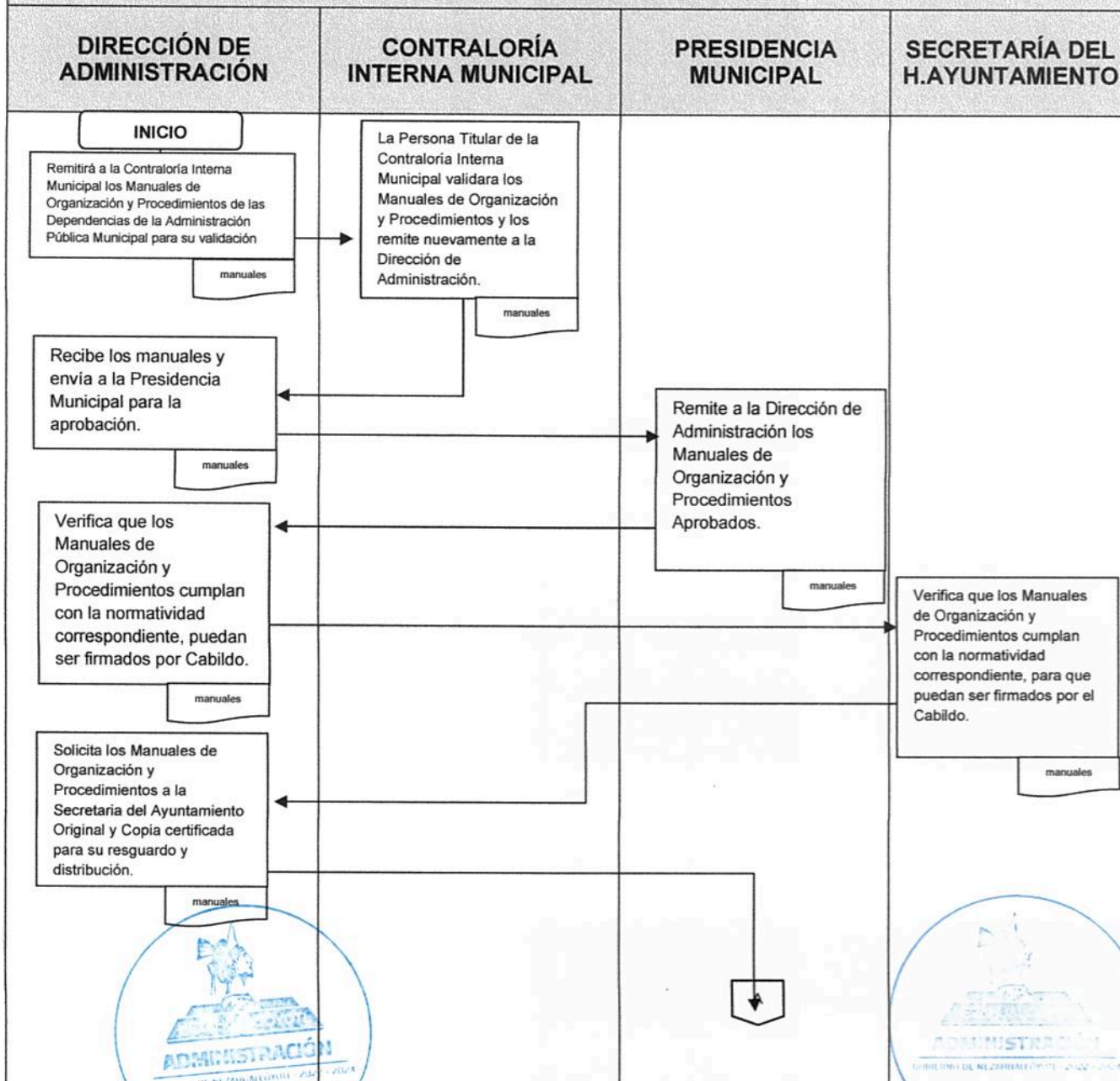


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

56.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE MANUALES DE LAS AREAS DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

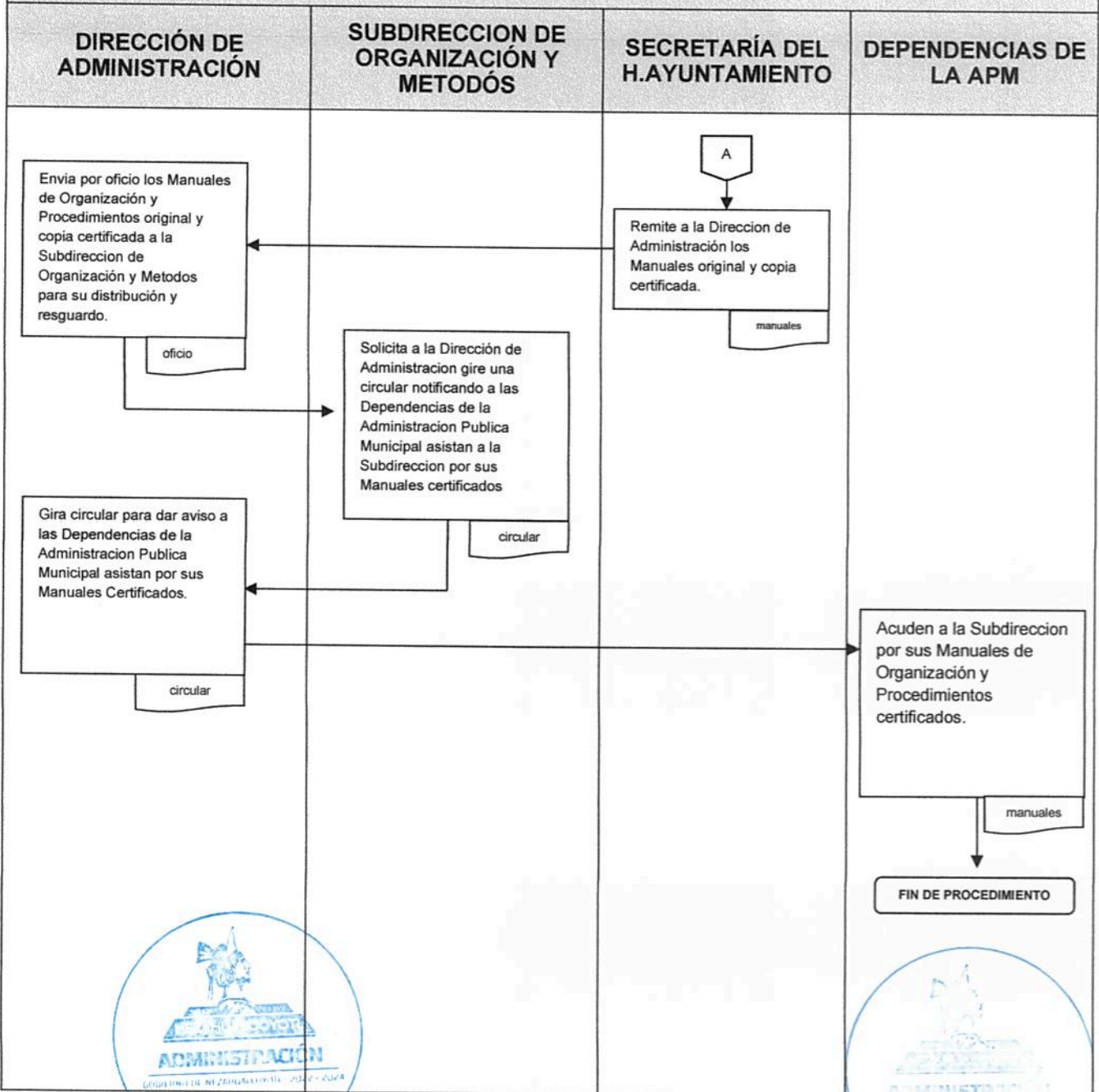




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE MANUALES DE LAS AREAS DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

57.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer llegar todos y cada uno de los oficios que se generen y reciban 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 del área.

57.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Los oficios de petición por parte de la ciudadanía y/o áreas del H. 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 Reciban dentro de la misma cuando estos no vengán 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

57.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : 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 PUEBLO)			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO	1	Realiza informe de oficios recibidos 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 DE PROCEDIMIENTO			





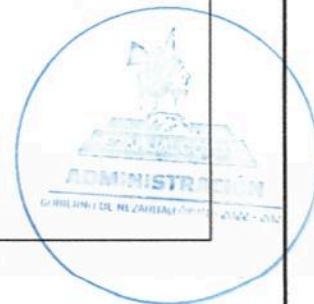
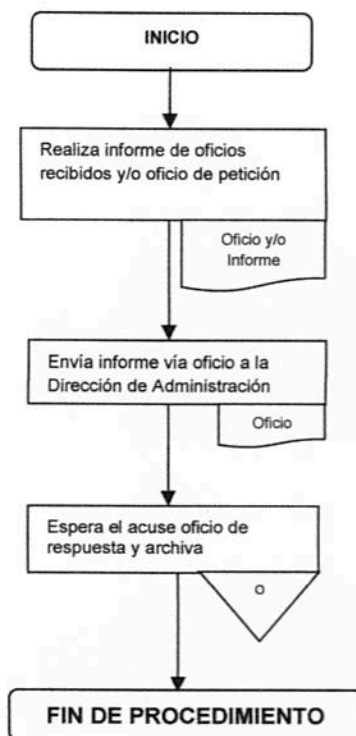
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

57.4DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : 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 PUEBLO)

SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

58.REQUISICIÓN DE MATERIAL O HERRAMIENTA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

58.1 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.

58.2 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 de 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

58.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCDEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE MATERIAL O HERRAMIENTA.			
ÁREA 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			

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

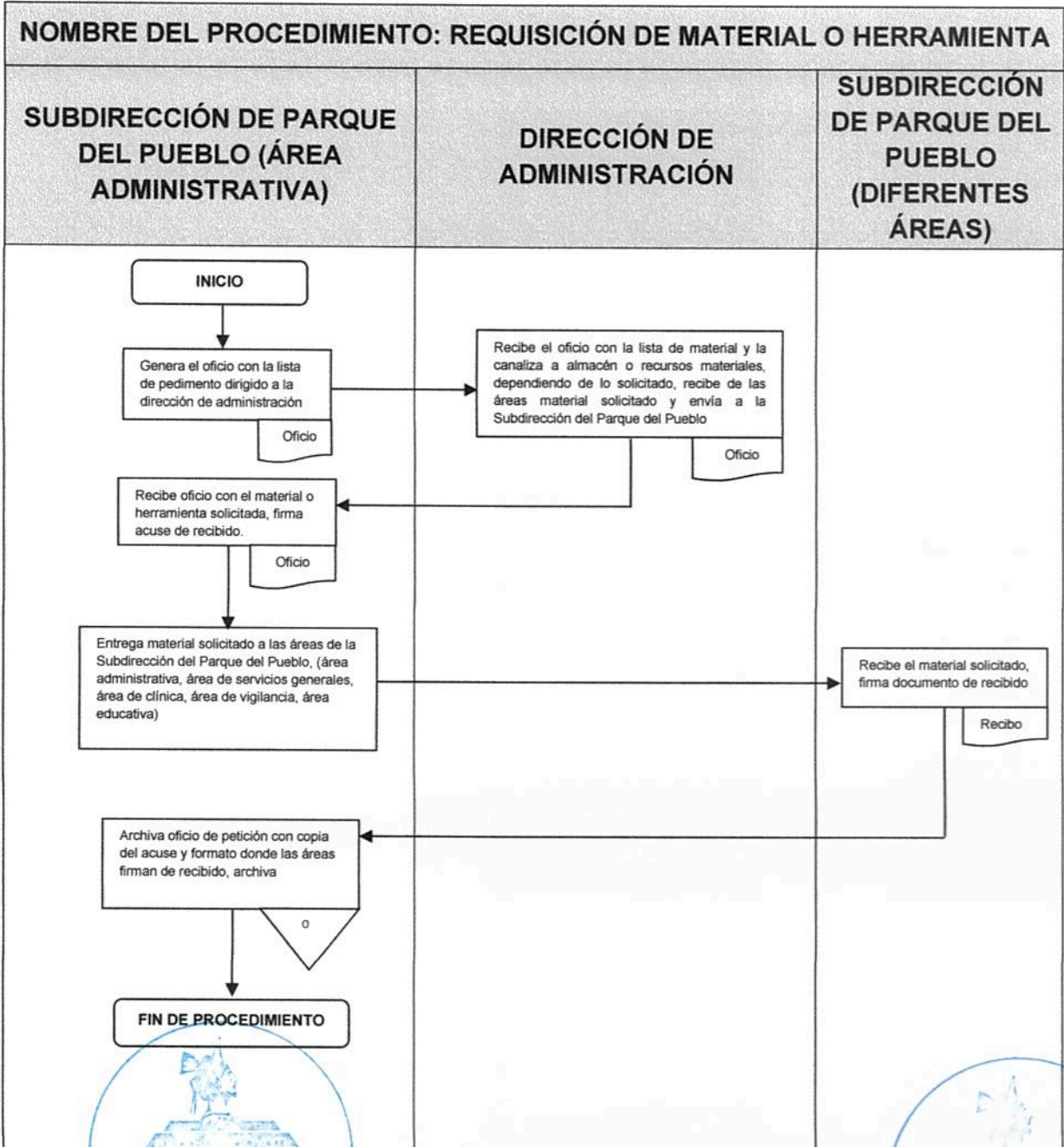
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

58.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

59.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las 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.

59.2 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 autorice las peticiones de los ciudadanos o áreas del H. Ayuntamiento y a su vez informará 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

59.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE EVENTOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL PARQUE DEL PUEBLO.			
ÁREA 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 ZOOLOGICO 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 ZOOLOGICO PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	4	Asentar fecha y hora de la solicitud en la agenda, para evitar duplicidad.	AGENDA
SUBDIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA DE ADMINISTRATIVA)	5	Informa a las áreas internas correspondientes (vigilancia, mantenimiento y limpieza) de la fecha y hora indicados en la agenda de la realización de un evento	INFORME
SUBDIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	6	Realizan la vigilancia, el mantenimiento y la limpieza de las áreas donde se realizaran dichos eventos para la correcta atención de las peticiones	

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA DE VIGILANCIA)	7	Coordina la vigilancia en entradas y salidas de los diferentes espacios del Parque del Pueblo.	
SUBDIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA DE VIGILANCIA)	8	Envía a la Subdirección del Parque del Pueblo informe de cualquier eventualidad que se pudiera presentar durante la realización del evento.	INFORME
SUBDIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	9	Recibe y envía vía oficio e informe detallado a la Dirección de Administración	OFICIO E INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

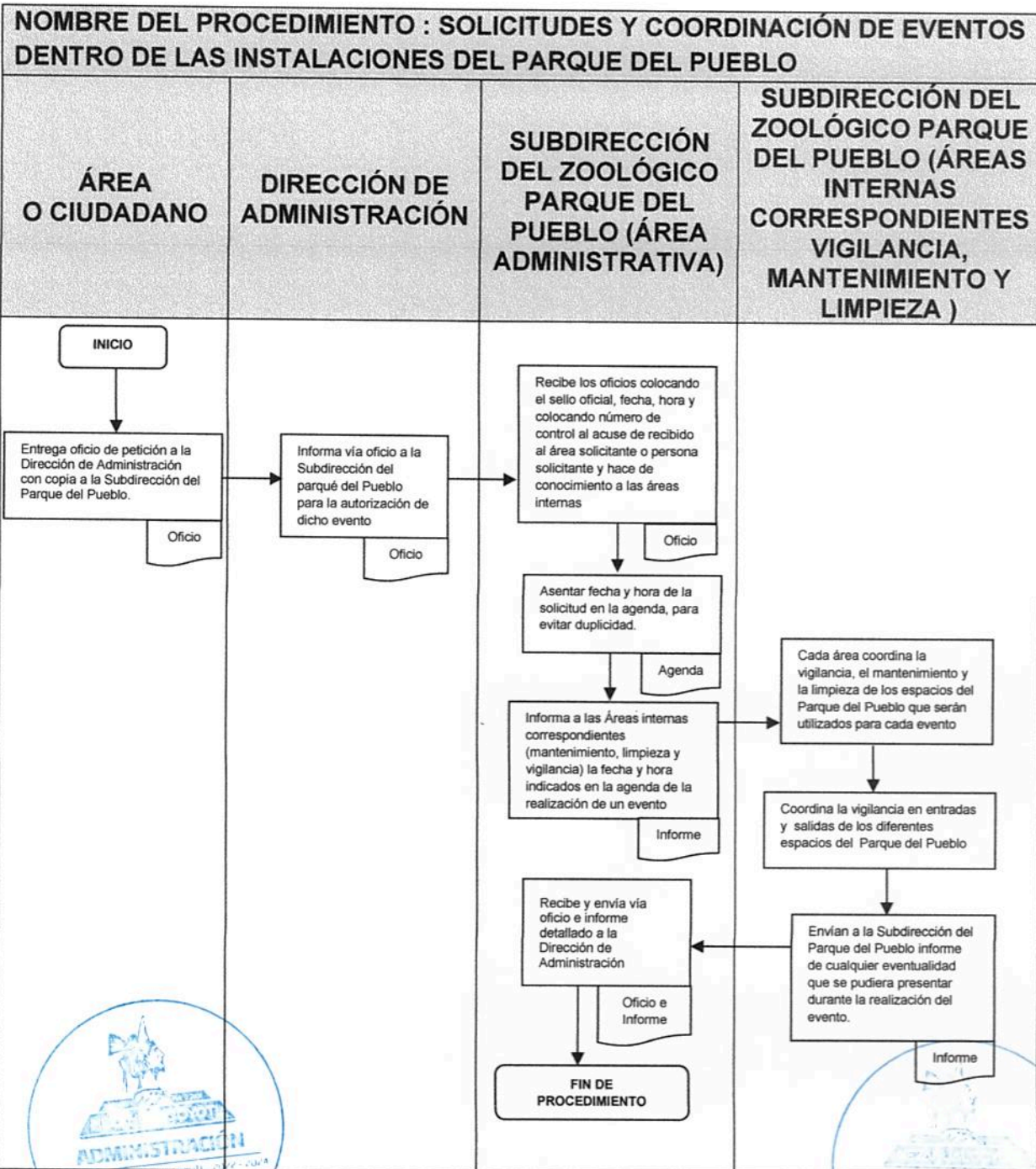




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

59.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

60.PROCESO DE ALIMENTACION A LA FAUNA EXISTENTE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ZOOLOGICO DEL PARQUE DEL PUEBLO.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

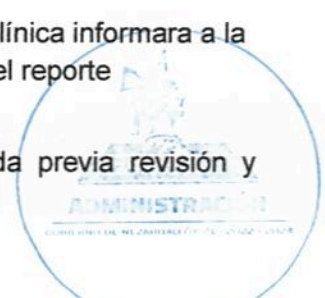
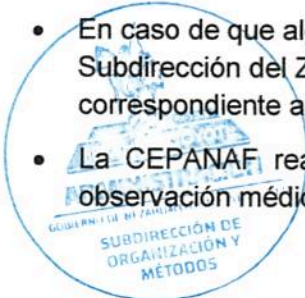
CLAVE MUNICIPIO: 087

60.1 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.

60.2 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 Zoológico 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 el Zoológico 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.
- La CEPANAF realizará cambio a la dieta de la especie afectada previa revisión y observación médica a la especie afectada.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

- 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.





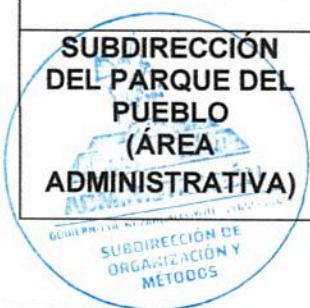
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

60.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ALIMENTACION A LA FAUNA EXISTENTE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ZOOLOGICO DEL PARQUE DEL PUEBLO.

AREA 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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

CEPANAF	6	Recibe oficio o llamada telefónica de reporte de anomalía en la dieta de alguna de las especies que existen en las instalaciones del parque del pueblo y decide si tiene la dieta indicada previa observación médica.	OFICIO
¿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 PROCEDIMIENTO			
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	11	Realiza petición vía oficio de la dieta indicada a la Dirección de Administración.	OFICIO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

(ÁREA ADMINISTRATIVA)			
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 PUEBLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	13	Recibe alimentos firma acuse de recibido y envía a el área veterinaria para realizar la correcta alimentación de las especies.	OFICIO
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 DE PROCEDIMIENTO			



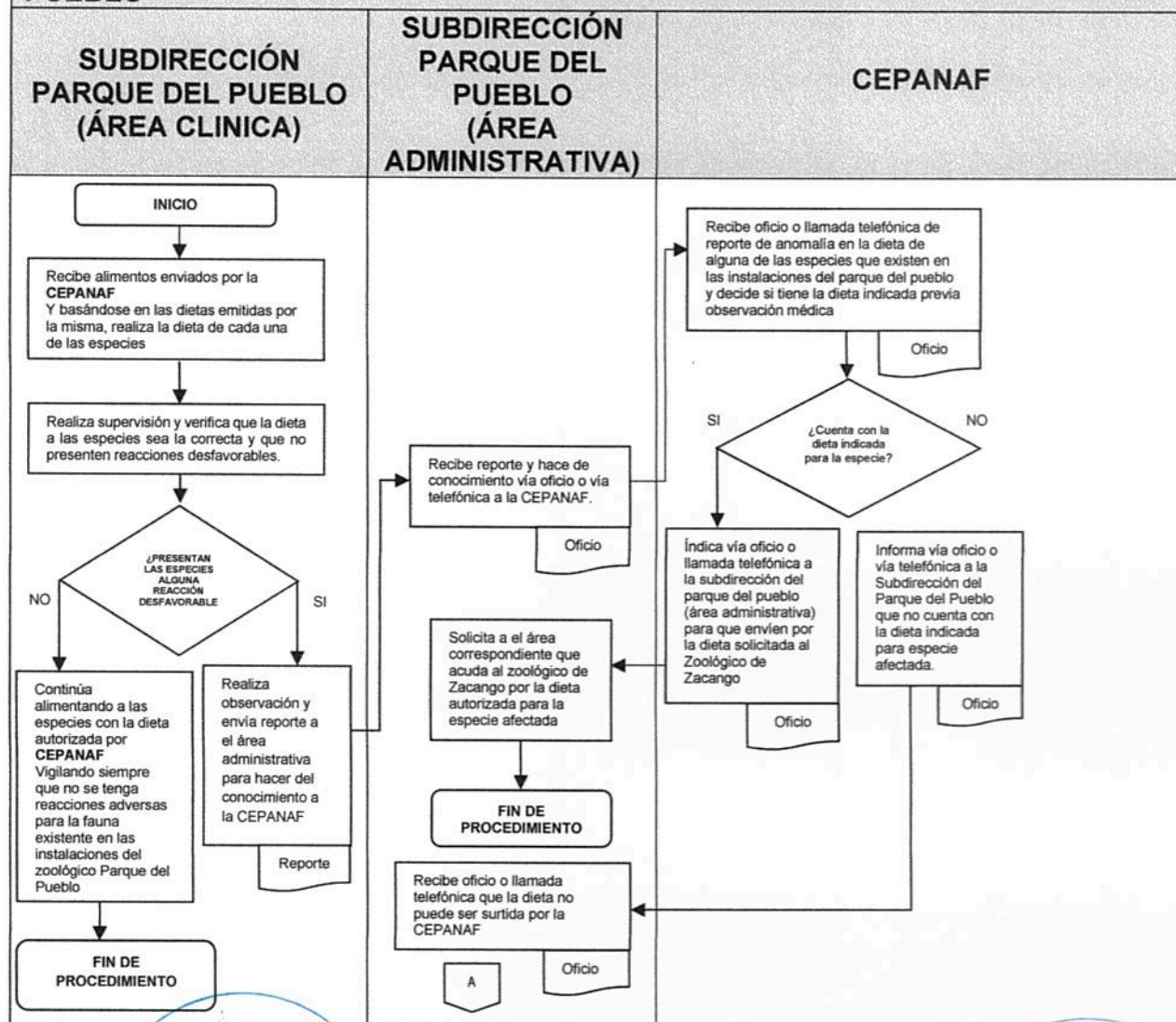


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

60.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ALIMENTACIÓN A LA FAUNA EXISTENTE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ZOOLOGICO PARQUE DEL PUEBLO

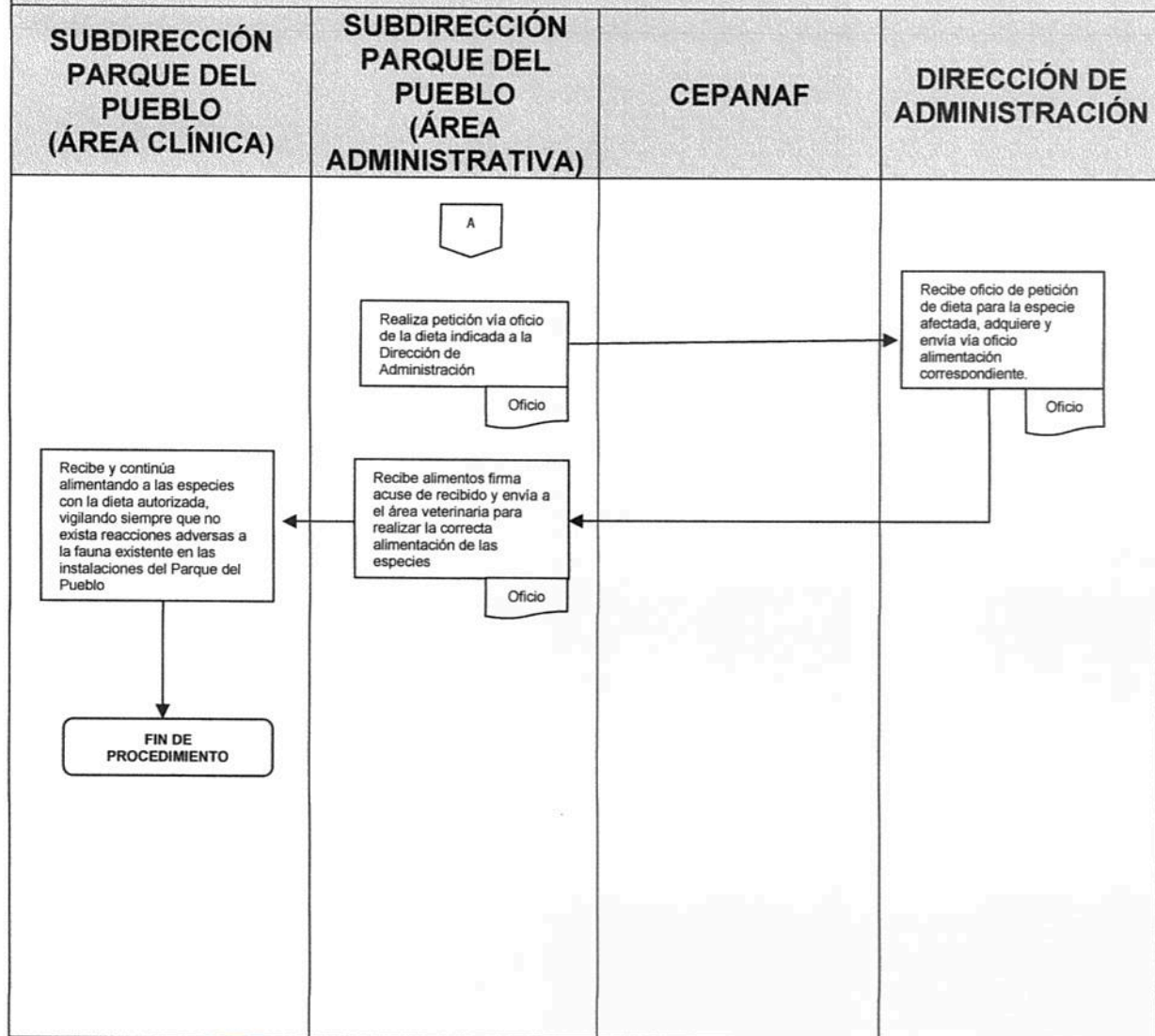




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ALIMENTACIÓN A LA FAUNA EXISTENTE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

61.1 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.

61.2 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.)





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

61.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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 DE PROCEDIMIENTO			



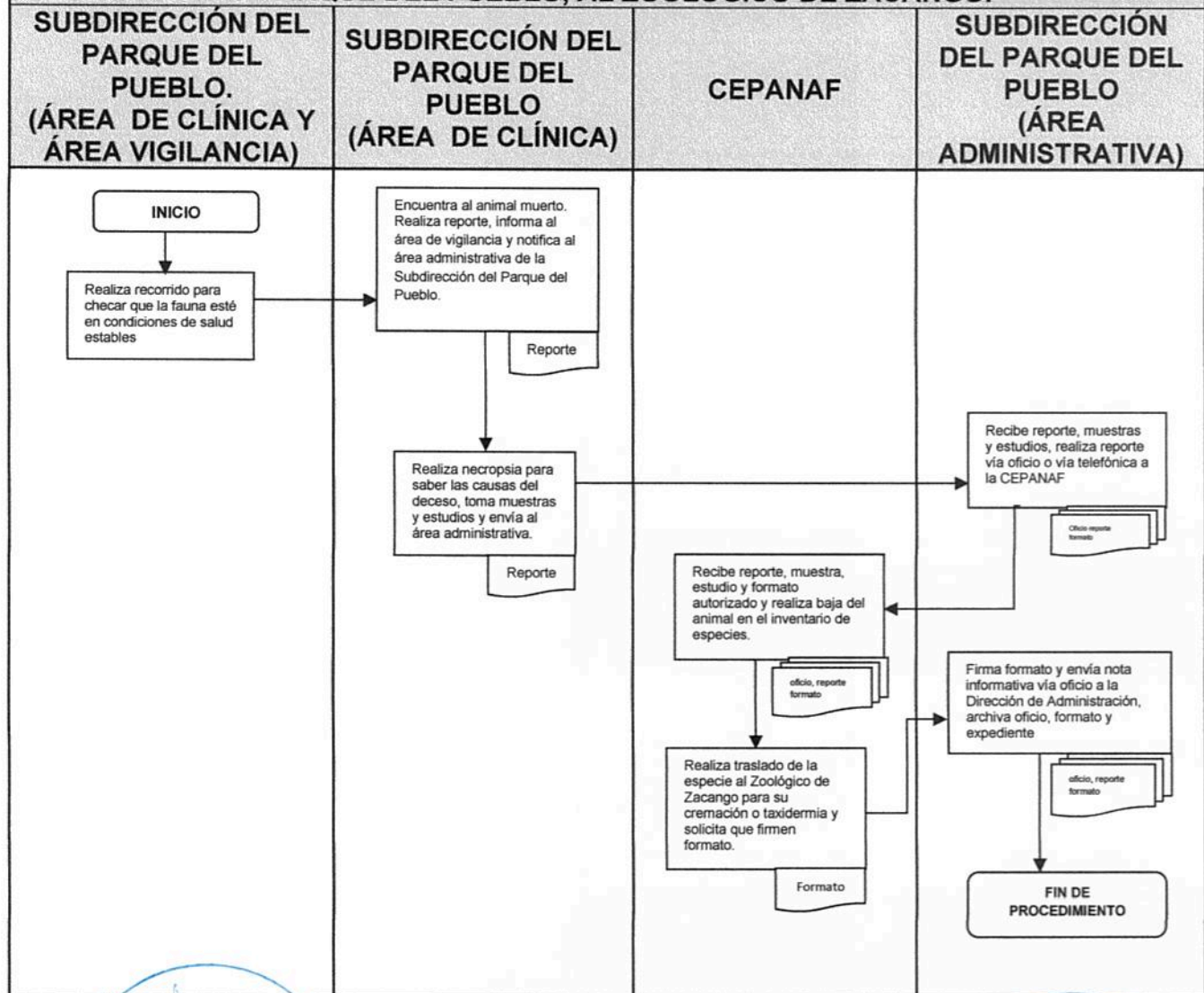


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

61.4 DIAGRAMA DE FLUJO

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

62.1 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.

62.2 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

62.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA RESGUARDAR LA SALUD DE LOS ANIMALES QUE HABITAN EN EL ZOOLOGICO PARQUE DEL PUEBLO			
ÁREA 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



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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 DE PROCEDIMIENTO			





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

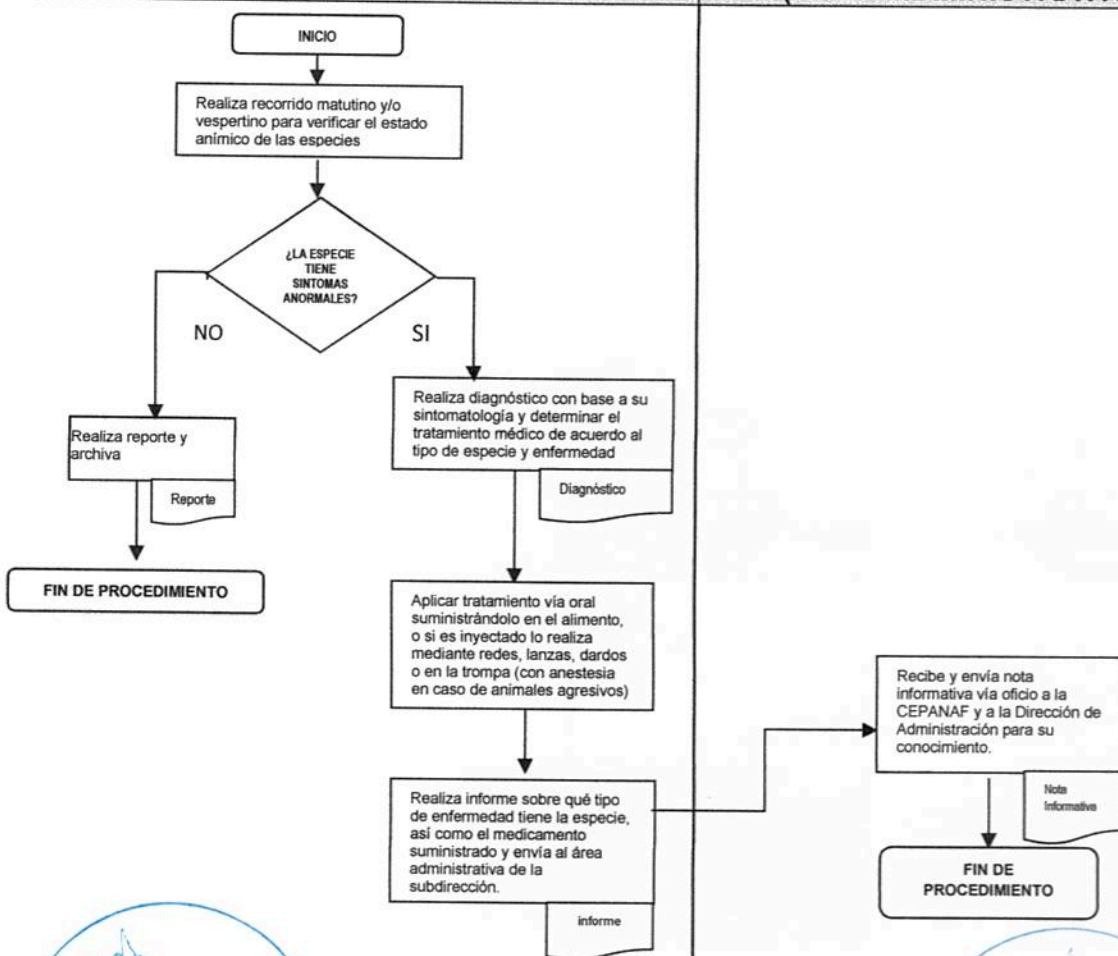
CLAVE MUNICIPIO: 087

62.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA RESGUARDAR LA SALUD DE LOS ANIMALES QUE HABITAN EN EL ZOOLOGICO PARQUE DEL PUEBLO

**SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO.
(PERSONAL DE VETERINARIA)**

**SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO.
(ÁREA ADMINISTRATIVA)**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

63.MEDICINA PREVENTIVA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

63.1 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.

63.2 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

63.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MEDICINA PREVENTIVA			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CEPANAF	1	Envía los biológicos disponibles para la elaboración del calendario de desparasitación y vacunación	CALENDARIOS POR 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 coproparasitoscópicos, 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	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



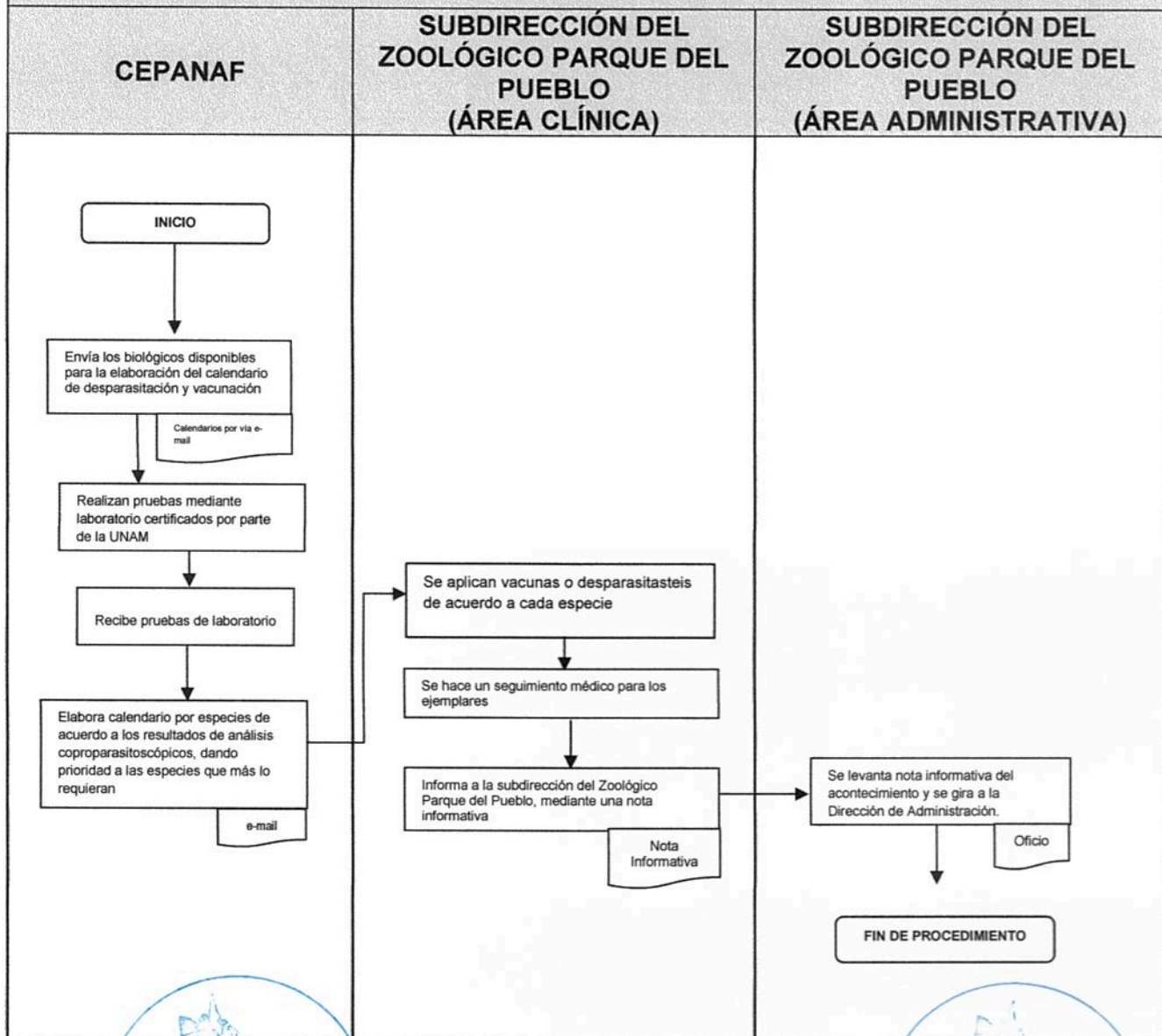


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

63.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MEDICINA PREVENTIVA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

64. TRASLADO DE ANIMALES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

64.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

64.2 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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

64.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE ANIMALES

ÁREA 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 trasladada 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 CLÍNICA)	3	Procede a seguir indicaciones de la Comisión Estatal	
COMISIÓN ESTATAL	4	Informa a las autoridades municipales del traslado que se llevará acabo y a su vez informa que nueva especie del catalogo traerá para sustituir a la fauna que se llevaron	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA DE CLÍNICA)	5	Espera fecha y hora	

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA DE CLÍNICA)	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 ZOOLOGICO PARQUE DEL PUEBLO	7	Se levanta nota informativa del acontecimiento y se gira a la Dirección de Administración	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



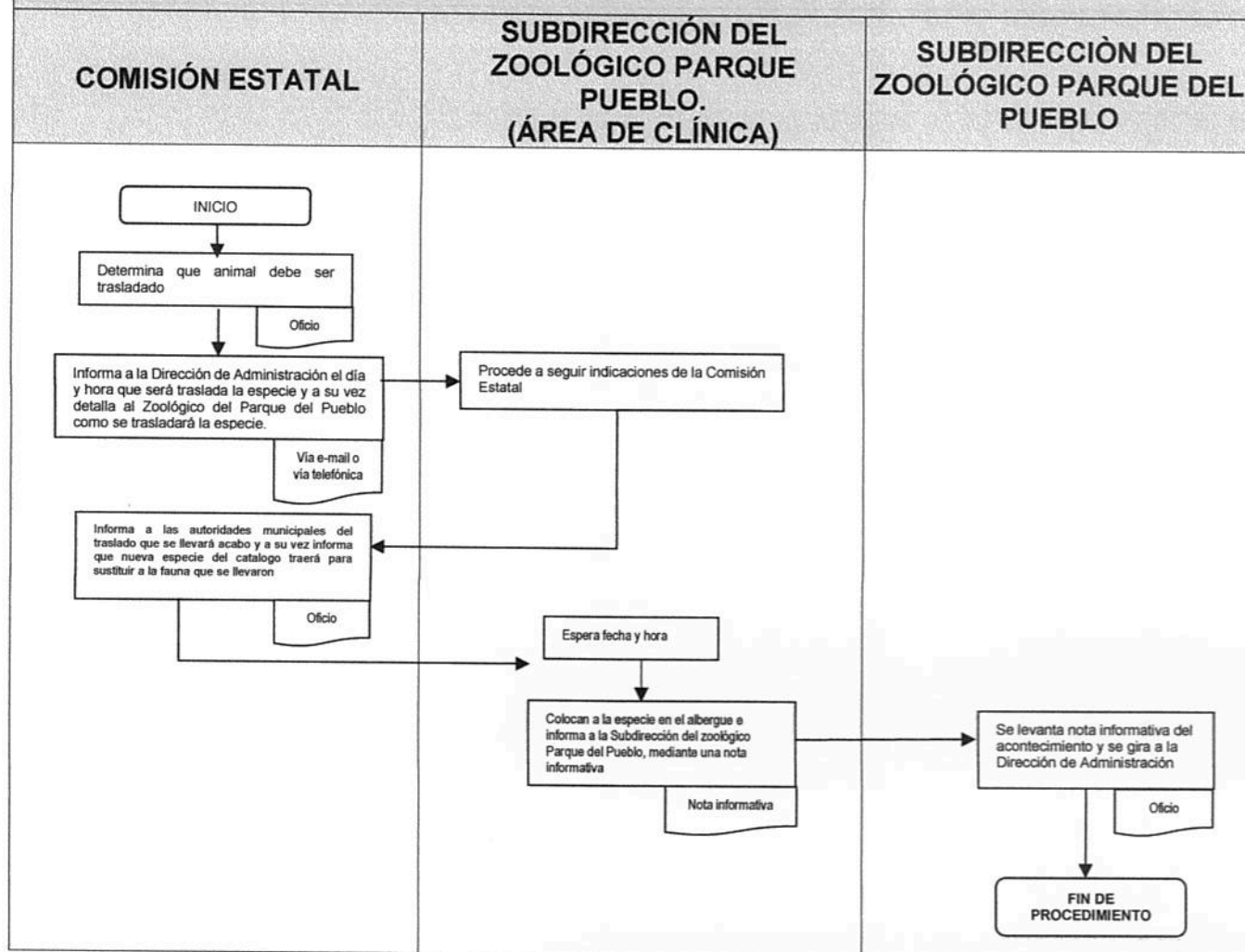


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

64.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE ANIMALES





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

65.LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ZOOLOGICO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

65.1 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.

65.2 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 envíe 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

65.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ZOOLÓGICO.

ÁREA 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	Continúa 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	

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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 (SERVICIOS GENERALES)	9	Procede al riego de las áreas verdes usando la toma de agua del 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 ZOOLOGICO PARQUE DEL PUEBLO,	15	Se hace petición al área de administración para que turne al área correspondiente y se cambie contenedor	LLAMADA TELEFÓNICA
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

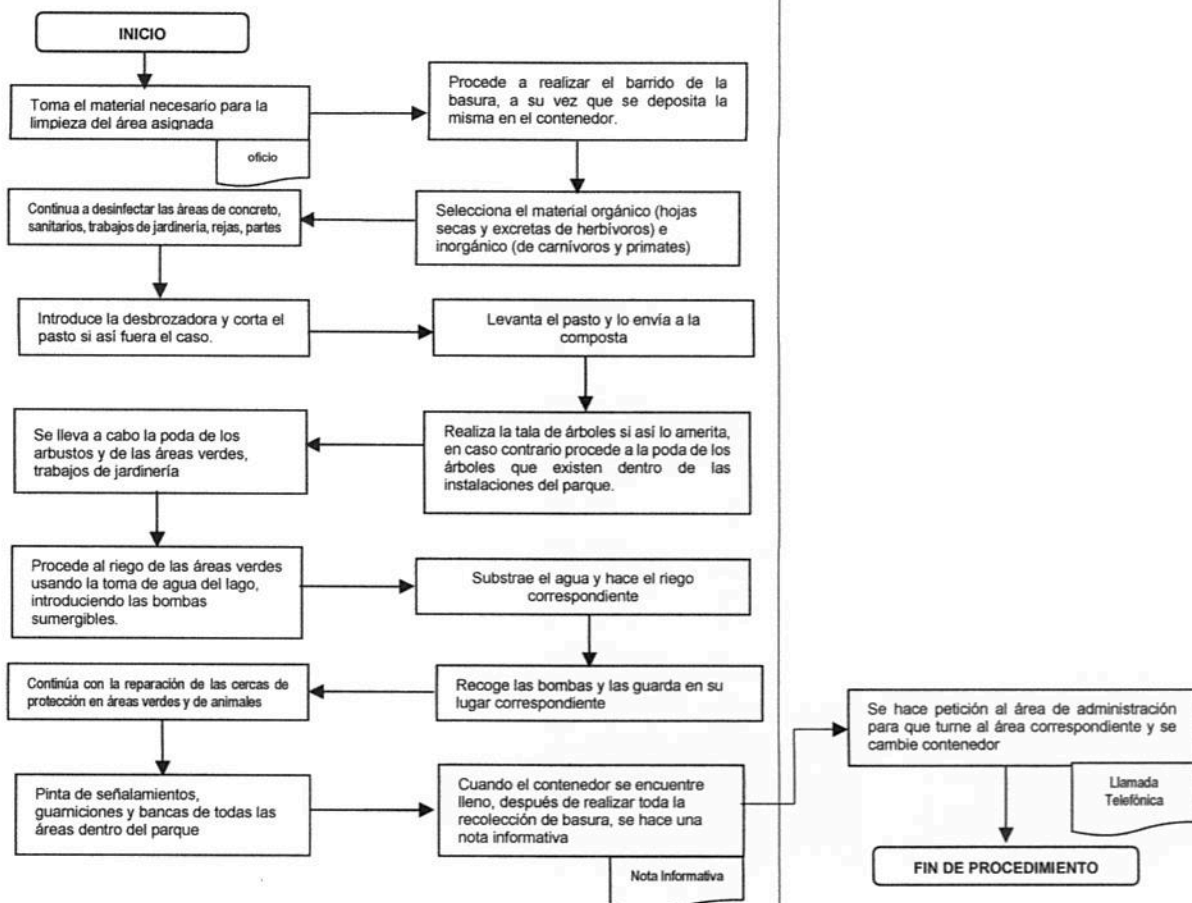
CLAVE MUNICIPIO: 087

65.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO (SERVICIOS GENERALES)

SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

66.SUMINISTRO DE AGUA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

66.1 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.

66.2 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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

66.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE AGUA			
ÁREA 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 Administración 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 DE PROCEDIMIENTO			

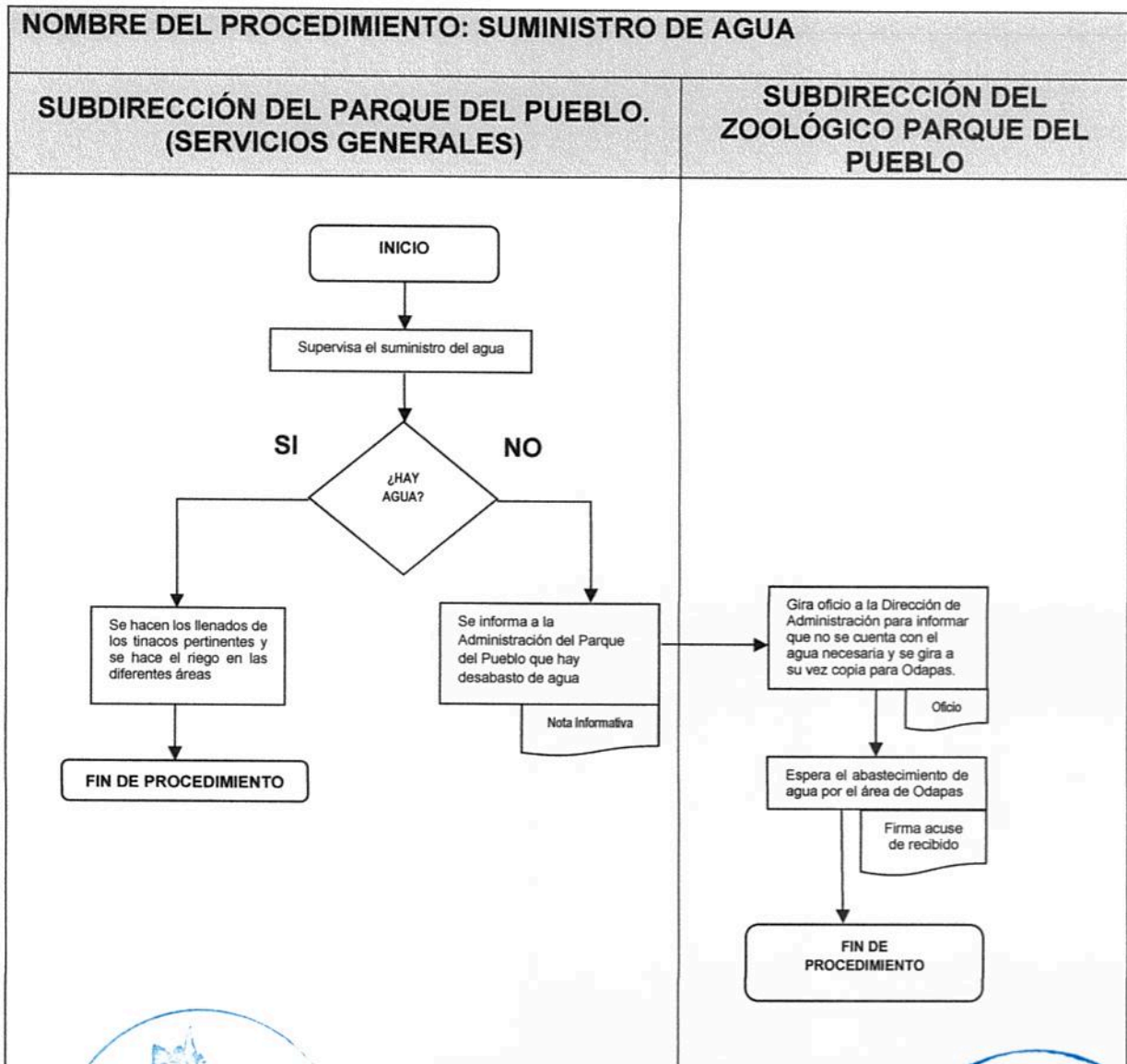




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

67.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

67.VISITAS GUIADAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

67.1 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 (museo), y mediante un recorrido guiado a través de la instalación 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.

67.2 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 número de padres de familia que asistirán a la misma.
- Agendar visita en tiempo y en forma.





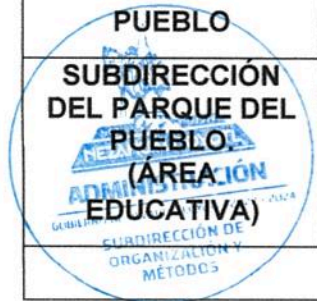
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

67.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS

ÁREA 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 visitante hacia el medio ambiente (tríptico)	TRÍPTICO
INSTITUCIÓN	3	Solicita talleres de Re-Usos de Materiales como complemento en su visita guiada	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA EDUCATIVA)	4	Se planean las actividades que se realizarán con los visitantes, actividades lúdicas, pláticas de concientización y diferentes talleres	
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 DE PROCEDIMIENTO			





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO 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 DE PROCEDIMIENTO			



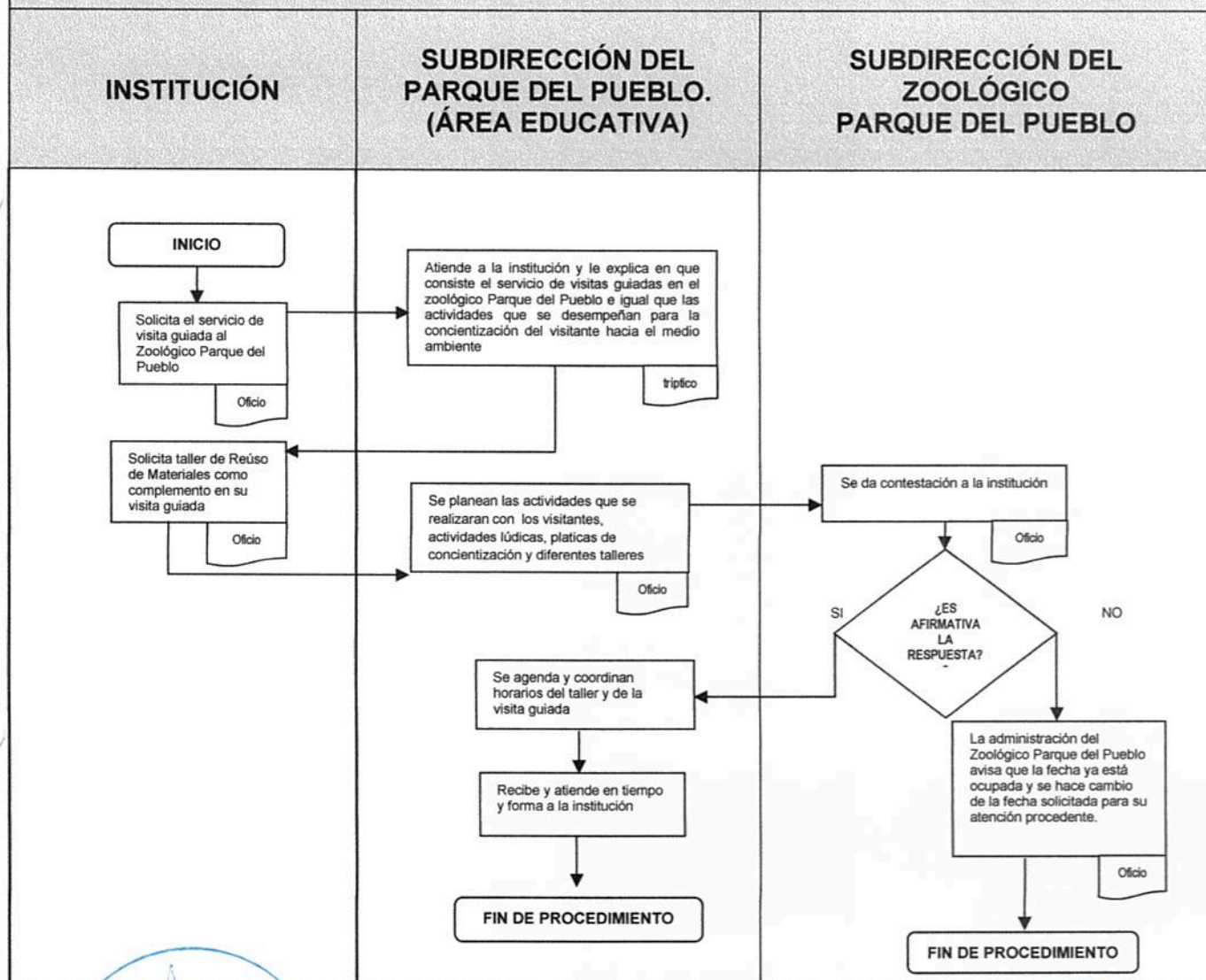


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

67.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

68.CURSOS DE VERANO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

68.1 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.

68.2 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

68.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CURSO DE VERANO			
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DEL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA EDUCATIVA)	1	Programa los talleres a impartir en el curso de verano	PROGRAMA
SUBDIRECCIÓN DEL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA EDUCATIVA)	2	Organiza la convocatoria y confirma personas a impartir (Talleres)	INVITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DEL ZOOLÓGICO 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 talleristas y personal del área educativa	CARTELES
 TUTOR	6	Se solicitan los requisitos para inscribir al menor, se llena el formato y la carta responsiva.	FORMATO, CARTA RESPONSIVA, REQUISITOS Y REGLAMENTO
 TUTOR	7	El menor asiste al curso en fecha y hora señalados	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DEL ZOOLÓGICO PARQUE DEL PUEBLO (ÁREA EDUCATIVA)	8	Se imparte el curso según las actividades programadas	
SUBDIRECCIÓN DEL ZOOLÓGICO 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 DE PROCEDIMIENTO			

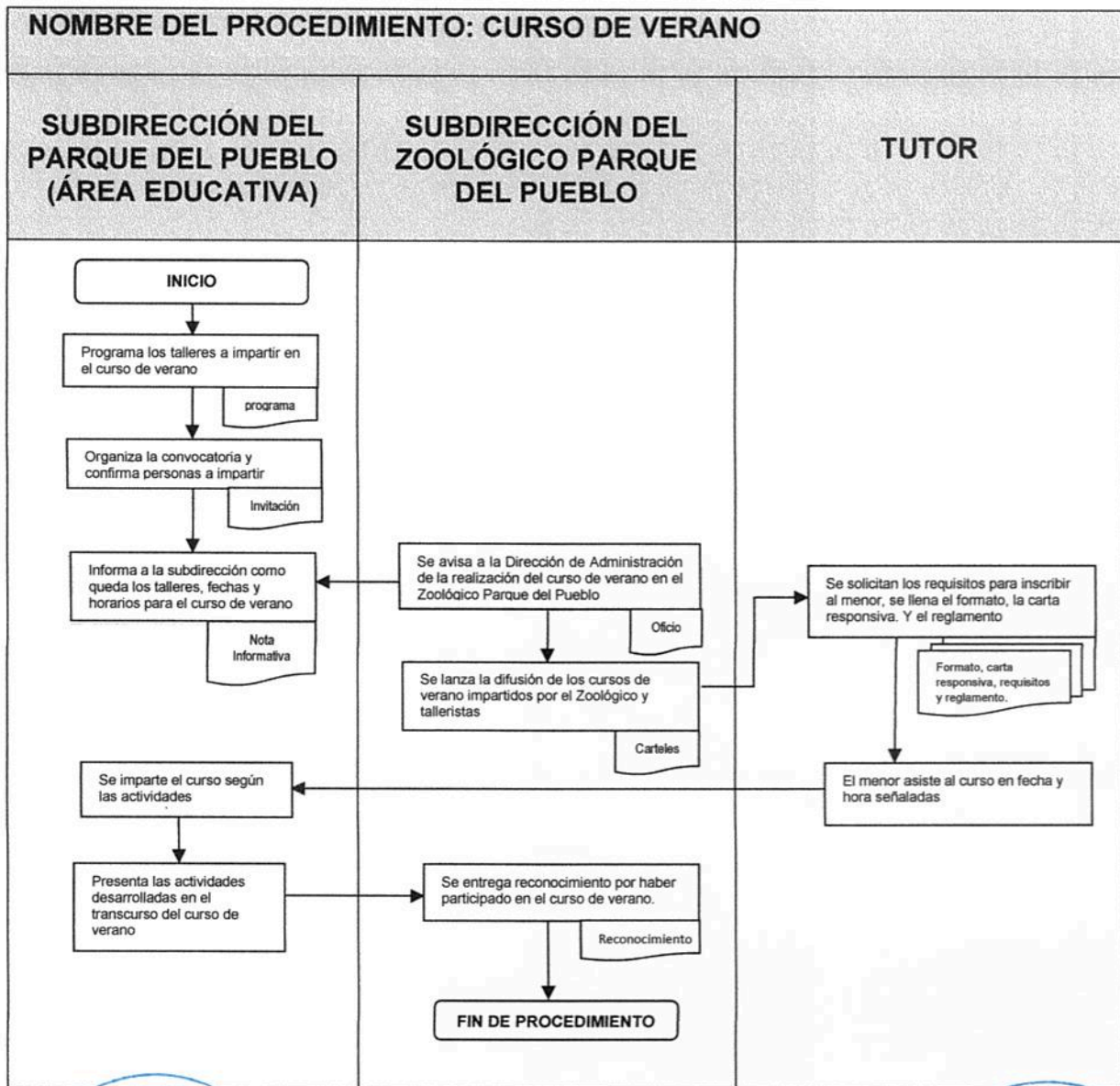




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

68.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN PARQUE DEL PUEBLO

69.VIGILANCIA A GRUPOS Y/O EVENTOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

69.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

69.2 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

69.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA A GRUPOS Y/O EVENTOS			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN ZOOLOGICO PARQUE DEL PUEBLO	1	Recibe documento de autorización para el evento señalado	OFICIO
SUBDIRECCIÓN ZOOLOGICO 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.	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE DEL PUEBLO. (ÁREA DE VIGILANCIA)	7	Se hace registro en bitácora de la salida de la Institución.	REGISTRO EN BITÁCORA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

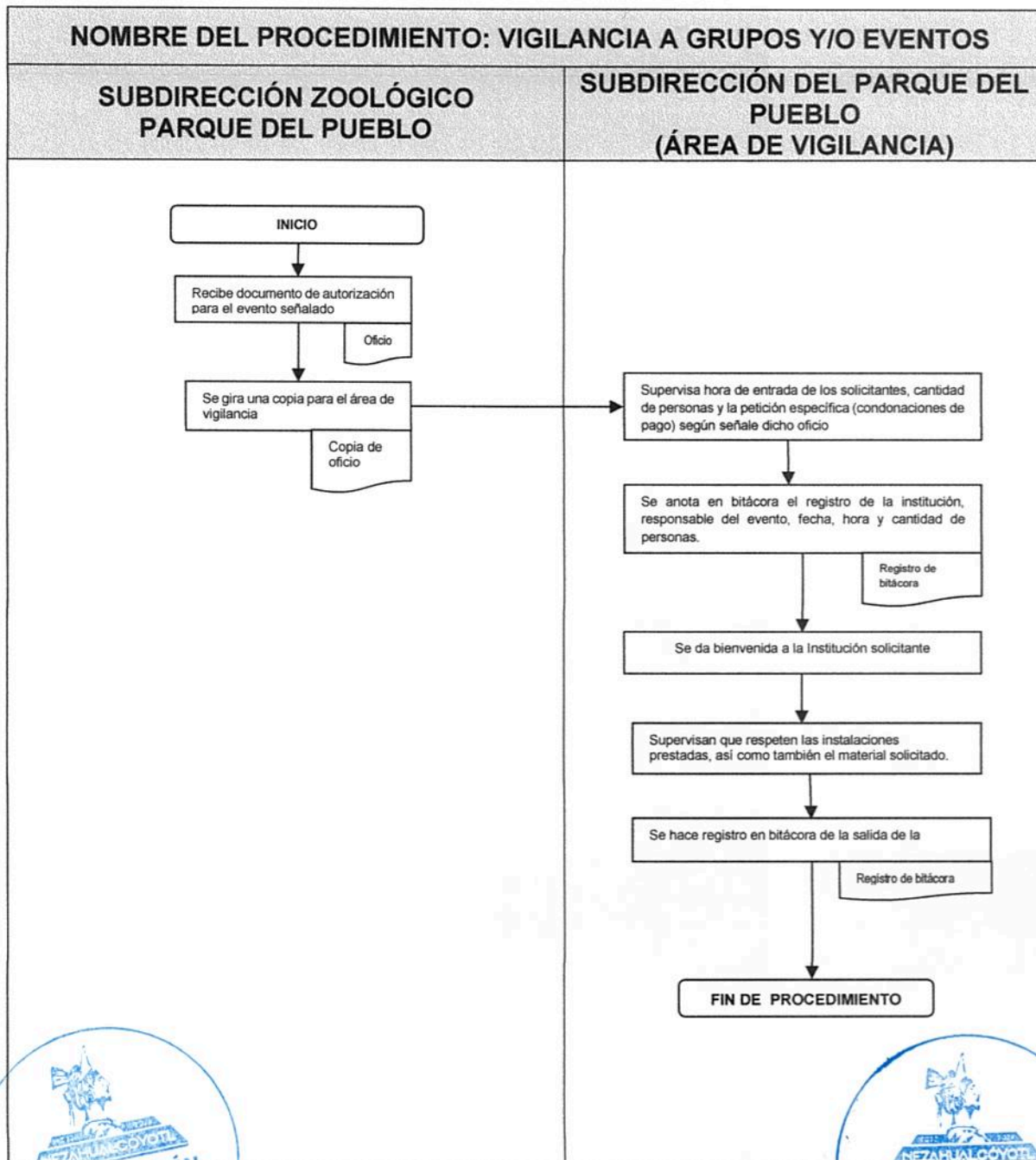




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

69.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL**

**70.REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y
SINDICALIZADO**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

70.1 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 Nezahualcóyotl, así como las áreas anexas.

70.2 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 Persona 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 Administrativa 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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

70.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS	1	Elabora listas de asistencia del personal de confianza y sindicalizado en el formato oficial.	LISTA DE ASISTENCIA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS	2	Mantiene en orden y en la Ventanilla de Informes las listas de asistencia del personal de Confianza y Sindicalizado de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	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

¿EXISTEN INCIDENCIAS?





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS	7	SI: Realiza registro de incidencias	-FALTA -RETARDO -OFICIO DÍA ECONÓMICO -OFICIO VACACIONES -INCAPACIDAD
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS		NO: Resguarda listas	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS	8	Elabora al término de la quincena oficio de parte de la Persona Titular de Unidad Administrativa Nezahualcóyotl dirigido al Director de Administración, con copia a Recursos Humanos para hacer entrega de las listas de asistencia e incidencias presentadas	OFICIO CON COPIA Y LISTAS DE ASISTENCIA
OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	9	Firma, sella y entrega oficio de listas de asistencia con incidencias en caso de existir.	OFICIO CON COPIA Y LISTAS DE ASISTENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			



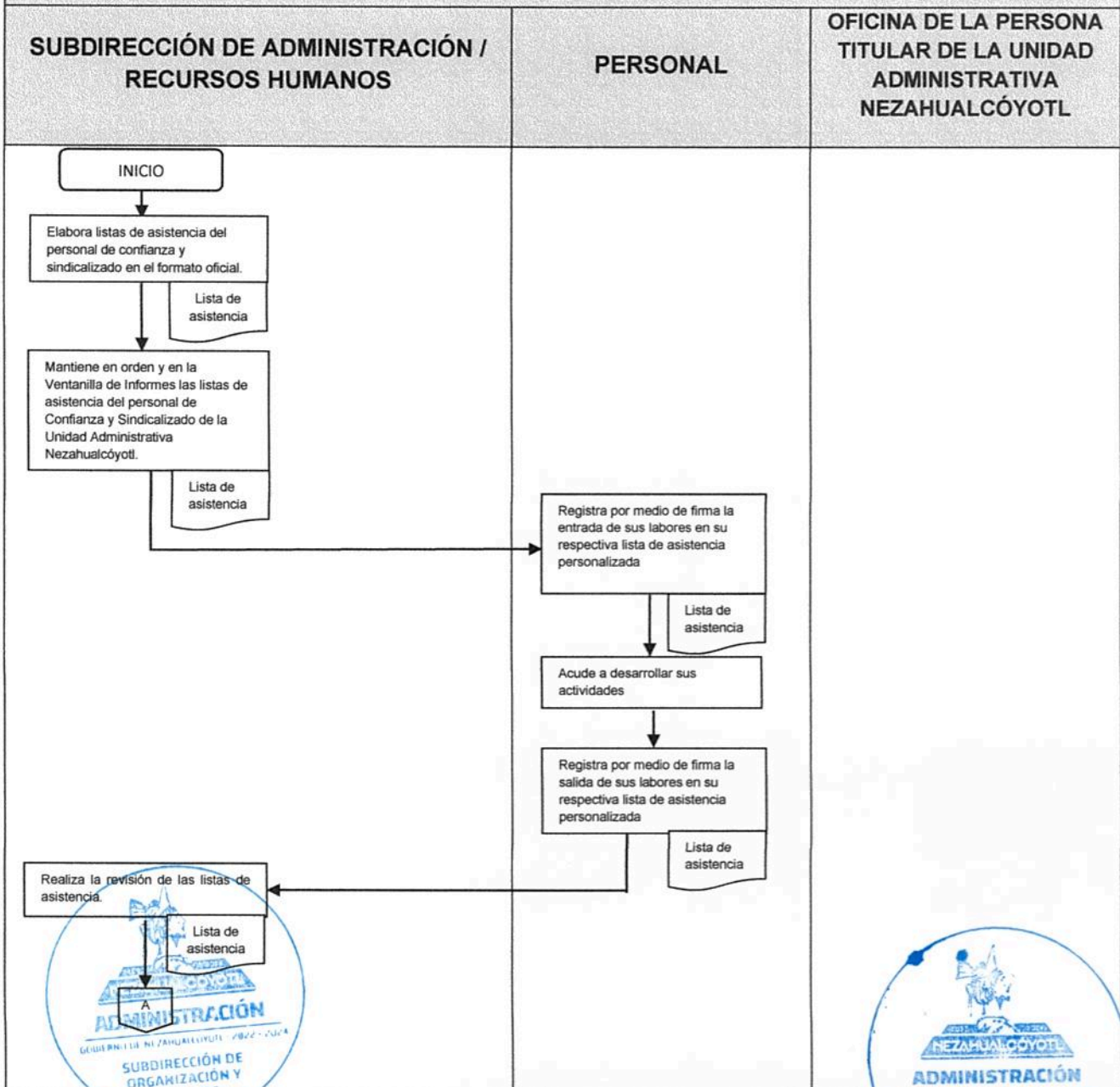


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

70.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICATO

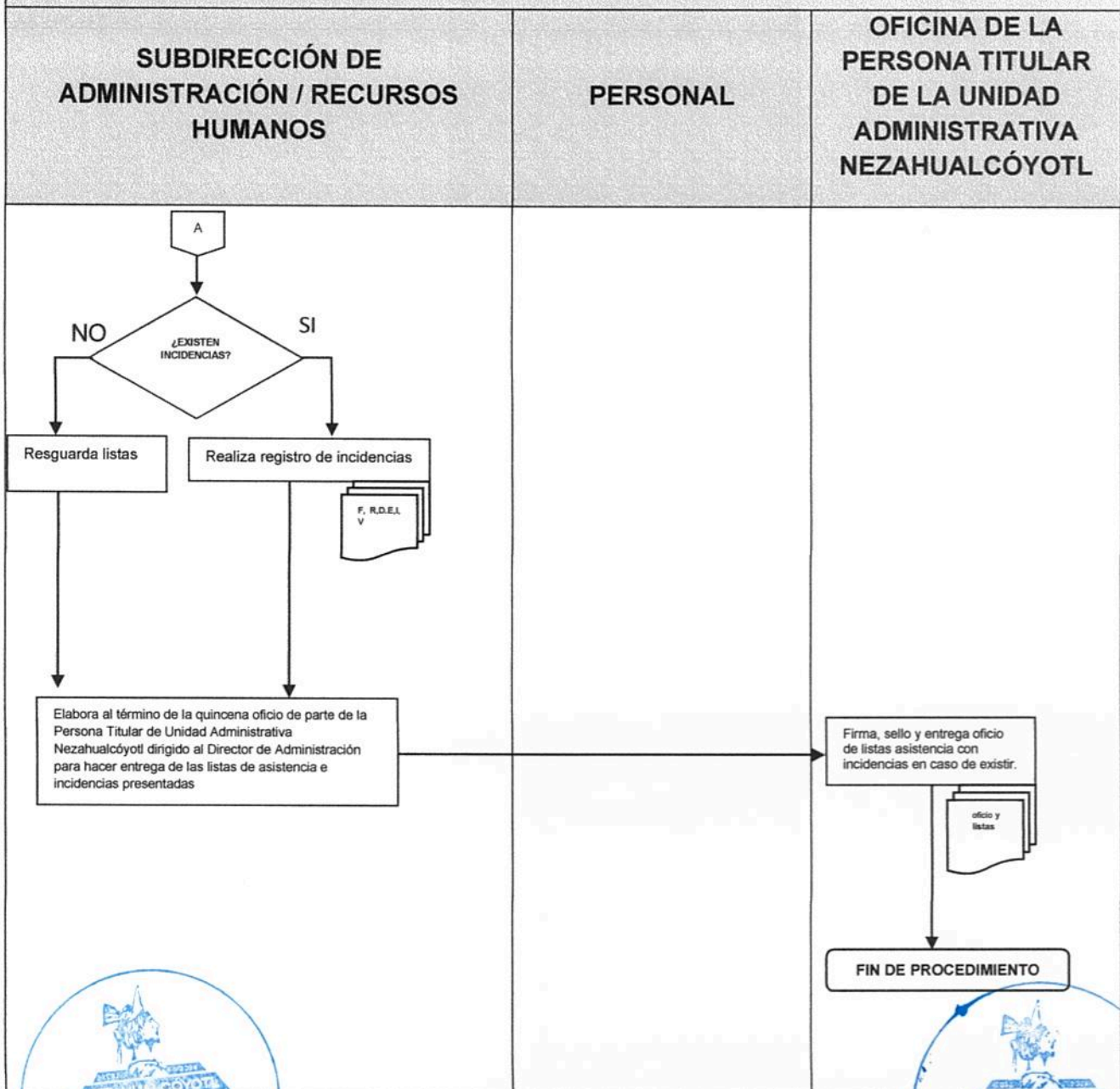




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL**

71.SERVICIO SOCIAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

71.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Validar, registrar, controlar y aplicar de manera eficaz y eficiente la documentación oficial del trámite del servicio social o prácticas profesionales que se desarrollan en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl y las diversas áreas municipales de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

71.2 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/o prácticas profesionales.
- Establecer los derechos y obligaciones de los prestadores de Servicio social y/o prácticas profesionales.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

71.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ALUMNOS	1	El alumno solicita a la Subdirección de Administración los requisitos para realizar el Servicio Social en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl	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 Persona Titular a la Subdirección 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 rosa.	REQUISITOS
ALUMNOS	3	Solicita a la área responsable 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 Y "CARTA DE PRESENTACIÓN"
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS	5	Revisa documentación solicitada, para ver si cumple con lo solicitado	DOCUMENTACIÓN
¿CUMPLE LOS REQUISITOS?			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS	6	SI: entrega "Ficha de Registro" al alumno para su llenado	FICHA DE REGISTRO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS	7	NO: informa al alumno cual es el documento faltante y regresa a la actividad 4	
ALUMNO	8	Entrega documentación completa en Recursos Humanos y la Coordinación de Servicio Social	DOCUMENTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS	9	Se elabora "Oficio de petición" a la Persona Titular de la Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación de Servicio Social	OFICIO DE PETICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS	10	Informa al alumno en cuanto tiempo podrá recoger su "Carta de aceptación" e iniciar su servicio social.	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11	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 ACEPTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANOS	12	Firma y sella carta de Aceptación para entregarla al Alumno	CARTA DE ACEPTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS	13	Informa al alumno que ya está su carta de Aceptación firmada y sellada	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

ALUMNOS	14	Recoge su carta de aceptación	CARTA DE ACEPTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS	15	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	16	Se le lleva a su área de asignación de servicio social y se le informa al responsable de área	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	17	Se elabora su credencial del servicio social	CREDENCIAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	18	Se entrega credencial al prestador de servicio social.	CREDENCIAL
ALUMNO	19	Registra por medio de firma la entrada a sus actividades.	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS
ALUMNO	20	Desarrolla su servicio social	
ALUMNO	21	Registra por medio de firma la salida de sus actividades.	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS
ALUMNO	22	Al termino del mes y con su hoja de asistencia debidamente llenada con su firma y sellada por su Subdirector, jefe o responsable, la entrega a la Coordinación de	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

		Servicio Social en Palacio Municipal	SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS	23	Realiza 6 o 4 supervisiones de prestadores de servicio social, en el transcurso de 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 RECURSOS HUMANOS	24	Elabora después de los 6 o 4 meses, según corresponda, la Carta de Término.	CARTA DE TÉRMINO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANOS	25	Firma y sella carta de Término e informa a la Subdirección de Administración	CARTA DE TÉRMINO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / RECURSOS HUMANOS	26	Informa al alumno que ya está 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 de Servicio Social.	CREDENCIAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANOS	29	Archiva expediente	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			



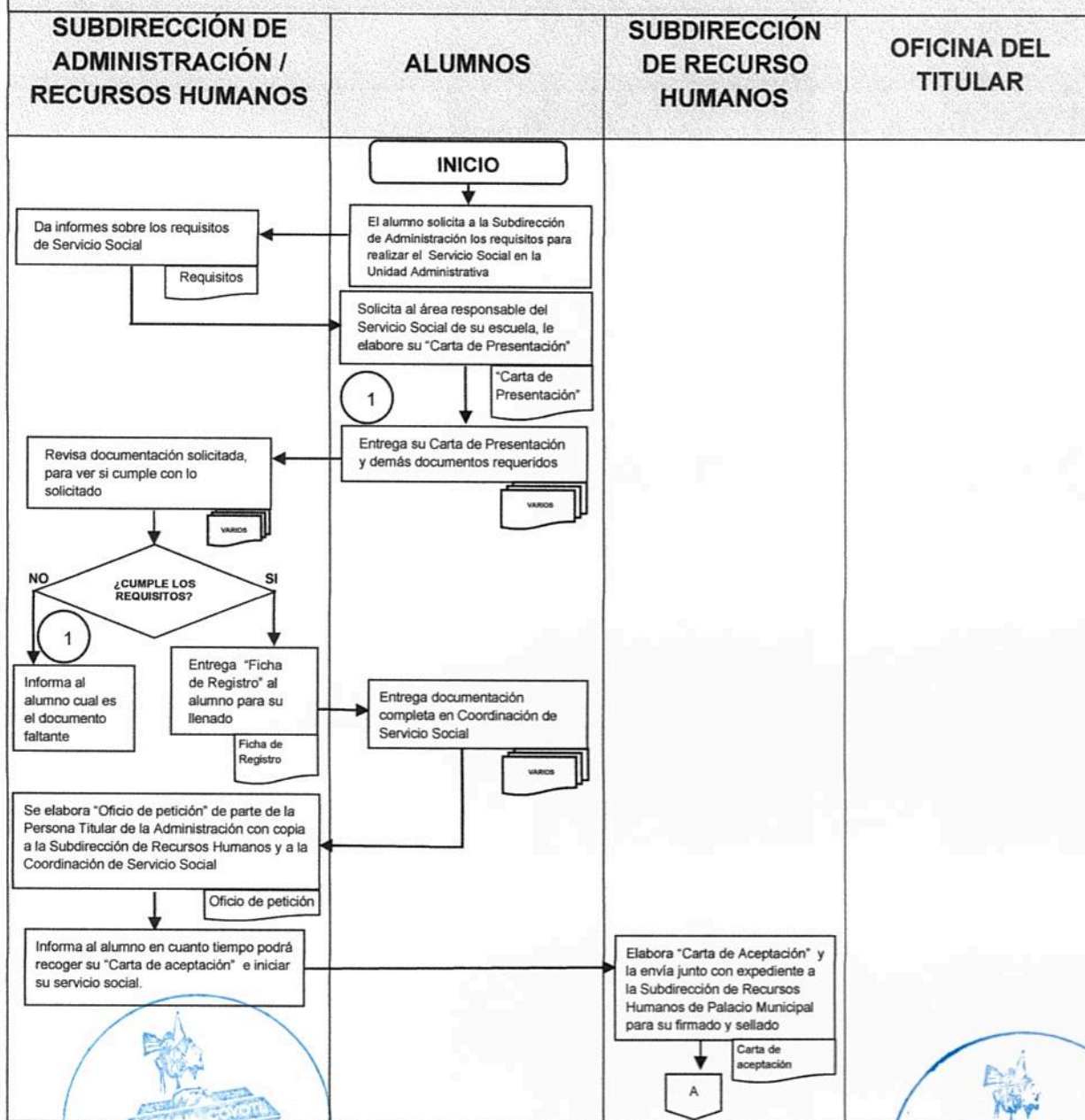


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

71.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL

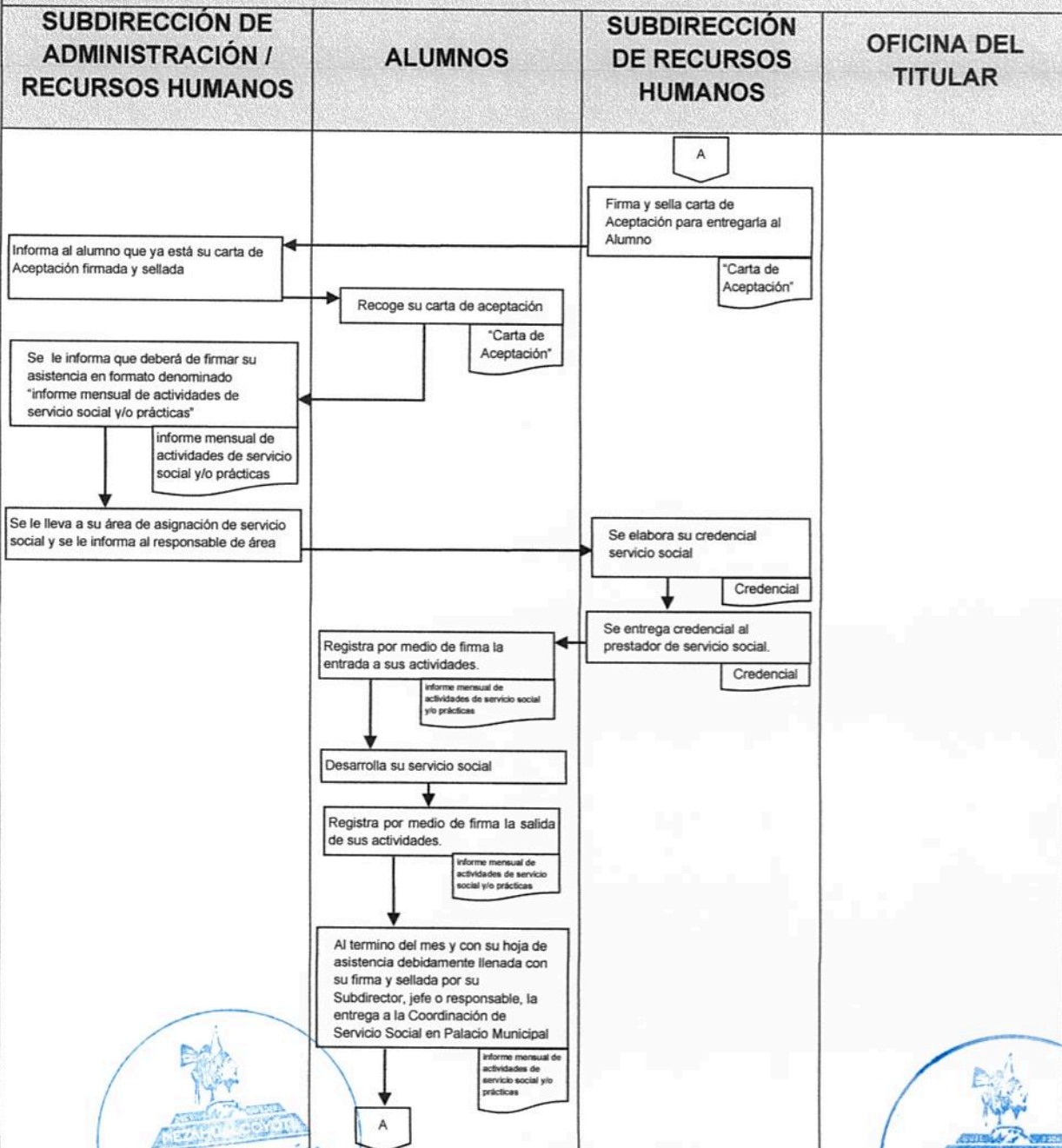




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL

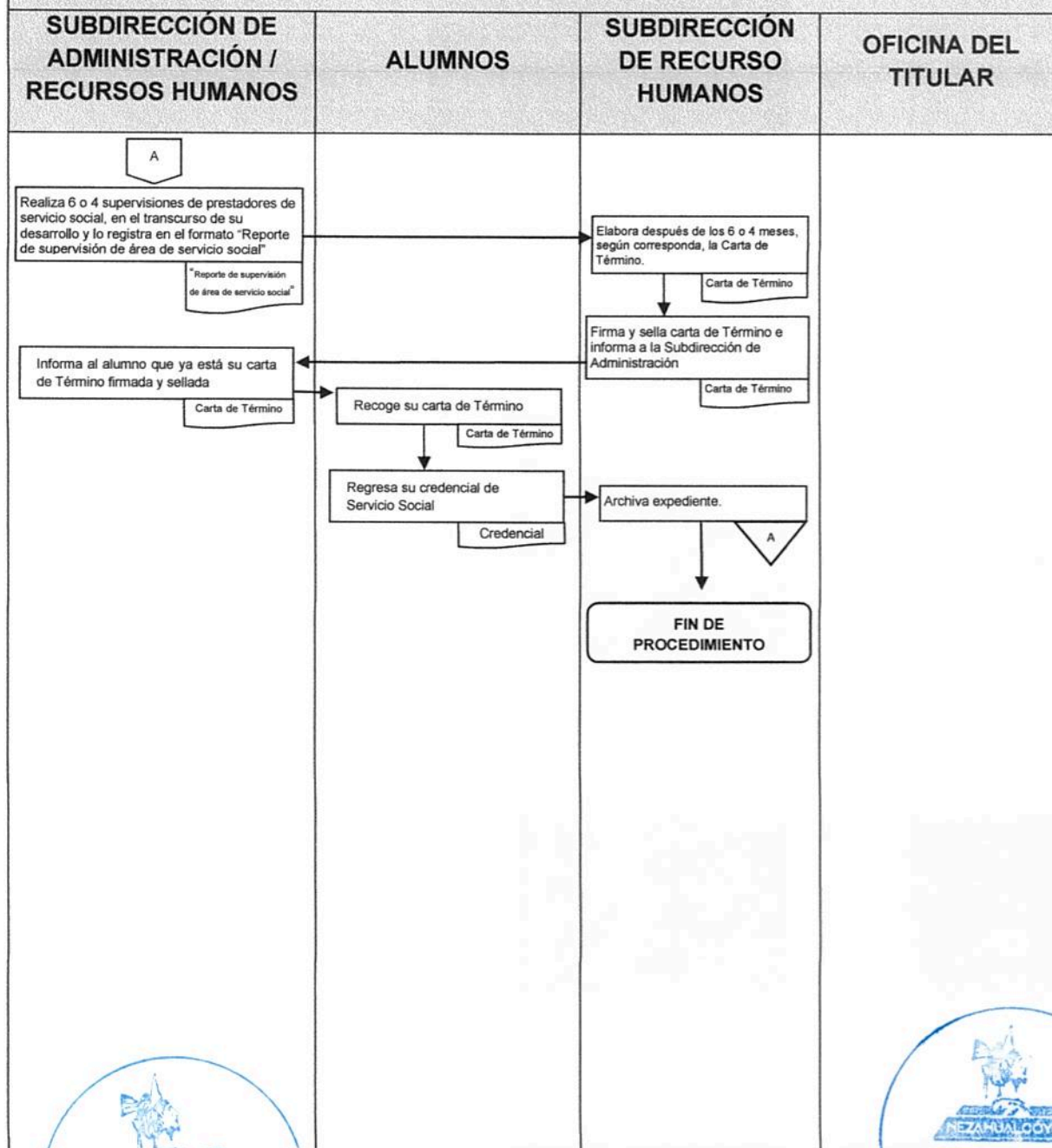




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL**

72.VISITAS DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICATO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

72.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

72.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

72.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICATO			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O ANEXOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	La Subdirección de Administración genera lista de personal de Confianza y Sindicalizado por área	LISTA DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	Realiza visita de Supervisión 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	LISTA DE 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
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	Realiza informe de conocimiento para de Titular	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

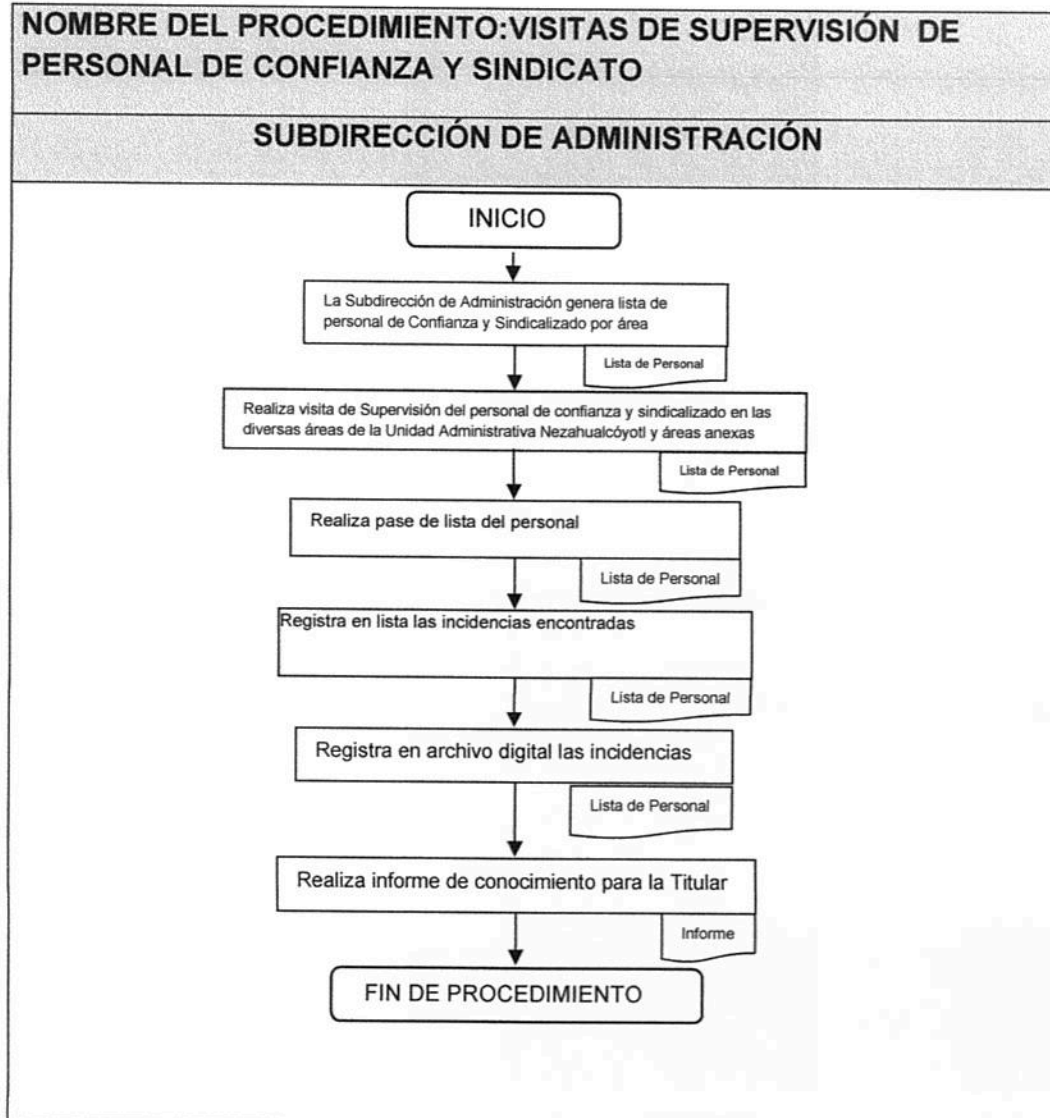




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

72.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL**

73. VISITAS DE SUPERVISIÓN A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

73.1 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 Nezahualcóyotl, 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

73.2 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 Nezahualcóyotl para generar el formato "Reporte de supervisión de área de servicio social"





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

73.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS DE SUPERVISIÓN A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/RECURSOS HUMANOS	1	La Subdirección de Administración genera los "Reportes de supervisión de área de servicio social" de los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales	"REPORTE DE SUPERVISIÓN DE ÁREA DE SERVICIO SOCIAL"
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/RECURSOS HUMANOS	2	Realiza visita de Supervisión de los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales por área	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/RECURSOS HUMANOS	3	Pregunta en la área por el prestador de servicio social	
ÁREA MUNICIPAL	4	Informa si asistió o no al servicio social	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	5	Firma su asistencia en el "Reporte de supervisión de área de servicio social" personal	"REPORTE DE SUPERVISIÓN DE ÁREA DE SERVICIO SOCIAL"
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/RECURSOS HUMANOS	6	Envía "Reporte de supervisión de área de servicio social" del Prestador de Servicio Social	"REPORTE DE SUPERVISIÓN DE ÁREA DE SERVICIO SOCIAL"
FIN DE PROCEDIMIENTO			



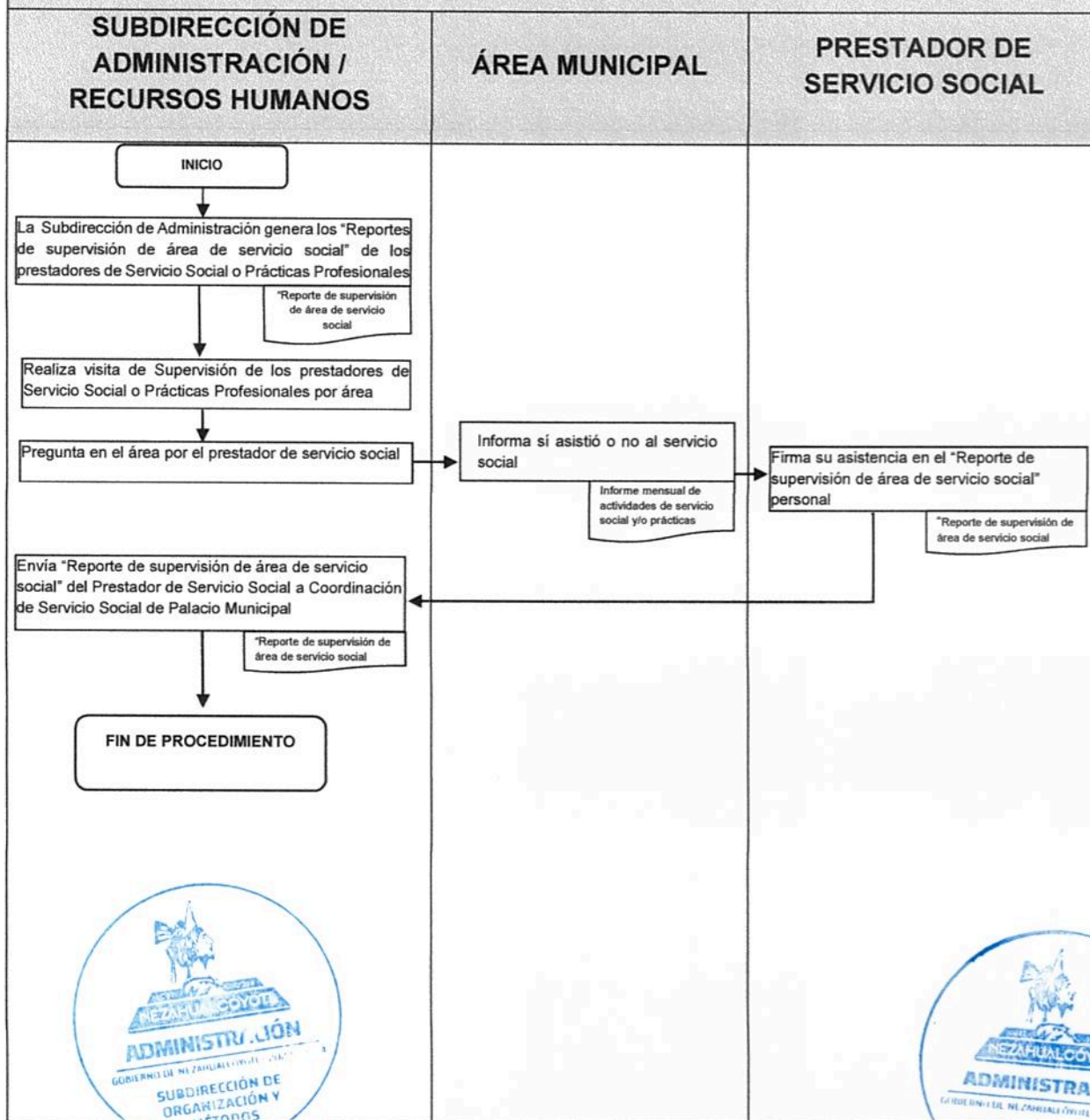


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

73.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS DE SUPERVISIÓN A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL**

74. PERÍODO VACACIONAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

74.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

74.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Enviar circular a las áreas para fechas de los periodos vacacionales
- Colaborar con los procedimientos necesarios en coordinación de la oficina de la Titular de la Unidad Administrativa para lograr el objetivo.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

74.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERÍODO VACACIONAL			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Envía circular de la Dirección de Administración con el calendario del periodo vacacional a todas las áreas	CIRCULAR
SUBDIRECCIONES, JEFATURAS, PERSONAL	2	Reciben circular y determina el periodo vacacional del personal adscrito	CIRCULAR
SUBDIRECCIONES, JEFATURAS	3	Envía con 10 días de anticipación, oficio de solicitud de vacaciones del personal, dirigido al 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 del Titular de la Unidad dirigido a la Dirección de Administración.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	Entrega oficio de solicitud a la Oficina del 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	Evalúa Petición y da contestación por medio de oficio	OFICIO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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, COPIA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11	Se informa al servidor público de la autorización de vacaciones con copia simple del oficio emitido por la Dirección de Administración	OFICIO, COPIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

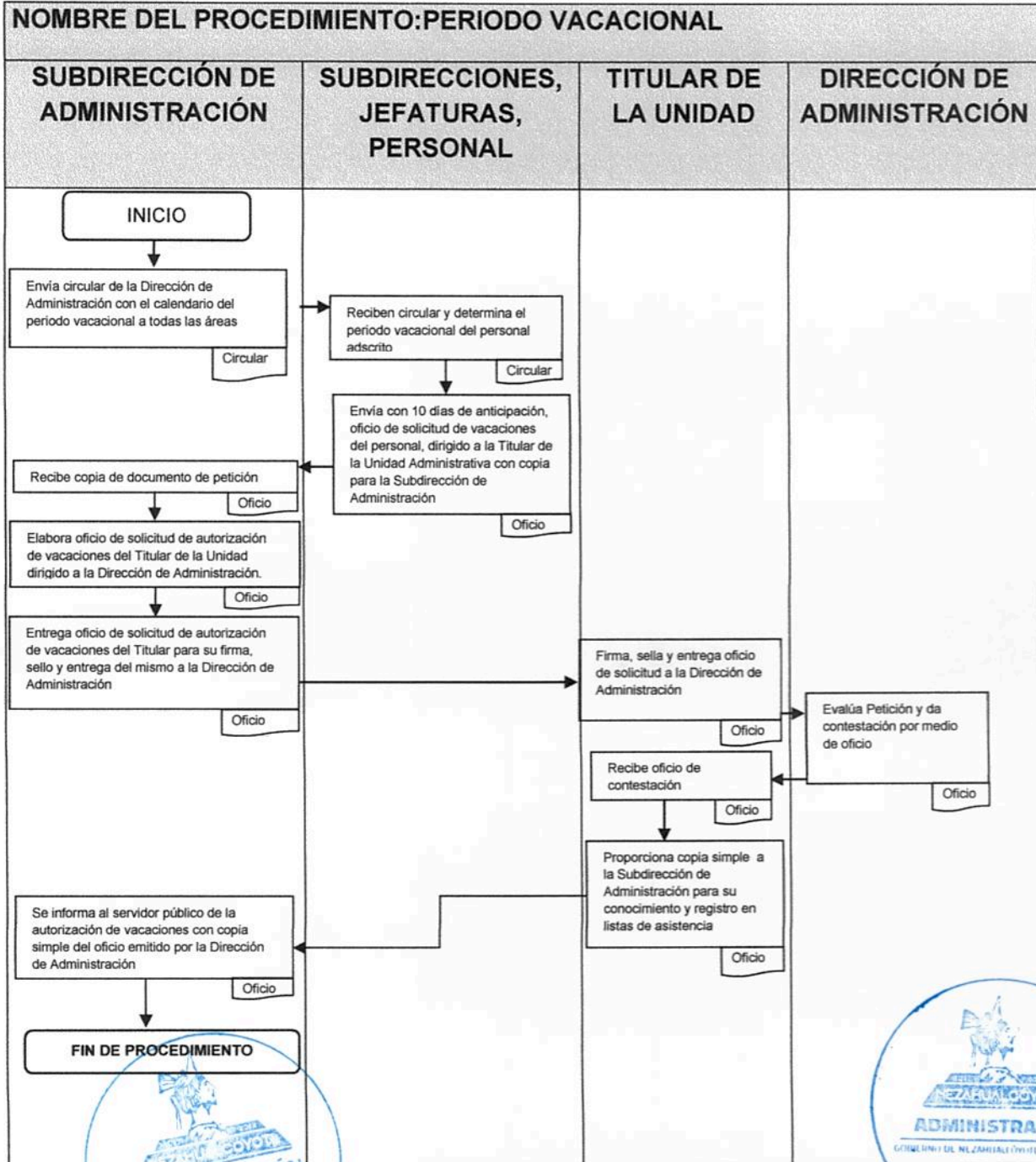




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

74.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL**

75.DÍAS ECONÓMICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

75.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conceder a los servidores públicos sindicalizado, hacer uso de sus días económicos.

75.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Colaborar con los procedimientos necesarios en coordinación de la oficina del Titular de la Unidad Administrativa para lograr el objetivo.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

75.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DÍAS ECONÓMICOS			
ÁREA 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 público	
SUBDIRECTOR, JEFE O RESPONSABLE DE ÁREA	3	Elabora y Envía oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa con copia para la Subdirección de Administración	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 del Titular de la Unidad dirigido a la Dirección de Administración.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	Entrega oficio de solicitud a la Oficina del 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	Evalúa Petición y da contestación por medio de oficio	OFICIO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11	Se informa al servidor público de la autorización o no de días económicos por medio de copia simple del oficio de contestación	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



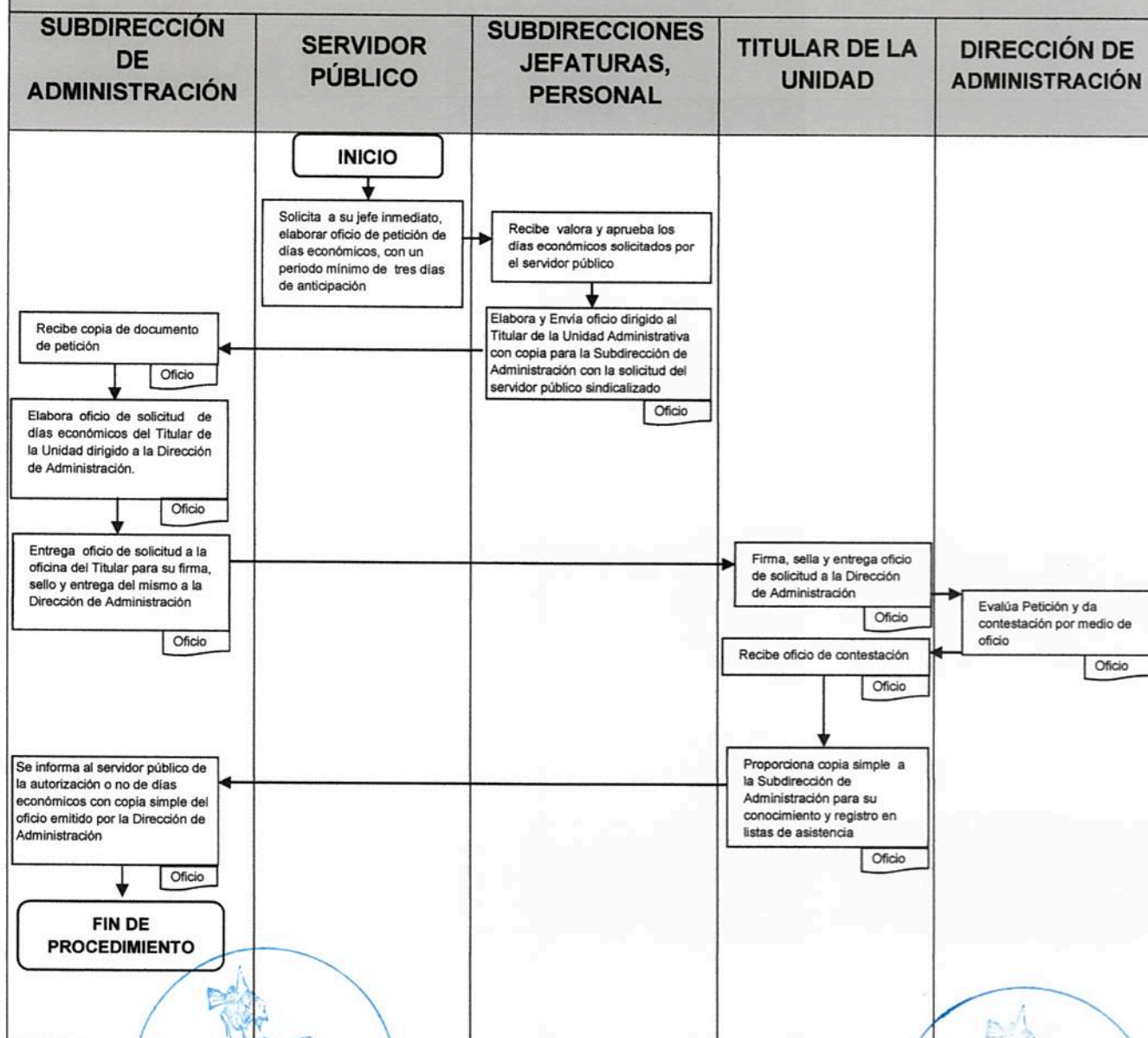


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

75.3 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DÍAS ECONÓMICOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL**

**76.ATENCIÓN Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, MANTENIMIENTO E
INTENDENCIA**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

76.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener en óptimas condiciones el mantenimiento de las diferentes áreas de la Unidad Administrativa y áreas anexas que dan servicio al público.

76.2 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 material de limpieza a las:

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

76.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREA SOLICITANTE ANEXA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Presenta petición a la oficina de Recursos Materiales, Mantenimiento e Intendencia de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	PETICION
RECURSOS MATERIALES, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	2	Recibe petición verbal de las necesidades inmediatas de las oficinas y se acude a dar solución.	PETICION
¿ES POSIBLE REALIZAR LA PETICIÓN?			
RECURSOS MATERIALES, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	3	SI: se realizan actividades de manera inmediata dándole solución y se avisa al área solicitante del termino del mismo	
RECURSOS MATERIALES, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	4	NO: no es posible realizar el suministro por falta de material o herramienta se turnará al área correspondiente	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



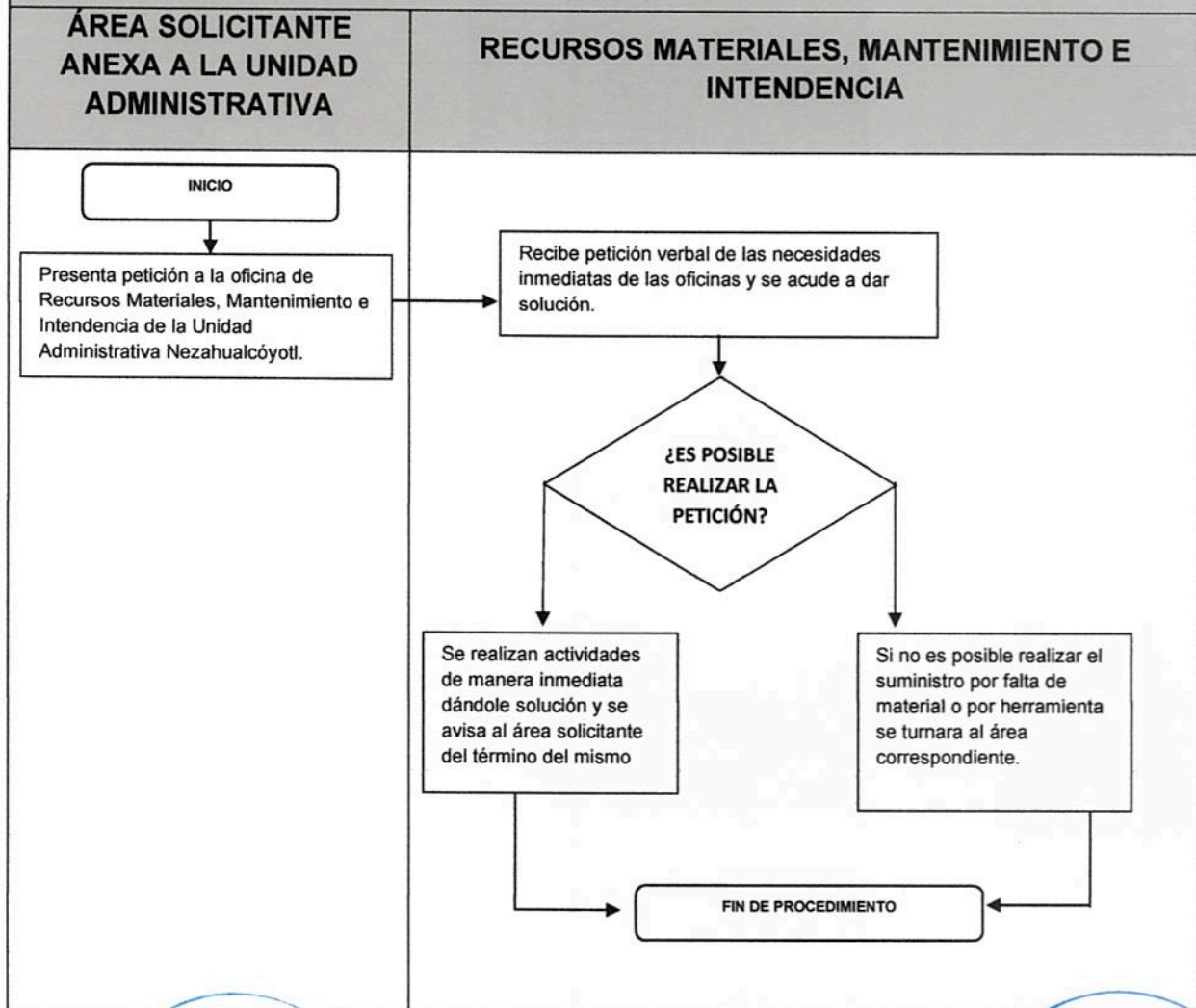


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

76.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV.VALIDACIÓN

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO.
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA.
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
SANTA NOHEMÍ MONRAGA FONTES.
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

V.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.
2020	Se actualizan procedimientos de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.
07/2021	Se actualiza el Manual (Índice, Marco Jurídico, Objetivos y Funciones) conforme al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, 2019-2021 (09/06/21) Se actualizan procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos.
20/06/2022	Se actualizo el formato del presente Manual de Procedimientos de la Direccion de Administracion en conjunto con las Subdirecciones que pertenecen a la misma, tomando en cuenta detalles estéticos y de redacción en cada uno de los diagramas de flujo que conforman cada una de las Areas dependientes a la Dirección. -Se realizo el empate de los procedimientos con las cedular REMTyS de tramites y servicios de la mejora regulatoria -Se actualizo la hoja de validación con los nombramientos vigentes.

