



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 15

SECCIÓN V

27 DE MAYO DE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del Carmen
Posible Mendoza**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. René Ramírez Sánchez
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Crisóforo Antonio
Gutiérrez Gutiérrez**
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

SEXTA REGIDURÍA

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Norma Chino Díaz
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Lorena López Martínez
QUINTA REGIDURÍA
(RÚBRICA)

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

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

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

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

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

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

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

C. Josefina Ortíz Reyes
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

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

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

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtro. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

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

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

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

C. Ferrel Gutiérrez González
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dr. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

C. Carlos Ordoñez Martínez
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD

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

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

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 27 de mayo de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022 - 2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueban los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las 21 Dependencias de la Administración Pública Municipal, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 11 de diciembre del 2023.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, 27 de mayo de 2024; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley; Ciudadana Elvia María del Carmen Posible Mendoza, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Ciudadano Rene Ramírez Sánchez, Segundo Regidor; Ciudadana Norma Chino Díaz, Tercera Regidora; Ciudadano Crisóforo Antonio Gutiérrez Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Lorena López Martínez; Licenciada María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Doctora Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ABRIL 2024



ÍNDICE

| | |
|---|------------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVO GENERAL | 3 |
| DIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO | 4 |
| SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | 4 |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES | 55 |
| SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES | 55 |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES | 108 |
| SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS | 152 |
| SUBDIRECCIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO | 201 |
| SIMBOLOGÍA | 266 |
| VALIDACIÓN | 267 |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

INTRODUCCIÓN.

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

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

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

OBJETIVO GENERAL.

Será el instrumento que guie el accionar de los mecanismos de trabajo y que faciliten el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también, una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de las cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos, evitando con ello la discrecionalidad en su desempeño.

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

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



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| DIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO | |
|--|-------------------------|
| SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | |
| Nombre del proceso | Clave |
| CREDENCIALIZACIÓN | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/01 |
| CONTROL DE ASISTENCIA | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/02 |
| CONTROL DE VACACIONES Y REPORTE DE PRIMA VACACIONAL | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/03 |
| ELABORACIÓN DE NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIXQUILUCAN. | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04 |
| ELABORACIÓN DE ARCHIVOS DE DISPERSIÓN, SOLICITUD DE IMPORTE A PAGAR Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA, LISTA DE RAYA Y AYUDA SOCIAL | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/05 |
| EXPEDICIÓN Y CONSULTA DE RECIBOS DE NÓMINA | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/06 |
| CORRECCIÓN DE AVISOS DE MOVIMIENTOS DE ISSEMYM | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/07 |
| REPORTE DE CUOTAS Y APORTACIONES ISSEMYM | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/08 |
| EXPEDIENTE LABORAL | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/09 |
| ELABORACIÓN DE FINIQUITOS, LIQUIDACIONES, CONVENIOS, INDEMNIZACIONES Y LAUDOS | DGA/DFHyP/SAP/DPTL/01 |
| GESTIÓN DE SOLICITUDES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS DEL CONVENIO DE SUELDOS, PRESTACIONES, COLATERALES Y DE LEY | DGA/DFHyP/SAP/DPC/01 |
| RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL | DGA/DFHyP/SAP/DCyESP/01 |
| INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO | DGA/DFHyP/SAP/DCyESP/02 |
| EMISIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN | DGA/DFHyP/SAP/DCyESP/03 |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|--|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | DEL | CREDENCIALIZACIÓN | CLAVE: DGA/DFHyP/SAP /DPNyPL/01 |
| OBJETIVO | Proporcionar a los servidores públicos una identificación que los acredite para desempeñar un determinado puesto, dentro del H. Ayuntamiento. | | |
| ALCANCE | Dependencias, Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal y Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. | | |
| BASE LEGAL | Artículos 123, 124 fracción XIX, 125 fracción II, 131 fracción IV, 132 inciso a), 133 fracción VI y 134 numeral 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; 13 del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México. | | |
| DEFINICIONES | Credencial: Documento que acredita al servidor público como prestador de servicio en el H. Ayuntamiento. CUIP: Clave Única de Identificación Permanente. | | |
| REQUISITOS | Solicitudes de movimiento de personal de los servidores públicos, equipo de cómputo, impresora de credenciales para PVC, bloc de firmas electrónicas, cámara fotográfica y/o celular e internet. | | |
| RESULTADOS | Credenciales de identificación para cada servidor público del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04: Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | | |
| POLITICAS | Los servidores públicos deberán portar su gafete cuando se encuentren en funciones. En caso de robo y/o extravió de credencial los servidores públicos deberán sujetarse a las disposiciones que se establezcan en las circulares que emita la Dirección General de Administración. Se deberá hacer la devolución de la credencial, una vez haya concluido la relación laboral con el H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | | |
| NO. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1 | Directora General de Administración | Una vez autorizado el presupuesto, solicita a la Subdirección de Administración de Personal, la credencialización de todos los servidores públicos. | |
| 2 | Subdirectora de Administración de Personal | Solicita al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, el proyecto de credencialización. | |
| 3 | Jefa de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales | Elabora y remite Nota Informativa, solicitando la Adquisición de insumos para el proyecto de credencialización a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno. | |
| 4 | Subdirectora de Administración de Personal | Verifica y autoriza la Nota Informativa para los insumos del proyecto de credencialización. | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----|---|--|
| 5 | Jefa de Departamento de Proceso de Nomina y Prestaciones Laborales | <p>Remite a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno, Nota informativa pidiendo la solicitud de Adquisición de los insumos de las credenciales y se archiva.</p> <p>Recibe solicitud de Adquisiciones e Insumos para la elaboración de las credenciales.</p> <p>Elabora oficio solicitando el diseño de las credenciales a la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional.</p> |
| 6 | Subdirectora de Administración Personal | <p>Verifica y autoriza oficio para el diseño de las credenciales.</p> |
| 7 | Jefa de Departamento de Proceso de Nomina y Prestaciones Laborales | <p>Remite oficio de solicitud de diseño y recibe diseño autorizado para la credencialización por la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional.</p> <p>Genera base de datos para la elaboración de las credenciales de todos los servidores públicos, tales como: número de cobro, nombre, dirección general, área, categoría, CUIP, fotografía, firma o huella digital, etc.</p> <p>En caso de robo y/o extravió el servidor público debe de remitir: oficio de reposición de credencial signado por el interesado, denuncia por robo y/o extravió y orden de pago por reposición de gafete.</p> <p>Imprime las credenciales de los servidores públicos de nuevo ingreso, por robo y/o extravió, así como de aquellos que tuvieron un cambio nominal, proceso DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04.</p> <p>Entrega credencial al servidor público, recaba la credencial original anterior en caso de que aplique, firma resguardo (Anexo 1) y se archiva.</p> |
| 8 | Subdirectora de Administración Personal | <p>Supervisa el proceso de credencialización.</p> |
| 9 | Jefa de Departamento de Proceso de Nomina y Prestaciones Laborales | <p>Recibe credenciales de servidores públicos que terminaron su relación laboral con el H. Ayuntamiento, proceso DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04. Se procede a cancelar su resguardo.</p> <p>Escanea las credenciales que se vayan a destruir.</p> <p>Elabora oficio para destrucción credenciales (bajas y cambios nominales) dirigido a la Contraloría Interna Municipal.</p> |
| 10 | Subdirectora de Administración Personal | <p>Revisa y autoriza oficio para destrucción credenciales.</p> |

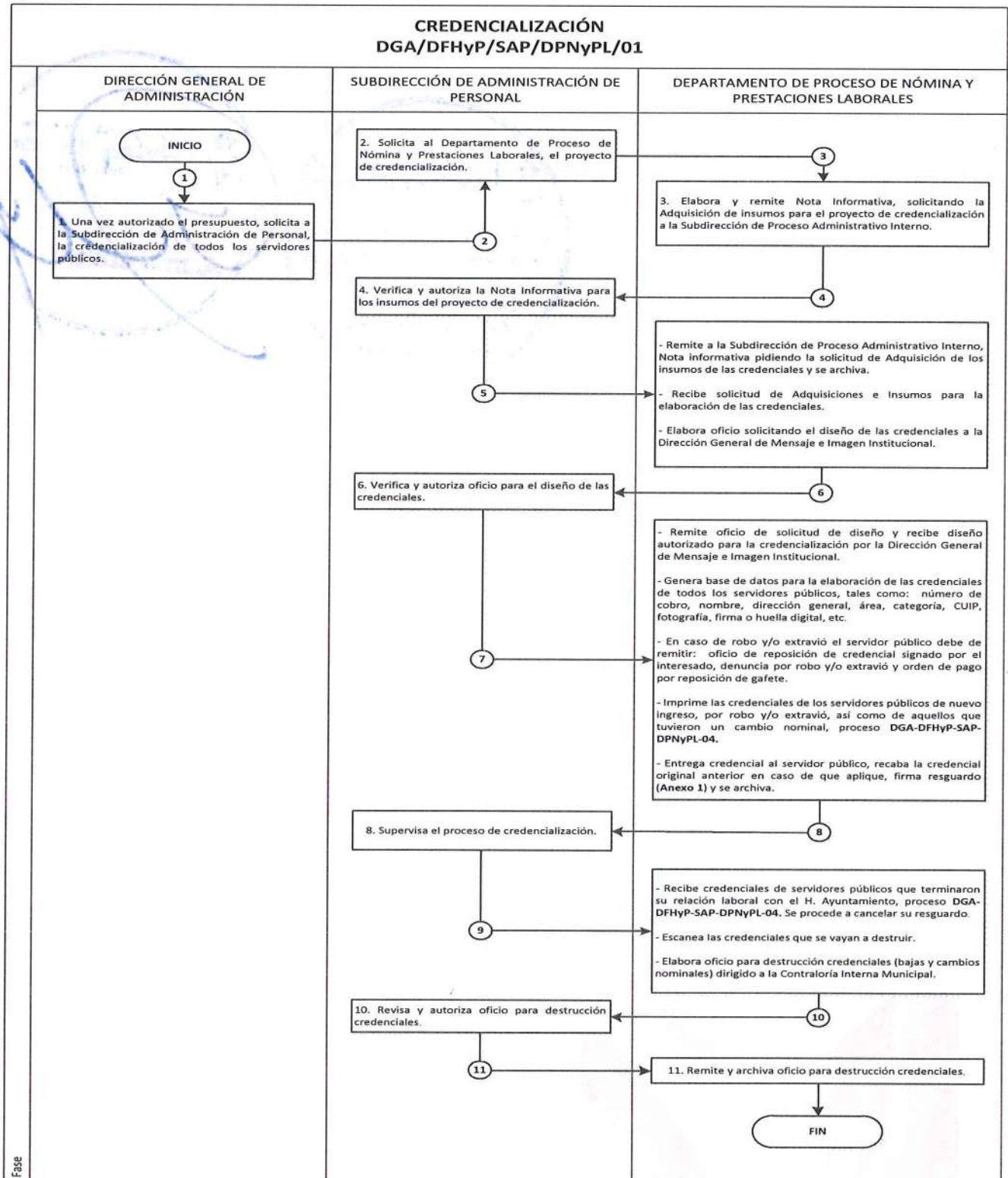


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|---|--|---|
| 11 | Jefa de Departamento de Proceso de Nomina y Prestaciones Laborales | Remite y archiva oficio para destrucción credenciales. | |
| Fin del procedimiento. | | | |
| <p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>C. BRAMBILIA VALENCIA ESTÉVES JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p> | | <p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> | <p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Anexo 1

Fecha: _____

Recibo del H. Ayuntamiento de Huixquilucan Estado de México, a través de la Subdirección de Administración de Personal, el gafete credencial expedida a mi nombre con número de empleado _____, que debo portar en el ejercicio de mis funciones como servidor público de esta Administración Pública Municipal y debe ser utilizada exclusivamente para fines de carácter oficial.

La credencial que recibo es propiedad del H. Ayuntamiento Municipal de Huixquilucan, Estado de México, por lo que en caso de separación del cargo me comprometo a devolverla a la Subdirección de Administración de Personal.

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

Este formato sustituye al anterior.

Nombre y Firma



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | CONTROL DE ASISTENCIA | CLAVE: DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/02 |
|---|--|-----------------------------------|
| OBJETIVO | Gestionar el control de puntualidad y asistencia de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, mediante el uso de sensores biométricos de reconocimiento facial o huella dactilar y listados internos de asistencia. | |
| ALCANCE | Todos los servidores públicos de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal y Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. | |
| BASE LEGAL | Artículos 58, 59, 60, 61 de la Ley Federal del Trabajo; 59, 65, 65 BIS y 88 fracciones II y III, 133, 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 10 de la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México; 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 123, 124 fracción XVIII, 125 fracción II inciso a), 131 fracción III, 132 inciso a), 133 fracción I y 134 numeral 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; Título Segundo, Capítulo I De la Jornada de Trabajo y del Tiempo Extraordinario, Capítulo II De la Asistencia, Incidencias e Incapacidades, Capítulo V De las Vacaciones, Permisos y Licencias, Capítulo VI Días de Descanso y Título Tercero de los Derechos y Obligaciones del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | <p>Asistencia: es la acción de estar presente en un sitio de trabajo.</p> <p>Listados Internos: son listados físicos en donde un servidor público plasma su registro de asistencia.</p> <p>Sensor Biométrico: es un transductor que transforma un rasgo físico y concreto de un ser humano en una señal eléctrica, utilizado para el control de asistencia.</p> | |
| REQUISITOS | Circulares, oficios de solicitudes de asistencia, equipo de Cómputo, Software y sensores biométricos de reconocimiento facial y/o huella dactilar, listados internos de asistencia. | |
| RESULTADOS | Listados de asistencia de los servidores públicos del H. Ayuntamiento. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/03 Control de Vacaciones y Reporte de Prima Vacacional y DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04 Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| POLÍTICAS | El registro de asistencia, el horario y las incidencias o descuentos de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, estarán sujetas a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | México y a las circulares que emita la Dirección General de Administración. |
|----|---|---|
| No | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Directora General de Administración | Instruye a la Subdirección de Administración de Personal el registro de asistencia de todos los servidores públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas. |
| 2 | Subdirectora de Administración de Personal | Solicita al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, el proyecto integral del registro de asistencia, el cual está conformado por: Locación de los sensores biométricos, en las diferentes Unidades Administrativas. Formato para validar el personal adscrito a cada Unidad Administrativa. Base de datos para el control de asistencia de manera quincenal. Proceso de alta de servidores públicos en sensores biométricos. Proceso de Listados Internos de Asistencia. Generación de Listados de Asistencia de forma quincenal. Reporte de incidencias (descuentos, reintegros y premios de puntualidad) |
| 3 | Jefa de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales | Desarrolla el proyecto integral del registro de asistencia: Descarga los registros en los sensores biométricos, de forma quincenal. Recibe los Listados Internos de Asistencia, para su calificación y resguardo. Elabora papel de trabajo para calificar las incidencias (justificaciones, días económicos, incapacidades, vacaciones, otros) remitidas por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas. Elabora reporte de incidencias para ser aplicadas en la elaboración de la nómina, proceso DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04. Genera listados de asistencia y se resguardan de forma digital. |
| 4 | Subdirectora de Administración de Personal | Supervisa, verifica, coordina y autoriza el proyecto integral del registro de asistencia, así como su desarrollo. |
| 5 | Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales | Implementa el proyecto integral del registro de asistencia, así como su desarrollo. |
| | | Fin del procedimiento. |

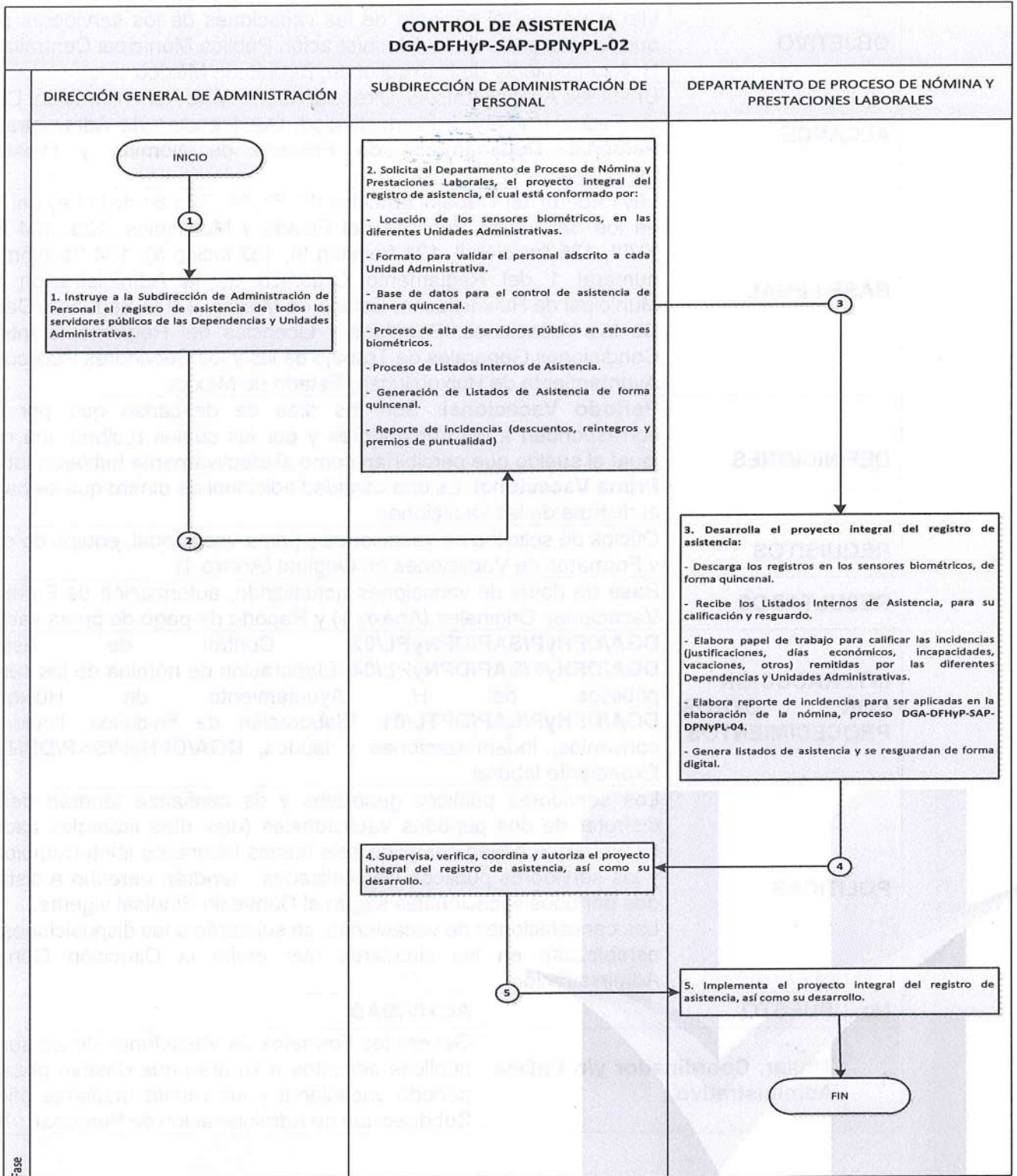


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|--|--|
|  C. BRAMBILIA VALENCIA ESTÉVES JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES |  MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



Fase



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | CONTROL DE VACACIONES Y REPORTE DE PRIMA VACACIONAL | | CLAVE: DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/03 |
| OBJETIVO | Llevar un control eficiente de las vacaciones de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México. | | |
| ALCANCE | Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. | | |
| BASE LEGAL | Ley Federal del Trabajo; artículos 66, 67, 68, 70 y 81 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 123, 124 fracción XVIII, 125 fracción II, 131 fracción III, 132 inciso a), 133 fracción I y 134 numeral 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; Título Segundo, Capítulo V De las Vacaciones, Permisos y Licencias del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México. | | |
| DEFINICIONES | Periodo Vacacional: Son los días de descanso que por ley les corresponden a los trabajadores y por los cuales reciben una cantidad igual al sueldo que percibirían como si efectivamente hubieran laborado. Prima Vacacional: Es una cantidad adicional de dinero que se paga para el disfrute de las vacaciones. | | |
| REQUISITOS | Oficios de solicitud de vacaciones y prima vacacional, equipo de cómputo y Formatos de Vacaciones en Original (Anexo 1). | | |
| RESULTADOS | Base de datos de vacaciones actualizado, autorización de Formatos de Vacaciones Originales (Anexo 1) y Reporte de pago de prima vacacional. | | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/02: Control de Asistencia, DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04: Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, DGA/DFHyP/SAP/DPTL/01: Elaboración de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos, DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/09: Expediente laboral. | | |
| POLITICAS | Los servidores públicos generales y de confianza tendrán derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales (diez días laborales cada uno), siempre que hayan cumplido seis meses laborados ininterrumpidamente y los servidores públicos sindicalizados tendrán derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales según el Convenio Sindical vigente. Las cancelaciones de vacaciones, se sujetarán a las disposiciones que se establezcan en las circulares que emita la Dirección General de Administración. | | |
| No | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1 | Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo | Genera los Formatos de Vacaciones de los servidores públicos adscritos a su área que deseen gozar de su periodo vacacional y los remite mediante oficio a la Subdirección de Administración de Personal. (Anexo 1) | |

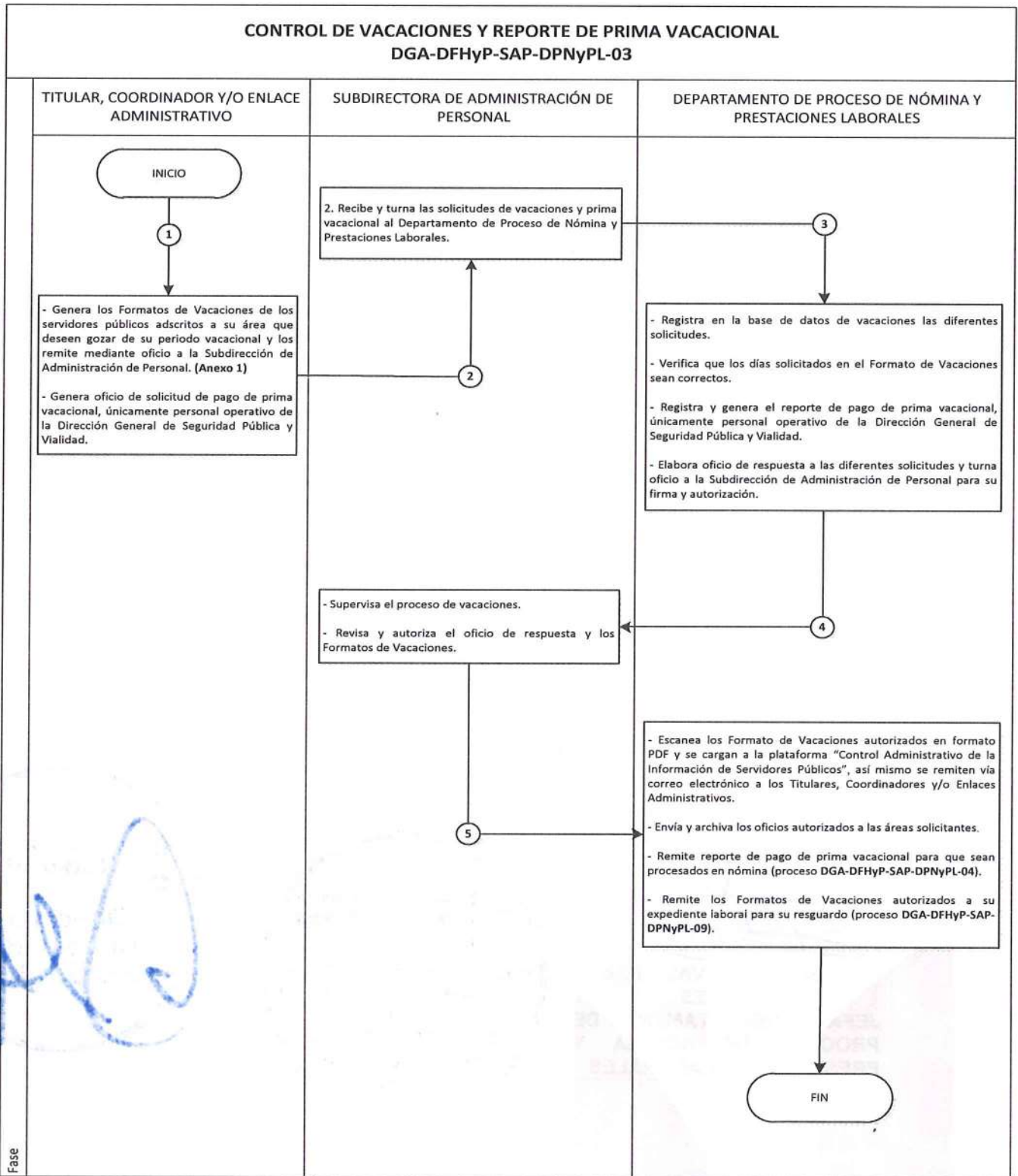


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|--|
| | | Genera oficio de solicitud de pago de prima vacacional, únicamente personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad. |
| 2 | Subdirectora de Administración de Personal | Recibe y turna las solicitudes de vacaciones y prima vacacional al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. |
| 3 | Jefa de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales | Registra en la base de datos de vacaciones las diferentes solicitudes. Verifica que los días solicitados en el Formato de Vacaciones sean correctos. Registra y genera el reporte de pago de prima vacacional, únicamente personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad. Elabora oficio de respuesta a las diferentes solicitudes y turna oficio a la Subdirección de Administración de Personal para su firma y autorización. |
| 4 | Subdirectora de Administración de Personal | Supervisa el proceso de vacaciones. Revisa y autoriza el oficio de respuesta y los Formatos de Vacaciones. |
| 5 | Jefa de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales | Escanea los Formato de Vacaciones autorizados en formato PDF y se cargan a la plataforma "Control Administrativo de la Información de Servidores Públicos", así mismo se remiten vía correo electrónico a los Titulares, Coordinadores y/o Enlaces Administrativos. Envía y archiva los oficios autorizados a las áreas solicitantes. Remite reporte de pago de prima vacacional para que sean procesados en nómina (proceso DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04). Remite los Formatos de Vacaciones autorizados a su expediente laboral para su resguardo (proceso DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/09). |
| Fin del procedimiento. | | |
|  C. BRAMBILIA VALENCIA ESTÉVES JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES |  MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |




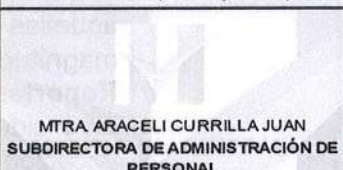
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ANEXO 1

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



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | DEL | ELABORACIÓN DE NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIXQUILUCAN | CLAVE: DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL /04 |
|---------------------|---|--|------------------------------------|
| OBJETIVO | Atender las solicitudes de altas, bajas, cambios de categoría, promociones, entre otros, que remiten las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, con el objeto de elaborar el cálculo de la nómina quincenal. | | |
| ALCANCE | Dependencias, Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal y Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. | | |
| BASE LEGAL | Ley Federal del Trabajo; Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Título Cuarto, Capítulo I de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; artículos 123, 124 fracción XVIII, XX, XXIV y XXXII XVIII, 125 fracción II, 131 fracción I, III, V, VI, VII, X, XI, XIV y XV, 132 inciso a), 133 fracción I, II, III, V y VIII y 134 numeral 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; Título Primero, Capítulo II Del Ingreso de las y los Servidores Públicos, Capítulo III De los Contratos y/o Nombramientos, Capítulo IV Del Alta y Movimientos de las y los Servidores Públicos y Título Cuarto, Capítulo II De la Rescisión de la Relación Laboral, Capítulo III De la Terminación de la Relación Laboral del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México; Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley vigente. | | |
| DEFINICIONES | <p>Ayuda social. Asignaciones destinadas al desarrollo de actividades científicas o académicas.</p> <p>Cédulas de movimientos de pre-nómina: documento integrado, por cada una de las solicitudes de las diferentes áreas correspondientes a movimientos nominales, tales como: alta, alta por sustitución, promoción, cambio de adscripción (Interno o Externo) y/o promoción, aumento de sueldo, cambio de categoría, gratificación, solicitud de licencia sin goce de sueldo y baja, así como solicitudes del personal de Lista de Raya.</p> <p>Lista de Raya. Régimen mediante el cual se contrata personal no calificado, o de mano de obra directa, por plazos cortos o para cubrir aquellas eventualidades que no pueden determinarse en tiempo o por magnitud de obra.</p> <p>Reportes de Controles Internos: documentos digitales que informan las incidencias de asistencia a procesar en la nómina y pago de prima vacacional a personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil.</p> <p>NOI: Sistema de Nómina Integral.</p> <p>Nómina: Es el registro financiero de los salarios, bonificaciones y deducciones del personal.</p> | | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|--|
| REQUISITOS | Solicitudes de Movimiento de Personal, solicitudes de diversas Instituciones Públicas, reportes de Controles Internos, equipos de cómputo, Sistema de Nómina Integral (NOI) e internet. | |
| RESULTADOS | Generar la plantilla nominal de forma quincenal e informar mediante oficio el monto total al que hace la nómina por concepto de sueldos y salarios, así como del personal de Lista de Raya y en su caso Ayudas Sociales. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/02: Control de Asistencia, DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/03: Control de Vacaciones y Reporte de Prima Vacacional, DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/05: Elaboración de Archivos de Dispersión, Solicitud de Importe a Pagar y Comprobación de Nómina, Lista de Raya y Ayuda Social, DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/06: Expedición y consulta de recibos de nómina, DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/09 Expediente laboral y, DGA/DFHyP/SAP/DPC/01: Gestión de solicitudes para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley, DGA/DFHyP/SAP/DCyESP/01: Reclutamiento, Evaluación y Selección del Personal. | |
| POLITICAS | Los cierres establecidos son: Nómina de forma quincenal; Lista de Raya de forma quincenal; y Ayudas Sociales de forma mensual de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes. | |
| No | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo | Genera oficio de solicitud de movimiento de personal (alta, alta por sustitución, promoción, cambio de adscripción (Interno o Externo) y/o promoción, aumento de sueldo, cambio de categoría, gratificación, solicitud de licencia sin goce de sueldo, baja, etc.), previa suficiencia presupuestal. |
| 2 | Directora General de Administración | Recibe y turna las diferentes solicitudes de movimientos de personal a la Subdirección de Administración de Personal. |
| 3 | Subdirectora de Administración de Personal | Recibe, revisa y turna las diferentes solicitudes de movimientos de personal al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. |
| 4 | Jefa de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. | Revisa las solicitudes de movimientos de personal y elabora Cédula de movimientos de pre-nómina, para ser autorizados por la Dirección General de Administración. |
| 5 | Directora General de Administración | Autoriza Cédulas de movimientos de pre-nómina en coadyuvancia con la Presidenta Municipal Constitucional e informa a la Subdirección de Administración de Personal y al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, los movimientos autorizados y los no procedentes. |

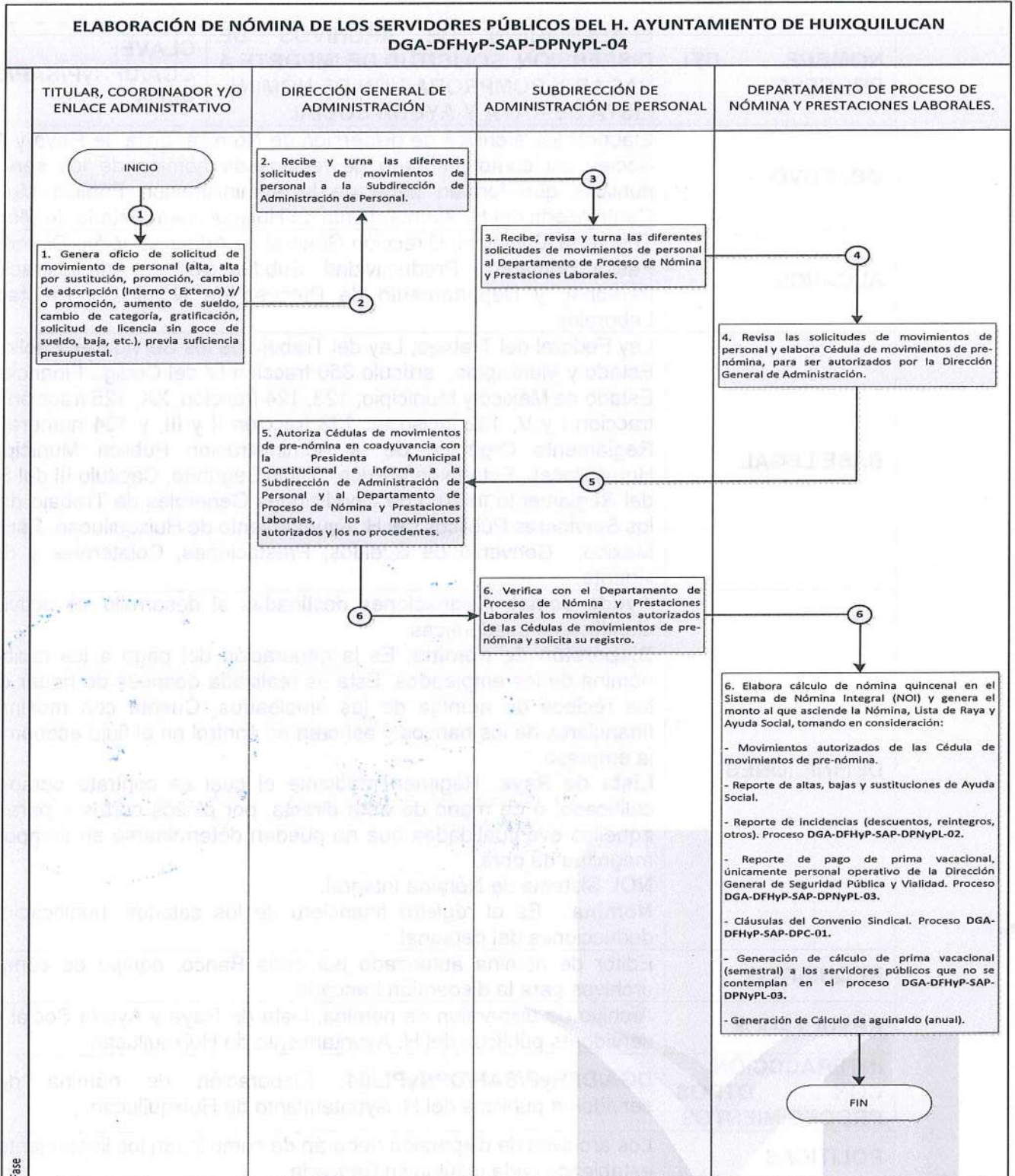


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|---|---|
| 6 | Subdirección Administración Personal | de de Verifica con el Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales los movimientos autorizados de las Cédulas de movimientos de pre-nómina y solicita su registro. |
| 7 | Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. | Elabora cálculo de nómina quincenal en el Sistema de Nómina Integral (NOI) y genera el monto al que asciende la Nómina, Lista de Raya y Ayuda Social, tomando en consideración: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Movimientos autorizados de las Cédula de movimientos de pre-nómina. ▪ Reporte de altas, bajas y sustituciones de Ayuda Social. ▪ Reporte de incidencias (descuentos, reintegros, otros). Proceso DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/02. ▪ Reporte de pago de prima vacacional, únicamente personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad. Proceso DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/03. ▪ Cláusulas del Convenio Sindical. Proceso DGA/DFHyP/SAP/DPC/01. ▪ Generación de cálculo de prima vacacional (semestral) a los servidores públicos que no se contemplan en el proceso DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/03. ▪ Generación de Cálculo de aguinaldo (anual). |
| Fin del procedimiento. | | |
| <p>Elaboró</p>  <p>C. BRAMBILIA VALENCIA ESTÉVES JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p> | <p>Revisó</p>  <p>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>Aprobó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | ELABORACIÓN DE ARCHIVOS DE DISPERSIÓN, SOLICITUD DE IMPORTE A PAGAR Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA, LISTA DE RAYA Y AYUDA SOCIAL | CLAVE: DGA/DFHyP/SAP/DPNy PL/05 |
| OBJETIVO | Elaborar los archivos de dispersión de Nómina, Lista de Raya y Ayuda Social, así como timbrado de recibos de nómina de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México. | |
| ALCANCE | Tesorería Municipal, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, y Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. | |
| BASE LEGAL | Ley Federal del Trabajo; Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; artículo 350 fracción IV del Código Financiero del Estado de México y Municipio; 123, 124 fracción XX, 125 fracción II, 131 fracción I y V, 132 inciso a), 133 fracción II y III, y 134 numeral 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; Título Segundo, Capítulo III del Salario del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México; Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley vigente. | |
| DEFINICIONES | <p>Ayuda social. Asignaciones destinadas al desarrollo de actividades científicas o académicas.</p> <p>Dispersión de nómina: Es la generación del pago a los recibos de nómina de los empleados. Ésta es realizada después de haber creado los recibos de nómina de los empleados. Cuenta con movimientos financieros de los bancos y así crea un control en el flujo económico de la empresa.</p> <p>Lista de Raya. Régimen mediante el cual se contrata personal no calificado, o de mano de obra directa, por plazos cortos o para cubrir aquellas eventualidades que no pueden determinarse en tiempo o por magnitud de obra.</p> <p>NOI: Sistema de Nómina Integral.</p> <p>Nómina: Es el registro financiero de los salarios, bonificaciones y deducciones del personal.</p> | |
| REQUISITOS | Editor de nómina autorizado por cada Banco, equipo de cómputo y archivos para la dispersión bancaria. | |
| RESULTADOS | Archivo de dispersión de nómina, Lista de Raya y Ayuda Social de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04: Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| POLITICAS | Los archivos de dispersión deberán de cumplir con los lineamientos que establezca cada Institución Bancaria. | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | Los cierres establecidos son: Nómina de forma quincenal; Lista de Raya de forma quincenal; y Ayudas Sociales de forma mensual de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes. |
|----|--|--|
| No | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Jefa de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales | Concluido el proceso DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04, se elabora y turna oficio de solicitud para pago de Nómina, Lista de Raya y Ayuda Social (desglosando el monto a pagar por cada cuenta bancaria Banorte, BBVA y Banamex) a la Dirección General de Administración. |
| 2 | Directora General de Administración | Revisa, autoriza y turna oficio de solicitud para pago de Nómina, Lista de Raya y Ayuda Social al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. |
| 3 | Jefa de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales | Entrega y archiva oficio de solicitud para pago de Nómina, Lista de Raya y Ayuda Social a la Tesorería Municipal. Elabora archivos de dispersión de Nómina, Lista de Raya y Ayuda Social por cada cuenta bancaria (Banorte, BBVA y Banamex) y lo remite a la Tesorería Municipal vía correo electrónico. Recibe confirmación de dispersión por la Tesorería Municipal a través de un correo electrónico. Realiza timbrado de recibos de nómina en el sistema de Nóminas (NOI), obteniendo un PDF y XML. |
| 4 | Subdirectora de Administración de Personal | Supervisa el proceso de dispersión y timbrado de nómina. |
| 5 | Jefa de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales | Elabora oficio de comprobación de Nómina, Lista de Raya y Ayuda Social, dirigido a la Tesorería Municipal, anexando: Nómina en forma Digital. Reporte de percepciones por cada banco (Banorte, BBVA y Banamex). Reporte de deducciones por cada banco (Banorte, BBVA y Banamex). Relación de depósitos no procedentes (Banorte, BBVA y Banamex). Relación de depósitos cancelados (Banorte, BBVA y Banamex). Carpeta Compartida en Red de Archivos mensuales; dispersión de nómina y plantilla de nómina (formato XLS). Carpeta Compartida en Red de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). |
| 6 | Subdirectora de Administración de Personal | Revisa, autoriza y turna oficio de comprobación de Nómina, Lista de Raya y Ayuda Social a la Dirección General de Administración. |
| 7 | Directora General de Administración | Autoriza y turna oficio de comprobación de Nómina, Lista de Raya y Ayuda Social al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. |

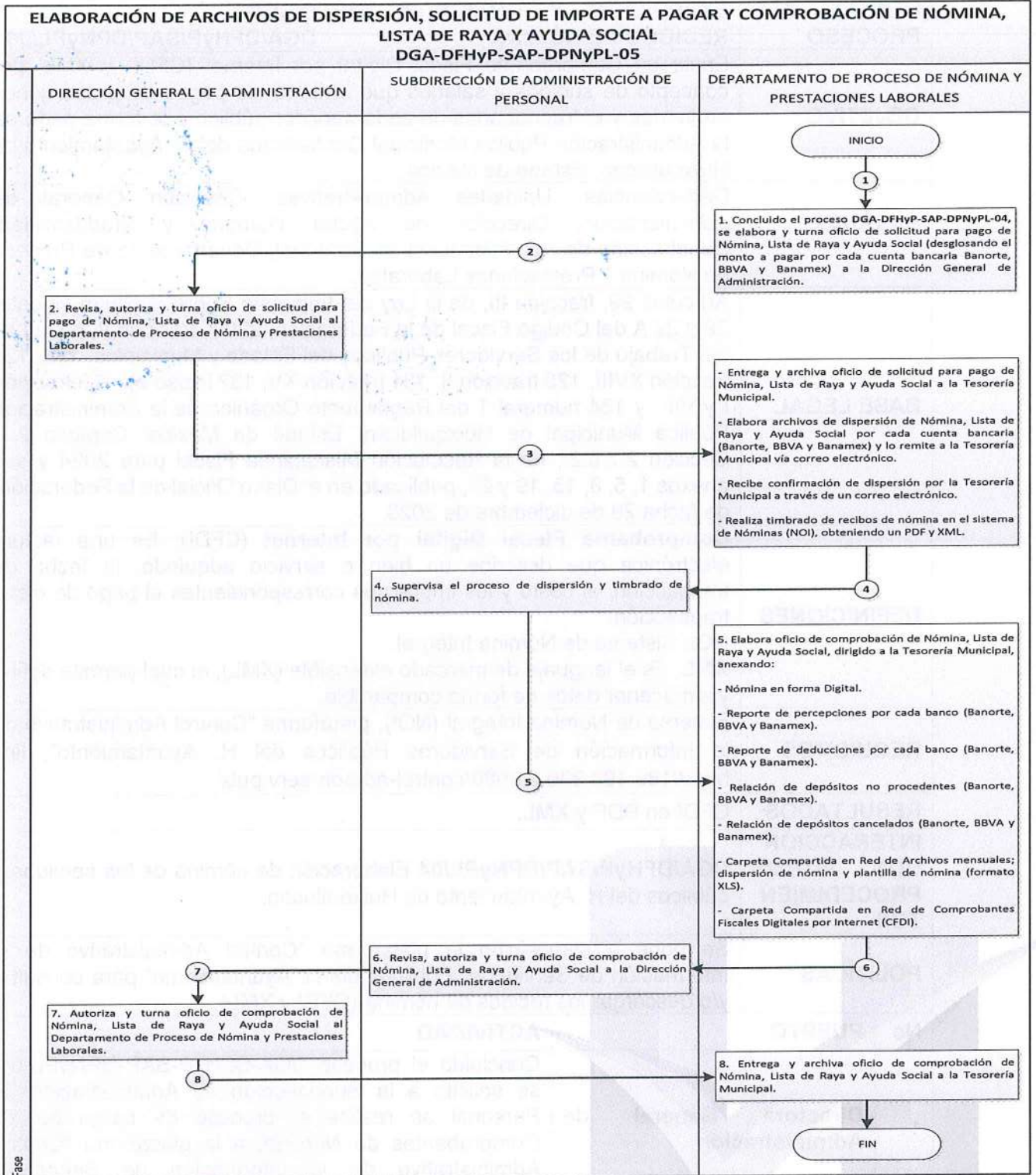


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|--|---|
| 8 | Jefa de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales | Entrega y archiva oficio de comprobación de Nómina, Lista de Raya y Ayuda Social a la Tesorería Municipal. |
| | | Fin del procedimiento. |
| <p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">C. BRAMBILIA VALENCIA ESTÉVES JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p> | <p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p style="text-align: center;">MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> | <p style="text-align: center;">Aprobó</p>  <p style="text-align: center;">MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | EXPEDICIÓN Y CONSULTA DE RECIBOS DE NÓMINA | CLAVE: DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/06 |
|---|--|--|
| OBJETIVO | Emitir un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y XML, por concepto de sueldos y salarios que ampare los pagos de prestaciones ordinarias y extraordinarias de cada servidor público que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México. | |
| ALCANCE | Dependencias, Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. | |
| BASE LEGAL | Artículos 99, fracción III, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente; 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación; 220 K fracción II, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 123, 124 fracción XVIII, 125 fracción II, 131 fracción XV, 132 inciso a), 133 fracción I y VIII y 134 numeral 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; Capítulo 2.7, Sección 2.7.5.2., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024 y sus anexos 1, 5, 8, 15, 19 y 27, publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 29 de diciembre de 2023. | |
| DEFINICIONES | <p>Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.</p> <p>NOI: Sistema de Nómina Integral.</p> <p>XML: Es el lenguaje de marcado extensible (XML), el cual permite definir y almacenar datos de forma compatible.</p> | |
| REQUISITOS | Sistema de Nómina Integral (NOI), plataforma "Control Administrativo de la Información de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento", link http://189.192.220.2:8080/control-admon-serv.pub/ | |
| RESULTADOS | CFDI en PDF y XML. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04 Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| POLÍTICAS | Se pone a disposición la plataforma "Control Administrativo de la Información de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento" para consultar y/o descargar los recibos de nómina (CFDI y XML). | |
| No | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Directora General de Administración | Concluido el proceso DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04, se solicita a la Subdirección de Administración de Personal se realice el proceso de carga de los Comprobantes de Nómina, a la plataforma "Control Administrativo de la Información de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento". |

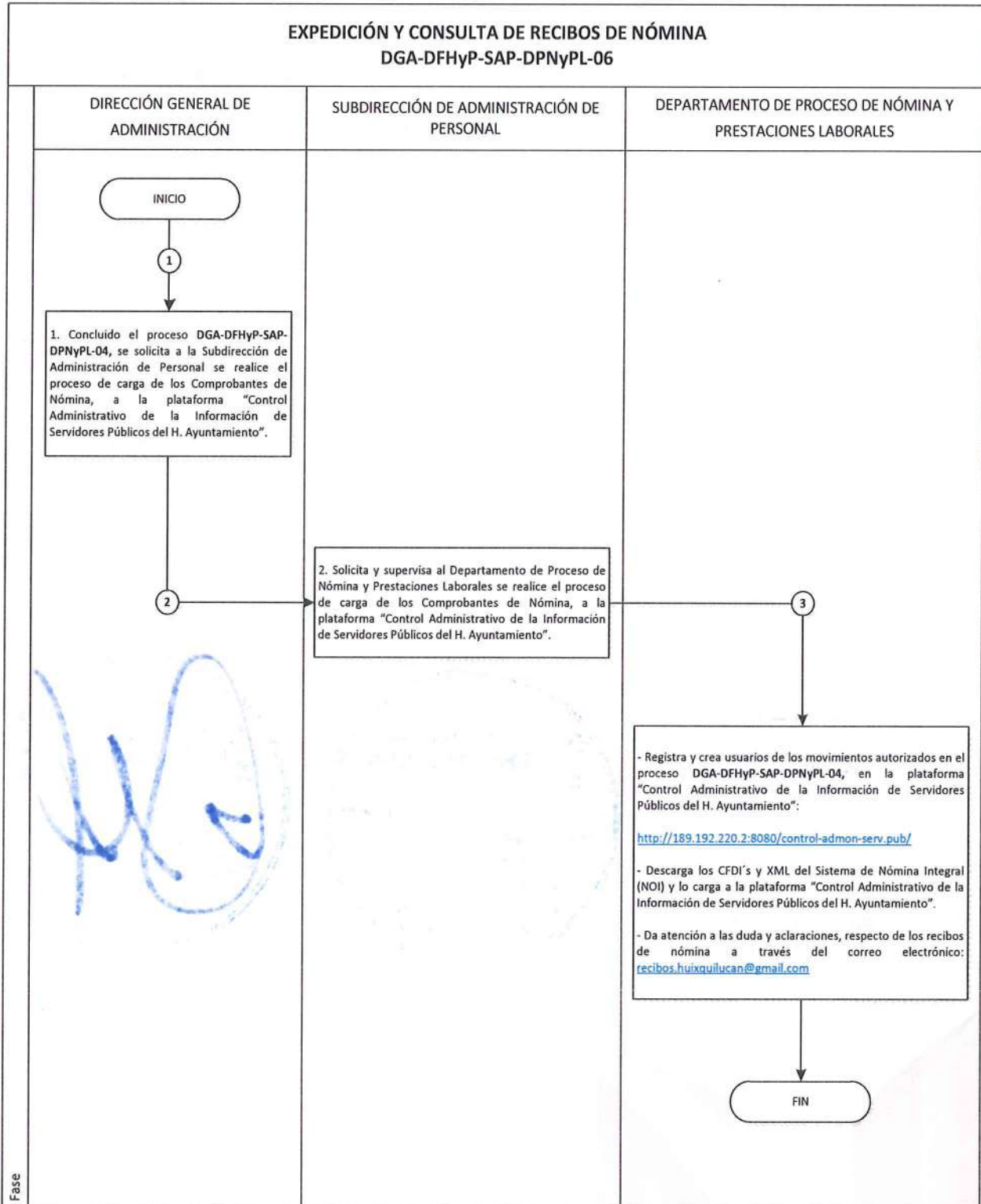


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|---|--|
| 2 | Subdirectora de Administración de Personal | Solicita y supervisa al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales se realice el proceso de carga de los Comprobantes de Nómina, a la plataforma "Control Administrativo de la Información de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento". |
| 3 | Jefa de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales | <ul style="list-style-type: none"> Registra y crea usuarios de los movimientos autorizados en el proceso DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04, en la plataforma "Control Administrativo de la Información de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento": http://189.192.220.2:8080/control-admon-serv.pub/ Descarga los CFDI's y XML del Sistema de Nómina Integral (NOI) y lo carga a la plataforma "Control Administrativo de la Información de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento". Da atención a las duda y aclaraciones, respecto de los recibos de nómina a través del correo electrónico: recibos.huixquilucan@gmail.com |
| Fin del procedimiento. | | |
| <p>Elaboró</p>  <p>C. BRAMBILVA VALENCIA ESTÉVES JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p> | <p>Revisó</p>  <p>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>Aprobó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | DEL | CORRECCIÓN DE AVISOS DE MOVIMIENTOS DE ISSEMYM | DE | CLAVE: DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/07 |
|---|--|--|----|-----------------------------------|
| OBJETIVO | | Atender las solicitudes de corrección de Avisos de Movimientos de ISSEMyM (altas, bajas, reposición de movimientos, correcciones en: la clave de ISSEMyM, la CURP, el nombre, el RFC etc.), que remitan los servidores públicos o Dependencias y Unidades Administrativas que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM). | | |
| ALCANCE | | ISSEMyM, Dependencias, Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. | | |
| BASE LEGAL | | Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 123, 124 fracción XXIII, 125 fracción II, 131 fracción VI, 132 inciso a), 133 fracción I y VIII y 134 numeral 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | | |
| DEFINICIONES | | Aviso de Movimiento: comprobante de afiliación ante el ISSEMyM. | | |
| REQUISITOS | | Oficios de movimientos por alta, baja, o modificaciones. | | |
| RESULTADOS | | Aviso de Movimiento del ISSEMyM | | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04 Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | | |
| POLITICAS | | Los servidores públicos que deseen realizar algún trámite ante el ISSEMYM, deberán de remitir copia simple del documento que desean sea modificado y/o corregido. | | |
| No | PUESTO | ACTIVIDAD | | |
| 1 | Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo, y Servidor Público | Remite oficio solicitando se realice algún movimiento ante el ISSEMyM (altas, bajas, reposición de movimientos, corrección de datos: clave de ISSEMyM, CURP, nombre, RFC etc.). | | |
| 2 | Subdirectora de Administración de Personal | Recibe y turna las diferentes solicitudes al Enlace de ISSEMyM del Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. | | |
| 3 | Jefa de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. | El Enlace de ISSEMyM elabora oficio de corrección ante el ISSEMyM adjuntando los soportes necesarios. | | |
| 4 | Subdirectora de Administración de Personal | Verifica y autoriza los oficios y soportes de las diferentes solicitudes. | | |
| 5 | Jefa de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. | <ul style="list-style-type: none"> El Enlace de ISSEMyM envía los oficios y soportes de las diferentes solicitudes al ISSEMyM vía correo electrónico y recibe por el mismo medio la notificación procedente o rechazo de cada solicitud enviada. | | |

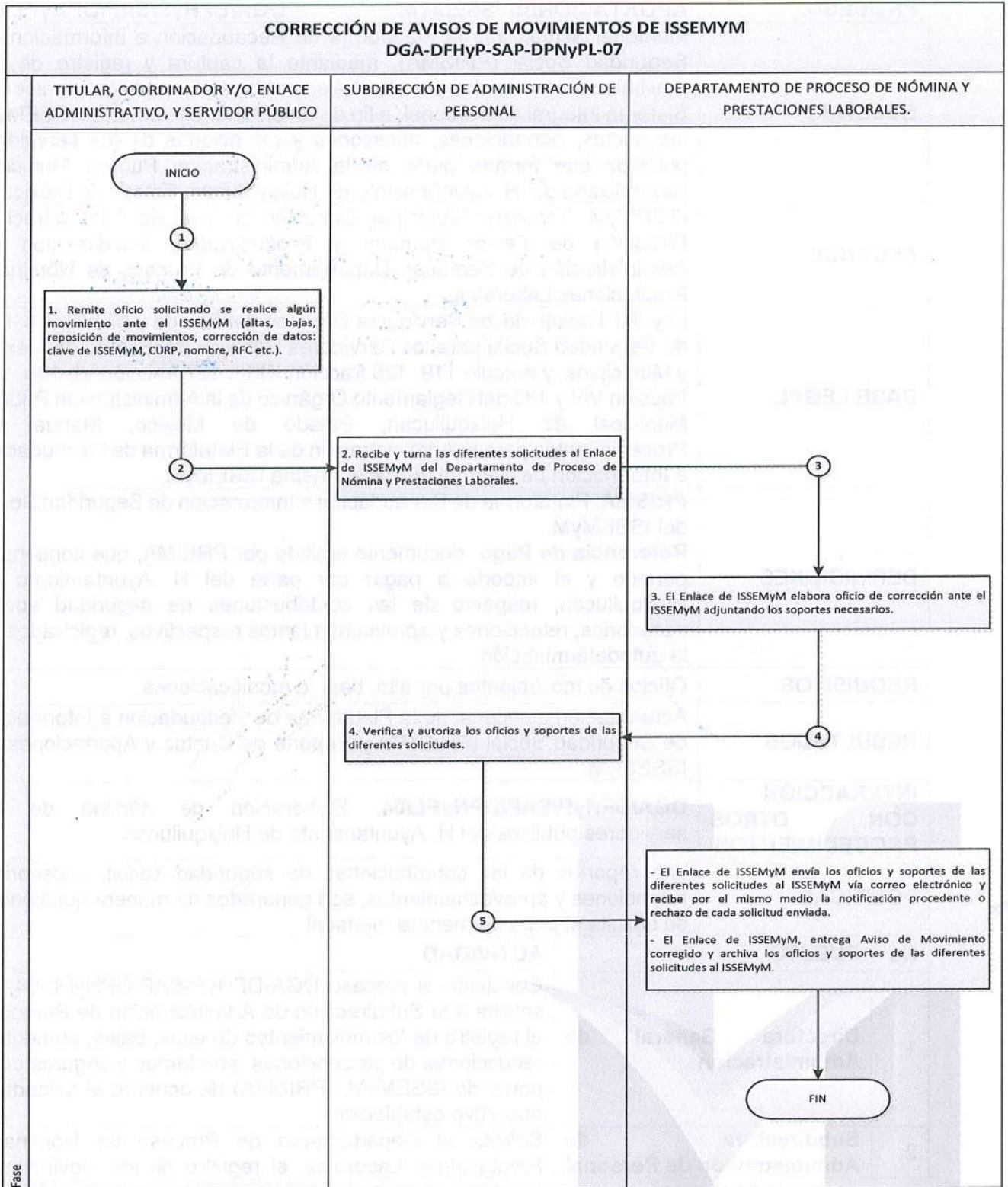


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> El Enlace de ISSEMyM, entrega Aviso de Movimiento corregido y archiva los oficios y soportes de las diferentes solicitudes al ISSEMyM. |
| Fin del procedimiento. | | |
| <p>Elaboró</p>  <p>C. BRAMBILIA VALENCIA ESTÉVES JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES</p> | <p>Revisó</p>  <p>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>Aprobó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | REPORTE DE CUOTAS Y APORTACIONES ISSEMYM | CLAVE: DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/08 |
|---|--|---|
| OBJETIVO | Mantener actualizada la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA), mediante la captura y registro de los movimientos generados por alta, baja, cambios y/o modificaciones en el Sistema Integral de Personal; a fin de determinar e informar al ISSEMyM las cuotas, aportaciones, accesorios y retenciones de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México. | |
| ALCANCE | ISSEMyM, Tesorería Municipal, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. | |
| BASE LEGAL | Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y artículo 119, 120 fracción XXIII, 127 fracción VI, 128, 129 fracción VIII y 130 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social Prisma ISSEMyM. | |
| DEFINICIONES | PRISMA: Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM. Referencia de Pago: documento emitido por PRISMA, que contiene el periodo y el importe a pagar por parte del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, respecto de las contribuciones de seguridad social, accesorios, retenciones y aprovechamientos respectivos, registrados en la autodeterminación. | |
| REQUISITOS | Oficios de movimientos por alta, baja, o modificaciones. | |
| RESULTADOS | Actualización quincenal de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) y Reporte de Cuotas y Aportaciones de ISSEMyM. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04: Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| POLITICAS | Los reportes de las contribuciones de seguridad social, accesorios, retenciones y aprovechamientos, son generados de manera quincenal y se solicita el pago de manera mensual. | |
| No | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Directora General de Administración | Concluido el proceso DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04, se solicita a la Subdirección de Administración de Personal, el registro de los movimientos de altas, bajas, aumento y reducciones de percepciones, préstamos y seguros en el portal de ISSEMyM. (PRISMA) de acuerdo al calendario operativo establecido. |
| 2 | Subdirectora de Administración de Personal | Solicita al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, el registro de los movimientos |

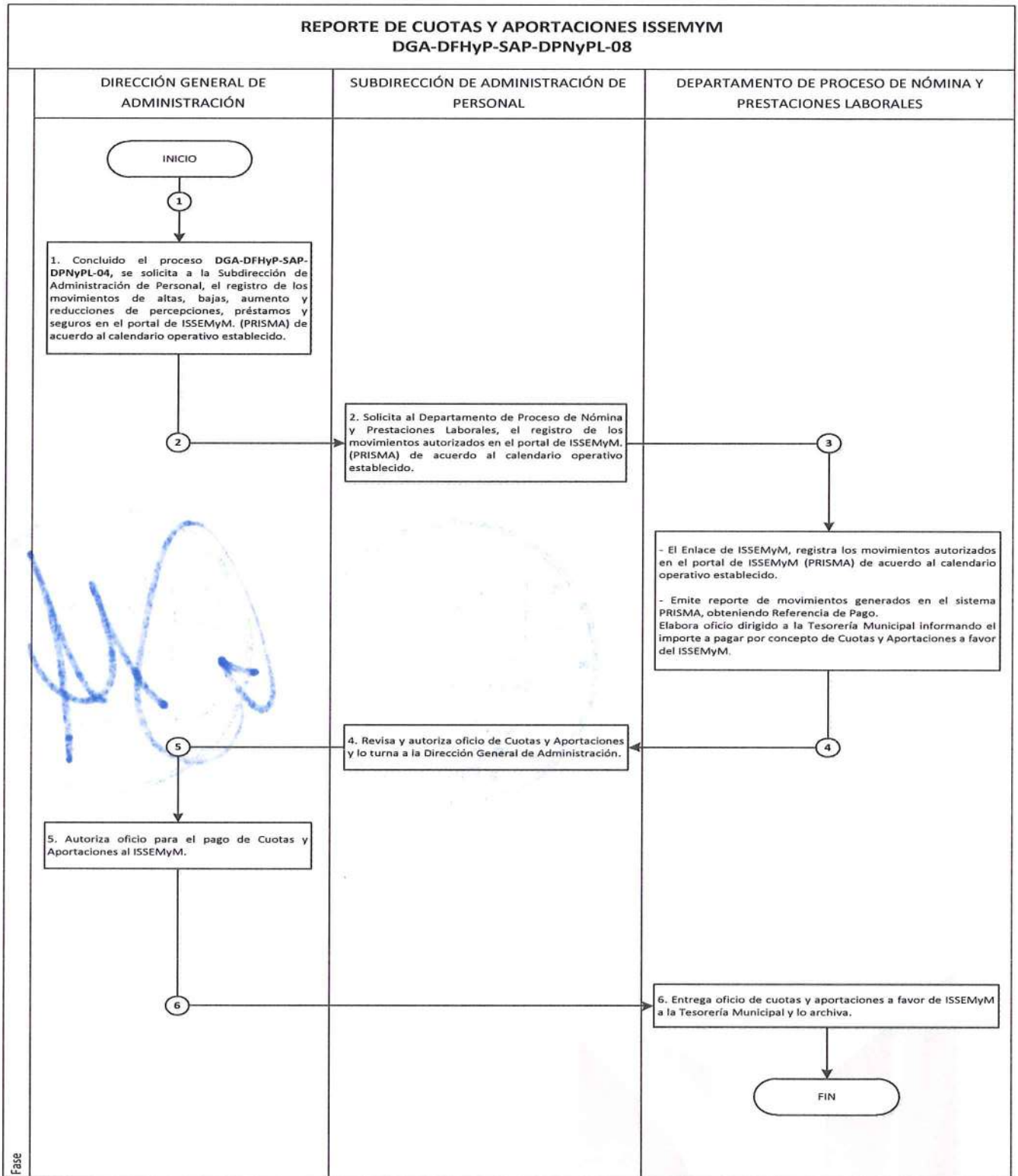


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|--|---|
| | | autorizados en el portal de ISSEMyM. (PRISMA) de acuerdo al calendario operativo establecido. |
| 3 | Jefa de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Enlace de ISSEMyM, registra los movimientos autorizados en el portal de ISSEMyM (PRISMA) de acuerdo al calendario operativo establecido. ▪ Emite reporte de movimientos generados en el sistema PRISMA, obteniendo Referencia de Pago. ▪ Elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal informando el importe a pagar por concepto de Cuotas y Aportaciones a favor del ISSEMyM. |
| 4 | Subdirectora de Administración de Personal | Revisa y autoriza oficio de Cuotas y Aportaciones y lo turna a la Dirección General de Administración. |
| 5 | Directora General de Administración | Autoriza oficio para el pago de Cuotas y Aportaciones al ISSEMyM. |
| 6 | Jefa de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. | Entrega oficio de cuotas y aportaciones a favor de ISSEMyM a la Tesorería Municipal y lo archiva. |
| Fin del procedimiento. | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|  C. BRAMBILIA VALENCIA ESTÉVES JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES |  MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|---|
| NOMBRE DEL PROCESO | EXPEDIENTE LABORAL | CLAVE: DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/09 |
| OBJETIVO | Contar con los criterios para la elaboración, integración y organización de los Expedientes Laborales de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México. | |
| BASE LEGAL | Artículos 45, 46, 47, 48, y 98 fracción XVII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 13 BIS de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México; 123, 124 XVIII, 125 fracción II, 131 fracción III, 132 inciso a), 133 fracción I y 134 numeral 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; Título Primero, Capítulo II del Ingreso de las y los Servidores Públicos del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México; Reglamento Interno para los Expedientes Laborales de los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan. | |
| ALCANCE | Dependencias, Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal y Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales. | |
| DEFINICIONES | <p>Documentos laborales: Son aquellos documentos que acreditan las condiciones laborales de los servidores públicos bajo las cuales el trabajador presta sus servicios.</p> <p>Documentos personales: Son aquellos documentos que acreditan la identidad de un individuo, tales como; acta de nacimiento, CURP, RFC, número de seguridad social, comprobante de domicilio, INE, cartilla militar, entre otros.</p> <p>Expediente Laboral: Es un conjunto de documentos personales y laborales, que reflejan el historial laboral de cada servidor público de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.</p> | |
| REQUISITOS | Solicitudes de movimientos de personal, equipo de cómputo, multifuncional (scanner, copiadora), archiveros de metal. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | <p>DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/01: Credencialización,</p> <p>DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/02: Control de Asistencia,</p> <p>DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/03: Control de Vacaciones y Reporte de Prima Vacacional, DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04: Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/07: Corrección de Avisos de Movimientos de ISSEMYM, DGA/DFHyP/SAP/DPTL/01: Elaboración de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos.</p> | |
| RESULTADOS | Expediente laboral. | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| POLITICAS | | Los Expedientes Laborales deberán de cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno para los Expedientes Laborales de los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan. |
|-----------|---|---|
| No | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Directora General de Administración | Concluido el proceso DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04, se solicita a la Subdirección de Administración de Personal se generen los Expedientes Laborales por concepto de alta y baja en el servicio público. |
| 2 | Subdirectora de Administración de Personal | Solicita al Departamento de Proceso de Nóminas y Prestaciones Laborales se la realice la integración de los Expedientes Laborales altas, activos y bajas. |
| 3 | Jefa de Departamento de Proceso de Nóminas y Prestaciones Laborales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Captura en la base de datos los documentos de alta de cada servidor público, y se escanean. ▪ Elabora oficio de recordatorio, solicitando la documentación faltante al momento de causar alta el servidor público. ▪ Genera e integra al Expediente Laboral, los documentos personales y laborales de cada servidor público. ▪ Realiza el cambio de alta a baja en la base de datos y en el archivo de la Subdirección de Administración de Personal. ▪ Se envían los expedientes laborales de baja al Archivo Municipal, para su resguardo, mediante un acta de baja documental, de conformidad con los lineamientos del Archivo Municipal |
| 4 | Subdirectora de Administración de Personal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisa el proceso del archivo de los Expedientes Laborales Activos y dados de Baja ▪ Revisa y autoriza oficios de recordatorio. |
| 5 | Jefa de Departamento de Proceso de Nóminas y Prestaciones Laborales | Entrega y archiva los oficios de recordatorio y lo oficios que se generen por el proceso de baja. |
| | | Fin del procedimiento. |



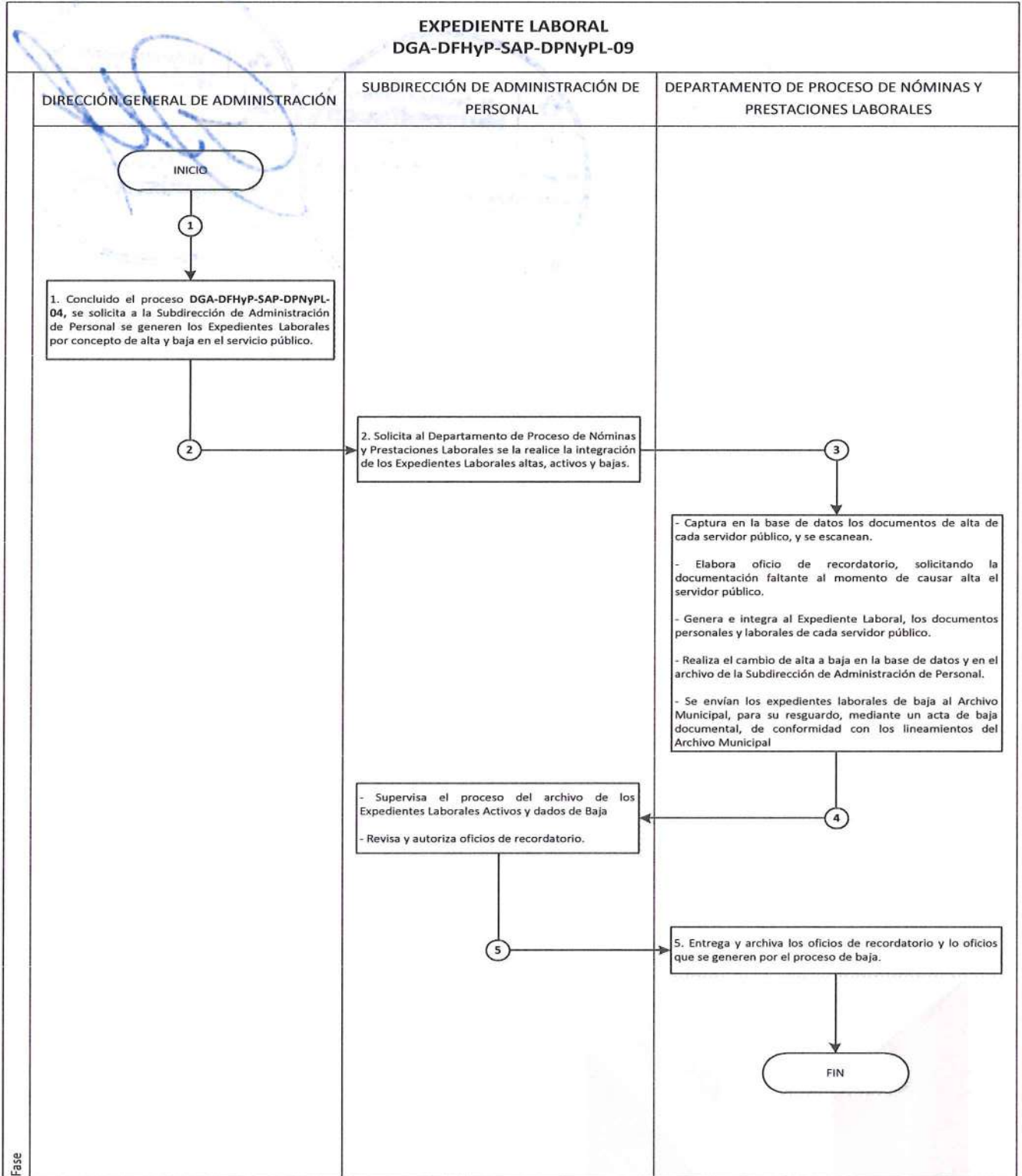
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|---|
|  C. BRAMBILIA VALENCIA ESTÉVES JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES |  MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



Fase



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---------------------------|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | ELABORACIÓN DE FINIQUITOS, LIQUIDACIONES, CONVENIOS, INDEMNIZACIONES Y LAUDOS | CLAVE: DGA/DFHyP/SAP/DPTL/01 |
| OBJETIVO | Elaborar los cálculos de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos de servidores públicos que terminan su relación laboral con el H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| ALCANCE | Dependencias, Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, Departamento de Prestaciones por Terminación Laboral. | |
| BASE LEGAL | Ley Federal del Trabajo; Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley del Impuesto Sobre la Renta; artículos 123, 124 fracción XXVIII, 125 fracción II, 131 fracción XII, 132 inciso a), 133 IV y 134 numeral 2 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; Código Fiscal de la Federación; Reglamentos; Tesis; Jurisprudencias; Programa de Retiro Voluntario 2022-2024, para los Servidores Públicos Generales y de Confianza de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan; y demás normatividad aplicable. | |
| DEFINICIONES | <p>Convenios: Acuerdo de voluntad entre las partes, para la terminación de una relación laboral.</p> <p>Finiquito: Documento que constata el final de una relación laboral entre empleado y empleador, quedando probada la voluntad de ambas partes.</p> <p>Gratificación por retiro voluntario: Cantidad monetaria otorgada por única ocasión por concepto de separación voluntaria del servicio por parte del servidor público.</p> <p>Indemnización: Compensación económica que recibe una persona como consecuencia de haber recibido un perjuicio de índole laboral, moral, económica, etc.</p> <p>Laudos: Resolución definitiva que dictan las autoridades correspondientes con el objeto de poner fin a un conflicto laboral.</p> <p>Liquidación: Compensación económica que debe otorgar el empleador a todo trabajador que pierde su empleo, siempre que las causas de la extinción de la relación de trabajo sean ajenas a este o a su desempeño.</p> | |
| REQUISITOS | Renuncias, Convenios, Laudos, entre otros. | |
| RESULTADOS | Pago de remuneraciones económicas a que tiene derecho el ex servidor público por el término de la relación laboral con el H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/03 Control de Vacaciones y Reporte de Prima Vacacional, DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04 Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/09 : Expediente laboral. |
|---|--|--|
| POLITICAS | | Las solicitudes por concepto de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos estarán sujetas a la normatividad aplicable vigente. |
| No | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo, Servidor Público. | Genera oficio de trámite de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos. |
| 2 | Directora General de Administración | Recibe y turna las solicitudes de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos a la Subdirección de Administración de Personal. |
| 3 | Subdirectora de Administración de Personal | Recibe y turna las solicitudes de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos al Departamento de Prestaciones por Terminación Laboral. |
| 4 | Jefa de Departamento de Prestaciones por Terminación Laboral | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe, verifica y recaba la documentación para el trámite de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancias de no adeudo (Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal y Secretaria del H. Ayuntamiento) ✓ Copia del INE del beneficiario o los beneficiarios. ✓ Renuncia voluntaria. ✓ Dictamen médico de ISSEMyM por pensión, riesgo de trabajo, pensión por años de servicio, pensión por inhabilitación, entre otros. ✓ Copia del acta de defunción certificada. ✓ Carta testamentaria ISSEMyM o juicio intestamentario. ✓ Manifestación de bienes por baja en el servicio público. ▪ Realiza el cálculo de los finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos. ▪ Genera oficio de solicitud de pago de los finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos. |
| 5 | Subdirectora de Administración de Personal | Revisa los oficios y cálculos de los finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos. |
| 6 | Jefa de Departamento de Prestaciones por Terminación Laboral | Solicita al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de los finiquitos, liquidaciones, |

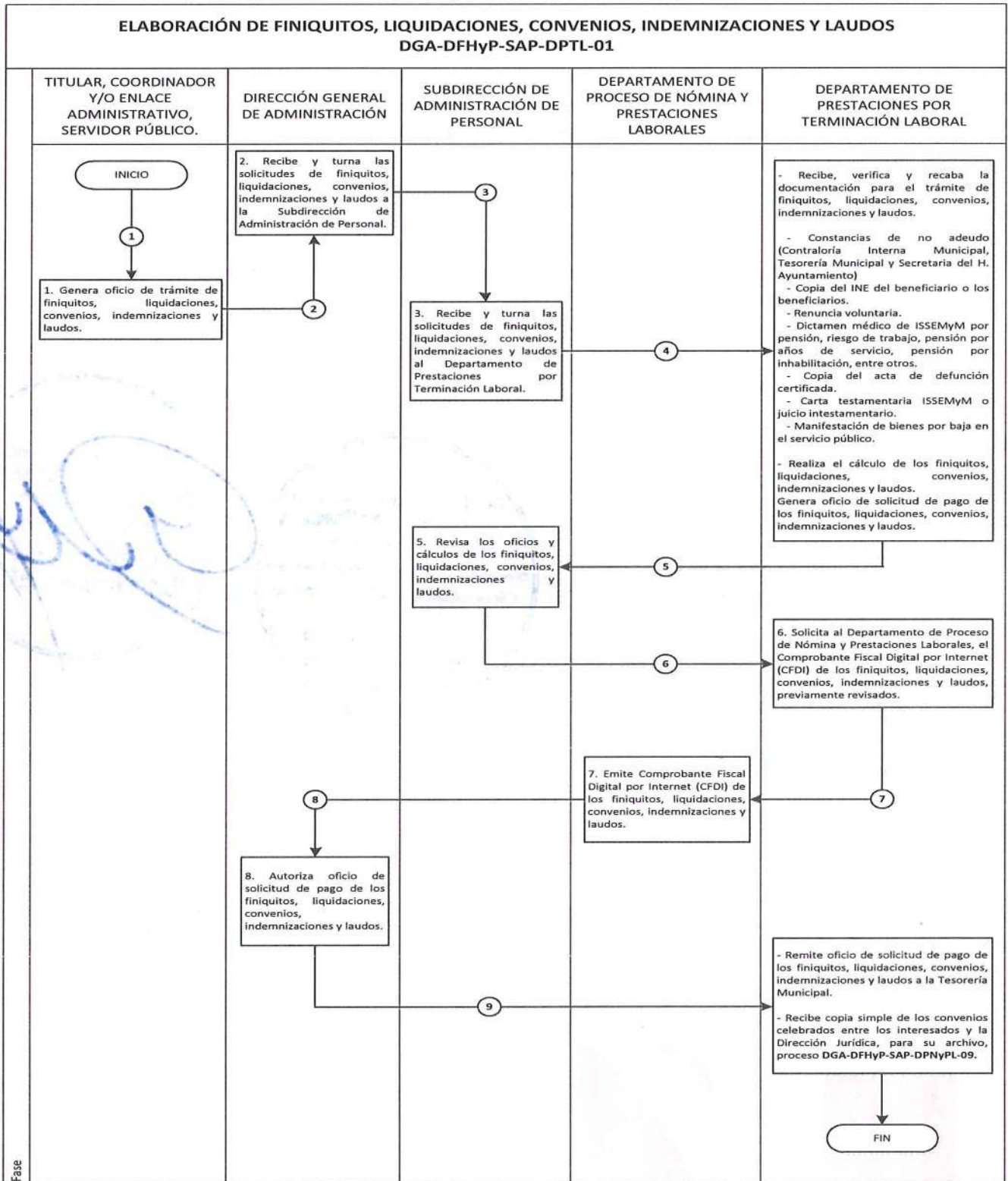


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|--|
| | | convenios, indemnizaciones y laudos, previamente revisados. |
| 7 | Jefa de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales | Emite Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de los finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos. |
| 8 | Directora General de Administración | Autoriza oficio de solicitud de pago de los finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos. |
| 9 | Jefa de Departamento de Prestaciones por Terminación Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remite oficio de solicitud de pago de los finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos a la Tesorería Municipal. ▪ Recibe copia simple de los convenios celebrados entre los interesados y la Dirección Jurídica, para su archivo, proceso DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/09. |
| Fin del procedimiento. | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|  LIC. ALEJANDRA VALDÉS BALLESTEROS JEFA DE DEPTO. DE PRESTACIONES POR TERMINACIÓN LABORAL |  MTRA. ALRACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |  MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO | GESTIÓN DE SOLICITUDES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS DEL CONVENIO DE SUELDOS, PRESTACIONES, COLATERALES Y DE LEY | CLAVE: DGA/DFHyP/SAP/DPC/ 01 |
| OBJETIVO | Dar cumplimiento a las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley, celebrado entre el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) y el H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| ALCANCE | SUTEYM Sección Huixquilucan, Tesorería Municipal; Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Proceso Administrativo Interno, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. | |
| BASE LEGAL | Ley Federal del Trabajo; Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; artículos 123, 124 fracción XLIII, 125 fracción II, 131 fracción XV, 132 inciso a), 133 fracción V y 134 numeral 3 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México y Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley. | |
| DEFINICIONES | SUTEYM: Sindicato Único de trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México. | |
| REQUISITOS | Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley. | |
| RESULTADOS | Pago de cláusulas nominales y colaterales del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04: Elaboración de la nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Procedimiento y DGA/SPA/IVUGP/01: Integración de expedientes y Gestión de Pagos. | |
| POLITICAS | H. Ayuntamiento de Huixquilucan y el SUTEYM, estarán sujetos a los lineamientos establecidos en el Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley. | |
| No | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Directora General de Administración | Recibe y turna las diversas solicitudes del SUTEYM (Cláusulas nominales y colaterales del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley) a la Subdirección de Administración de Personal para su gestión. |

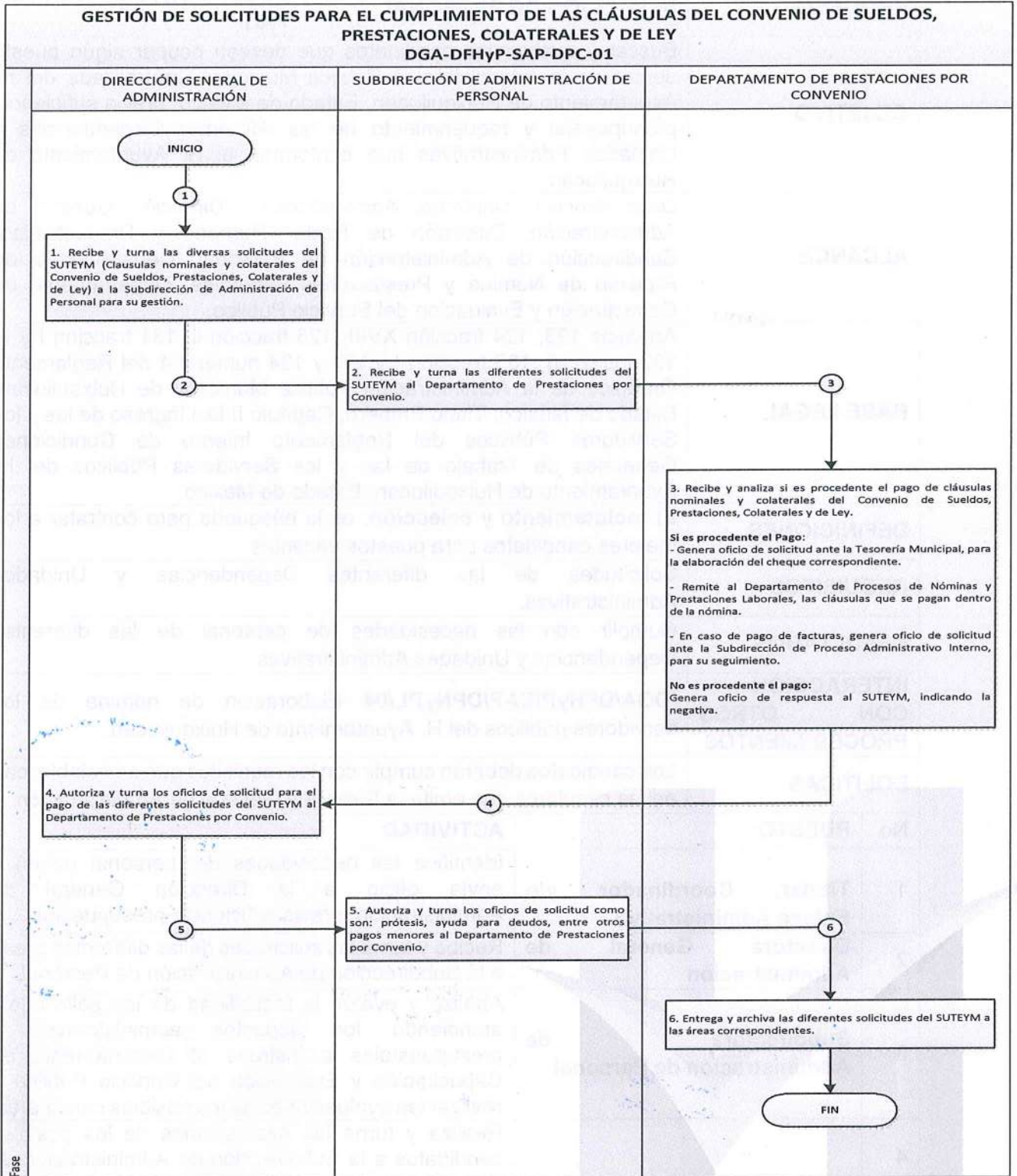


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
| 2 | Subdirectora de Administración de Personal | Recibe y turna las diferentes solicitudes del SUTEYM al Departamento de Prestaciones por Convenio. | | | |
| 3 | Jefa de Departamento de Prestaciones por Convenio | <p>Recibe y analiza si es procedente el pago de cláusulas nominales y colaterales del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley.</p> <p>Si es procedente el Pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera oficio de solicitud ante la Tesorería Municipal, para la elaboración del cheque correspondiente. ▪ Remite al Departamento de Procesos de Nóminas y Prestaciones Laborales, las cláusulas que se pagan dentro de la nómina. ▪ En caso de pago de facturas, genera oficio de solicitud ante la Subdirección de Proceso Administrativo Interno, para su seguimiento. <p>No es procedente el pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera oficio de respuesta al SUTEYM, indicando la negativa. | | | |
| 4 | Directora General de Administración | Autoriza y turna los oficios de solicitud para el pago de las diferentes solicitudes del SUTEYM al Departamento de Prestaciones por Convenio. | | | |
| 5 | Subdirectora de Administración de Personal | Autoriza y turna los oficios de solicitud como son: prótesis, ayuda para deudos, entre otros pagos menores al Departamento de Prestaciones por Convenio | | | |
| 6 | Jefa de Departamento de Prestaciones por Convenio | Entrega y archiva las diferentes solicitudes del SUTEYM a las áreas correspondientes. | | | |
| Fin del procedimiento | | | | | |
| <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>Elaboró</p>  <p>LIC. FABIOLA BARBOSA LÓPEZ JEFA DE DEPTO DE PRESTACIONES POR CONVENIO.</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>Revisó</p>  <p>MTRA. ALRACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>Aprobó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> </td> </tr> </table> | | | <p>Elaboró</p>  <p>LIC. FABIOLA BARBOSA LÓPEZ JEFA DE DEPTO DE PRESTACIONES POR CONVENIO.</p> | <p>Revisó</p>  <p>MTRA. ALRACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>Aprobó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |
| <p>Elaboró</p>  <p>LIC. FABIOLA BARBOSA LÓPEZ JEFA DE DEPTO DE PRESTACIONES POR CONVENIO.</p> | <p>Revisó</p>  <p>MTRA. ALRACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>Aprobó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> | | | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|---|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | DEL | RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL | CLAVE: DGA/DFHyP/SAP/DCyESP /01 |
| OBJETIVO | Buscar y evaluar los candidatos que deseen ocupar algún puesto dentro de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, previa suficiencia presupuestal y requerimiento de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | | |
| ALCANCE | Dependencias, Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público. | | |
| BASE LEGAL | Artículos 123, 124 fracción XVIII, 125 fracción II, 131 fracción I y II, 132 inciso a), 133 fracción I y VIII y 134 numeral 4 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; Título Primero, Capítulo II Del Ingreso de las y los Servidores Públicos del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México. | | |
| DEFINICIONES | El reclutamiento y selección: es la búsqueda para contratar a los mejores candidatos para puestos vacantes. | | |
| REQUISITOS | Solicitudes de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas. | | |
| RESULTADOS | Cumplir con las necesidades de personal de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas. | | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04 Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | | |
| POLÍTICAS | Los candidatos deberán cumplir con los requisitos que se establezcan en las circulares que emita la Dirección General de Administración. | | |
| No | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1 | Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo | Identifica las necesidades del personal (altas) y envía oficio a la Dirección General de Administración, previa suficiencia presupuestal. | |
| 2 | Directora General de Administración | Recibe y turna las solicitudes de las diferentes áreas a la Subdirección de Administración de Personal. | |
| 3 | Subdirectora de Administración de Personal | Analiza y evalúa la factibilidad de las solicitudes, atendiendo los aspectos administrativos y presupuestales e instruye al Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público a realizar las evaluaciones de los posibles candidatos. | |
| 4 | | Realiza y turna las evaluaciones de los posibles candidatos a la Subdirección de Administración de Personal para dar continuidad al proceso DGA- | |

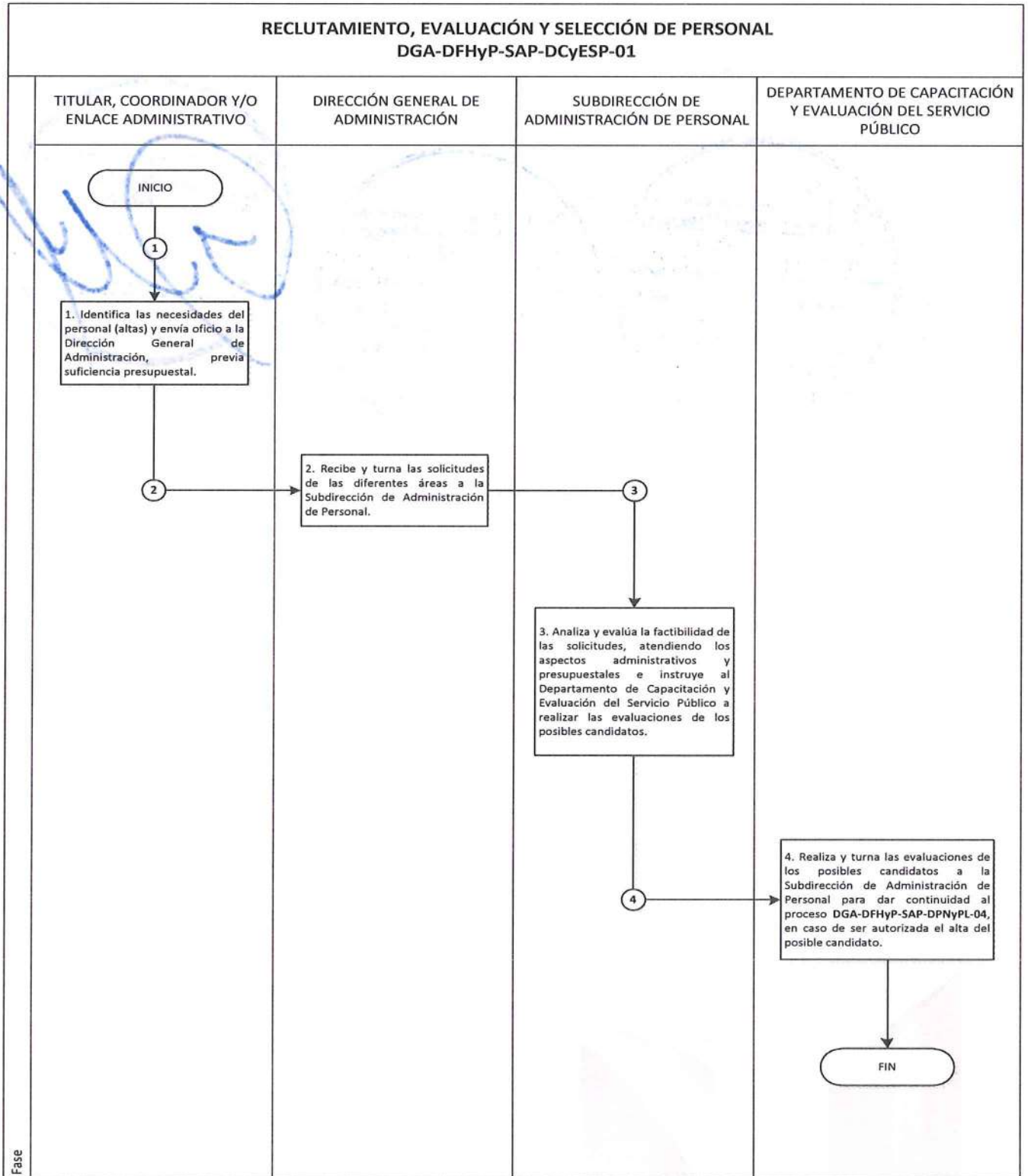


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|---|---|
| Jefe de Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público | DFHyP/SAP/DPNyPL/04, en caso de ser autorizada el alta del posible candidato. | |
| Fin del procedimiento. | | |
| <p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;"> MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL </p> | <p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p style="text-align: center;"> MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL </p> | <p style="text-align: center;">Aprobó</p>  <p style="text-align: center;"> MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN </p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO | INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO | CLAVE: DGA/DFHyP/SAP/DCyESP /02 |
| OBJETIVO | Proporcionar al personal de nuevo ingreso la información necesaria, para conocer las políticas y lineamientos internos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| ALCANCE | Dependencias, Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público. | |
| BASE LEGAL | Artículos 123, 124 fracción XVIII, 125 fracción II, 131 fracción I y III, 132 inciso a), 133 fracción I y VIII y 134 numeral 4 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | Inducción de personal: Proceso con el que se incorpora al nuevo trabajador a su puesto. | |
| REQUISITOS | Personal de nuevo ingreso de las diferentes Unidades Administrativas. | |
| RESULTADOS | Apoyar a los servidores públicos de nuevo ingreso a adaptarse a su entorno laboral dentro del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DFHyP/SAP/DPNyPL/04 Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| POLÍTICAS | Los servidores públicos de nuevo ingreso, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, así como las circulares que emita la Dirección General de Administración. | |
| No | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Jefe de Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales | Una vez concluido el proceso DGA-DFHyP-SAP-DPNyPL-04, remite información de los servidores públicos de nuevo ingreso al Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público. |
| 2 | Jefe de Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público | Remite a los servidores públicos de nuevo ingreso vía correo electrónico o mediante un impreso el Manual Bienvenida e Inducción de Personal. |
| 3 | Subdirectora de Administración de Personal | Verifica el procedimiento. |
| 4 | Jefe de Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público | Elabora y archiva reporte de los servidores públicos que recibieron el Manual Bienvenida e Inducción de Personal. |
| | | Fin del procedimiento. |

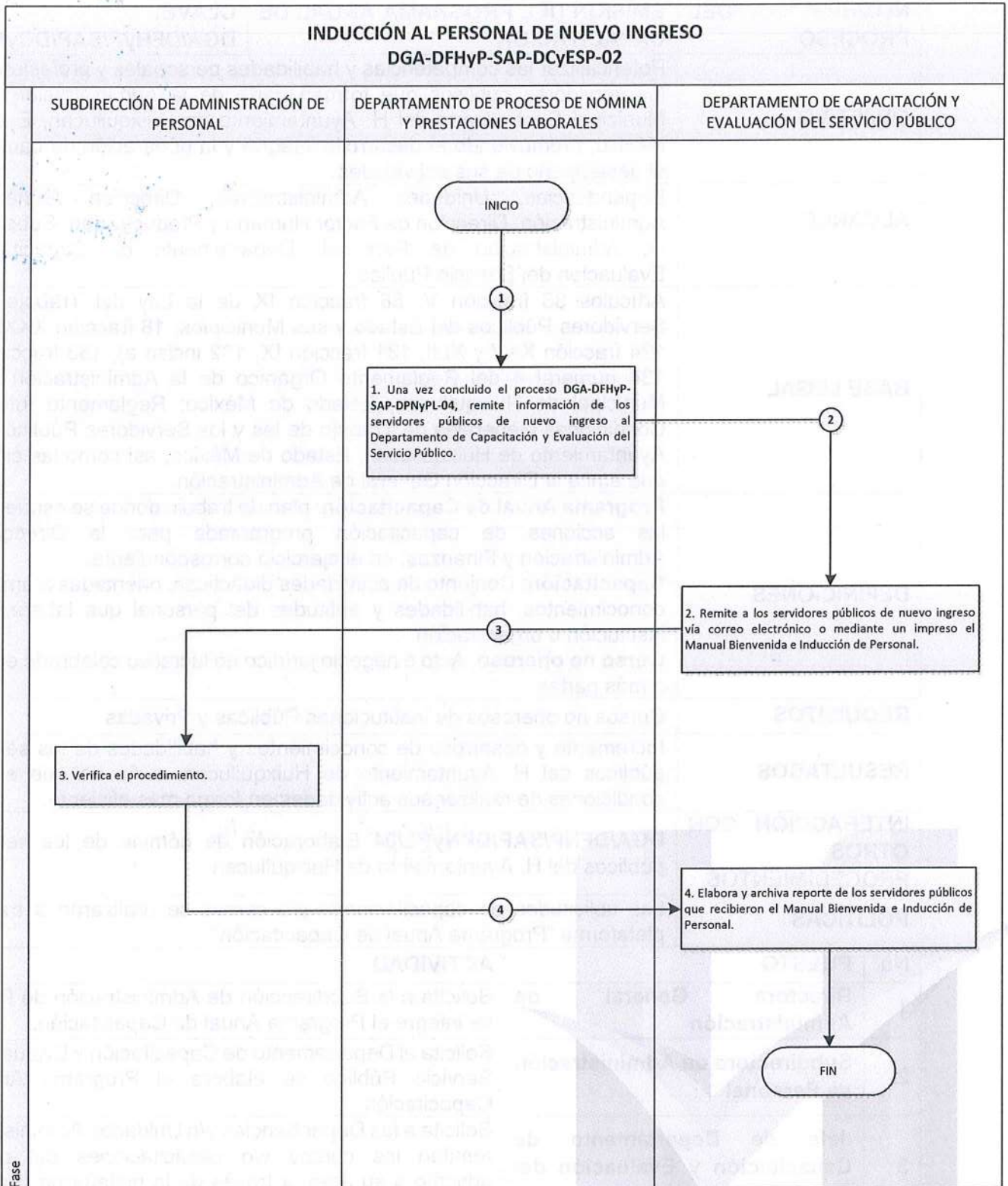


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|---|
|  <p>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> |  <p>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> |  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | DEL | EMISIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN | CLAVE: DGA/DFHyP/SAP/DCyESP/03 |
| OBJETIVO | Potencializar las competencias y habilidades personales y profesionales de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, promoviendo el desarrollo integral y la generación de cambios en el desempeño de sus actividades. | | |
| ALCANCE | Dependencias, Unidades Administrativas, Dirección General de Administración, Dirección de Factor Humano y Productividad, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público. | | |
| BASE LEGAL | Artículos 86 fracción V, 88 fracción IX de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios; 18 fracción XXXIII, 123, 124 fracción XXV y XLII, 131 fracción IX, 132 inciso a), 133 fracción VII y 134 numeral 4 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, así como las circulares que emita la Dirección General de Administración. | | |
| DEFINICIONES | <p>Programa Anual de Capacitación: plan de trabajo donde se esquematizan las acciones de capacitación programada para la Dirección de Administración y Finanzas, en el ejercicio correspondiente.</p> <p>Capacitación: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una institución u organización.</p> <p>Curso no oneroso: Acto o negocio jurídico no lucrativo celebrado entre dos o más partes.</p> | | |
| REQUISITOS | Cursos no onerosos de Instituciones Públicas y Privadas | | |
| RESULTADOS | Incremento y desarrollo de conocimientos y habilidades de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, a fin de que estén en condiciones de realizar sus actividades en forma más eficiente. | | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DFHP/SAP/DPNyPL/04 Elaboración de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan | | |
| POLÍTICAS | Las solicitudes de capacitaciones y/o cursos se realizarán a través de plataforma "Programa Anual de Capacitación". | | |
| No | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1 | Directora General de Administración | Solicita a la Subdirección de Administración de Personal se integre el Programa Anual de Capacitación. | |
| 2 | Subdirectora de Administración de Personal | Solicita al Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público se elabore el Programa Anual de Capacitación. | |
| 3 | Jefe de Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público | Solicita a las Dependencias y/o Unidades Administrativas, remitan los cursos y/o capacitaciones del personal adscrito a su área, a través de la plataforma "Programa Anual de Capacitación". | |

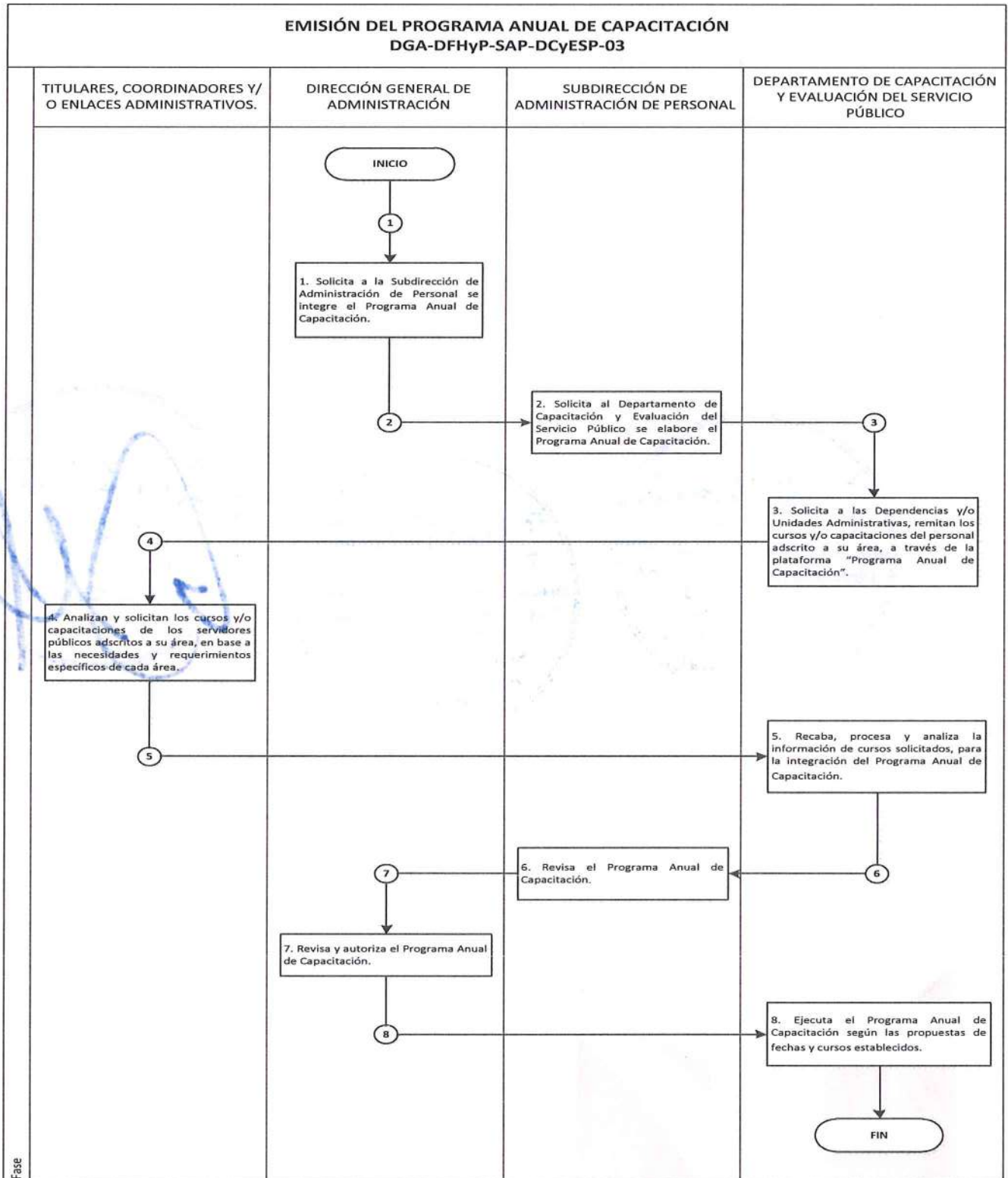


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| 4 | Titulares, Coordinadores y/o Enlaces Administrativos. | Analizan y solicitan los cursos y/o capacitaciones de los servidores públicos adscritos a su área, en base a las necesidades y requerimientos específicos de cada área. | | | |
| 5 | Jefe de Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público | Recaba, procesa y analiza la información de cursos solicitados, para la integración del Programa Anual de Capacitación. | | | |
| 6 | Subdirectora de Administración de Personal | Revisa el Programa Anual de Capacitación. | | | |
| 7 | Directora General de Administración | Revisa y autoriza el Programa Anual de Capacitación. | | | |
| 8 | Jefe de Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público. | Ejecuta el Programa Anual de Capacitación según las propuestas de fechas y cursos establecidos. | | | |
| 9 | | Fin del procedimiento. | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>Elaboró</p>  <p>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Revisó</p>  <p>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> </td> </tr> </table> | | | <p>Elaboró</p>  <p>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>Revisó</p>  <p>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |
| <p>Elaboró</p>  <p>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>Revisó</p>  <p>MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> | | | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

huixquilucan.gob.mx



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES | |
|--|----------------------------|
| SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES | |
| Nombre del proceso | Clave |
| RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS. | DGA/DRMAySG/SRMyA/01 |
| REVISIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS. | DGA/DRMAySG/SRMyA/DAYN/01 |
| LICITACIÓN PÚBLICA. | DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/01 |
| INVITACIÓN RESTRINGIDA. | DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/02 |
| ADJUDICACIONES DIRECTAS POR COMITÉ. | DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/03 |
| ELABORACIÓN DE BASES PARA LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES RESTRINGIDAS. | DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/04 |
| REGISTRO DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS. | DGA/DRMAySG/SRMyA/DAD/01 |
| ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO. | DGA/DRMAySG/SRMyA/DAD/02 |
| RECEPCIÓN Y SALIDA DE BIENES EN EL ALMACÉN GENERAL. | DGA/DRMAySG/SRMyA/DAG/01 |
| ALTA DE BIENES INVENTARIABLES DE LA DGA. | DGA/DRMAySG/SRMyA/DCPel/01 |
| LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES ASIGNADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. | DGA/DRMAySG/SRMyA/DCPel/02 |
| BAJA DE BIENES POR ROBO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN ACCIDENTADA DE LA DGA. | DGA/DRMAySG/SRMyA/DCPel/03 |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS | CLAVE DGA/DRMAySG/SRMYA/01 |
|---|---|----------------------------|
| OBJETIVO | Dar seguimiento a las peticiones de las Dependencias a través de la revisión de la estructura de las solicitudes de adquisiciones para eficientar el procedimiento de contratación de los bienes y/o prestación de servicios. | |
| ALCANCE | Directora General de Administración, Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones, Comité de Adquisiciones y Servicios, todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| BASE LEGAL | Artículos 14, 15, 16, 17 y 18 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 126 y 128 fracciones I y II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, 11, 13, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de los Lineamientos Generales para los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo relativo a la Programación, Planeación y Ejecución del Gasto, en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | <p>SOLICITUD DE ADQUISICIONES: Documento que acredita el requerimiento de las diferentes dependencias para la contratación de las adquisiciones de bienes o prestación de servicios.</p> <p>HOJA DE EJECUCIÓN DE GASTOS: Documento donde se refleja el presupuesto calendarizado de cada área.</p> <p>SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: Capacidad de recursos financieros que contiene la clave presupuestaria, que avala y determina el importe para la contratación de bienes o prestación de servicios.</p> <p>ANEXO TÉCNICO: Documento que contiene las especificaciones del bien o servicio a contratar.</p> | |
| REQUISITOS | Solicitud de Adquisiciones, hoja de ejecución de gastos, anexos técnicos, dictámenes. | |
| RESULTADOS | Recepción de la Solicitud de Adquisiciones para la contratación de bienes y/o prestación de servicios. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | <p>DGA/DRMAySG/SRMYA/DL/01 Licitación Pública.</p> <p>DGA/DRMAySG/SRMYA/DL/02 Invitación Restringida.</p> <p>DGA/DRMAySG/SRMYA/DL/03 Adjudicaciones Directas por Comité.</p> <p>DGA/DRMAySG/SRMYA/DAD/02 Adjudicación Directa por Monto.</p> | |
| POLÍTICAS | Para poder realizar el trámite de alguna compra y/o contratación de algún servicio que sea requerido, deberá cumplir con los puntos establecidos en la Circular No. 013. | |
| No | PUESTO | ACTIVIDAD |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|----|---|----|--|
| 1 | Enlaces Coordinadores Administrativos de las diferentes Dependencias | o | Elabora y/o corrige la Solicitud de Adquisiciones y la envía a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales describiendo el tipo de adquisición y/o servicio requerido. |
| 2 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | y | Revisa que la Solicitud de Adquisiciones se encuentre debidamente requisitada y autorizada por el titular del área solicitante y que cuente con el anexo técnico correspondiente para proceder a su recepción. Si procede, continúa con el paso 3. No procede, se regresa al paso 1. |
| 3 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | y | Firma y turna la solicitud de adquisiciones a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para proceder con el estudio de mercado. |
| 4 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | de | Recibe Solicitud de Adquisiciones, revisa que esté autorizado por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales y de acuerdo al presupuesto estimado, se turna al Departamento correspondiente. |
| 5 | Jefe del Departamento de Licitaciones o Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas | de | Recibe Solicitud de Adquisiciones y realiza estudio de mercado (en caso de aplicar), se atiende o turna al departamento que corresponda respecto al monto del estudio. |
| 6 | | | Remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para revisar el estudio de mercado realizado. |
| 7 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | de | Recibe y remite la Solicitud de Adquisiciones con estudio de mercado (en caso de aplicar) a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales para ser enviada a la Dirección General de Administración. |
| 8 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | y | Recibe, revisa y envía Solicitud de Adquisiciones con estudio de mercado a la Dirección General de Administración para autorizar la compra del bien o prestación del servicio. |
| 9 | Directora General de Administración | de | Recibe Solicitud de Adquisiciones, autoriza la compra y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. |
| 10 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | y | Recibe Solicitud de Adquisiciones autorizada y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para proceder con la adquisición del bien y/o prestación del servicio solicitado. |
| 11 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | de | Recibe el formato de Solicitud de Adquisiciones, revisa que la Solicitud este autorizado por la Dirección General de Administración y de acuerdo al monto cotizado se turna al departamento correspondiente. |

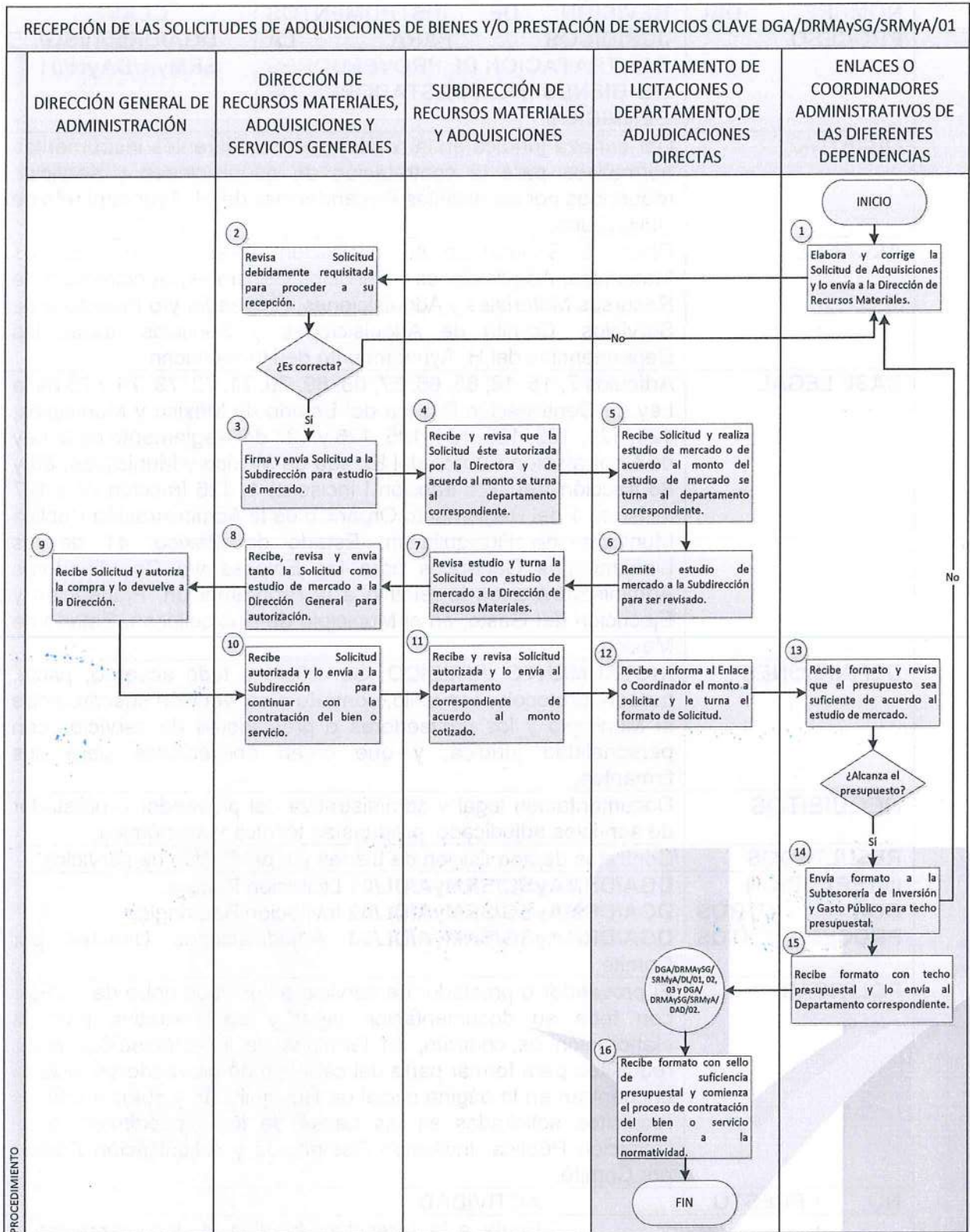


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|---|--|
| 12 | Jefe del Departamento de Licitaciones o Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas | Recibe e informa al Enlace o Coordinador Administrativo del área solicitante el monto a solicitar y le envía formato de Solicitud de Adquisiciones. |
| 13 | Enlaces o Coordinadores Administrativos de las diferentes Dependencias. | Recibe la Solicitud de Adquisiciones y verifica que el presupuesto reservado sea suficiente de acuerdo con el estudio de mercado. Si alcanza presupuesto estimado, continúa paso 14. No alcanza presupuesto estimado, se regresa al paso 1. |
| 14 | | Envía el formato de Solicitud de Adquisiciones a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público para solicitar suficiencia presupuestal y llevar a cabo la adquisición y/o contratación de la prestación del servicio solicitado. |
| 15 | | Recibe formato de la Subtesorería de Inversión y Gasto Público con suficiencia presupuestal y turna al departamento que ejecuta los procedimientos con clave: DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/01, 02, 03 y DGA/DRMAySG/SRMyA/DAD/02. |
| 16 | Jefe del Departamento de Licitaciones o Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas | Recibe formato Solicitud de Adquisiciones con sello de suficiencia presupuestal y procede a efectuar la adquisición o prestación del servicio requerido conforme a la normatividad. |
| Fin del procedimiento. | | |
| MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES | MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES | MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|--|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | REVISIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS | | CLAVE DGA/DRMAySG/SRMyA/DAyN/01 |
| OBJETIVO | Dar certeza jurídica en la revisión de los diferentes instrumentos normativos para la contratación de adquisiciones y servicios requeridos por las distintas Dependencias del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | | |
| ALCANCE | Directora General de Administración, Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones, Proveedor y/o Prestador de Servicios, Comité de Adquisiciones y Servicios, todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | | |
| BASE LEGAL | Artículos 7, 15, 18, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 86 y 88 fracción VIII, 125 fracción I inciso a) 1, 126 fracción IV y 127 inciso a) 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, 41 de los Lineamientos Generales para los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo relativo a la Programación, Planeación y Ejecución del Gasto, en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México. | | |
| DEFINICIONES | INSTRUMENTO JURÍDICO: Se refiere a todo acuerdo, pacto, tratado, protocolo, convenio, contrato o convención suscrito entre el Municipio y los proveedores o prestadores de servicios con personalidad jurídica, y que crean obligaciones para sus firmantes. | | |
| REQUISITOS | Documentación legal y administrativa del proveedor o prestador de servicios adjudicado, propuestas técnica y económica. | | |
| RESULTADOS | Contratos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios. | | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/01 Licitación Pública. DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/02 Invitación Restringida. DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/03 Adjudicaciones Directas por Comité. | | |
| POLÍTICAS | El proveedor o prestador de servicio adjudicado debe de cumplir con toda su documentación legal y administrativa para la elaboración de contrato, en términos de lo establecido en los requisitos para formar parte del catálogo de proveedores que se encuentran en la página oficial de Huixquilucan y cumplir con los requisitos solicitados en las bases de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa por Comité. | | |
| NO. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1 | | Envía a la Dirección Jurídica la documentación y Solicitud para la elaboración del contrato | |

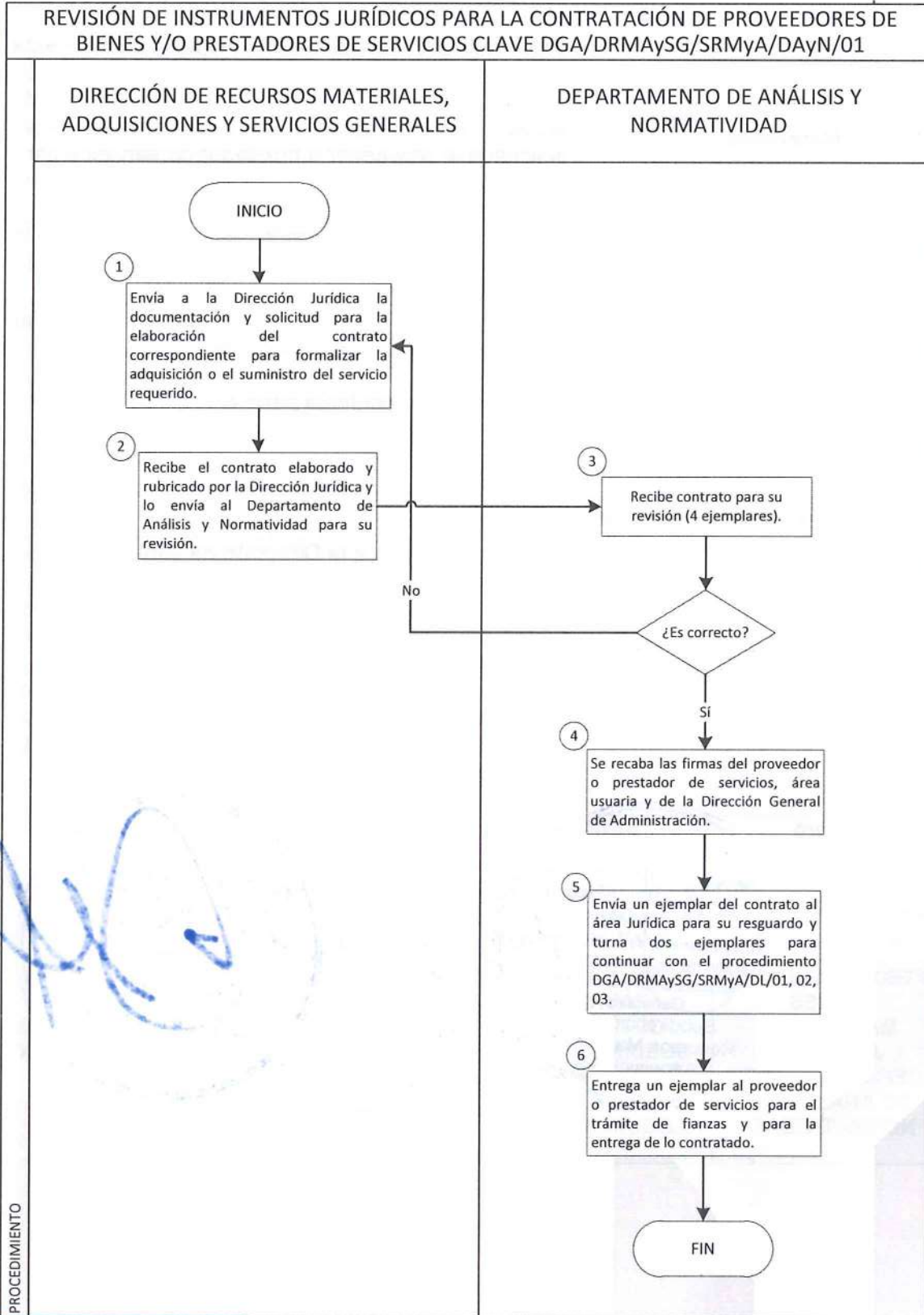


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|--|--|--|
| | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | correspondiente, esto como resultado de los diferentes procedimientos de Adjudicación Directa por Comité, Invitación Restringida o Licitación Pública, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con los datos de la documentación legal solicitada al proveedor o prestador de servicios para formalizar la adquisición o el suministro del servicio requerido. | |
| 2 | | Recibe contrato elaborado y rubricado por la Dirección Jurídica y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad para revisión. | |
| 3 | Jefe del Departamento de Análisis y Normatividad | Recibe contrato para su revisión, en caso de estar correctos se reciben 4 ejemplares. Si está correcto continúa paso 4. No esta correcto se regresa al paso 1. | |
| 4 | | Recaba las firmas del proveedor o prestador de servicios, del área usuaria y de la Dirección General de Administración. | |
| 5 | | Envía un ejemplar a la Dirección de Jurídico para su resguardo. Turna dos ejemplares del contrato firmado para continuar con el procedimiento con clave DGA/DRMAySG/SRM y A/DL/01, 02, 03. | |
| 6 | | Entrega un ejemplar original al proveedor o prestador de servicios adjudicado para el trámite de sus fianzas y para la entrega de los bienes y/o prestación de servicios. | |
| Fin del procedimiento. | | | |
| Elaboró | Revisó | Vo. Bo. | Autorizó |
| MTRO. GUILLERMO FLORES MANRÍQUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD | MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES | MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES | MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | DEL | LICITACIÓN PÚBLICA | CLAVE DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/01 |
|---|-----|---|----------------------------------|
| OBJETIVO | | Convocar a la ciudadanía en general para que participe en el concurso de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios, garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad. | |
| ALCANCE | | Directora General de Administración, Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones, Comité de Adquisiciones y Servicios, proveedores y/o prestadores de servicios, todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| BASE LEGAL | | Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 26, 29, 30 fracción I, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, y 42 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 2 fracción XIV, 61, 62, 66, 67, 68, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 126 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; 22, 26, 28, 29, 39, 40 y 41 de los Lineamientos Generales para los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo relativo a la Programación, Planeación y Ejecución del Gasto, en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | | <p>BASES: Documento público expedido unilateralmente por la Convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.</p> <p>LICITACIÓN PÚBLICA: Modalidad de procedimiento de contratación para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, mediante convocatoria pública que realice el Municipio, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p> | |
| REQUISITOS | | Solicitud de Adquisiciones que describan el bien o servicio a contratar, acompañada de la hoja de ejecución de gastos, anexo técnico y bases. | |
| RESULTADOS | | Adquisición de bienes y/o prestación de servicios mediante procedimiento de Licitación que puede ser desde un \$1,500,001.00 en adelante más IVA. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/02 Invitación Restringida. DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/04 Elaboración de bases para Licitaciones Públicas o Invitaciones Restringidas. | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|------------------|--|--|
| | | DGA/DRMAySG/SRMyA/DAyN/01 Revisión de instrumentos jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios. DGA/DRMAySG/SRMyA/DAG/01 Recepción y salida de bienes en el Almacén General. DGA/SPAI/DVUGCP/01 Integración de expedientes y gestión de solicitudes de pago a proveedores. |
| POLÍTICAS | | La Licitación Pública debe cumplir con los artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 de su Reglamento. En términos de lo establecido en la Ley de la materia, se puede realizar el procedimiento de licitación pública para cualquier contratación de bienes o servicios. |
| NO. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Jefe del Departamento de Licitaciones | Recibe Solicitud de Adquisiciones con suficiencia presupuestal y procede a la elaboración de bases, procedimiento con clave DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/04 (Elaboración de bases para Licitaciones Públicas o Invitaciones Restringidas). |
| 2 | | Realiza las bases del procedimiento y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales para su aprobación. |
| 3 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Recibe, revisa, aprueba las bases y las regresa al Departamento de Licitaciones. |
| 4 | Jefe del Departamento de Licitaciones | Informa de las bases al área usuaria, y en caso de haber alguna modificación el área usuaria lo hace saber al Departamento de Licitaciones. Si hay modificaciones se regresa al paso 2. No hay modificaciones continúa con el paso 5. |
| 5 | | Realiza la convocatoria y lo envía junto con las bases a la Directora General de Administración para firma. |
| 6 | Directora General de Administración | Recibe, autoriza y firma las bases junto con la convocatoria y lo envía al Departamento de Licitaciones. |
| 7 | Jefe del Departamento de Licitaciones | Manda a publicar la convocatoria en un periódico de circulación nacional y local para la venta de bases de licitación. |
| 8 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Elabora línea de captura para la compra de bases por parte de los proveedores interesados para realizar pago correspondiente en la Tesorería Municipal o Institución Bancaria. |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----|---|--|
| 9 | Jefe del Departamento de Licitaciones | Proporciona las bases al proveedor interesado una vez entregado el comprobante de pago y copia de línea de captura. |
| 10 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Elabora oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar, según corresponda y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales para revisión y firma. |
| 11 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Revisa y firma oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios. |
| 12 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Turna oficio de convocatoria acompañado de las bases a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar, según corresponda. |
| 13 | | Realiza la Junta de Aclaraciones, de aplicar al procedimiento. |
| 14 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales y titular del área usuaria | Da respuesta a los cuestionamientos de orden administrativo y técnico con la información que brinda el área usuaria a los proveedores interesados y realiza acta correspondiente. |
| 15 | | Se realiza el acto de presentación y apertura de propuesta en su carácter de Secretaria Ejecutiva del Comité de Adquisiciones y Servicios acompañada del titular o titulares de las áreas usuarias o sus suplentes, donde los licitantes participantes presentan sus propuestas. |
| 16 | Jefe del Departamento de Licitaciones | Elabora el acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y sustenta el acto de presentación y apertura de propuestas. |
| 17 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Revisa acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y pasa a firma de la Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. |
| 18 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Revisa y firma acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y continúa con la firma de los titulares de las áreas o su suplente. |
| 19 | Titulares del área usuaria o Enlaces y/o Coordinadores Administrativos | Firman acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y se entrega al Jefe del Departamento de Licitaciones para el expediente del procedimiento. |
| 20 | Directora General de Administración y Presidenta del Comité | Presenta ante el Comité las propuestas técnicas y económicas presentadas para su Análisis y Evaluación, levantando acta correspondiente y firmando quienes intervienen. |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----|--|--|
| 21 | | Preside el acto donde los integrantes del Comité dictamina la adjudicación cuyas propuestas técnicas y económicas servirán para el fallo. |
| 22 | | Realiza el acto de notificación de fallo con base al dictamen de adjudicación aprobado por el Comité de Adquisiciones y Servicios. Si la Licitación Pública se declara desierta continúa con el procedimiento con clave DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/02 (Invitación Restringida). No se declara desierta continúa en el paso 23. |
| 23 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Envía documentación para la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica. |
| 24 | | Recibe contrato elaborado y validado por la Dirección Jurídica. |
| 25 | | Indica al Jefe del Departamento de Análisis y Normatividad que inicie con el procedimiento con clave DGA/DRMAySG/SRMyA/DAYN/01 (Revisión de instrumentos jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios). |
| 26 | Jefe del Departamento de Licitaciones | Una vez concluido en el procedimiento con clave DGA- DGA/DRMAySG/SRMyA/DAYN/01 (Revisión de instrumentos jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios) recibe de parte del Jefe del Departamento de Análisis y Normatividad ejemplares del contrato firmado y realiza orden de compra para notificar al Almacén General la recepción de los bienes adjudicados (en caso de aplicar). |
| 27 | | Solicita al licitante adjudicado las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos (en caso de corresponder). |
| 28 | Jefe del Departamento de Almacén General | Recibe los bienes indicados en la orden de compra, procedimiento con clave DGA/DRMAySG/SRMyA/DAG/01 (Recepción y salida de bienes en el Almacén General). |
| 29 | Enlaces o Coordinadores Administrativos de las diferentes Dependencias. | Verifica los bienes suministrados en el Almacén General y/o servicios prestados y recibe facturación e integra soporte del bien y/o servicio. |
| 30 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Revisa la integración del expediente que será remitido para pago. |

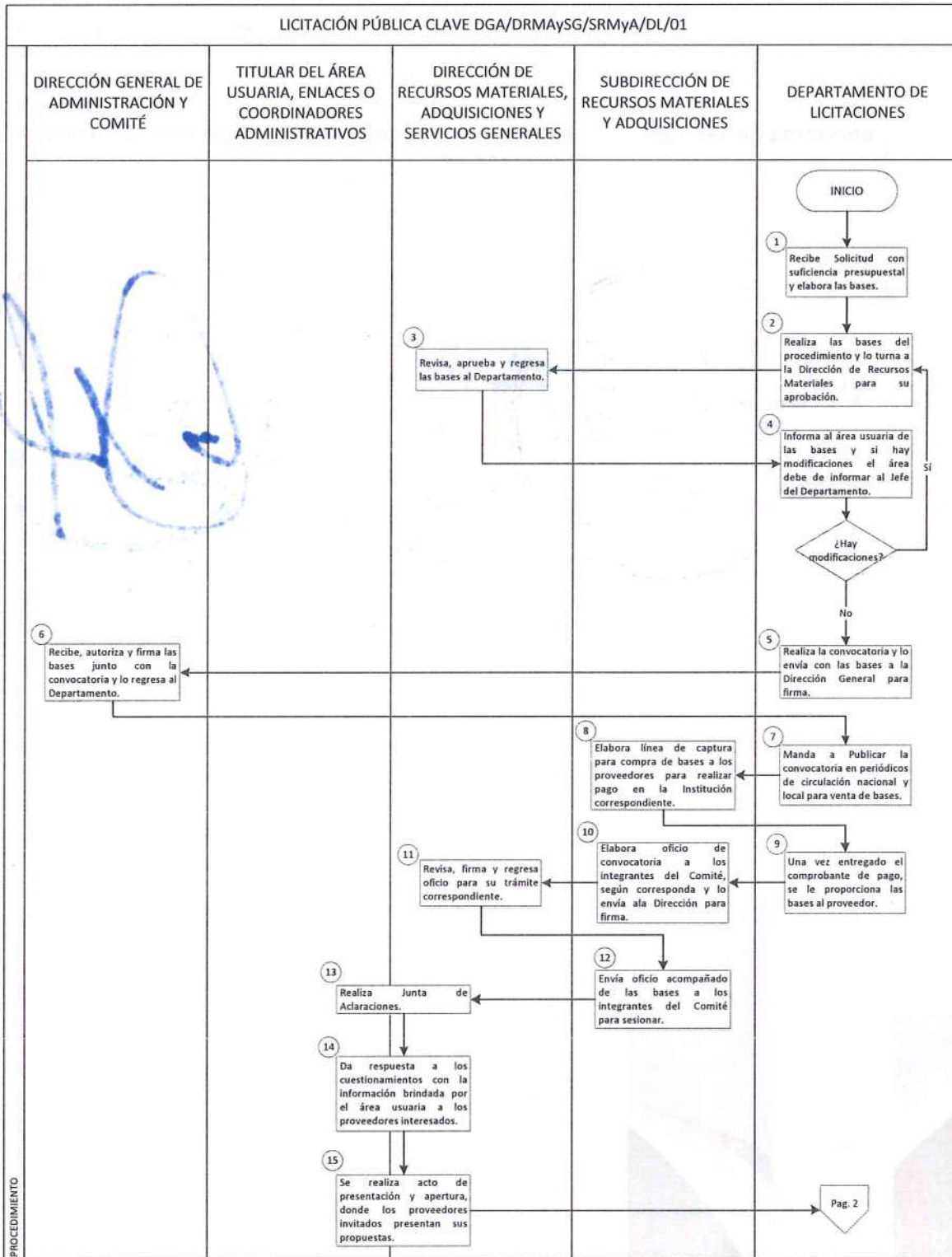


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 31 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y servicios generales | Autoriza la integración del expediente de pago, firma y turna a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno para trámite de pago, procedimiento con clave DGA/SPAI/DVUGCP/01 (Integración de expedientes y gestión de solicitudes de pago a proveedores). | | |
| 32 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Resguarda el expediente generado por el procedimiento de Licitación Pública. | | |
| | | Fin del procedimiento. | | |
| | Elaboró | Revisó | Vo. Bo. | Autorizó |
| |  C. JUAN GABRIEL GONZÁLEZ TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES |  MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES |  MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |

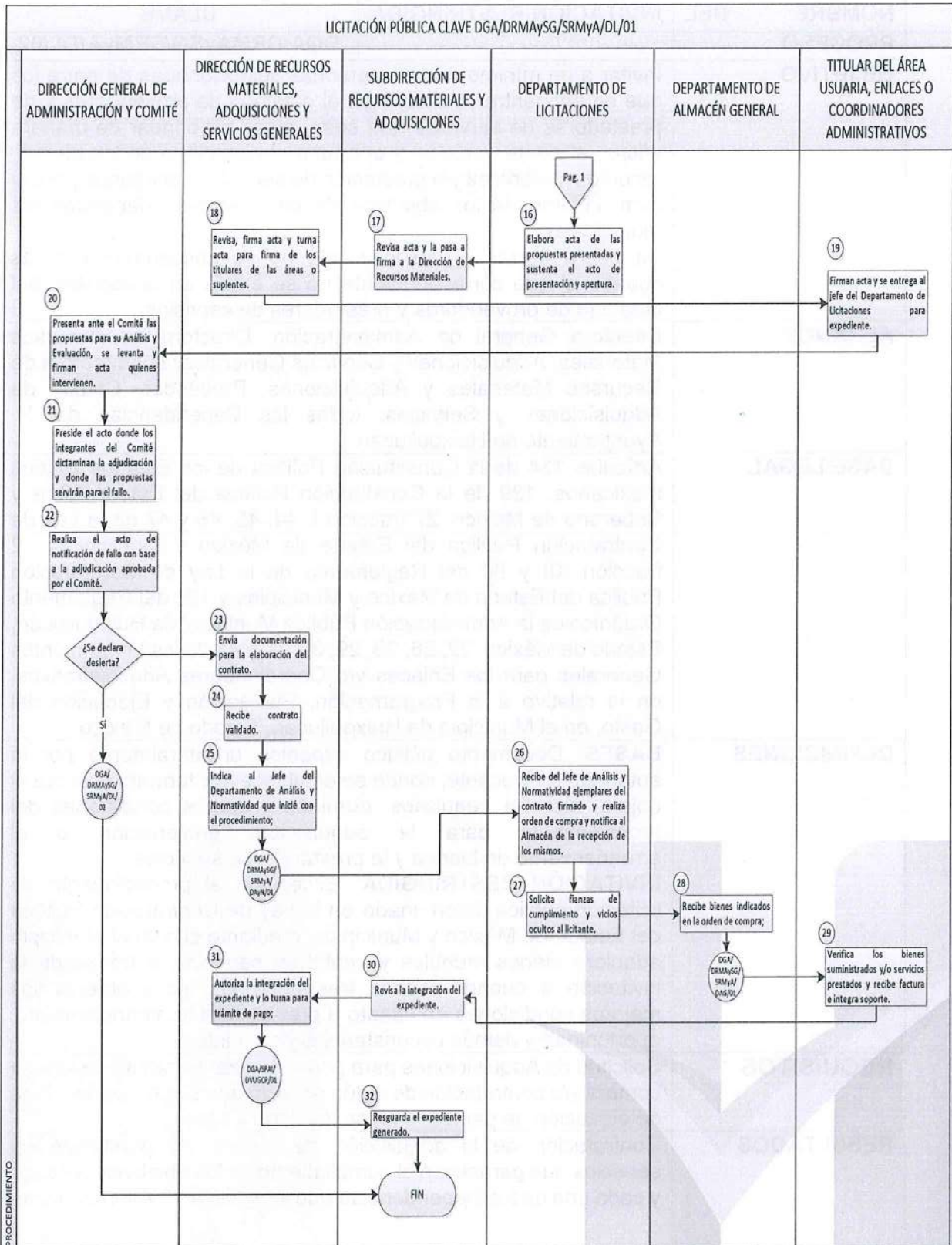


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | INVITACIÓN RESTRINGIDA | CLAVE DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/02 |
|---------------------|--|----------------------------------|
| OBJETIVO | <p>Invitar a un mínimo de tres personas seleccionadas de entre los que se encuentren inscritas en el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios que sean capaz de brindar de manera eficaz, eficiente, racional y oportuna el suministro de los bienes, recursos materiales y/o prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes dependencias municipales.</p> <p>Se podrá invitar a personas que no se encuentren inscritas cuando el giro correspondiente no se exista en el registro, del catálogo de proveedores y prestadores de servicios.</p> | |
| ALCANCE | <p>Directora General de Administración, Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones, Proveedor, Comité de Adquisiciones y Servicios, todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.</p> | |
| BASE LEGAL | <p>Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 fracción I, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 2 fracción XII y 90 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 126 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; 22, 26, 28, 29, 39, 40 y 41 de los Lineamientos Generales para los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo relativo a la Programación, Planeación y Ejecución del Gasto, en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México.</p> | |
| DEFINICIONES | <p>BASES: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la prestación de servicios.</p> <p>INVITACIÓN RESTRINGIDA: Excepción al procedimiento de licitación pública determinado en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, mediante el cual el Municipio adquiere bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p> | |
| REQUISITOS | <p>Solicitud de Adquisiciones para poder realizar el trámite de alguna compra y/o contratación de algún servicio que sea requerido, hoja de ejecución de gastos, anexos técnicos y bases.</p> | |
| RESULTADOS | <p>Contratación de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios que garanticen el cumplimiento de los objetivos de todas y cada una de las Dependencias que integran el H. Ayuntamiento,</p> | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|---|
| | | mediante procedimiento de invitación restringida que va desde un \$500,001.00 hasta \$1,500,000.00 más IVA. |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/04 Elaboración de bases para Licitaciones Públicas o Invitaciones Restringidas. DGA/DRMAySG/SRMyA/DAyN/01 Revisión de instrumentos jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios. DGA/DRMAySG/SRMyA/DAG/01 Recepción y salida de Bienes en el Almacén General. DGA/SPAI/DVUGCP/01 Integración de expedientes y gestión de solicitudes de pago a proveedores. |
| POLÍTICAS | | Se podrán adquirir y contratar servicios mediante invitación restringida de acuerdo al artículo 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 90 de su Reglamento. |
| NO. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Jefe del Departamento de Licitaciones | Recibe Solicitud de Adquisiciones con suficiencia presupuestal y procede a la elaboración de bases procedimiento con clave DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/04 (Elaboración de bases para Licitaciones Públicas o Invitaciones Restringidas). |
| 2 | | Realiza las bases del procedimiento y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales para su aprobación. |
| 3 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Recibe, revisa, aprueba las bases y las regresa al Departamento de Licitaciones. |
| 4 | Jefe del Departamento de Licitaciones | Informa de las bases al área usuaria, y en caso de haber alguna modificación el área usuaria lo hace saber al Departamento de Licitaciones. Si hay modificaciones se regresa al paso 2. No hay modificaciones continúa con el paso 5. |
| 5 | | Envía las bases a la Directora General de Administración para firma. |
| 6 | Directora General de Administración | Recibe, autoriza y firma las bases y lo envía al Departamento de Licitaciones. |
| 7 | Jefe del Departamento de Licitaciones | Realiza oficio de invitación a mínimo 3 proveedores y pasa a revisión de la Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones. |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----|---|--|
| 8 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Revisa los oficios de las invitaciones a mínimo 3 proveedores y/o prestadores de servicios para proceder a la firma de la Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales para remitirlas a los proveedores o prestadores de servicios correspondientes. |
| 9 | | Elabora línea de captura para la compra de bases por parte de los proveedores interesados para realizar pago correspondiente ante la Tesorería Municipal o Institución Bancaria. |
| 10 | Jefe del Departamento de Licitaciones | Proporciona las bases al proveedor invitado una vez entregado el comprobante de pago y copia de línea de captura. |
| 11 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Elabora oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar. |
| 12 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Firma oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios. |
| 13 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Turna oficio de convocatoria acompañado de las bases a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar. |
| 14 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales y titular del área usuaria | Realiza la Junta de Aclaraciones, de aplicar al procedimiento. |
| 15 | | Da respuesta a los cuestionamientos de orden administrativo y técnico con la información que brinda el área usuaria a los proveedores interesados y realiza acta correspondiente. |
| 16 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales y titular del área usuaria | Se realiza el acto de presentación y apertura de propuesta en su carácter de Secretaria Ejecutiva del Comité de Adquisiciones y Servicios acompañada del titular o titulares de las áreas usuarias o sus suplentes, donde los proveedores invitados presentan sus propuestas. |
| 17 | Jefe del Departamento de Licitaciones | Elabora el acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y sustenta el acto de presentación y apertura de propuestas. |
| 18 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Revisa acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y pasa a firma de la Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. |
| 19 | Directora de Recursos Materiales, | Revisa y firma acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y continúa con la firma de los titulares de las áreas o su suplente. |

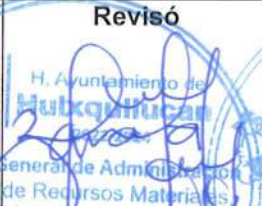



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----|---|---|
| | Adquisiciones y Servicios Generales | |
| 20 | Titulares del área usuaria o Enlaces y/o Coordinadores Administrativos | Firman acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y se entrega al Jefe del Departamento de Licitaciones para el expediente del procedimiento. |
| 21 | Directora General de Administración y Presidenta del Comité | Presenta ante el Comité las propuestas técnicas y económicas presentadas para su Análisis y Evaluación, levantando acta correspondiente y firmando quienes intervienen. |
| 22 | | Preside el acto donde los integrantes del Comité dictamina la adjudicación cuyas propuestas técnicas y económicas servirán para el fallo. |
| 23 | | Realiza el acto de notificación de fallo con base al dictamen de adjudicación aprobado por el Comité de Adquisiciones y Servicios. Si se declara desierta continua el procedimiento con clave DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/03 (Adjudicaciones Directas por Comité). No se declara desierta continua en el paso 24. |
| 24 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Envía documentación para la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica. |
| 25 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Recibe contrato elaborado y validado por la Dirección Jurídica. |
| 26 | | Indica al Jefe del Departamento de Análisis y Normatividad que inicie con el procedimiento con clave DGA/DRMAySG/SRMyA/DAYN/01 (Revisión de instrumentos jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios). |
| 27 | Jefe del Departamento de Licitaciones | Una vez concluido en el procedimiento con clave DGA/DRMAySG/SRMyA/DAYN/01 (Revisión de instrumentos jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios) recibe de parte del Jefe del Departamento de Análisis y Normatividad ejemplares del contrato firmado y realiza orden de compra para notificar al Almacén General la recepción de los bienes adjudicados (en caso de aplicar). |
| 28 | | Solicita al proveedor, adjudicado las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos (en caso de corresponder). |

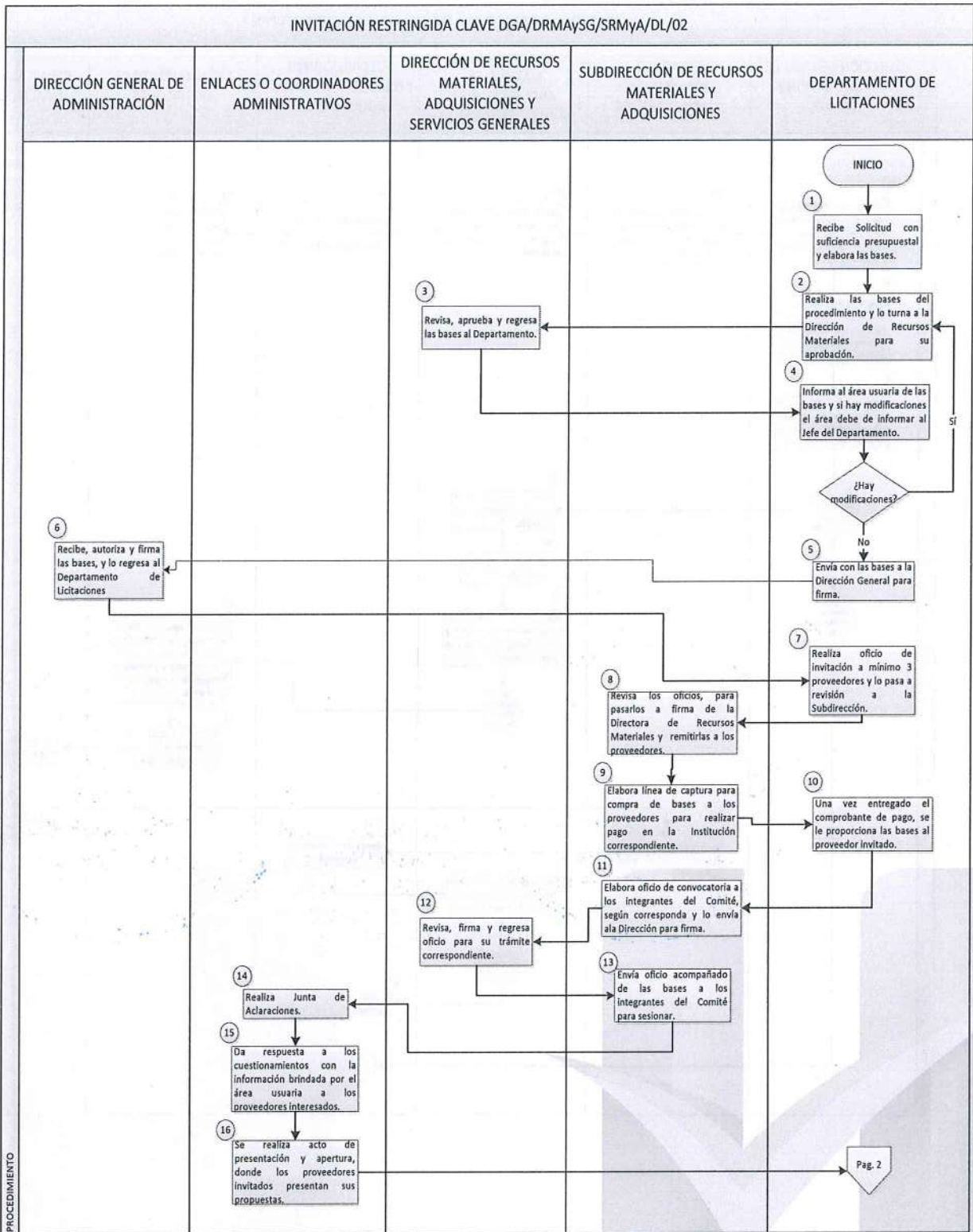


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|--|---|--|
| 29 | Jefe del Departamento de Almacén General | Recibe los bienes indicados en la orden de compra, procedimiento con clave DGA/DRMAySG/SRMyA/DAG/01 (Recepción y salida de bienes en el Almacén General). | |
| 30 | Enlaces o Coordinadores Administrativos de las diferentes Dependencias. | Verifica los bienes suministrados en el Almacén y/o servicio prestado, recibe facturación e integra soporte del bien y/o servicio. | |
| 31 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Revisa la integración del expediente que será remitido para pago. | |
| 32 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Autoriza la integración del expediente de pago, firma y turna a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno para trámite de pago, procedimiento con clave DGA/SPAI/DVUGCP/01 (Integración de expedientes y gestión de solicitudes de pago a proveedores). | |
| 33 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Resguarda el expediente generado por el procedimiento de Invitación Restringida. | |
| Fin del procedimiento. | | | |
| Elaboró | Revisó | Vo. Bo. | Autorizó |
|  C. JUAN GABRIEL GONZÁLEZ TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES |  MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES |  MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES |  MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |

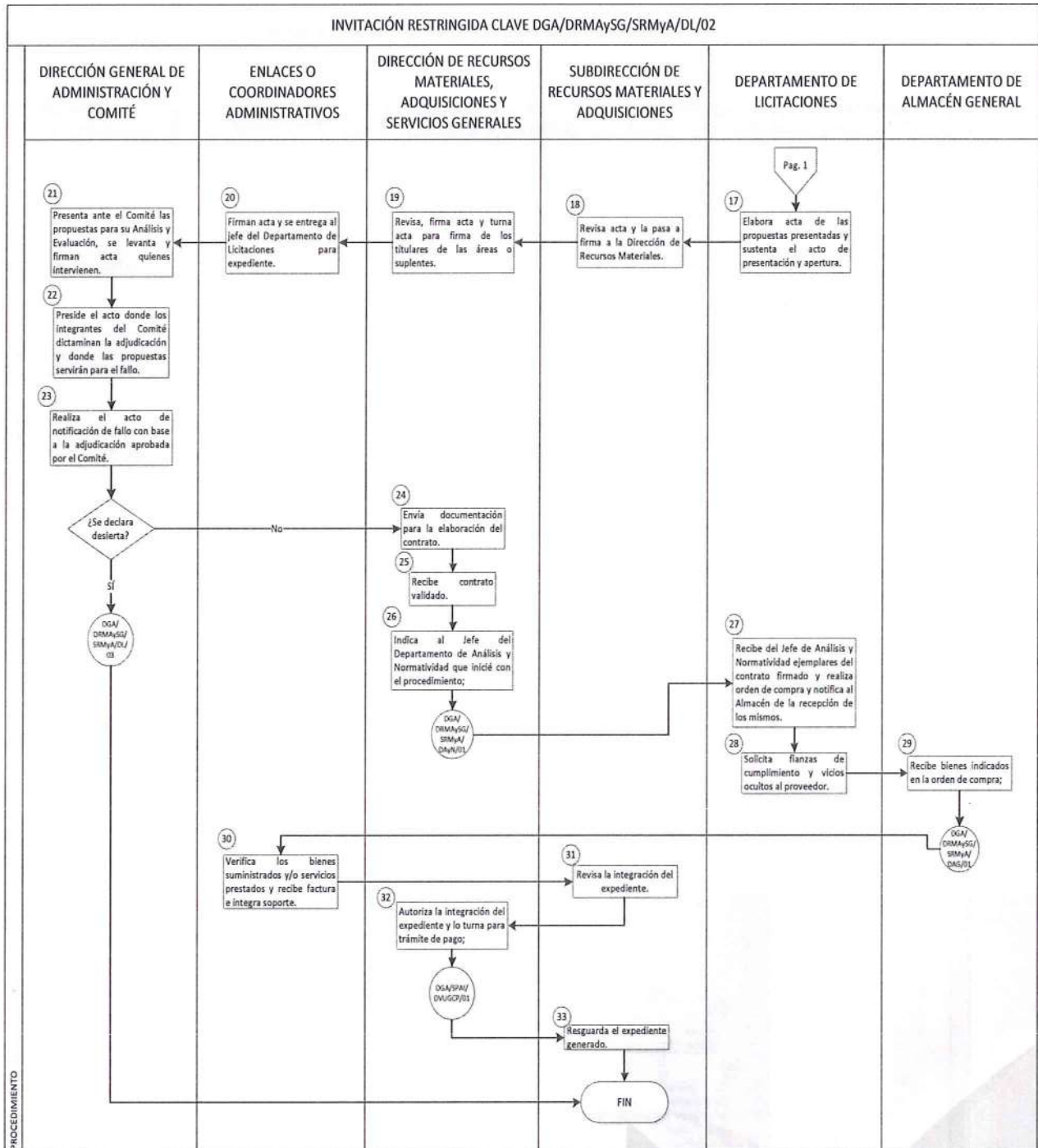


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | ADJUDICACIONES DIRECTAS POR COMITÉ | CLAVE DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/03 |
|---|--|-------------------------------|
| OBJETIVO | Contratar y proporcionar de manera eficaz, eficiente, racional y oportuna el suministro de los bienes y recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes Dependencias Municipales. | |
| ALCANCE | Directora General de Administración, Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones, Proveedores y/o prestadores de servicios, Comité de Adquisiciones y Servicios, todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| BASE LEGAL | Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 fracción II, 48, 49 y 50 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 2 fracción I, 91, 92, 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 126 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; 24, 26, 28, 29, 39, 40 y 41 de los Lineamientos Generales para los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo relativo a la Programación, Planeación y Ejecución del Gasto, en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | <p>ADJUDICACIÓN DIRECTA: Excepción al procedimiento de Licitación Pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p> <p>COMITÉ: Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Ayuntamiento, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.</p> | |
| REQUISITOS | Solicitud de Adquisiciones para poder realizar el trámite de alguna compra y/o contratación de algún servicio que sea requerido, hoja de ejecución de gastos, anexos técnicos, oficio justificatorio para realizar Adjudicación Directa por Comité. | |
| RESULTADOS | Adquisición de bienes y contratación de Servicios. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | <p>DGA/DRMAySG/SRMyA/DAYN/01 Revisión de instrumentos jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios.</p> <p>DGA/DRMAySG/SRMyA/DAG/01 Recepción y salida de Bienes en el Almacén General.</p> <p>DGA/SPAI/DVUGCP/01 Integración de expedientes y gestión de solicitudes de pago a proveedores.</p> | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|------------------|---|---|
| POLÍTICAS | | Aplicar los lineamientos normativos y operativos que coadyuven a la agilización de los suministros en las mejores condiciones de compra del H. Ayuntamiento. |
| NO. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Jefe del Departamento de Licitaciones | Recibe por parte del Enlace o Coordinador Administrativo la Solicitud de Adquisiciones con suficiencia presupuestal y soporte de justificación para proceder a elaborar oficio de invitación y solicitud de participación al proveedor y/o prestador de servicio para presentar propuestas. |
| 2 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Revisa invitación y solicitud de participación al proveedor y/o prestador de servicio para presentar propuestas. |
| 3 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Revisa, firma y turna la invitación al proveedor y/o prestador de servicio para presentar propuestas y la solicitud de participación. |
| 4 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Elabora oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar. |
| 5 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Revisa y firma oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios. |
| 6 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Turna oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar. |
| 7 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Enlaces o Coordinadores Administrativos | Se realiza acto de presentación y apertura donde el proveedor participante presenta su propuesta técnica y económica. |
| 8 | Jefe del Departamento de Licitaciones | Elabora acta donde se asientan las características de la propuesta presentada. |
| 9 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Revisa y se da lectura al acta donde se asientan las características de la propuesta presentada y remite a firma de la Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. |
| 10 | Directora de Recursos Materiales, | Revisa y firma acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas por el proveedor y/o prestador de servicios y remite a firma de los Enlaces o Coordinadores Administrativos. |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----|--|--|
| | Adquisiciones y Servicios Generales, | |
| 11 | Enlaces o Coordinadores Administrativos de las diferentes Dependencias. | Firman acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y remiten al Jefe de Departamento de Licitaciones. |
| 12 | Directora General de Administración y Presidenta del Comité | Junto con los integrantes del Comité realiza el análisis y la evaluación de propuestas técnicas y económicas presentadas, levantando acta correspondiente y proceden a firma de los integrantes del Comité. |
| 13 | | Junto con los integrantes del Comité realiza el acto de Dictamen de Adjudicación de ofertas que servirán de base en el fallo. |
| 14 | | Emite el fallo correspondiente términos del dictamen de Adjudicación y solicita la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica. |
| 15 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Indica al Jefe del Departamento de Análisis y Normatividad que inicie con el procedimiento con clave DGA/DRMAySG/SRMyA/DAYN/01 (Revisión de instrumentos Jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios). |
| 16 | Jefe del Departamento de Licitaciones | Una vez concluido en el procedimiento con clave DGA/DRMAySG/SRMyA/DAYN/01 (Revisión de instrumentos Jurídicos para la contratación de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios) recibe de parte del Jefe de Análisis y Normatividad ejemplares del contrato firmado y realiza orden de compra para notificar al Almacén General la recepción de los materiales adjudicados (en caso de aplicar). |
| 17 | | Solicita al proveedor o prestador de servicios las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos (en caso de corresponder). |
| 18 | Jefe del Departamento de Almacén General | Recibe los bienes indicados en la orden de compra, procedimiento con clave DGA/DRMAySG/SRMyA/DAG/01 Recepción y salida de bienes en el Almacén General. (en caso de corresponder). |
| 19 | Enlaces o Coordinadores Administrativos de las diferentes Dependencias | Verifica los bienes suministrados en el Almacén General y/o servicios prestados y recibe facturación e integra soporte del bien y/o servicio. |

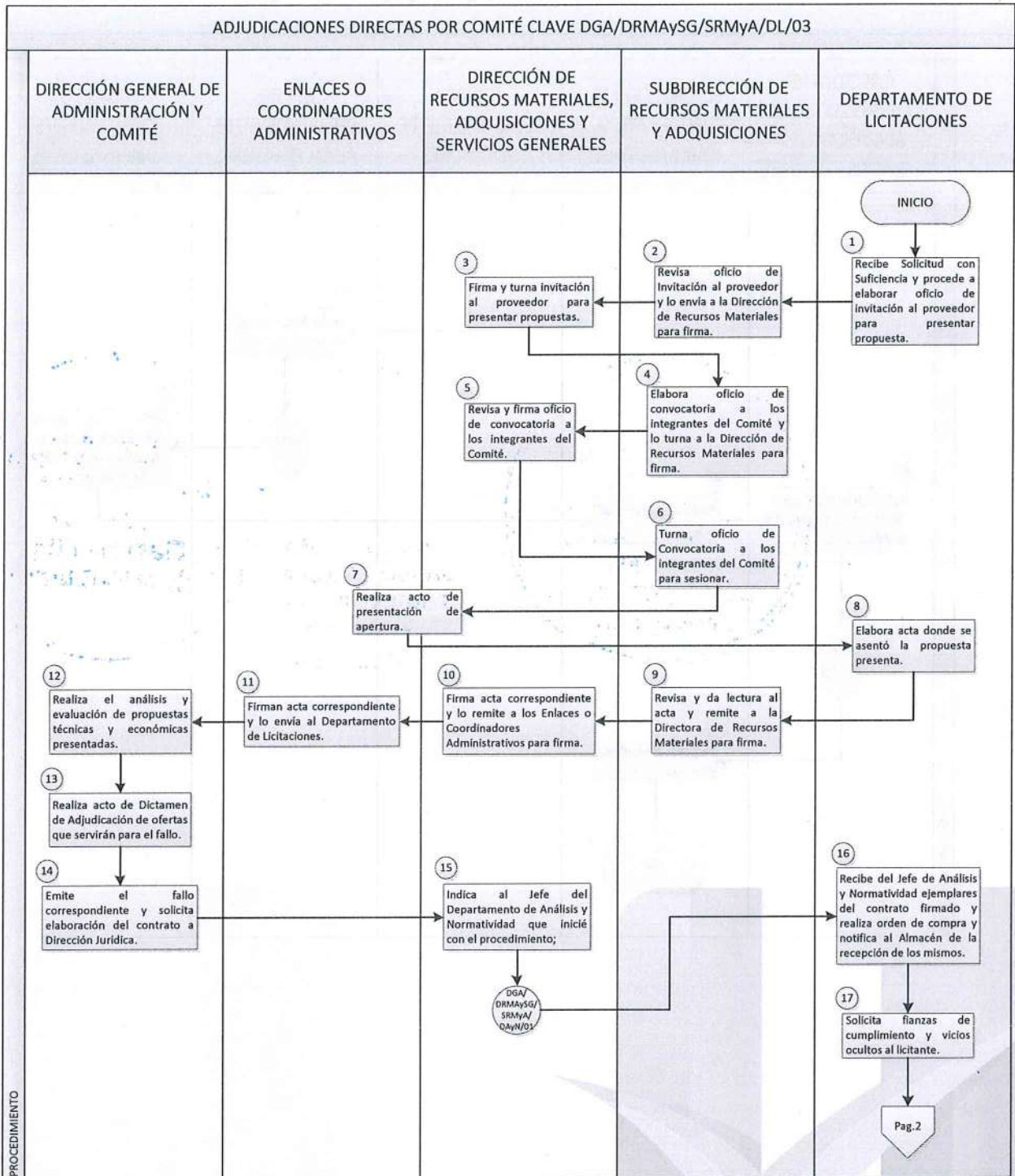


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|---|--|
| 20 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Revisa la integración del expediente que será remitido para pago. |
| 21 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y servicios generales | Autoriza la integración del expediente de pago, firma y turna a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno para trámite de pago, procedimiento con clave DGA/SPA/DVUGCP/01 (Integración de expedientes y gestión de solicitudes de pago a proveedores). |
| 22 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Resguarda el expediente generado por el procedimiento de Adjudicación Directa por Comité. |
| Fin del procedimiento. | | |
| Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
|  C. JUAN GABRIEL GONZÁLEZ TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES |  MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES |  MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES |
| | Autorizó | |
| |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | |

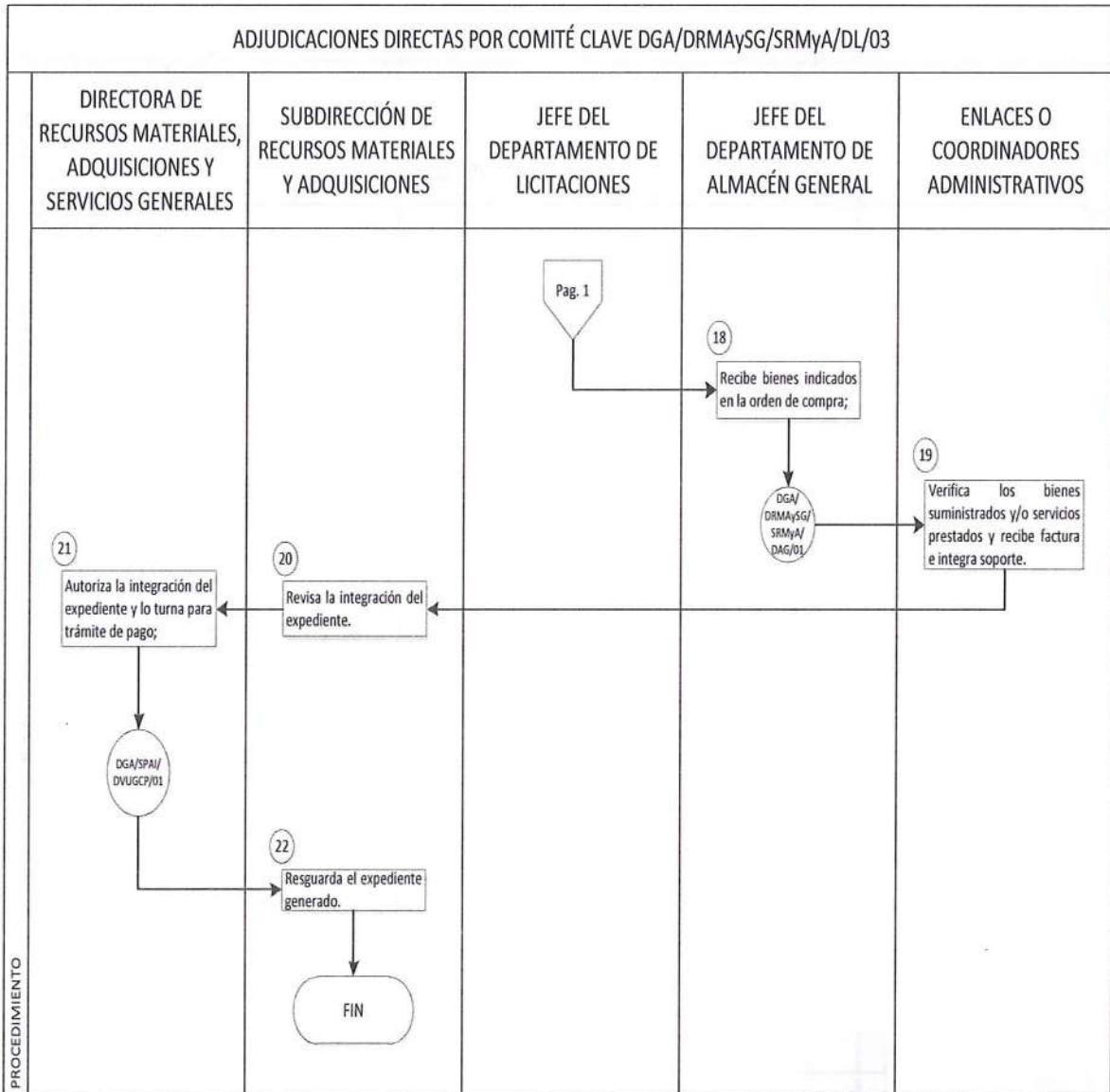


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | ELABORACIÓN DE BASES PARA LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES RESTRINGIDAS. | CLAVE DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/04 |
| OBJETIVO | Llevar a cabo la estructuración de las bases para licitaciones públicas o invitaciones restringidas de acuerdo a las necesidades de las diferentes Dependencias y de sus montos a ejercer. | |
| ALCANCE | Directora General de Administración, Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones, Proveedor y/o Prestador de Servicios, Comité de Adquisiciones y Servicios, todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| BASE LEGAL | Artículos 2 fracción II del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 126 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; 22 de los Lineamientos Generales para los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo relativo a la Programación, Planeación y Ejecución del Gasto, en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | <p>BASES: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.</p> <p>CONVOCATORIA PÚBLICA: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de Licitación Pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del Reglamento de la materia.</p> | |
| REQUISITOS | Anexos técnicos de las áreas solicitantes, Solicitud de Adquisiciones. | |
| RESULTADOS | Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/01 Licitación Pública. DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/02 Invitación Restringida. | |
| POLÍTICAS | Elaboración de bases para Licitaciones Públicas o Invitaciones Restringidas en cumplimiento con lo establecido en los anexos técnicos de las áreas solicitantes, en términos de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como en los anexos técnicos del Área Usuaria. | |
| NO. | PUESTO | ACTIVIDAD |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----|--|---|
| 1 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Recibe de las Dependencias la Solicitud de Adquisiciones de un bien o servicio e indica a sus Unidades Administrativas la elaboración de bases para algún evento de Licitación Pública y/o bases para Invitación Restringida según sea el caso. |
| 2 | Jefe de Departamento de Licitaciones | Elabora y/o modifica bases de acuerdo con la normatividad vigente y conforme a los requerimientos citados en anexo técnico enviado por el área solicitante. |
| 3 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Revisa las bases elaboradas, remite a la Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. |
| 4 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Revisa y autoriza las bases para ser enviadas a firma de la Directora General de Administración. |
| 5 | | Recibe bases firmadas por la Directora General de Administración y lo turna a la Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones. |
| 6 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Recibe bases firmadas y turna al Jefe de Departamento de Licitaciones para elaboración de convocatoria e invitación según sea el caso. |
| 7 | Departamento de Licitaciones | Realiza convocatoria para la venta de bases para Licitación Pública, así como para la Invitación Restringida. |
| 8 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Revisa y remite a la Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. |
| 9 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Revisa y remite a la Dirección General de Administración para firma. |
| 10 | | Recibe convocatoria firmada y turna a la Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones para solicitar la publicación a la Dirección de Información y Comunicación Digital. |
| 11 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Recibe y turna al Departamento de Licitaciones la convocatoria para proceder a elaborar oficio de solicitud de publicación. |
| 12 | Jefe del Departamento de Licitaciones | Elabora oficio de solicitud de publicación de convocatoria a la Dirección de Información y Comunicación Digital y remite a la Dirección General de Administración para firma. |
| 13 | | Recibe y remite oficio de solicitud de publicación firmado a la Dirección de Información y Comunicación Digital. |
| 14 | | Verifica publicación en dos periódicos uno de mayor circulación en la capital del Estado y uno nacional, en apego al artículo 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. |

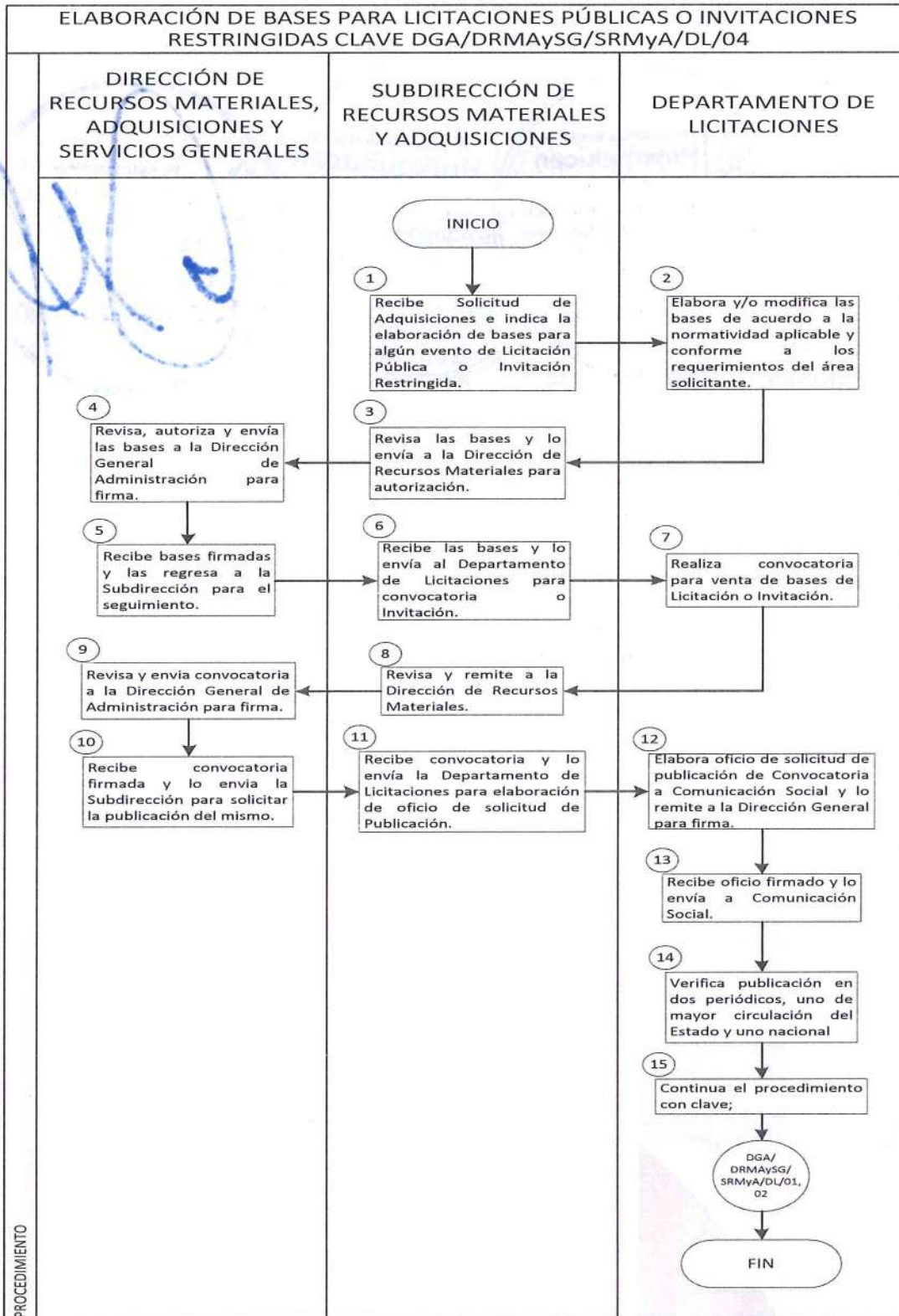


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|--|--|---|--|
| 15 | Continúa con el procedimiento con clave DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/01, 02. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |
| Elaboró  C. JUAN GABRIEL GONZÁLEZ TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES | Revisó  MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES | Vo. Bo.  MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES | Autorizó  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".








"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | REGISTRO DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS | CLAVE DGA/DRMAySG/SRMyA/DAD/01 |
|---|--|---|
| OBJETIVO | Inscribir a las personas físicas o morales con actividades económicas en el Catálogo de Proveedores del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| ALCANCE | Directora General de Administración y Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. | |
| BASE LEGAL | Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 13 y 15 de la Ley Federal del Trabajo, 70 fracción XXXII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 92 fracción XXXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 2 fracciones IV y V, 24, 27, 29, 31 y 32 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 124 fracción XXXI y 128 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. | |
| DEFINICIONES | DRMAySG: Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. SRMyA: Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones. DAD: Departamento de Adjudicaciones Directas. | |
| REQUISITOS | Documentación fiscal, legal y administrativa, de acuerdo a los requisitos solicitados en la página oficial de Huixquilucan para poder formar parte del Catálogo de Proveedores. | |
| RESULTADOS | Registro de las personas físicas o morales en el Catálogo de Proveedores del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/02 Invitación Restringida. DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/03 Adjudicaciones Directas por Comité. DGA/DRMAySG/SRMyA/DAD/02 Adjudicación Directa por Monto. | |
| POLÍTICAS | Los proveedores y/o prestadores de servicios deberán cumplir con toda su documentación fiscal, legal y administrativa para el registro en el Catálogo de Proveedores del H. Ayuntamiento de Huixquilucan de conformidad con el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. | |
| NO. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas | Recibe la documentación del proveedor y/o prestador de servicios. |
| 2 | | Revisa la documentación solicitada de acuerdo a los requisitos establecidos en la página oficial de |

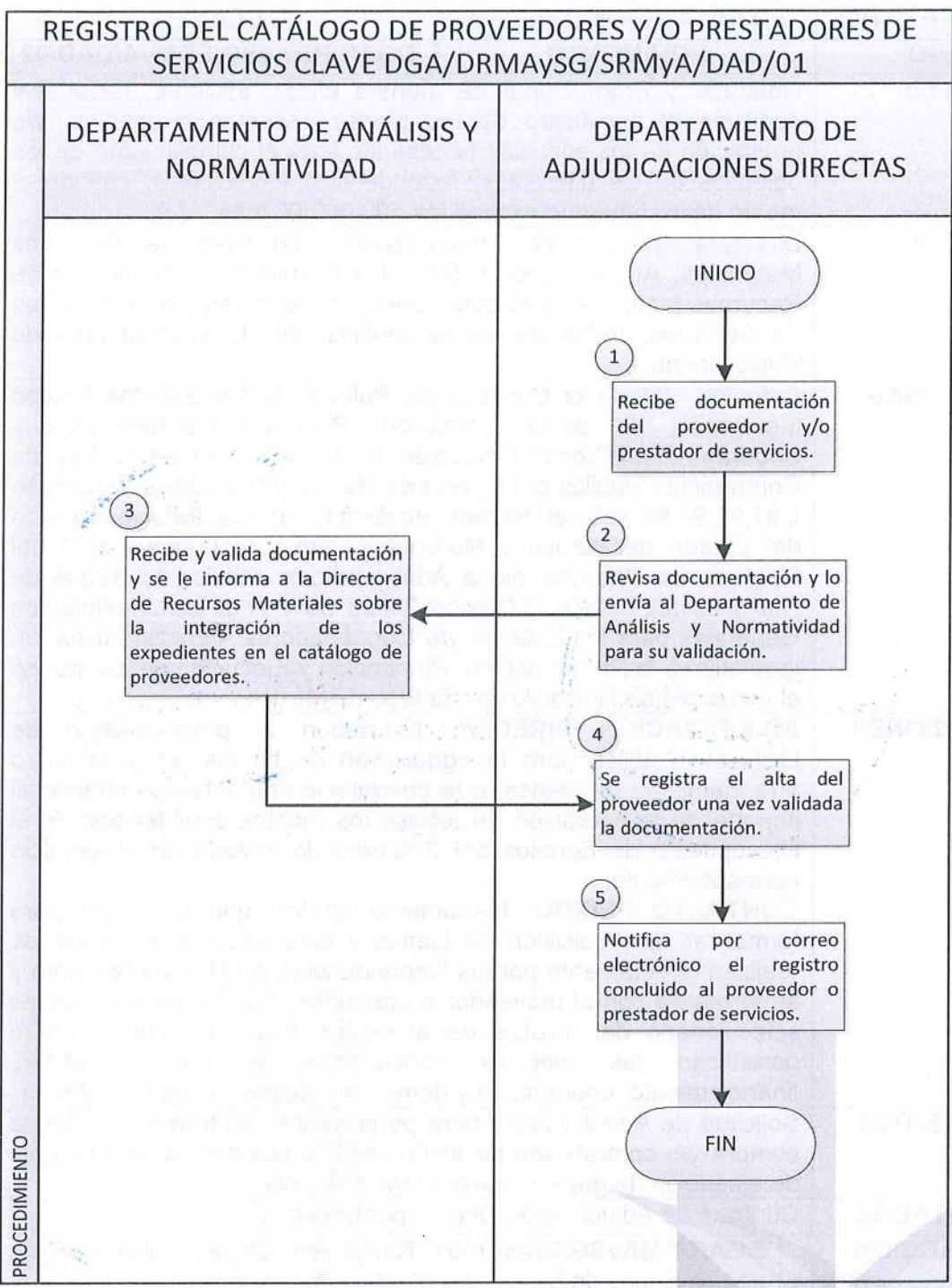


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | Huixquilucan y lo remite al Departamento de Análisis y Normatividad para su validación. | |
| 3 | Jefe del Departamento de Análisis y Normatividad | Valida la integración de la documentación de los proveedores o prestadores de servicios y se le informa a la Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales mediante nota informativa sobre la integración de los expedientes en el Catálogo de Proveedores. | |
| 4 | Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas | Una vez validada la integración de los documentos, registra el alta de los proveedores o prestadores de servicios en el Catálogo de Proveedores que se encuentra en la página oficial de Huixquilucan. | |
| 5 | | Notifica por correo electrónico el registro concluido en el Catálogo de Proveedores y/o Prestadores de Servicios. | |
| Fin del procedimiento. | | | |
| Elaboró | Revisó | Vo. Bo. | Autorizó |
|  LIC. ADOLFO MOISÉS HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS |  MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES |  MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO | CLAVE DGA/DRMAySG/SRMyA/DAD/02 |
|---|---|--------------------------------|
| OBJETIVO | Contratar y Proporcionar de manera eficaz, eficiente, racional y oportuna el suministro de los bienes, recursos materiales, y/o prestación de los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes dependencias municipales, cuando el monto de lo requerido exceda los 500,000.00 más I.V.A. | |
| ALCANCE | Directora General de Administración, Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones, Proveedores y/o Prestadores de Servicios, todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| BASE LEGAL | Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 fracción II, 48, 49 y 50 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 2 fracción I, 91,92,93,94 y 95 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 126 y 127 inciso a) 3 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; 24, 28, 36, y 41 de los Lineamientos Generales para los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo relativo a la Programación, Planeación y Ejecución del Gasto, en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | <p>ADJUDICACIÓN DIRECTA: Excepción al procedimiento de Licitación Pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios cuando el importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente.</p> <p>CONTRATO PEDIDO: Instrumento jurídico que se utiliza para formalizar la adquisición de bienes y prestación de servicios, se realizan directamente por las Dependencias del H. Ayuntamiento y se formaliza con el proveedor o prestador de servicios que resulto seleccionado del análisis de al menos dos cotizaciones y que garanticen las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p> | |
| REQUISITOS | Solicitud de Adquisiciones para poder realizar el trámite de alguna compra y/o contratación de algún servicio que sea requerido, hoja de ejecución de gastos, anexos técnicos y oficio. | |
| RESULTADOS | Contrato de Adjudicación Directa por Monto. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | <p>DGA/DRMAySG/SRMyA/01 Recepción de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios.</p> <p>DGA/DRMAySG/SRMyA/DAG/01 Recepción y salida de bienes en el Almacén General.</p> <p>DGA/SPAI/DVUGCP/01 Integración de expedientes y gestión de solicitudes de pago a proveedores.</p> | |




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|------------------|---|--|
| POLÍTICAS | | Aplicar los lineamientos normativos y operativos que coadyuven a la agilización de los suministros en las mejores condiciones de compra del Ayuntamiento. |
| NO. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas | Recibe la Solicitud de Adquisiciones con suficiencia presupuestal y solicita cotizaciones al proveedor y/o prestador de servicios, con base al estudio de mercado determina la más conveniente a razón de calidad, tiempo de entrega, marca requerida, especialización, precio y lo pasa a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones. |
| 2 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Revisa y aprueba el estudio de mercado y lo regresa al Departamento de Adjudicaciones Directas. |
| 3 | Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas | Elabora Contrato Pedido, comunica al proveedor o prestador de servicios asignado para realizar la entrega del bien y/o servicio y firmar el contrato correspondiente y en su caso solicita fianzas. |
| 4 | Jefe de Departamento de Almacén General | Recibe los bienes indicados en el instrumento jurídico, procedimiento con clave DGA/DRMAySG/SRMyA/DAG/01 (Recepción y salida de Bienes en el Almacén General). |
| 5 | Enlaces Coordinadores Administrativos y/o | Verifica que los bienes suministrados y/o servicio prestados correspondan a las descripciones especificadas, recibe facturación íntegra soporte del bien y/o servicio debidamente validados por el Titular del Área solicitante y turna documentación al Departamento de Adjudicaciones Directas. |
| 6 | Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas | Recibe soporte del bien y/o servicio debidamente validados e integra el expediente. |
| 7 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Revisa la integración del expedientes completo. |
| 8 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Autoriza la integración del expediente, firma y turna a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno para trámite de pago, procedimiento con clave DGA/SPA/DVUGCP/01 Integración de expedientes y gestión de solicitudes de pago a proveedores. |
| 9 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Resguarda el expediente del procedimiento generado. |
| | | Fin del procedimiento. |

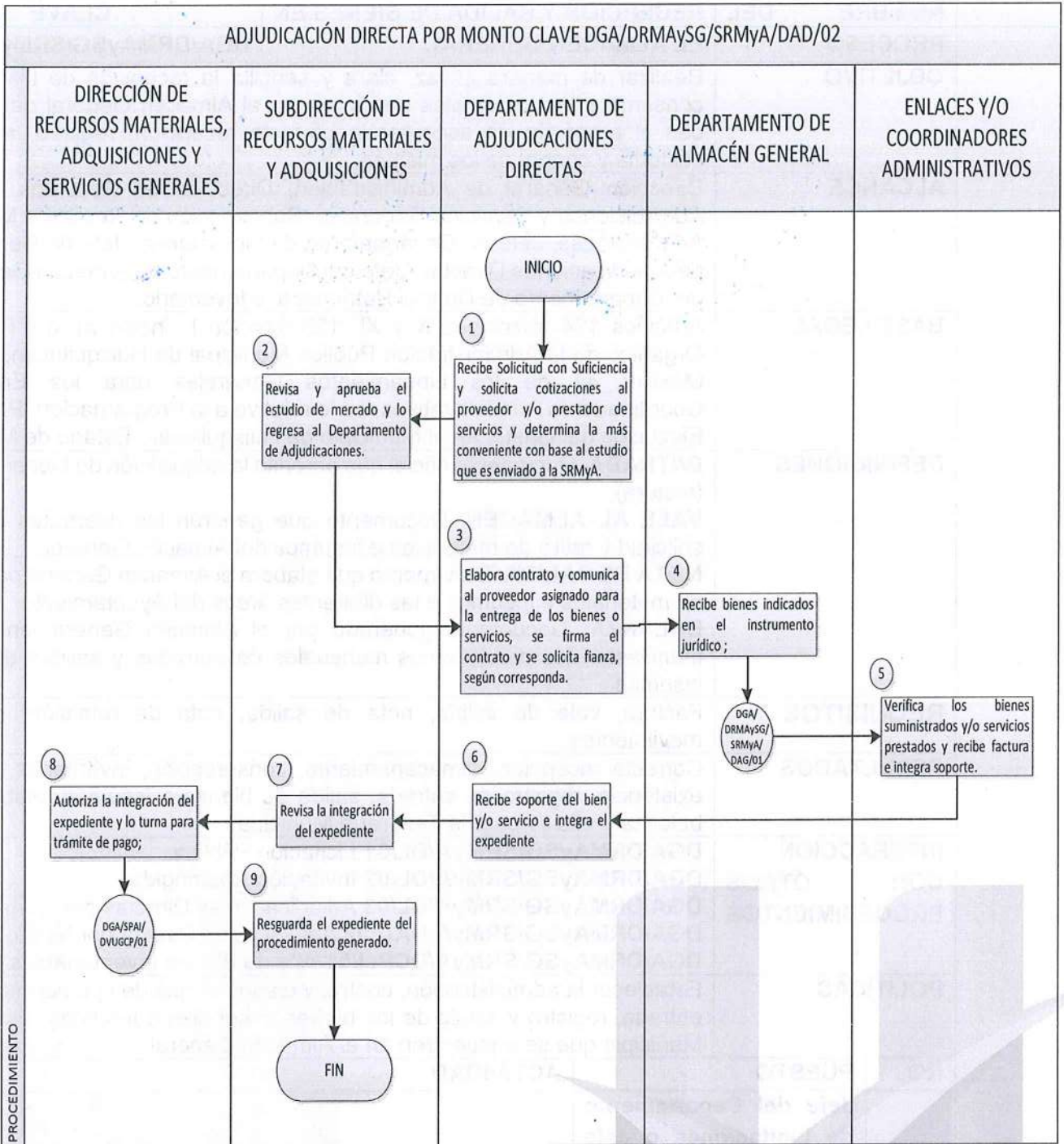


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| Elaboró | Revisó | Vo. Bo. | Autorizó |
|--|---|---|---|
|  LIC. ADOLFO MOISÉS HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS |  MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES |  MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | RECEPCIÓN Y SALIDA DE BIENES EN EL ALMACÉN GENERAL | CLAVE DGA/DRMAySG/SRMMyA/DAG/01 |
|---|---|---|
| OBJETIVO | Realizar de manera eficaz, clara y sencilla la recepción de los bienes de consumo e instrumentales que ingresen al Almacén General del Municipio, con el propósito de asegurar la correcta recepción, registro, almacenaje, custodia y control de los mismos. | |
| ALCANCE | Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, Jefe de Departamento de Licitaciones, Jefe de Departamento de Adjudicaciones Directas, Jefe del Departamento de Almacén General, Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios. | |
| BASE LEGAL | Artículos 124 fracciones X y XI, 125 fracción I inciso a), del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; 42 de los Lineamientos Generales para los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo relativo a la Programación, Planeación y Ejecución del Gasto, en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | <p>ENTRADA: Documento oficial que acredita la adquisición de bienes e insumos (factura).</p> <p>VALE AL ALMACÉN: Documento que generan las diferentes áreas para solicitud y retiro de materiales e insumos del Almacén General.</p> <p>NOTA DE SALIDA: Documento que elabora el Almacén General para entrega de materiales e insumos a las diferentes áreas del Ayuntamiento.</p> <p>BALANZA: Documento generado por el Almacén General en donde se manifiestan los movimientos mensuales de entradas y salidas de bienes e insumos.</p> | |
| REQUISITOS | Factura, vale de salida, nota de salida, nota de remisión, reporte de movimientos. | |
| RESULTADOS | Correcta recepción, almacenamiento, conservación, inventarios, control de existencia, registro de entrada, salida de bienes e insumos, elaboración de balanza y oficios para la Tesorería Municipal. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | <p>DGA/DRMAySG/SRMMyA/DL/01 Licitación Pública.</p> <p>DGA/DRMAySG/SRMMyA/DL/02 Invitación Restringida.</p> <p>DGA/DRMAySG/SRMMyA/DL/03 Adjudicaciones Directas por Comité.</p> <p>DGA/DRMAySG/SRMMyA/DAD/02 Adjudicación Directa por Monto.</p> <p>DGA/DRMAySG/SRMMyA/DCPeI/01 Alta de Bienes Inventariables de la DGA.</p> | |
| POLÍTICAS | Establecer la administración, control y disposiciones de tipo normativo para la entrada, registro y salida de los bienes materiales e insumos propiedad del Municipio que se encuentren en el Almacén General. | |
| NO. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Jefe del Departamento de Licitaciones o Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas | Envía al Almacén General contrato-pedido u orden de compra que acredita la adquisición de bienes e insumos. |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----|--|--|
| 2 | Jefe del Departamento de Almacén General | Recibe contrato-pedido u orden de compra y conforme a los datos detallados en el mismo elabora relación de bienes que deberán ingresar al Almacén General. |
| 3 | Jefe del Departamento de Almacén General | Recibe los bienes, materiales e insumos según corresponda, revisa estado físico y características técnicas las que deberán ser conforme a lo descrito en contrato –pedido u orden de compra coincidiendo en producto, factura y/o remisión. A entrega satisfactoria se da aviso al Departamento de Licitaciones Públicas o al Departamento de Adjudicaciones Directas, quienes envían al Almacén General factura previamente revisada. Sí corresponde continua al paso 5. No corresponde, se regresa al paso 4. |
| 4 | | Notifica al Jefe del Departamento de Licitaciones o Departamento de Adjudicaciones Directas que los bienes recibidos no cumplen con las características establecidas en el contrato-pedido u orden de compra. |
| 5 | | Procede a firma y sello de la correspondiente factura y/o remisión, la envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para su debido procedimiento y la Subdirección de Proceso Administrativo Interno (según sea el caso). |
| 6 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Recibe factura y/o remisión, con firma y sello correspondiente y remite al Departamento de Licitaciones o Departamento de Adjudicaciones Directas, para continuar con los procedimientos con clave DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/01, 02, 03 y DGA/DRMAySG/SRMyA/DAD/02. |
| 7 | Jefe del Departamento de Almacén General | Al recibir satisfactoriamente los materiales e insumos de acuerdo al contrato-pedido u orden de compra, factura y/o remisión, se procede a su registro para dar entrada de los bienes al inventario. |
| 8 | | Se informa mediante oficio al área del ingreso y se le indica el procedimiento a seguir para el retiro, que consta de la elaboración de Vale al Almacén General que deberá estar debidamente requisitado firmado y sellado por el área correspondiente. |
| 9 | | Recibe el vale de salida de Almacén debidamente requisitado firmado y sellado por el área correspondiente y entrega los materiales, se procede al registro de la salida para el debido control de las existencias en inventarios y genera la Nota de Salida. |
| 10 | | En el caso de bienes muebles correspondiente a la partida 5000, requisita entrada (factura) y procede conforme a procedimiento con clave DGA/DRMAySG/SRMyA/DCPeI/01. |
| 11 | | Registra los movimientos de entradas y salidas de los bienes recibidos y emite reporte para su validación por parte de la Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, para enviarlos |

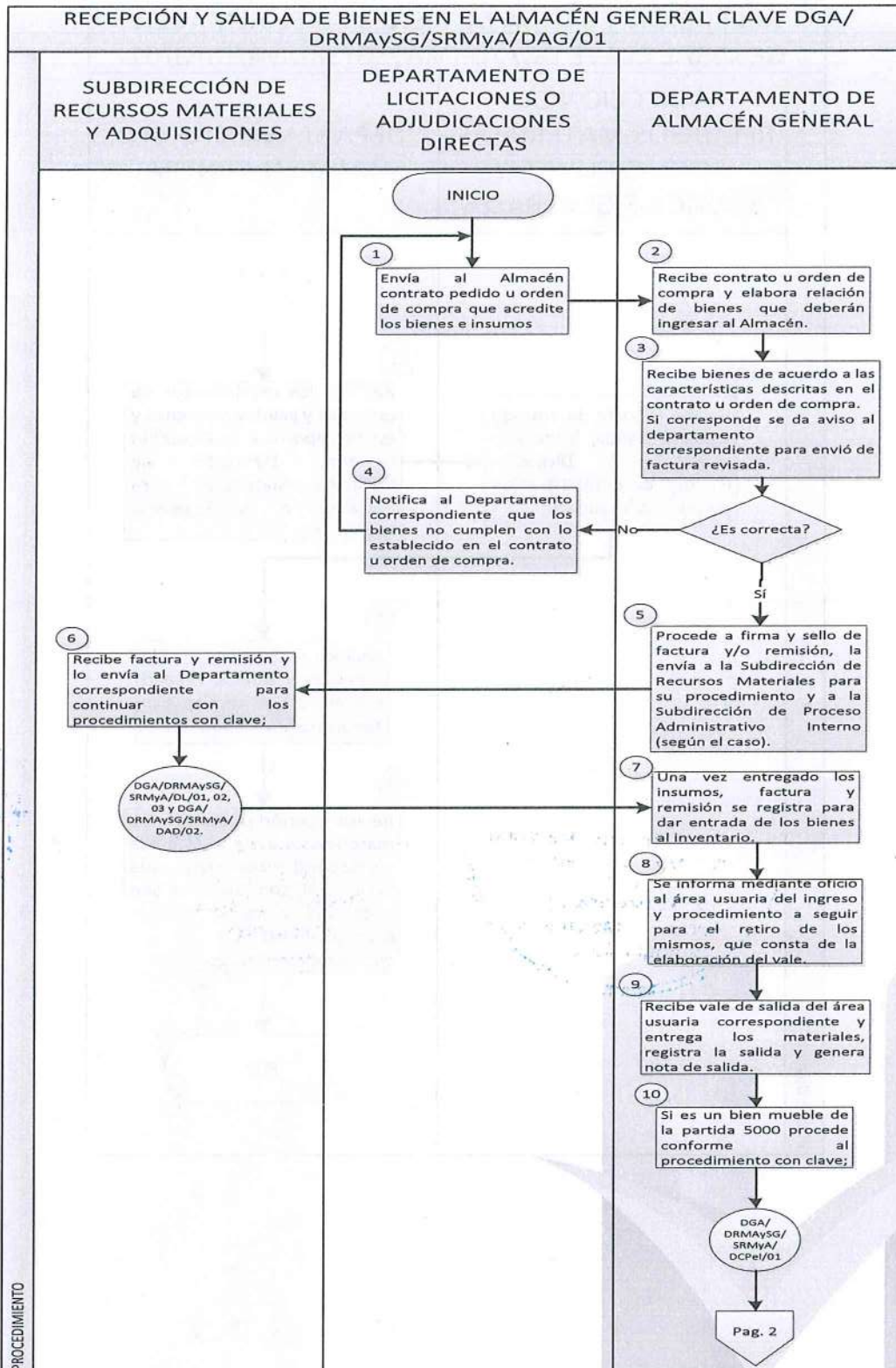


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | a la Tesorería Municipal y con copia la Subtesorería de Inversión y Gasto Público. | |
| 12 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Recibe reporte de entradas y salidas, valida y firma enviándolo a la Dirección General de Administración para firma y validación. | |
| 13 | Jefe del Departamento de Almacén General | Recibe reporte de entradas y salidas validado y firmado, lo remite a la Tesorería Municipal, con copia a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público. | |
| 14 | | Revisa periódicamente los materiales e insumo para observar el estado físico, caducidad, almacenaje y actividad. Avisa a las áreas correspondientes del estado en que se encuentran sus materiales en resguardo, para que definan si les son útiles o son obsoletos; en el caso de ser obsoletos se procede a la plena identificación, separación y listado de los mismos, se da conocimiento a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, se elabora oficio firmado por la Dirección General de Administración dirigido al Contralor Municipal para conocimiento de la existencia de materiales obsoletos solicitando su revisión, y determinen e indiquen el procedimiento a seguir. | |
| Fin del procedimiento. | | | |
| Elaboró | Revisó | Vo. Bo. | Autorizó |
|  MTRO. JORGE ALVARADO DECEANO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN |  MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES |  MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |

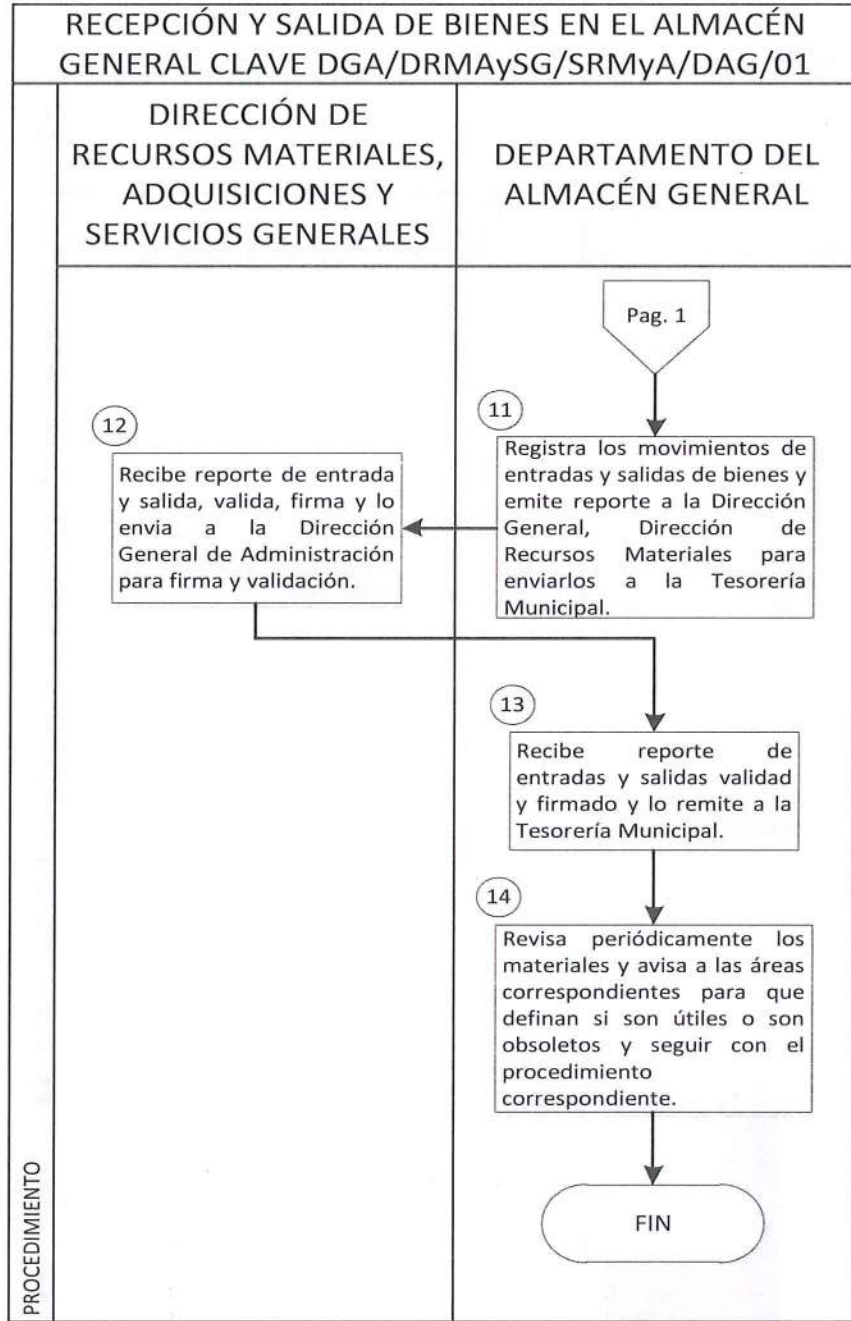


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | ALTA DE BIENES INVENTARIABLES DE LA DGA. | CLAVE DGA/DRMAySG/SRMyA/DCPeI/01 |
|---|---|--|
| OBJETIVO | Establecer las actividades y aspectos generales para el registro e incorporación de los bienes al Padrón de los Bienes Muebles de la Dirección General de Administración. | |
| ALCANCE | Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, Jefe de Departamento de Almacén General, Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios. | |
| BASE LEGAL | Artículos 124 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan. | |
| DEFINICIONES | <p>PADRÓN INVENTARIABLE: Inventario de las bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.</p> <p>Partida 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.</p> <p>DGA: Dirección General de Administración.</p> | |
| REQUISITOS | Envía inventario de los bienes que ingresaron al Almacén General con la documentación que acredita la procedencia y origen de los mismos. | |
| RESULTADOS | Adecuado control y registro de bienes muebles propiedad del Municipio de Huixquilucan que se encuentran adscritos a la Dirección General de Administración. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DRMAySG/SRMyA/DCPeI/02 Levantamiento físico de bienes asignados a las diferentes áreas de la Dirección General de Administración. | |
| POLÍTICAS | Aplicar los lineamientos normativos y operativos que coadyuven al control y buen registro de los bienes muebles. | |
| NO. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Jefe del Departamento de Almacén General | Envía a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales la copia de factura con relación a los bienes que ingresaron al Almacén General con la documentación que acredita la procedencia y origen de los mismos tomado en cuenta la partida 5000. |
| 2 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Recibe factura y remite al Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios. |
| 3 | | Recibe la factura, valida datos y en conjunto con el Jefe del Departamento de Patrimonio Público |

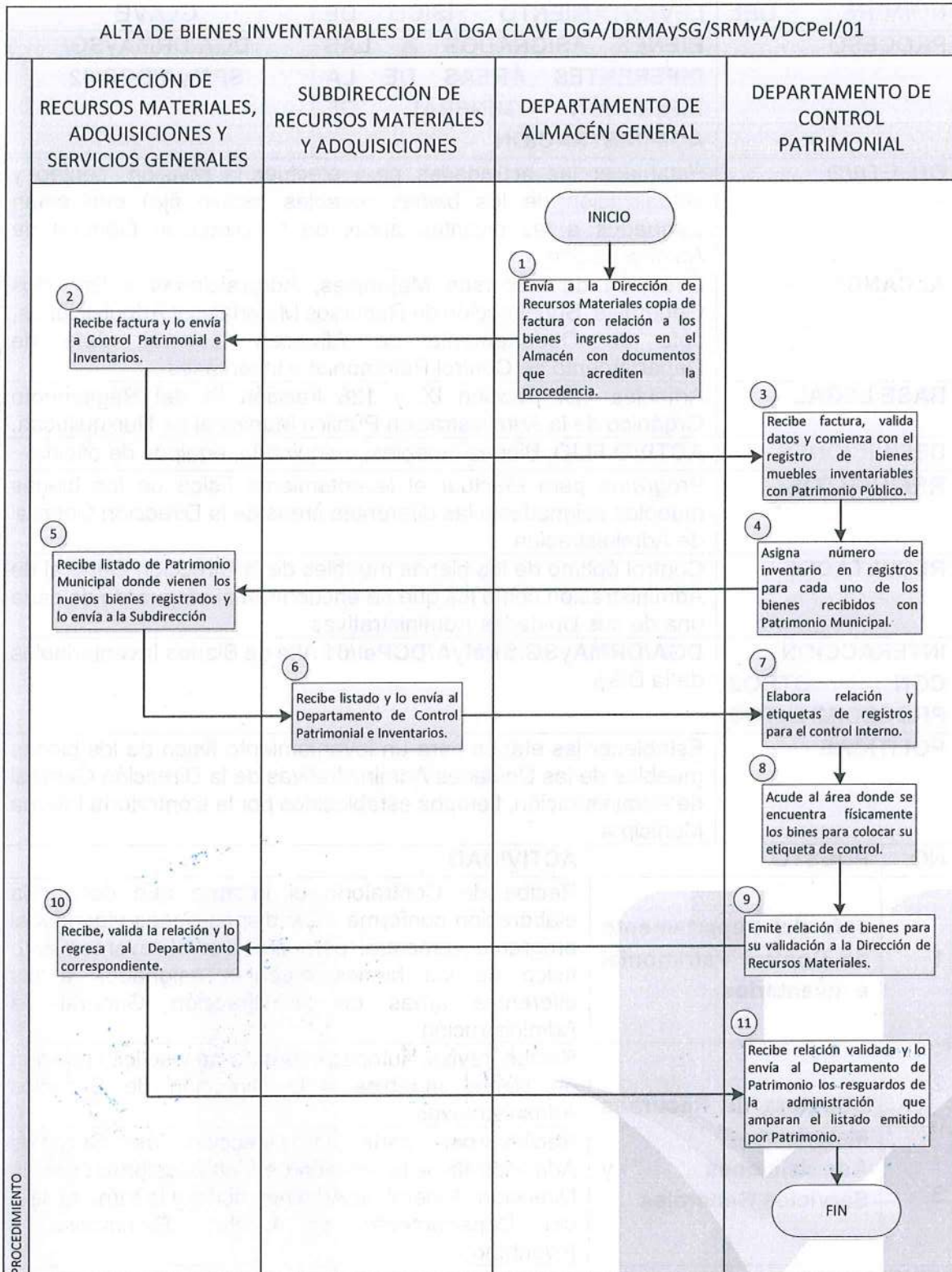


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| | Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios | comienza con el registro de bienes muebles inventariables establecidos en dicho documento. | | | |
| 4 | | Asigna en conjunto con el Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal, número de inventario en registros para cada uno de los bienes recibidos. | | | |
| 5 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Recibe listado del Patrimonio Municipal donde se incluyen los nuevos bienes registrados y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones. | | | |
| 6 | Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones | Recibe el listado del Patrimonio Municipal donde se incluyen los nuevos bienes registrados y remite al Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios. | | | |
| 7 | | Elabora relación y etiquetas de registro para el correcto control interno. | | | |
| 8 | Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios | Acude al área donde se encuentran físicamente los bienes para su identificación procediendo a colocar sus respectivas etiquetas de control. | | | |
| 9 | | Emite relación de bienes muebles para ser validadas por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. | | | |
| 10 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Recibe, valida la relación de bienes muebles y remite al Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios. | | | |
| 11 | Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios | Recibe relación de bienes muebles y envía al Departamento de Patrimonio, dependiente de la Dirección de Servicios Administrativos todos los resguardos de la nueva administración que amparan el listado emitido por Patrimonio Municipal. | | | |
| Fin del procedimiento. | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Elaboró y Revisó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones</p> <p>MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Vo. Bo.</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales</p> <p>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Autorizó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración</p> <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> </td> </tr> </table> | | | <p>Elaboró y Revisó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones</p> <p>MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES</p> | <p>Vo. Bo.</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales</p> <p>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p> | <p>Autorizó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración</p> <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |
| <p>Elaboró y Revisó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones</p> <p>MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES</p> | <p>Vo. Bo.</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales</p> <p>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p> | <p>Autorizó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración</p> <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> | | | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES ASIGNADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | CLAVE DGA/DRMAySG/SRMyA/DCP/02 |
|---|---|---|
| OBJETIVO | Establecer las actividades para efectuar la revisión, conteo y actualización de los bienes muebles (activo fijo) que están asignados a las distintas áreas de la Dirección General de Administración. | |
| ALCANCE | Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, Jefe de Departamento de Almacén General, Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios. | |
| BASE LEGAL | Artículos 124 fracción IX y 128 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan. | |
| DEFINICIONES | ACTIVO FIJO: Bienes muebles, maquinaria, equipos de oficina. | |
| REQUISITOS | Programa para efectuar el levantamiento físico de los bienes muebles asignados a las diferentes áreas de la Dirección General de Administración. | |
| RESULTADOS | Control óptimo de los bienes muebles de la Dirección General de Administración como los que se encuentran al resguardo de cada una de sus Unidades Administrativas. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DRMAySG/SRMyA/DCPeI/01 Alta de Bienes Inventariables de la DGA. | |
| POLÍTICAS | Establecer las etapas para un levantamiento físico de los bienes muebles de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración, tiempos establecidos por la Contraloría Interna Municipal. | |
| NO. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios | Recibe de Contraloría el informe que detalla la elaboración conforme a las disposiciones vigentes el programa semestral para efectuar el levantamiento físico de los bienes muebles asignados a las diferentes áreas de la Dirección General de Administración. |
| 2 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Recibe, revisa, autoriza el programa y solicita relación de bienes muebles a la Dirección de Servicios Administrativos. |
| 3 | | Recibe por parte la Dirección de Servicios Administrativos la relación de bienes asignados en la Dirección General de Administración y lo turna al Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios. |

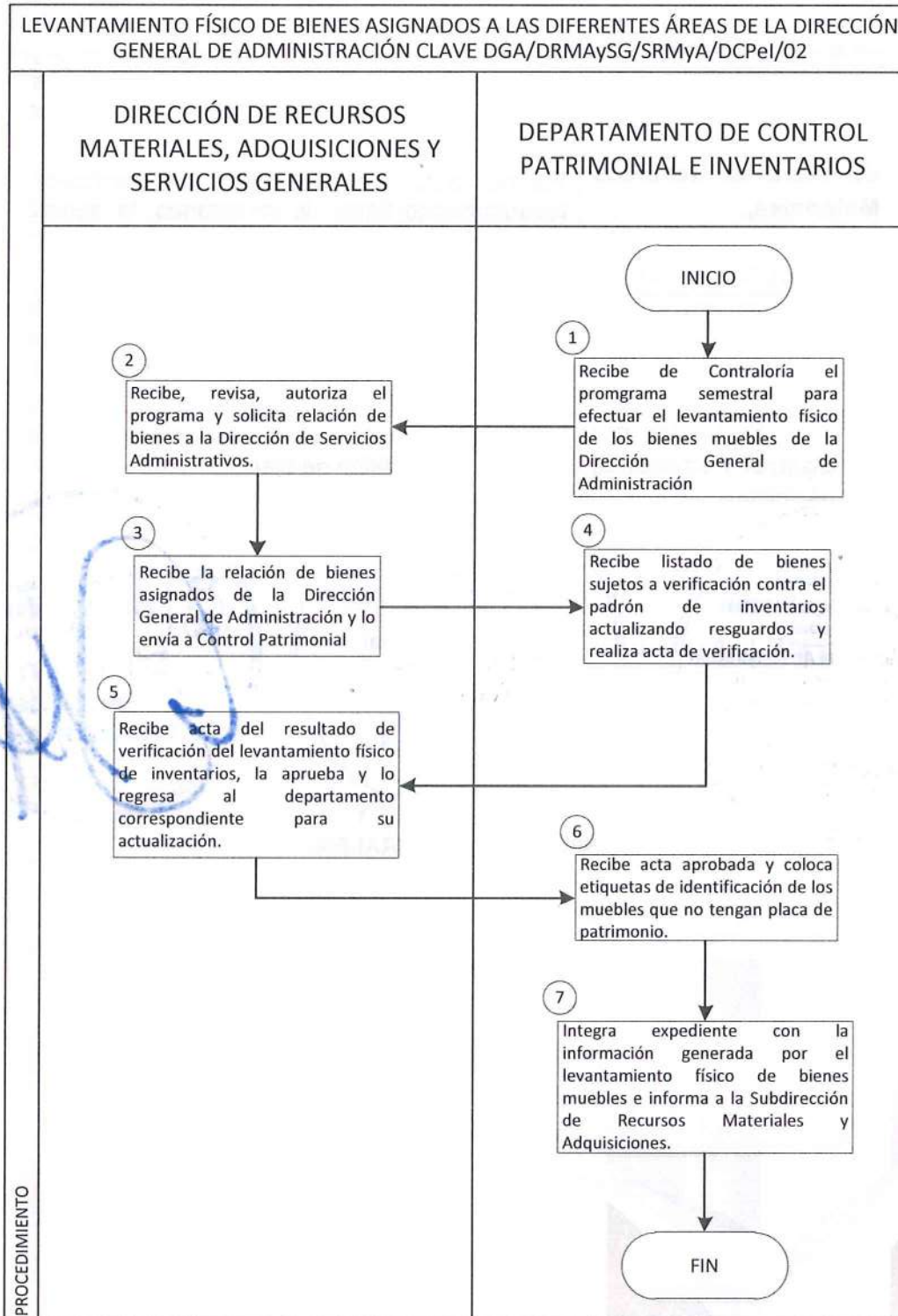


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|--|--|
| 4 | Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios | Recibe el listado de bienes asignados a las áreas de la Dirección General de Administración sujetos a verificación contra el padrón de inventarios actualizando resguardos y realiza el acta de verificación. |
| 5 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Recibe acta del resultado de verificación del levantamiento físico de inventarios, la aprueba y la turna al Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios para su actualización. |
| 6 | Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios | Recibe acta del resultado del levantamiento físico de inventarios aprobada y coloca etiquetas de identificación de los muebles que no tengan placa de patrimonio. |
| 7 | Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios | Integra expediente con la información generada por el levantamiento físico de bienes muebles e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones. |
| Fin del procedimiento. | | |
| <p>Elaboró y Revisó</p>  <p>MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES</p> | | <p>Vo. Bo.</p>  <p>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p> |
| | | <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | BAJA DE BIENES POR ROBO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN ACCIDENTADA DE LA DGA. | CLAVE DGA/DRMAySG/ SRMyA/DCPel/03 |
| OBJETIVO | Proporcionar los elementos necesarios a efecto de llevar a cabo de manera eficiente la baja de bienes muebles (activo fijo) patrimonio del Municipio y que se encuentren bajo el resguardo de los servidores públicos adscritos a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración por motivo de robo, extravío o destrucción accidental. | |
| ALCANCE | Resguardatario o responsable del bien mueble, tenga los elementos suficientes para gestionar la baja correspondiente. | |
| BASE LEGAL | Artículos 124 fracción IX Y 128 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan. | |
| DEFINICIONES | ACTA ADMINISTRATIVA: Documento que describe de forma detallada acuerdos adoptados, hechos, acontecimientos o circunstancias que necesitan de una constancia escrita de manera formal. DGA: Dirección General de Administración. | |
| REQUISITOS | Comunica a su Jefe inmediato y al Departamento de Control Patrimonial e Inventarios el robo, extravío o destrucción accidental del bien mueble. | |
| RESULTADOS | Mantener el registro de baja de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | |
| POLÍTICAS | Aplicar la correcta normatividad y acciones para el caso de robo, extravío o destrucción accidental de bienes. | |
| NO. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Resguardatario o responsable del bien mueble en la Dirección General de Administración | Comunica a su jefe inmediato y al Departamento de Control Patrimonial e Inventarios el robo, extravío o destrucción accidental del bien mueble. |
| 2 | Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios | Recibe el Acta Administrativa correspondiente en la que se hace constar el robo extravío o destrucción accidental. |
| 3 | | Elabora oficio de notificación anexando la denuncia correspondiente y envía a Patrimonio Municipal y Contraloría para el trámite correspondiente ante las diferentes instancias aplicables e informa a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. |
| 4 | | Realizar los trámites correspondientes para hacer del conocimiento de los hechos (robo, extravío o destrucción accidental del activo fijo). |

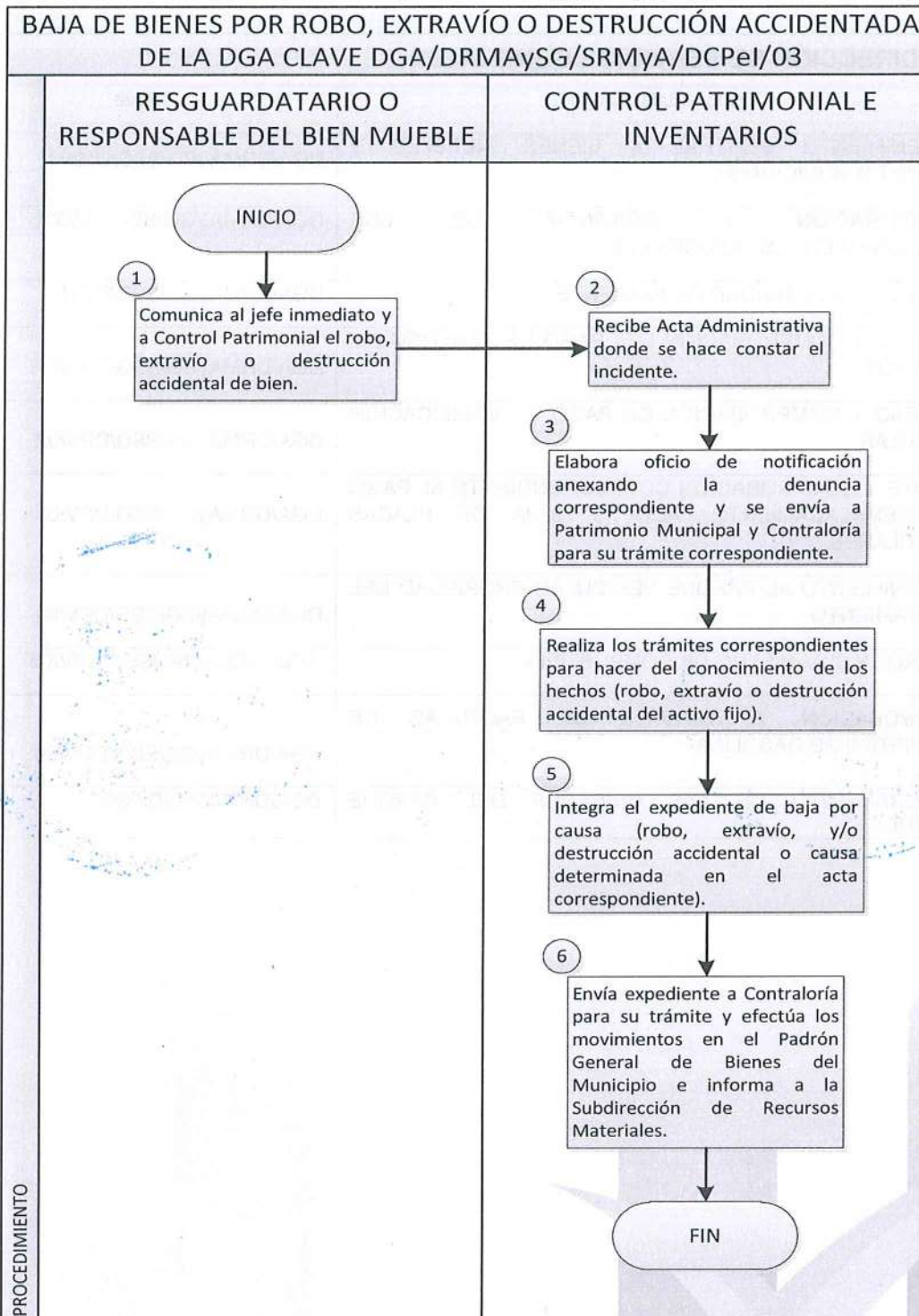


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|--|---|
| 5 | | <p>Integra el expediente de baja por causa (robo, extravío y/o destrucción accidental) con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito de solicitud de baja a patrimonio 2. Relación de bienes propuestos para baja. 3. Copia de resguardo de bienes enviada por patrimonio. 4. Acta Administrativa de extravío o robo que hace constar los hechos (Ministerio Público). 5. Acta de Ministerio Público, en caso de aplicar. 6. Dictamen valuatorio emitido por la contraloría. |
| 6 | <p>Jefe del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios</p> | <p>Envía expediente a Contraloría para su trámite correspondiente y efectúa los movimientos en el Padrón General de Bienes del Municipio e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.</p> |
| <p>Fin del procedimiento.</p> | | |
| <p>Elaboró y Revisó</p>  <p>MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIERREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES</p> | <p>Vo. Bo.</p>  <p>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p> | <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES | |
|---|------------------------|
| Nombre del proceso | Clave |
| MANTENIMIENTO GENERAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES | DGA/DRMAySG/SSG/DM/01 |
| ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTACIONAMIENTOS MUNICIPALES. | DGA/DRMAYSG/SSG/DM/02 |
| INTENDENCIA, ACTIVIDAD PERMANENTE | DGA/DRMAySG/SSG/DI/01 |
| PROCESO Y COMPROBACION DEL PAGO DE TENENCIAS Y REFRENDO | DGA/DRMAySG/SSG/DPV/01 |
| PROCESO Y COMPROBACIÓN DE PAGO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR | DGA/DRMAySG/SSG/DPV/02 |
| TRÁMITE Y COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO DE REEMPLACAMIENTO, ALTA Y BAJA DE PLACAS VEHICULARES. | DGA/DRMAySG/SSG/DPV/03 |
| MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO | DGA/DRMAySG/SSG/DPV/04 |
| CONTROL Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE | DGA/DRMAySG/SSG/DPV/05 |
| COMPROBACIÓN Y SOPORTE DE FACTURAS DE SUMINISTRO DE GASOLINA | DGA/DRMAySG/SSG/DPV/06 |
| ASEGURAMIENTO DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR. | DGA/DRM/SSG/DPV/07 |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO | MANTENIMIENTO GENERAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES | CLAVE: DGA/DRMAySG/SSG/DM/01 |
| OBJETIVO | Instrumentar las directrices para planear, coordinar y administrar los servicios generales del mantenimiento, para la conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento con los insumos suministrados por las distintas áreas. | |
| ALCANCE | Aplica a las Dependencias Administrativa del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| BASE LEGAL | Artículo 129. Fracción I. del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. | |
| DEFINICIONES | Bien mueble son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad. Bienes inmuebles , son también denominados bienes raíces, son las cosas que están unidas al suelo y tienen una ubicación específica, por lo que no se pueden trasladar. | |
| REQUISITOS | Herramientas, reportes, papelería, bienes muebles, consumibles (proporcionados por área requirente) | |
| RESULTADOS | Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Ayuntamiento | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | |
| POLÍTICAS | El personal de mantenimiento atenderá en tiempo y forma la solicitud de las áreas usuarias. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Directora General de Administración | Recibe solicitud de mantenimiento por, oficio, vía telefónica y/o verbal y turna a Dirección de Recursos Materiales, adquisiciones y Servicios Generales. |
| 2 | Directora de Recursos Materiales, adquisiciones y Servicios Generales | Recibe, autoriza petición y turna a la Subdirección de Servicios Generales para su atención. |
| 3 | Subdirector de Servicios Generales | Recibe petición, valora y en su caso requiere materiales a las áreas usuarias. Turna al departamento de Mantenimiento. |
| 4 | Jefe de Mantenimiento | Recibe, registra y elabora reporte de trabajo para su canalización formato SSHM-01. |
| | | Se designa al personal para la ejecución del servicio en la dependencia administrativa y/o área solicitante. |
| | | Personal de mantenimiento acude al área solicitante para valorar petición. |
| | | Se valora el servicio solicitado en sitio. |

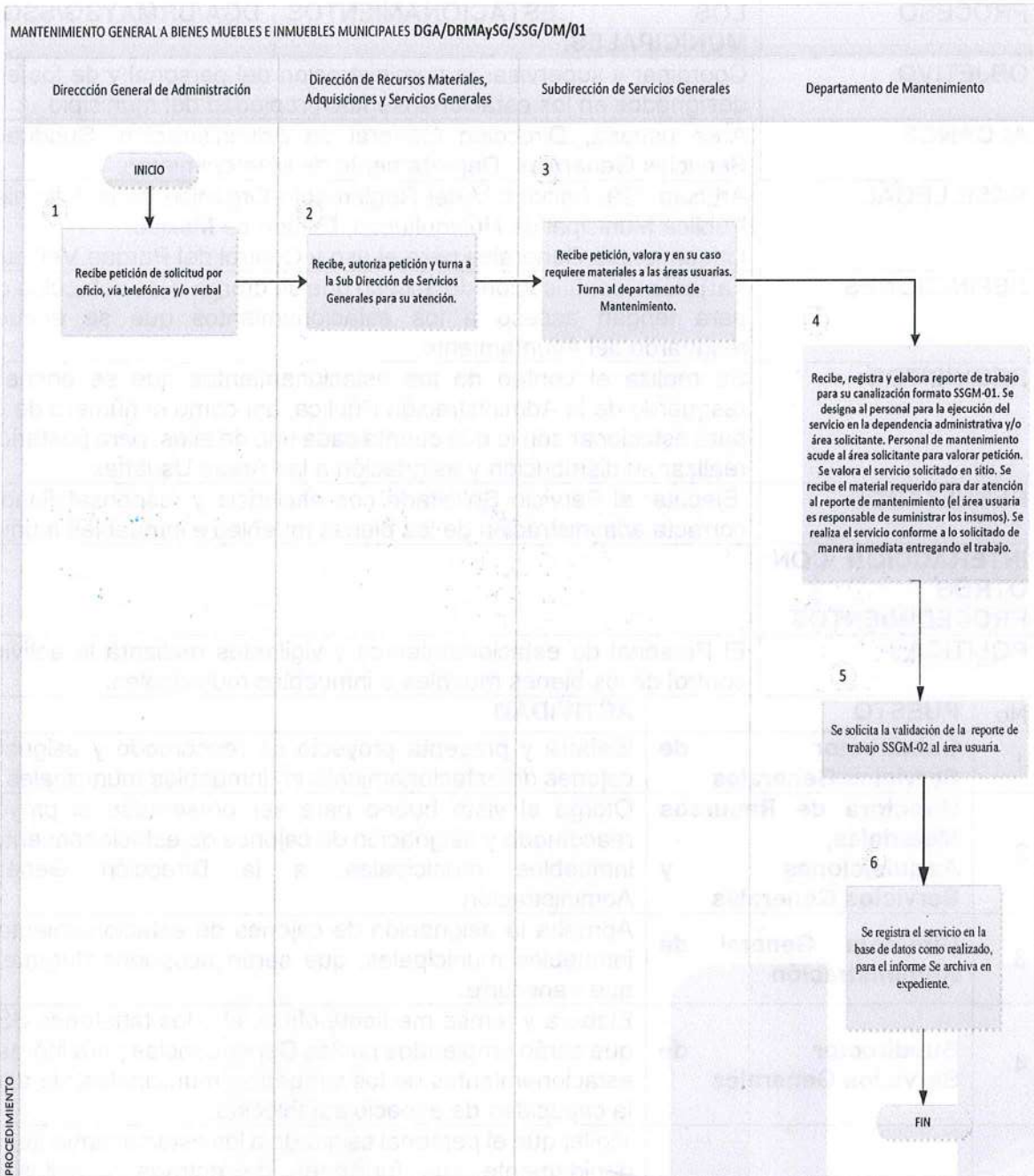


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| | | Se recibe el material requerido para dar atención al reporte de mantenimiento (el área usuaria es responsable de suministrar los insumos). | | | |
| | | Se realiza el servicio conforme a lo solicitado de manera inmediata entregando el trabajo; una vez concluido el área solicitante valida el reporte de trabajo anexo SSGM-02 | | | |
| 5 | Jefe de Mantenimiento | Se registra el servicio en la base de datos como realizado, para el informe. | | | |
| | | Se archiva el expediente. | | | |
| | | Fin de procedimiento. | | | |
| <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> Elaboró y Revisó  L.E.C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES </td> <td style="text-align: center;"> Bo. Vo.  MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES </td> <td style="text-align: center;"> Autorizó  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN </td> </tr> </table> | | | Elaboró y Revisó  L.E.C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES | Bo. Vo.  MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES | Autorizó  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| Elaboró y Revisó  L.E.C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES | Bo. Vo.  MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES | Autorizó  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO | ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTACIONAMIENTOS MUNICIPALES. | CLAVE: DGA/DRMAYSG/SSG/DM/02 |
| OBJETIVO | Coordinar y supervisar la administración del personal y de los espacios designados en los estacionamientos propiedad del municipio | |
| ALCANCE | Área usuaria, Dirección General de Administración, Subdirector de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento. | |
| BASE LEGAL | Artículo 129. fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Lineamientos Generales para el uso y Control del Parque Vehicular. | |
| DEFINICIONES | Tarjetón: identificación de acceso que se otorga a los vehículos oficiales para tengan acceso a los estacionamientos que se encuentra a resguardo del Ayuntamiento. | |
| REQUISITOS | Se realiza el conteo de los estacionamientos que se encuentran a resguardo de la Administración Pública, así como el número de cajones para estacionar con lo que cuenta cada uno de ellos, para posteriormente realizar su distribución y asignación a las Áreas Usuarias. | |
| RESULTADOS | Ejecutar el Servicio Solicitado con eficiencia y responsabilidad con la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles municipales. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | |
| POLÍTICAS | El Personal de estacionamientos y vigilantes realizará la actividad del control de los bienes muebles e inmuebles municipales. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Subdirector de Servicios Generales | Elabora y presenta proyecto de reacomodo y asignación de cajones de estacionamiento en inmuebles municipales. |
| 2 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Otorga el visto bueno para ser presentado el proyecto de reacomodo y asignación de cajones de estacionamiento en los inmuebles municipales, a la Dirección General de Administración. |
| 3 | Directora General de Administración | Aprueba la asignación de cajones de estacionamiento en los inmuebles municipales, que serán ocupados durante el año que transcurre. |
| 4 | Subdirector de Servicios Generales | Elabora y remite mediante oficio, el o los tarjetones SSGM-03 que serán empleados por las Dependencias para ingresar a los estacionamientos de los inmuebles municipales, de acuerdo a la capacidad de espacio establecido. |
| 5 | Jefe de Mantenimiento | Vigilar que el personal asignado a los estacionamientos cumpla debidamente sus funciones de entrada y salida de los vehículos. |
| | | Personal de los estacionamientos registra en el anexo SSGM-04, el ingreso y egreso del vehículo mediante el tarjetón-identificación que se le asignó anexo SSGM-03. |
| | | Personal de estacionamientos y vigilantes, notifican el ingreso de personal de empresas, así como de proveedores y de cualquier persona ajena a la Administración Municipal; |



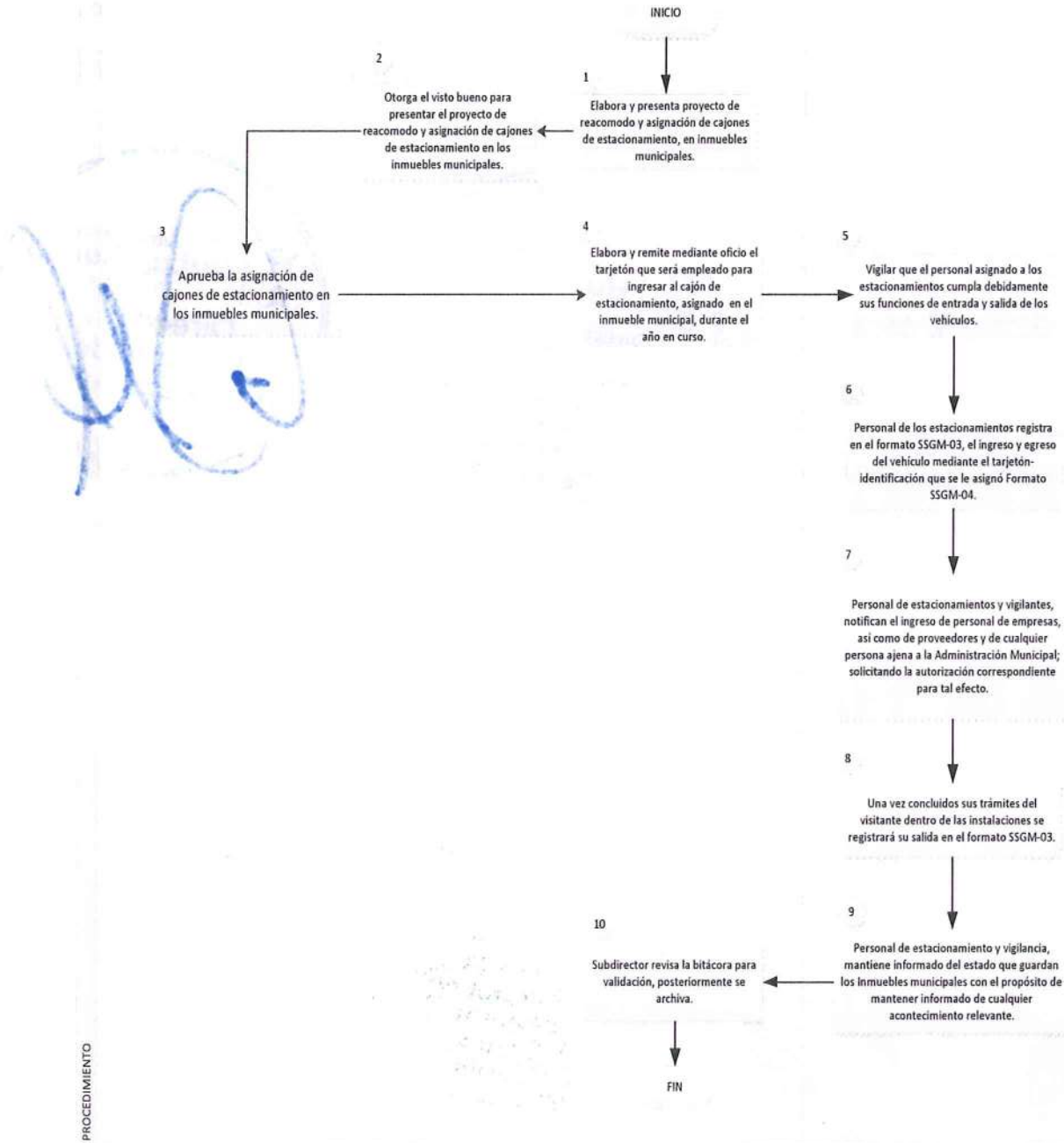
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>solicitando la autorización correspondiente para tal efecto y registrando entrada en bitácora.</p> <p>Una vez concluidos sus trámites del visitante dentro de las instalaciones se registrará su salida en el anexo SSGM-04.</p> <p>Personal de estacionamiento y vigilancia, mantiene informado del estado que guardan los Inmuebles municipales con el propósito de mantener informado de cualquier acontecimiento relevante.</p> | | | |
| 6 | Subdirector de Servicios Generales | Subdirector revisa la bitácora para validación, posteriormente se archiva. | | | |
| | | Fin del procedimiento. | | | |
| <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Elaboró y Revisó</p>  <p>L.E.C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Vo. Bo.</p>  <p>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> </td> </tr> </table> | | | <p>Elaboró y Revisó</p>  <p>L.E.C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p> | <p>Vo. Bo.</p>  <p>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.</p> | <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |
| <p>Elaboró y Revisó</p>  <p>L.E.C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p> | <p>Vo. Bo.</p>  <p>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.</p> | <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> | | | |

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTACIONAMIENTOS MUNICIPALES DGA/DRMAYSG/SSG/DM/02

Dirección General de Administración Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales Subdirección de Servicios Generales Departamento de Mantenimiento









"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | DEL | INTENDENCIA, PERMANENTE | ACTIVIDAD | CLAVE: DGA/DRMAySG/SSG/DI/01 |
|---|---|--|-----------|---------------------------------|
| OBJETIVO | | Asignar al personal de Intendencia a las áreas administrativas de los inmuebles municipales, para llevar a cabo el aseo diario y/o la atención a las solicitudes correspondientes. | | |
| ALCANCE | | Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Intendencia, Dependencia solicitante, Coordinación de Gestión Interna y Almacén Municipal. | | |
| BASE LEGAL | | Artículo 129. Inciso II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Lineamientos Generales para el uso y Control del Parque Vehicular. | | |
| DEFINICIONES | | Personal de Intendencia: persona encargada de realizar las actividades de limpieza en las instalaciones y bienes muebles, mediante el uso de instrumentos e insumos de limpieza, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones. | | |
| REQUISITOS | | Se entrega el material de limpieza, por medio de vales al personal de intendencia, soportado mediante el reporte de trabajo en cada área, posteriormente se realiza el llenado de bitácora el cual contiene el concentrado de trabajo realizado. | | |
| RESULTADOS | | Ejecutar el servicio solicitado. | | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | DGA/SPA/CGI/03 ELABORAR VALES DE SALIDA DE ALMACEN DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. | | |
| POLÍTICAS | | El Personal de intendencia atenderá y dará prioridad en mantener limpias las áreas administrativas e inmuebles municipales. | | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | | |
| 1 | Jefa de Intendencia | Elabora y presenta proyecto de asignación del personal de intendencia, encargado de realizar los servicios de limpieza diariamente en las áreas y/o dependencias de los centros administrativos. | | |
| 2 | Subdirector de Servicios Generales | Revisa la relación de asignación de personal de intendencia. | | |
| 3 | Directora de Recursos Materiales Adquisiciones y Servicios Generales. | Otorga el visto bueno de proyecto de asignación del personal de intendencia, encargado de realizar los servicios de limpieza diariamente en las áreas y/o dependencias de los centros administrativos. | | |
| 4 | Directora General de Administración | Revisa y aprueba el proyecto de asignación del personal de intendencia, encargado de realizar los servicios de limpieza diariamente en las áreas y/o dependencias de los centros administrativos. | | |
| 5 | Jefa de Intendencia | Elabora la solicitud de los materiales e insumos necesarios para llevar a cabo las labores de limpieza en las diferentes áreas y/o dependencias administrativas. | | |
| 6 | Subdirector de Servicios Generales | Determina la cantidad de productos a asignar. | | |

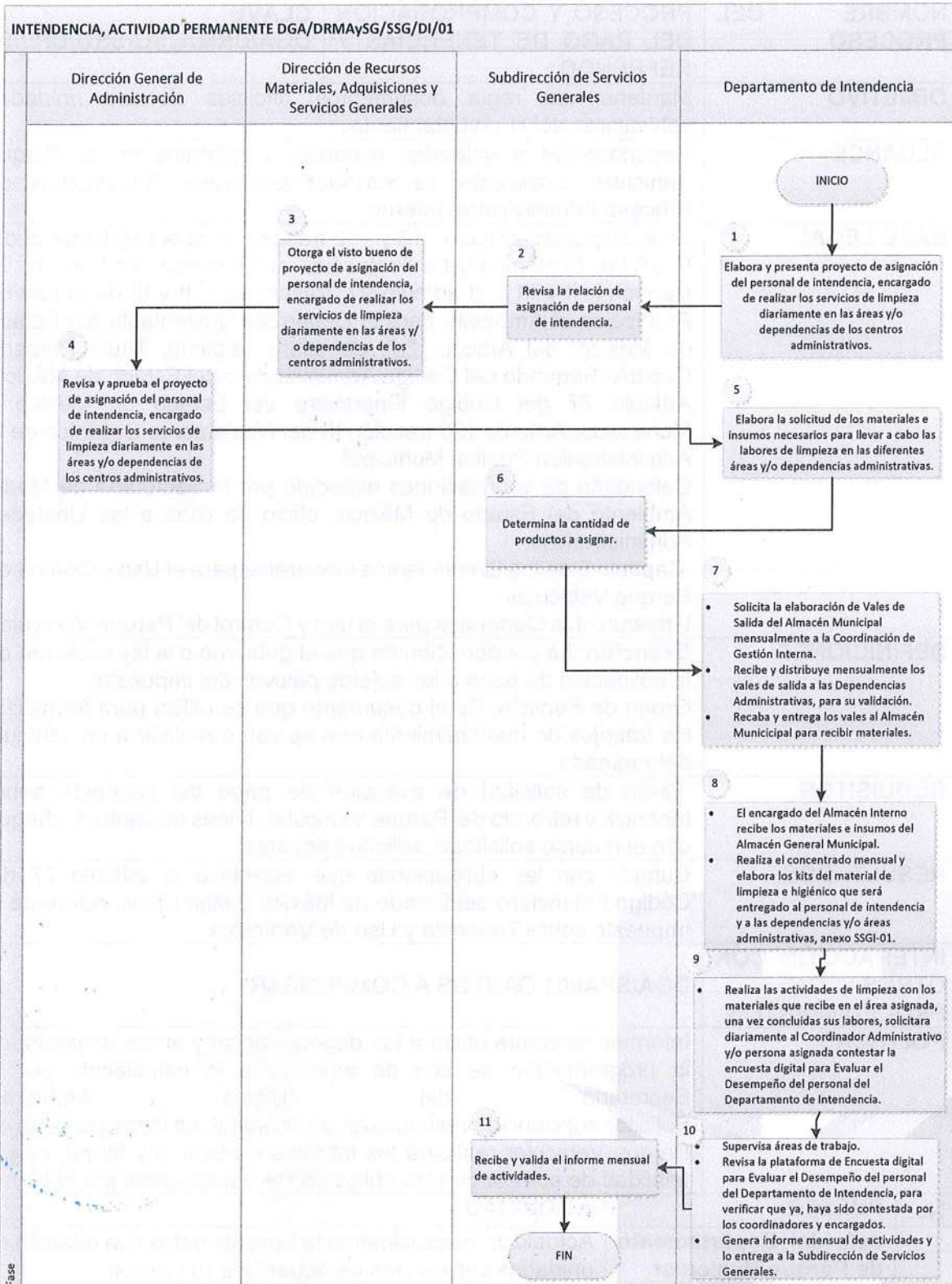


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Jefa de Intendencia | Solicita la elaboración de Vales de Salida del Almacén Municipal mensualmente a la Coordinación de gestión interna. | |
| | | Recibe y distribuye mensualmente los vales de salida del Almacén a las Dependencias Administrativas, para su validación. | |
| | | Cada mes recaba los vales de salida del Almacén General debidamente autorizados por las Dependencias, Dirección General de Administración y la Subdirección de Servicios Generales y entrega al Almacén Municipal. | |
| 8 | Encargado del Almacén Interno | El encargado del Almacén Interno recibe los materiales e insumos del Almacén General Municipal. | |
| | | Realiza el concentrado mensual y elabora los kits del material de limpieza e higiénico que será entregado al personal de intendencia y a las dependencias y/o áreas administrativas, anexo SSGI-01. | |
| 9 | Personal de Intendencia | Realiza las actividades de limpieza con los materiales que recibe en el área asignada, una vez concluidas sus labores, solicitara diariamente al Coordinador Administrativo y/o persona asignada contestar la encuesta digital para Evaluar el Desempeño del personal del Departamento de Intendencia. | |
| 10 | Jefa de Intendencia | Supervisa áreas de trabajo. Revisa la plataforma de Encuesta digital para Evaluar el Desempeño del personal del Departamento de Intendencia, para verificar que ya, haya sido contestada por los coordinadores y encargados. Genera informe mensual de actividades y lo entrega a la Subdirección de Servicios Generales. | |
| 11 | Subdirector de Servicios Generales | Recibe y valida el informe mensual de actividades. | |
| Fin del procedimiento. | | | |
| Elaboró | Revisó | Vo. Bo. | Autorizó |
|  C. IRENE VAZQUEZ NAVA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA |  L.E.C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES |  MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES. |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | DEL | PROCESO Y COMPROBACION DEL PAGO DE TENENCIAS Y REFRENDO | CLAVE DGA/DRMAySG/SSG/DPV/01 |
|---|--|--|------------------------------|
| OBJETIVO | | Mantener en regla documentos oficiales de las unidades vehiculares del H. Ayuntamiento. | |
| ALCANCE | | Dependencias y unidades usuarias, Departamento de Parque Vehicular, Subdirector de Servicios Generales, Subdirectora de Proceso Administrativo Interno. | |
| BASE LEGAL | | <p>En lo dispuesto artículo 113 y 162 fracción V de la Ley General del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente, artículo 86, 91 fracción I, II y III y el artículo 92, fracciones I, II y III de la Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México; del Artículo 7.7, del Libro Séptimo, Título Primero, Capítulo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 77 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 129 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Calendario de verificaciones expedido por la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México, oficio de citas a las Unidades Administrativas.</p> <p>Capítulo 6 de los Lineamientos Generales para el Uso y Control de Parque Vehicular.</p> <p>Lineamientos Generales para el uso y Control del Parque Vehicular.</p> | |
| DEFINICIONES | | <p>Exención: La condonación de que el gobierno o la ley excluyan de la obligación de pago a los sujetos pasivos del impuesto.</p> <p>Orden de Servicio: Es el documento que se utiliza para formalizar los trabajos de mantenimiento que se van a realizar a un vehículo determinado.</p> | |
| REQUISITOS | | Oficio de solicitud de exención de pago del impuesto sobre tenencia y refrendo del Parque Vehicular, líneas de captura, cheque con el recurso solicitado, solicitud del área. | |
| RESULTADOS | | Cumplir con las obligaciones que establece el artículo 77 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, referente al Impuesto sobre Tenencia y Uso de Vehículos | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | DGA/SPAI/01 GASTOS A COMPROBAR | |
| POLÍTICAS | | <p>Informar mediante oficio a las dependencias y áreas usuarias, de la programación de cita de acuerdo a lo establecido por la Secretaría del Medio Ambiente.</p> <p>Solicitar suficiencia presupuestal; el personal del Departamento de Parque Vehicular realizará los trámites en tiempo y forma, con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley.</p> | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | Actualizar mensualmente la base de datos con relación de unidades vehiculares de acuerdo a su función. | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|--|
| | | Al iniciar el ejercicio fiscal elabora oficio de solicitud de exención de pago de impuesto sobre tenencia y refrendo del Parque Vehicular del H. Ayuntamiento, dirigido a la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, posteriormente se turna oficio al Subdirector de Servicios Generales. |
| 2 | Subdirector de Servicios Generales | Revisa y valida relación de las unidades de acuerdo a su función con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. |
| 3 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | Ofrece su VoBo a la relación de la unidades y remite oficio a la Directora General de Administración para su visto bueno. |
| 4 | Directora General de Administración | Revisa y firma el oficio de solicitud de la exención de pago dirigido a la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. |
| 5 | Subdirector de Servicios Generales | Recibe y turna oficio al Departamento de Parque Vehicular. |
| 6 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | Acude a las oficinas de Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México para entregar oficio y documentación de las unidades vehiculares, en un período comprendido de 25 días hábiles. Concluido el periodo de cotejo, la dependencia de gobierno emite notificación de respuesta; se habilita la plataforma digital del Gobierno del Estado con las líneas de captura; para proceder con el pago del impuesto. |
| 7 | Subdirector de Servicios Generales | Firma oficio de solicitud del recurso económico para el trámite y envía a la Subdirectora de Proceso Administrativo Interno. Recibe Oficio de contestación de la Subdirectora de Proceso Administrativo Interno junto con el cheque, mismo que se le entrega al Departamento de Parque Vehicular para su trámite |
| 8 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | Realiza el pago del impuesto a través del cobro del cheque, las líneas de captura expedidas en ceros, corresponden a las unidades vehiculares que fueron exentas del impuesto. Elabora base de datos con la relación de las líneas de captura y montos del trámite. |
| 9 | Subdirector de Servicios Generales | Valida el proceso para la comprobación del recurso económico ejecutado, mediante formato CFDI, XML y órdenes de servicio. Una vez validada la información se remite mediante oficio a la Subdirectora de Proceso Administrativo Interno para el trámite correspondiente. |



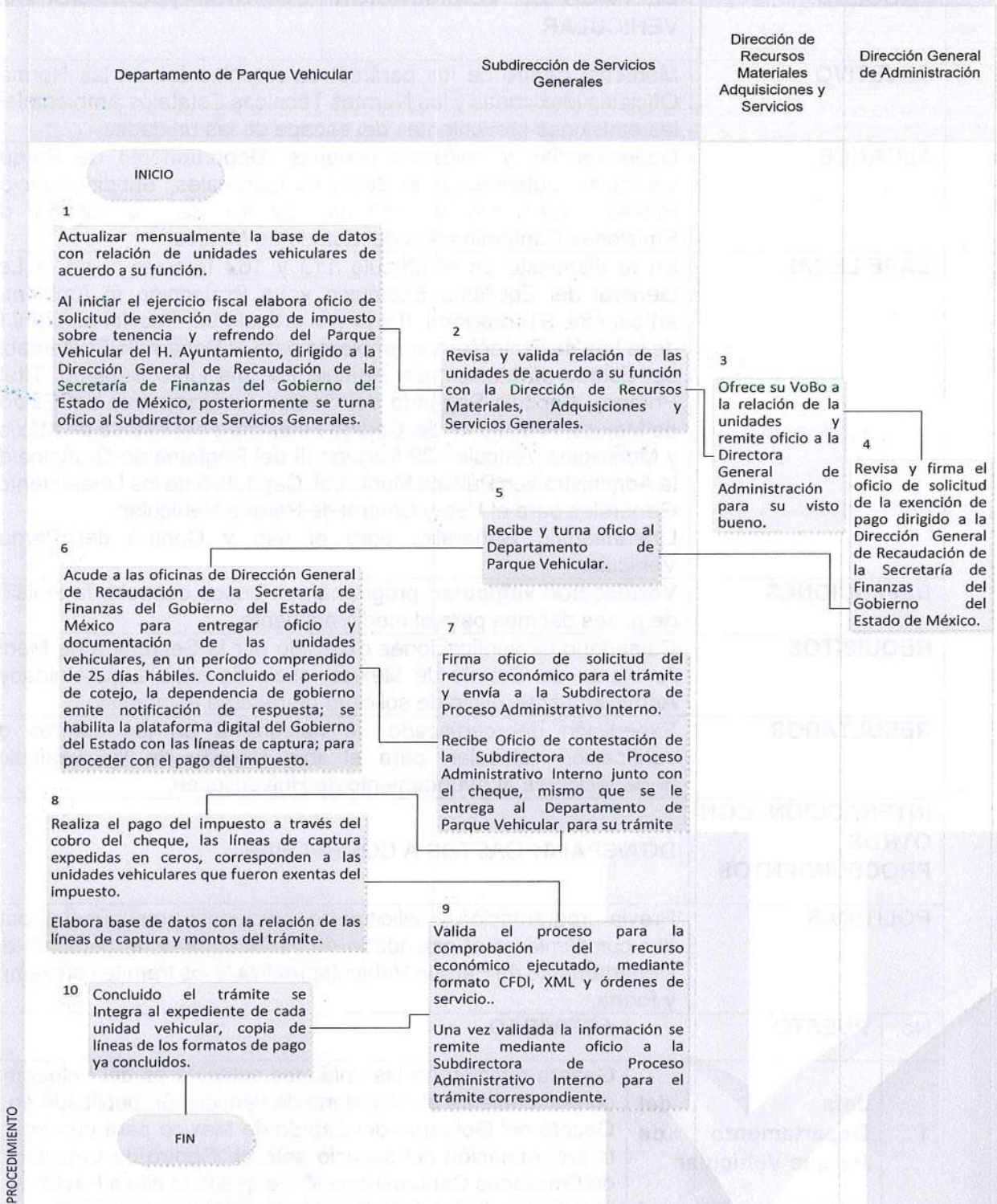
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| 10 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | Concluido el trámite se Integra al expediente de cada unidad vehicular, copia de líneas de los formatos de pago ya concluidos. | | |
| | | Fin del procedimiento. | | |
| <p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>LIC. SANDRA KARINA MENESES CAMACHO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR</p> | <p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>L.E.C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p> | <p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p>  <p>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.</p> | <p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

PROCESO Y COMPROBACION DEL PAGO DE TENENCIAS Y REFRENDO DGA/DRMAySG/SSG/DPV/01





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|---|
| NOMBRE DEL PROCESO | PROCESO Y COMPROBACIÓN DE PAGO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR | CLAVE DGA/DRMAySG/SSG/DPV/02 |
| OBJETIVO | Mantener dentro de los parámetros establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales Ambientales, las emisiones provenientes del escape de las unidades. | |
| ALCANCE | Dependencias y unidades usuarias, Departamento de Parque Vehicular, Subdirector de Servicios Generales, Subdirectora de Proceso Administrativo Interno, Centro de Verificación de Emisiones Contaminantes del Estado de México. | |
| BASE LEGAL | En lo dispuesto en el artículo 113 y 162 fracción V de la Ley General del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente, artículo 86, 91 fracción I, II y III y el artículo 92, fracciones I, II y III de la Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México; del Artículo 7.7, del Libro Séptimo, Título Primero, Capítulo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 77 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 129 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. Capítulo 6 de los Lineamientos Generales para el Uso y Control de Parque Vehicular. Lineamientos Generales para el uso y Control del Parque Vehicular. | |
| DEFINICIONES | Verificación vehicular: programa que busca controlar la emisión de gases dañinos para el medio ambiente. | |
| REQUISITOS | Calendario de verificaciones expedido por la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México, oficio de citas a las Unidades Administrativas, oficio de solicitud de recurso económico. | |
| RESULTADOS | Expedición del certificado de holograma en los centros de verificación vehicular, para el libre tránsito de los vehículos pertenecientes al Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/SPAI/01 GASTOS A COMPROBAR | |
| POLÍTICAS | Previa programación y solicitud de suficiencia presupuestal, para dar cumplimiento al calendario de verificaciones; el personal del Departamento de Parque Vehicular realizará los tramites en tiempo y forma. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | Genera relación de las unidades vehiculares del holograma correspondiente al calendario de verificación publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México para proceder a la programación del servicio ante el "Centro de Verificación de Emisiones Contaminantes", se gestiona cita a través de la plataforma digital de la Secretaría de Medio Ambiente. |






"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|--|
| 2 | Subdirector de Servicios Generales | <p>Revisa, firma y remite a las Unidades Administrativas, el oficio de solicitud para la presentación de las unidades vehiculares al Centro de Verificación de Emisiones Contaminantes, con la finalidad de obtener el holograma correspondiente al modelo.</p> <p>Revisa y firma el oficio de solicitud del recurso económico dirigido a la Subdirectora de Proceso Administrativo Interno para la realización del trámite.</p> <p>Así mismo remite ambos oficios para su revisión a la Dirección de Recursos Materiales Adquisiciones y Servicios Generales.</p> |
| 3 | Directora de Recursos Materiales Adquisiciones y Servicios Generales | <p>Ofrece su visto bueno de los oficios, acto siguiente los remite a la Dirección General de Administración para su revisión y firma.</p> |
| 4 | Directora General de Administración | <p>Revisa y aprueba los oficios anteriormente mencionados, y los remite a la Jefa del Departamento de Parque Vehicular.</p> |
| 5 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | <p>Remite los oficios a la Subdirectora de Proceso Administrativo Interno para su trámite correspondiente.</p> |
| 6 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | <p>Acude al Centro de Verificación de Emisiones Contaminantes, con las unidades del Parque Vehicular para la verificación correspondiente; recibe factura del servicio realizado a nombre del Ayuntamiento.</p> <p>Asimismo, se envía al área correspondiente para validar el servicio realizado con firmas y sellos en CFDI, XML, validación del SAT y orden de servicio.</p> |
| 7 | Subdirector de Servicios Generales | <p>Valida el proceso para la comprobación del recurso económico ejecutado, mediante formato CFDI, XML y órdenes de servicio, avaladas por el área correspondiente.</p> |
| 8 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | <p>Integra al expediente de cada unidad, el certificado de verificación vehicular y actualiza base de datos.</p> |
| | | Fin del procedimiento |

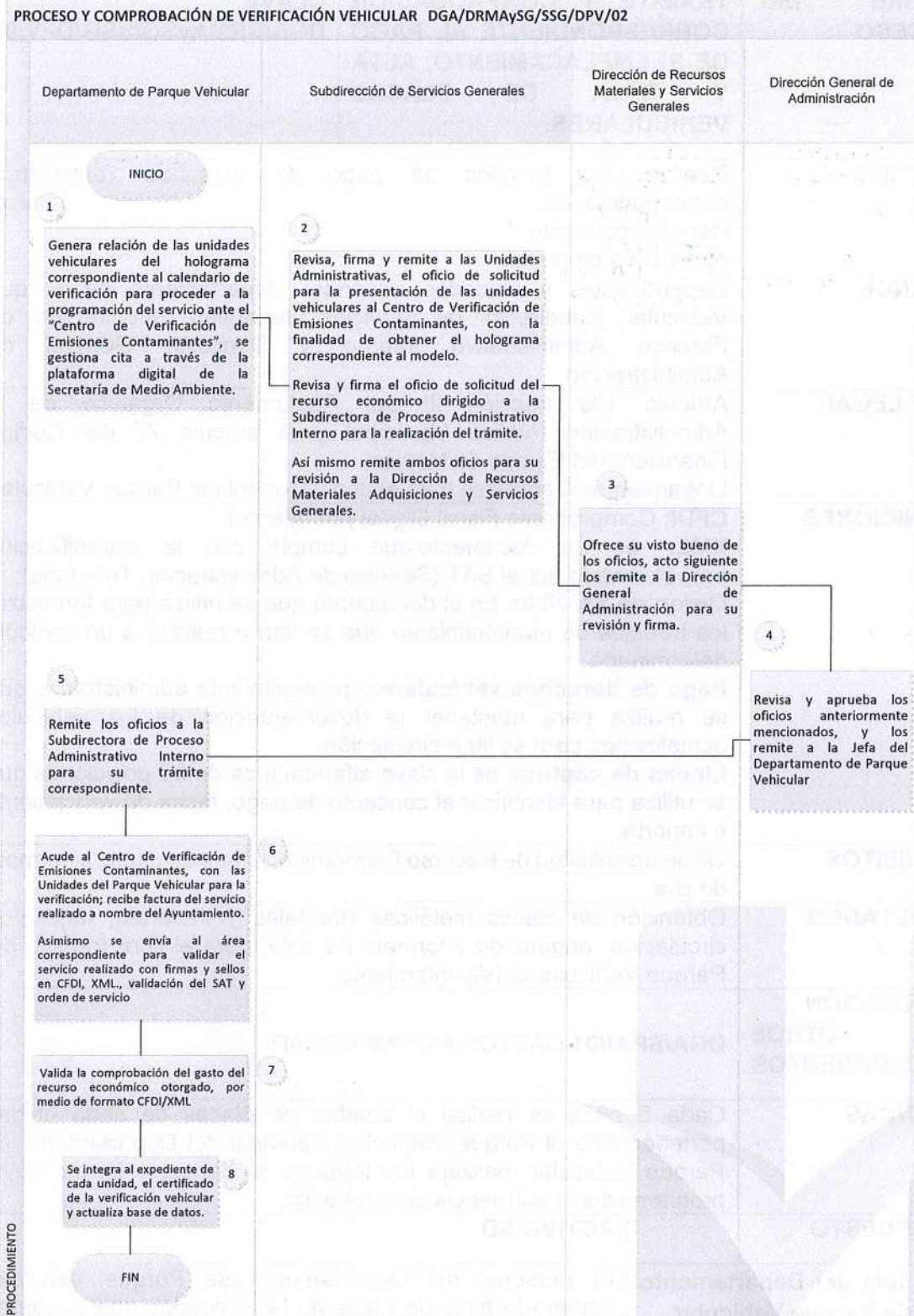


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| Elaboró | Revisó | Vo. Bo. | Autorizó |
|---|--|---|---|
|  LIC. SANDRA KARINA MENESES CAMACHO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |  L.E.C. JOSE ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES |  MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES |  MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO | TRÁMITE Y COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO DE REEMPLACAMIENTO, ALTA Y BAJA DE PLACAS VEHICULARES. | CLAVE DGA/DRMAySG/SSG/DPV/03 |
| OBJETIVO | Realizar los trámites de pago de derechos vehiculares, correspondientes a: Reemplacamiento Alta y Baja de placas | |
| ALCANCE | Dependencias y unidades usuarias, Departamento de Parque Vehicular, Subdirector de Servicios Generales, Subdirectora de Proceso Administrativo Interno y Dirección General de Administración. | |
| BASE LEGAL | Artículo 129 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y el artículo 77 del Código Financiero del Estado de México. Lineamientos Generales para el uso y Control del Parque Vehicular. | |
| DEFINICIONES | <p>CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.</p> <p>XML: es un documento que cumple con la especificación proporcionada por el SAT (Servicio de Administración Tributaria).</p> <p>Orden de Servicio: Es el documento que se utiliza para formalizar los trabajos de mantenimiento que se van a realizar a un vehículo determinado.</p> <p>Pago de derechos vehiculares: procedimiento administrativo que se realiza para mantener la documentación de los vehículos actualizados para su libre circulación.</p> <p>Líneas de captura: es la clave alfanumérica de 20 posiciones que se utiliza para identificar el concepto de pago, fecha de vencimiento e importe.</p> | |
| REQUISITOS | Oficio de solicitud de Recurso Económico, líneas de captura, formato de cita. | |
| RESULTADOS | Obtención de placas metálicas (frontales y traseras), tarjeta de circulación, engomado y formato de baja, para el libre tránsito del Parque Vehicular del Ayuntamiento. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/SPAI/01 GASTOS A COMPROBAR | |
| POLÍTICAS | Cada 5 años se realiza el cambio de placas de cada unidad perteneciente al Parque Vehicular, Personal del Departamento de Parque Vehicular realizará los trámites en tiempo y forma previa programación y suficiencia presupuestal. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | El personal del Departamento de Parque Vehicular elabora la base de datos de las unidades que requieren reemplacamiento, baja o en su caso si hay altas nuevas, |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>el apoderado legal del Municipio designa al personal indicado para que a su nombre y representación realice, como representante jurídico, los trámites vehiculares ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México</p> <p>Elabora oficio para remitir a las unidades administrativas el formato CFDI/XML de las unidades adscritas a su área. El área correspondiente valida por medio los documentos, el trámite requerido.</p> | |
| 2 | Subdirector de Servicios Generales | Aprueba, firma y remite el oficio para validación del formato CFDI/XML de las unidades vehiculares correspondientes, gestiona por medio de oficio ante la Subdirectora de Proceso Administrativo Interno, el pago del trámite requerido mediante "líneas de captura", según sea el caso. | |
| 3 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | Valida el formato CFDI/XML de las unidades vehiculares correspondientes. | |
| 4 | Subdirector de Servicios Generales | Recibe recurso económico mediante oficio y entrega al Departamento de parque vehicular para la realización del trámite correspondiente. | |
| 5 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | Actualiza la base de datos con la relación de las líneas de captura y montos del trámite para la comprobación del gasto | |
| 6 | Subdirector de Servicios Generales | Valida el proceso para la comprobación del recurso económico ejecutado, mediante formato CFDI, XML y órdenes de servicio, avaladas por el área correspondiente y remite mediante oficio a la Subdirectora de Proceso Administrativo Interno. | |
| 7 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | A través de oficio se hace entrega de placas metálicas, tarjeta de circulación, engomado y formato de baja por obsolescencia y/o siniestro, al área usuaria. En caso de baja de placas, se entrega a patrimonio. | |
| Fin del procedimiento. | | | |
| Elaboró | Revisó | Vo. Bo. | Autorizo |
| LIC. SANDRA KARINA MENESES CAMACHO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR | L.E.C. JOSE ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES | MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES | MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**TRÁMITE Y COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO DE REEMPLACAMIENTO, ALTA Y BAJA DE PLACAS VEHICULARES
DGA/DRMAySG/SSG/DPV/03**

Departamento de Parque Vehicular

Subdirección de Servicios Generales

INICIO

1

El personal del Departamento de Parque Vehicular elabora la base de datos de las unidades que requieren reemplacamiento, baja o en su caso si hay altas nuevas, el apoderado legal del Municipio designa al personal indicado para que a su nombre y representación realice, como representante jurídico, los trámites vehiculares ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México

Elabora oficio para remitir a las unidades administrativas el formato CFDI/XML de las unidades adscritas a su área.

El área correspondiente valida por medio los documentos, el trámite requerido.

2

Aprueba, firma y remite el oficio para validación del formato CFDI/XML de las unidades vehiculares correspondientes, gestiona por medio de oficio ante la Subdirectora de Proceso Administrativo Interno, el pago del trámite requerido mediante "líneas de captura", según sea el caso.

3

Valida el formato CFDI/XML de las unidades vehiculares correspondientes.

4

Recibe recurso económico mediante oficio y entrega al Departamento de parque vehicular para la realización del trámite correspondiente.

5

Actualiza la base de datos con la relación de las líneas de captura y montos del trámite para la comprobación del gasto

6

Valida el proceso para la comprobación del recurso económico ejecutado, mediante formato CFDI, XML y órdenes de servicio, avaladas por el área correspondiente y remite mediante oficio a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno.

7

A través de oficio se hace entrega al área usuaria de la placa requerida

FIN

PROCEDIMIENTO



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|-----------------------|--|---|---|
| NOMBRE PROCESO | DEL | MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO | CLAVE DGA/DRMAySG/SSG/DPV/04 |
| OBJETIVO | Implementar todas las acciones necesarias, para la reparación y mantenimiento de los vehículos a gasolina y disel que conforman el Parque Vehicular del Ayuntamiento, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las unidades, para el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos del Municipio. | | |
| ALCANCE | Directora General de Administración, Subdirector de Servicios Generales, Subdirectora de Proceso Administrativo Interno, Jefa de Parque Vehicular, Dependencias y unidades Administrativas, Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, Encargado del Encargado de Taller y Prestadores de servicios de Talleres Externos y/o Agencias, Directora de Recursos Materiales. | | |
| BASE LEGAL | Artículo 129 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Lineamientos Generales para el uso y Control del Parque Vehicular. | | |
| DEFINICIONES | <p>Mantenimiento correctivo: Es el conjunto de actividades encargadas de atender y restaurar fallas mecánicas de los vehículos, para dejarlos en óptimas condiciones de funcionamiento, ya sea con la reparación o sustitución de las piezas dañadas.</p> <p>Mantenimiento preventivo: Es el conjunto de actividades encargadas de programar el mantenimiento, para ayudar a prevenir fallas mecánicas futuras a las Unidades del Parque Vehicular.</p> <p>Formato de Diagnóstico: Documento que indica la situación mecánica que presenta un vehículo, así como las refacciones necesarias requeridas para su buen funcionamiento.</p> <p>Vale de Refacciones: Documento que refiere a las refacciones necesarias a sustituir en los vehículos que ingresan para su reparación al Encargado de Taller.</p> <p>Formato Único de Reparación Automotriz: Documento utilizado para ingresar los vehículos a reparar en los Talleres Externos, previa autorización del área usuaria por medio de su firma (FURA).</p> <p>Formato de Inventario: Documento que ampara todo lo que contiene un vehículo, tanto físico como las condiciones estéticas.</p> <p>CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet emitido por el proveedor de servicios (Factura).</p> | | |
| REQUISITOS | Formato de Diagnóstico, Formato de Inventario de Vehículo, Formato Único de reparación de Automotriz. | | |
| RESULTADOS | Mantener las Unidades del parque Vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento, para el buen desempeño de las actividades de los Servidores Públicos del Ayuntamiento. | | |







"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|---|
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | DGA/SPAI/DVUGCP/01 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES |
| POLÍTICAS | | <p>El personal de Parque Vehicular a través del Taller Municipal atiende en tiempo y forma la solicitud de las áreas usuarias.</p> <p>El Encargado de Taller debe emitir el diagnóstico del estado en que se encuentra la unidad.</p> <p>Solo el personal autorizado del Encargado de Taller y de las designadas por el resguardatario, recoge los vehículos de los talleres externos.</p> <p>El Formato Único de Reparación Automotriz, debe estar debidamente requisitado.</p> <p>Los CFDI se deben presentar en sus versiones de PDF y XML, así como por vía electrónica, validadas por el área usuaria correspondiente.</p> <p>Se valida su autenticidad en la página Web Oficial del SAT.</p> <p>La revisión del CFDI se deben apegar a lo estipulado en los artículos 29 y 29 a del Código Fiscal de la Federación (CFF) validados por el área correspondiente.</p> |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Subdirector de Servicios Generales | Recibe solicitud de reparación del área usuaria y canaliza el vehículo a la Jefa de Departamento de Parque Vehicular para para su revisión y diagnóstico con el Taller Municipal. |
| 2 | Encargado de Taller Municipal | <p>El jefe del taller recibe la unidad para su revisión, se elabora un diagnóstico (formato diagnóstico y solicitud de refacciones) detallando lo siguiente: (SSGPV-01).</p> <p>I.- La falla y/o tipo de reparación</p> <p>II.- Las refacciones necesarias para efectuar la reparación</p> <p>III.- El formato debe estar debidamente firmado por el encargado del Encargado de Taller y el operador responsable de la unidad.</p> <p>Si se cuenta con la refacción correspondiente, se realiza la reparación en Taller Municipal.</p> <p>En caso de NO contar con la refacción, o el trabajo no se puede realizar en el Taller Municipal, se envía la unidad al Taller Externo</p> |
| 3 | Jefatura de Parque Vehicular | Remite Formato de diagnóstico, Formato Único de Reparación Automotriz (FURA) (SSGPV-02) y Cotización en caso de reparación en Taller Externo, para su validación y aprobación firmando los documentos correspondientes. |
| 4 | Encargado de Taller Municipal | Recibe la unidad para su reparación o mantenimiento |



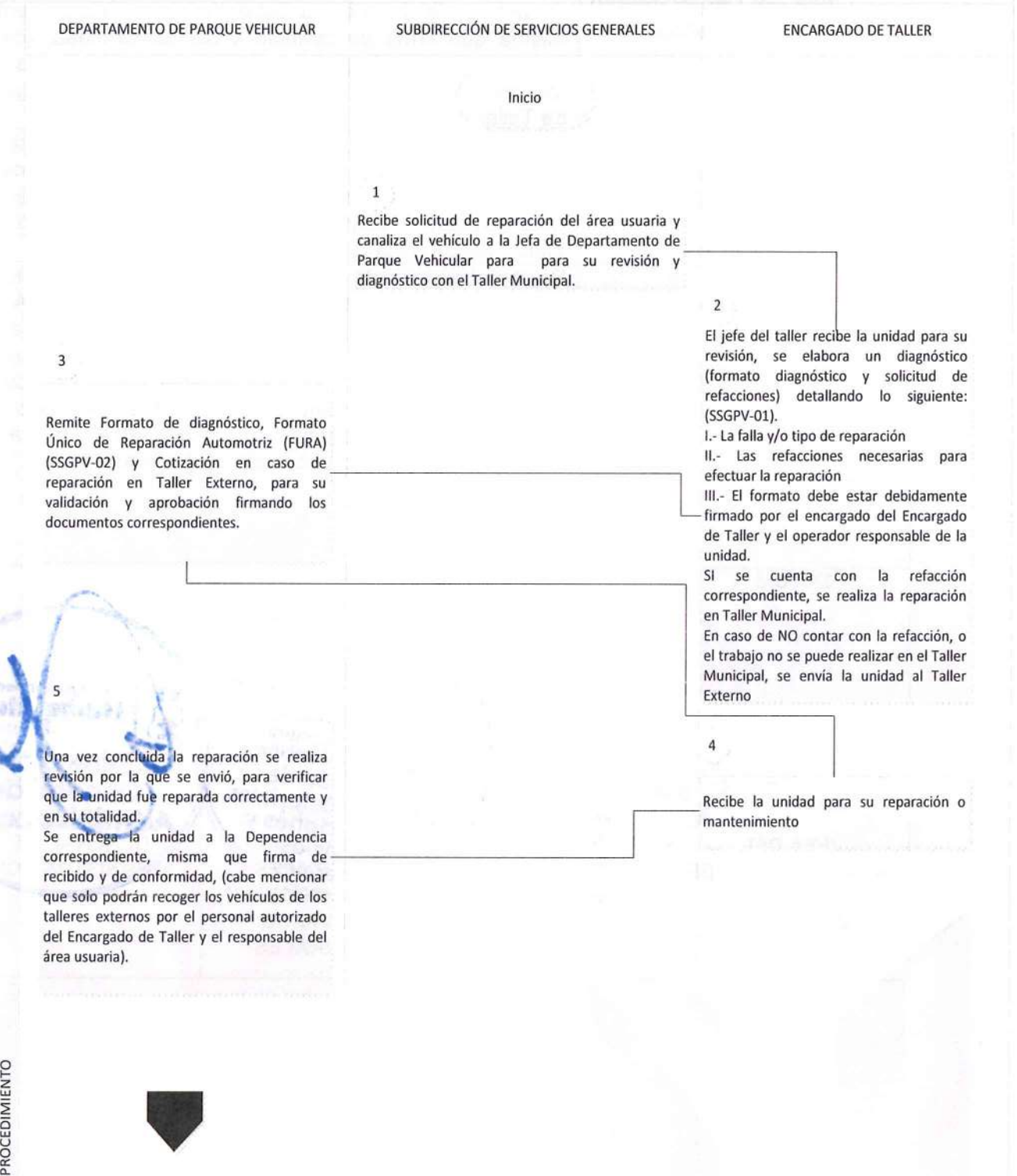
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|--|--|---|--|
| 5 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | Una vez concluida la reparación se realiza revisión por la que se envió, para verificar que la unidad fue reparada correctamente y en su totalidad. Se entrega la unidad a la Dependencia correspondiente, misma que firma de recibido y de conformidad, (cabe mencionar que solo podrán recoger los vehículos de los talleres externos por el personal autorizado del Encargado de Taller y el responsable del área usuaria). | |
| 6 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | Remite Factura, XML, Validación del SAT, Diagnóstico, FURA y Cotización, para recabar firmas de la: Dirección, Subdirección y/o enlaces de la unidad correspondiente, resguardatario, usuario y en su caso el Encargado del Taller, validando la reparación efectuada. | |
| 7 | Subdirector de Servicios Generales | Recibe el expediente de reparación de vehículo (Factura, XML, Validación del SAT, Diagnóstico, FURA y Cotización), sellados y firmados por el área usuaria, realiza revisión de los documentos, en caso de no existir observación alguna canaliza expediente a la Subdirectora de Proceso Administrativo Interno o bien en caso de observación se regresa el expediente al área correspondiente , para subsanar la observación | |
| Fin de Procedimiento. | | | |
| Elaboró | Revisó | Vo. Bo. | Autorizó |
|  LIC. SANDRA KARINA MENESES CAMACHO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |  L.E.C. JOSE ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES |  MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DGA/DRMAySG/SSG/DPV/04

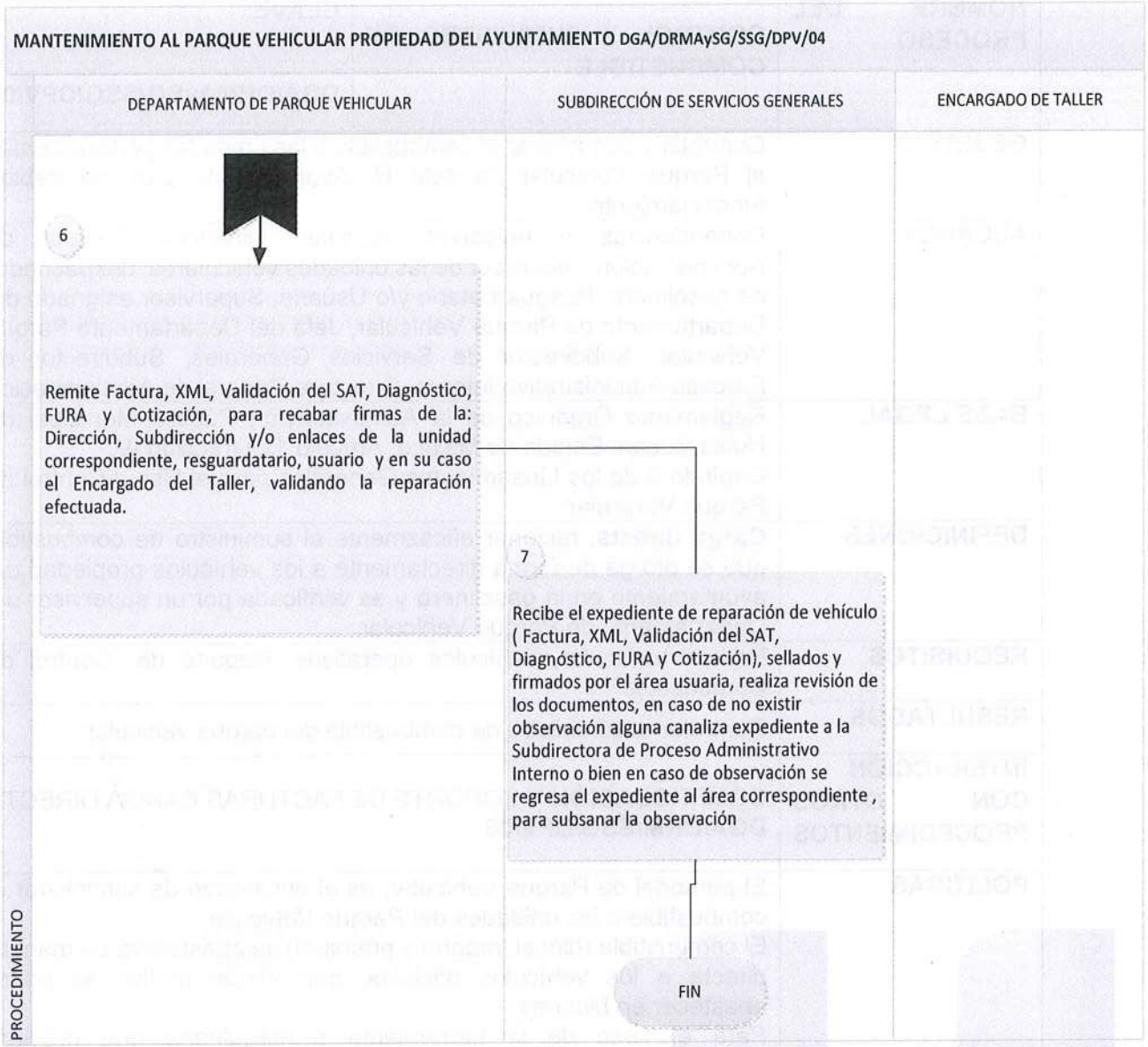


PROCEDIMIENTO





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|---|
| NOMBRE DEL PROCESO | CONTROL Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE | CLAVE DGA/DRMAySG/SSG/DPV/05 |
| OBJETIVO | Controlar y suministrar el combustible a las unidades pertenecientes al Parque Vehicular de este H. Ayuntamiento para su debido funcionamiento | |
| ALCANCE | Dependencias y unidades usuarias, Directora General de Administración, operador de las unidades vehiculares, despachador de gasolinera, Resguardatario y/o Usuario, Supervisor asignado del Departamento de Parque Vehicular, Jefa del Departamento Parque Vehicular, Subdirector de Servicios Generales, Subdirector de Proceso Administrativo Interno, Directora General de Administración | |
| BASE LEGAL | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, Artículo 129 fracción IV. Capítulo 2 de los Lineamientos Generales para el Uso y Control de Parque Vehicular | |
| DEFINICIONES | Carga directa: racionar eficazmente el suministro de combustible que se otorga de forma directamente a los vehículos propiedad del ayuntamiento en la gasolinera y es verificada por un supervisor del Departamento de Parque Vehicular. | |
| REQUISITOS | Padrón Vehicular, vehículos operativos, Reporte de "Control de Combustible" | |
| RESULTADOS | Controlar el suministro de combustible del parque vehicular. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | COMPROBACIÓN Y SOPORTE DE FACTURAS CARGA DIRECTA DGA/DRM/SSG/DPV/06 | |
| POLÍTICAS | El personal de Parque Vehicular, es el encargado de suministrar el combustible a las unidades del Parque Vehicular El combustible (diésel, magna y premium) se abastecerá de manera directa a los vehículos oficiales, por ningún motivo se podrá abastecer en bidones. Para el caso de la herramienta o maquinaria que requiere combustible para su funcionamiento, se deberá remitir semanalmente la comprobación correspondiente de conformidad mediante oficio y bitácora debidamente validada por el titular de la Dependencia. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Directora General de Administración | Recibe oficio al inicio del año de las áreas usuarias para el suministro de combustible, así como padrón vehicular y lo canaliza a la Dirección de Recursos Materiales Adquisiciones y Servicios Generales, para la atención correspondiente. |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|--|
| 2 | Directora de Recursos Materiales Adquisiciones y Servicios Generales | Turna el oficio a la Subdirección de Servicios Generales. |
| 3 | Subdirector de Servicios Generales | Recibe solicitud y lo canaliza al Departamento de Parque Vehicular, para las acciones conducentes. |
| 4 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | <p>Asiste a la gasolinera diariamente a supervisar el suministro de combustible y recibe a los operadores de las áreas usuarias que abastecerán el combustible, verifica que el vehículo este autorizado e informa al despachador de la gasolinera el tope máximo de litros de gasolina o diésel que puede cargar y valida sea de acuerdo a lo estipulado a la unidad vehicular.</p> <p>Se registra en reporte: Nombre de la Dependencia de la adscripción de la unidad, placas o número económico, kilometraje, cantidad de litros e importe que abasteció (gasolina o diésel) y nombre y firma del operador (SSGPV-05).</p> <p>Solicita al operador de la unidad Administrativa coloque su nombre y firma en los tickets's y bitácora.</p> <p>Al finalizar la última carga del día, suma los litros y coteja la información con el encargado de la gasolinera, quien le entrega una nota de remisión por el consumo global de gasolina y diésel.</p> <p>Entrega diariamente al encargado del control de combustible la nota de remisión y el reporte de las unidades que abastecieron, asentando en cada reporte: el nombre de la gasolinera, fecha de suministro, tipo de combustible a que corresponde, nombre y firma del supervisor.</p> |
| 5 | Encargado del control de combustible | Recibe diariamente del supervisor el reporte de control de combustible, así como la nota de remisión del día correspondiente a dicho reporte. |
| 6 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | <p>Revisa que los reportes se encuentren debidamente requisitados y verifica que las placas y/o números económicos de las unidades que cargaron correspondan a las Dependencias y se encuentren autorizadas a suministrar, que las cargas por unidad no rebasen los topes establecidos y se encuentre asentado el nombre y firma de recibido del operador de la unidad.</p> <p>Verifica que la totalidad de los litros sumados en los reportes diarios, correspondan a los suministrados y registrados en las notas de remisión.</p> <p>Entrega los reportes al capturista de datos para su registro</p> |

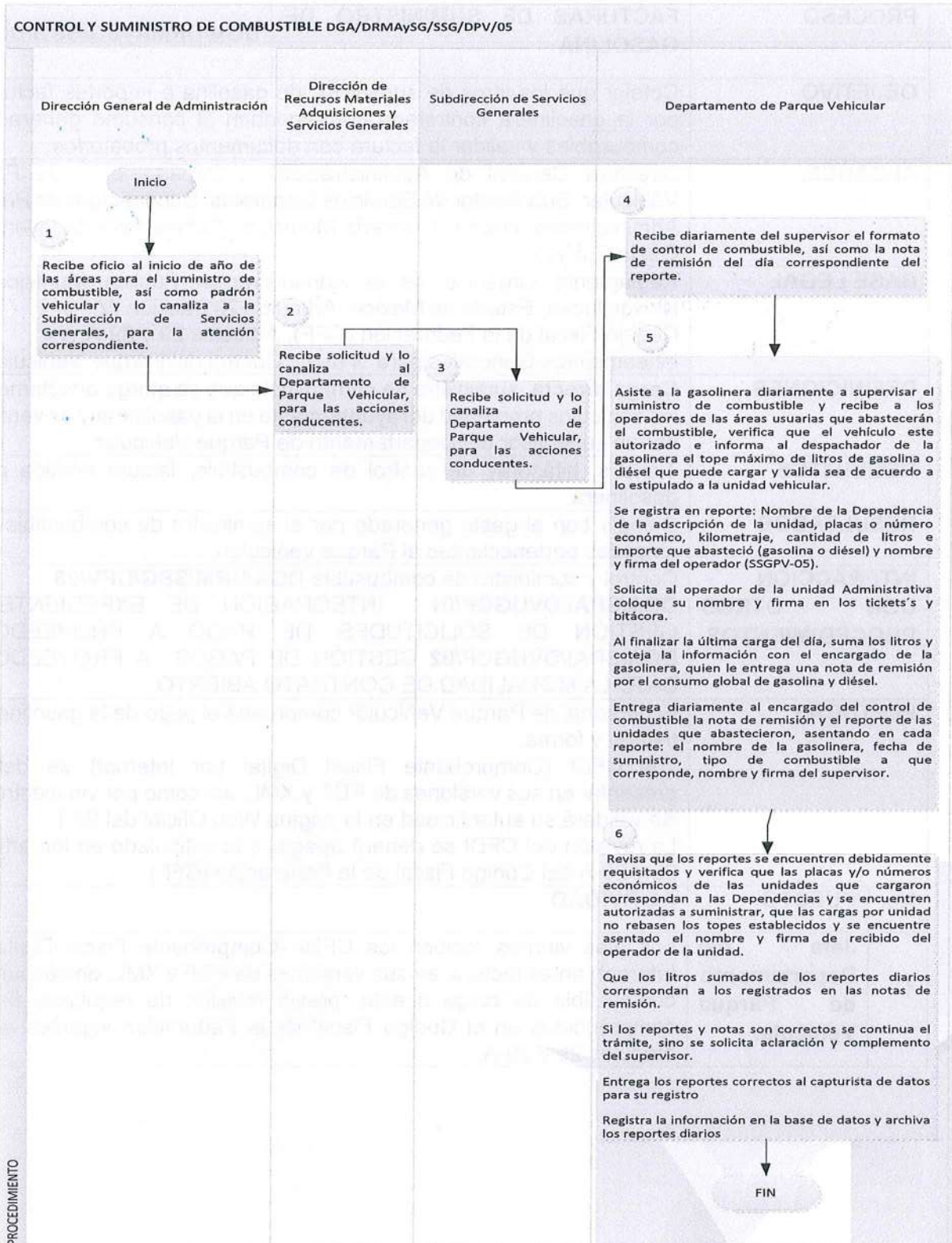


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | Registra la información en la base de datos del Departamento de Parque Vehicular y archiva los reportes diarios. | |
| | | Fin del procedimiento | |
| Elaboró | Revisó | Vo. Bo. | Autorizó |
|  LIC. SANDRA KARINA MENESES CAMACHO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |  L.E.C. JOSE ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES |  MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PERÉZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | COMPROBACIÓN Y SOPORTE DE FACTURAS DE SUMINISTRO DE GASOLINA | CLAVE DGA/DRMAySG/SSG/DPV/06 |
| OBJETIVO | Cotejar que los litros de suministro de gasolina e importes facturados por la gasolinera contratada correspondan al consumo generado en combustibles y validar la factura con documentos probatorios. | |
| ALCANCE | Directora General de Administración, Departamento de Parque Vehicular, Subdirector de Servicios Generales, Subdirectora de Proceso Administrativo Interno, Tesorería Municipal, Subtesorera de Inversión y Gasto Público. | |
| BASE LEGAL | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, Artículo 129 fracción IV. Código Fiscal de la Federación (CFF), Artículos 29 y 29-A. Lineamientos Generales para el uso y Control del Parque Vehicular. | |
| DEFINICIONES | Carga directa: suministro de combustible que se otorga directamente a los vehículos propiedad del ayuntamiento en la gasolinera y es verificada por un supervisor del Departamento de Parque Vehicular. | |
| REQUISITOS | Ticket's, bitácoras de control de combustible, factura emitida por la gasolinera. | |
| RESULTADOS | Cumplir con el gasto generado por el suministro de combustible a las unidades pertenecientes al Parque vehicular | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | Control y suministro de combustible DGA/DRM/SSG/DPV/05 DGA/SPAI/DVUGCP/01 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES DGA/SPAI/DVUGCP/02 GESTIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO | |
| POLÍTICAS | El personal de Parque Vehicular comprueba el pago de la gasolinera en tiempo y forma. Los CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) se deberán presentar en sus versiones de PDF y XML, así como por vía electrónica. Se validará su autenticidad en la página Web Oficial del SAT. La revisión del CFDI se deberá apegar a lo estipulado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF). | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | Los días viernes reciben los CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) antes factura, en sus versiones de PDF y XML, de consumo de combustible de carga directa, previa revisión de requisitos fiscales comprendidos en el Código Fiscal de la Federación vigentes, en los artículos 29 y 29-A. |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|---|
| 2 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | Coteja que el número de litros de gasolina y diésel que refleja en el (Comprobante Fiscal Digital CFDI por Internet), en sus versiones de PDF y XML, corresponda a los registrados en las notas de remisión y ticket's que diariamente genera la gasolinera, a la vez que coincida con los reportes de supervisión descargados en la base de datos. Se solicita factura | | | | |
| 3 | | Con la información de la base de datos elabora un desglose del consumo por área. Revisa y firma el desglose del consumo, le anexa los reportes diarios originales, notas de consumo por área y tickets del periodo facturado Elabora oficio y remite al Subdirector de Servicios Generales para su autorización. | | | | |
| 4 | Subdirector de Servicios Generales | Revisa oficio, CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet, en sus versiones PDF y XML), desglose de consumo por área y tickets del periodo. Firma oficio, CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), desglose de consumo por área y tickets del periodo. Envía oficio y CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), desglose de consumo por área y tickets del periodo, para su autorización de la Directora de Recursos Materiales Adquisiciones y Servicios Generales. | | | | |
| 5 | Directora de Recursos Materiales Adquisiciones y Servicios Generales | Ofrece su visto bueno de oficio, CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), desglose de consumo por área y tickets del periodo. | | | | |
| 6 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | Recibe acuse de oficio recibido, en sus versiones de PDF y XML, desglose de consumo por área y tickets del periodo, para registrar y archivar. | | | | |
| Fin del procedimiento | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;"> <p>Elaboró</p>  <p>LIC. SANDRA KARINA MENESES CAMACHO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR</p> </td> <td style="width: 25%;"> <p>Revisó</p>  <p>L.E.C. JOSE ANTONIO GARCIA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p> </td> <td style="width: 25%;"> <p>Vo. Bo.</p>  <p>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p> </td> <td style="width: 25%;"> <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> </td> </tr> </table> | | | <p>Elaboró</p>  <p>LIC. SANDRA KARINA MENESES CAMACHO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR</p> | <p>Revisó</p>  <p>L.E.C. JOSE ANTONIO GARCIA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p> | <p>Vo. Bo.</p>  <p>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p> | <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |
| <p>Elaboró</p>  <p>LIC. SANDRA KARINA MENESES CAMACHO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR</p> | <p>Revisó</p>  <p>L.E.C. JOSE ANTONIO GARCIA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p> | <p>Vo. Bo.</p>  <p>MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p> | <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> | | | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

COMPROBACIÓN Y SOPORTE DE FACTURAS DE SUMINISTRO DE GASOLINA DGA/DRMAYSG/SSG/DPV/06

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

Inicio

1

Los días viernes reciben los CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) antes factura, en sus versiones de PDF y XML, de consumo de combustible de carga directa, previa revisión de requisitos fiscales comprendidos en el Código Fiscal de la Federación vigentes, en los artículos 29 y 29-A.

2

Coteja que el número de litros de gasolina y diésel que refleja en el (Comprobante Fiscal Digital CFDI por Internet), en sus versiones de PDF y XML, corresponda a los registrados en las notas de remisión y ticket's que diariamente genera la gasolinera, a la vez que coincida con los reportes de supervisión descargados en la base de datos.

Se solicita factura

3

Con la información de la base de datos elabora un desglose del consumo por área.

Revisa y firma el desglose del consumo, le anexa los reportes diarios originales, notas de consumo por área y tickets del periodo facturado

Elabora oficio y remite a la Subdirector de Servicios Generales para su autorización.

4

Revisa oficio, CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet, en sus versiones PDF y XML), desglose de consumo por área y tickets del periodo.

Firma oficio, CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), desglose de consumo por área y tickets del periodo.

Envía oficio y CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), desglose de consumo por área y tickets del periodo, para su autorización de la Directora de Recursos Materiales Adquisiciones y Servicios Generales.

5

Ofrece su visto bueno de oficio, CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), desglose de consumo por área y tickets del periodo.

6

Recibe acuse de oficio recibido, CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), en sus versiones de PDF y XML, desglose de consumo por área y ticks del periodo, para registrar y archivar.

FIN

PROCEDIMIENTO







"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | ASEGURAMIENTO DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR. | CLAVE: DGA/DRM/SSG/DPV/07 |
|---|--|---|
| OBJETIVO | Mantener el parque vehicular con seguro vigente, y así lograr tener seguridad en sus traslados de actividades operativas y/o administrativas. | |
| ALCANCE | Aplica para que todos y cada uno de los vehículos que forman parte del parque vehicular de este Ayuntamiento se encuentren asegurados. | |
| BASE LEGAL | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, Artículo 129 fracción IV. Capítulo 4 y 5 de los Lineamientos Generales para el Uso y Control de Parque Vehicular | |
| DEFINICIONES | | |
| REQUISITOS | Padrón Vehicular, oficio de petición del aseguramiento del parque vehicular, oficio de solicitud para la requisición de la adquisición de seguros vehiculares y pólizas de seguro vehicular. | |
| RESULTADOS | Que el parque vehicular se encuentre totalmente con seguro vigente. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | |
| POLÍTICAS | Todo el parque vehicular deberá estar asegurado en cada ejercicio fiscal, previa planeación presupuestal. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | Elabora y envía oficio de solicitud para el aseguramiento del parque vehicular Municipal a la Subdirector de Servicios Generales, para su autorización. Adjuntando el padrón vehicular a asegurar. |
| 2 | Subdirector de Servicios Generales | Recibe oficio de petición del aseguramiento del parque vehicular, con padrón vehicular adjunto a asegurar. Envía a la Directora de Recursos Materiales Adquisiciones y Servicios Generales para la contratación. |
| 3 | Directora de Recursos Materiales Adquisiciones y Servicios Generales | Revisa oficio de aseguramiento del parque vehicular, enviándolo a la Directora General de Administración para su aprobación. |
| 4 | Directora General de Administración | Recibe el oficio y lo aprueba para continuar el proceso |
| 5 | Subdirector de Servicios Generales | Elabora oficio de solicitud para la requisición de la adquisición de seguros vehiculares, y envía a la Subdirección de Procedimiento Administrativo Interno, se anexa padrón vehicular vigente (vehículos activos). |
| | | Recibe oficio y pólizas de aseguramiento de vehículos de parte del proveedor. |
| | | Entrega al departamento de parque vehicular, oficio y pólizas de los vehículos asegurados. |

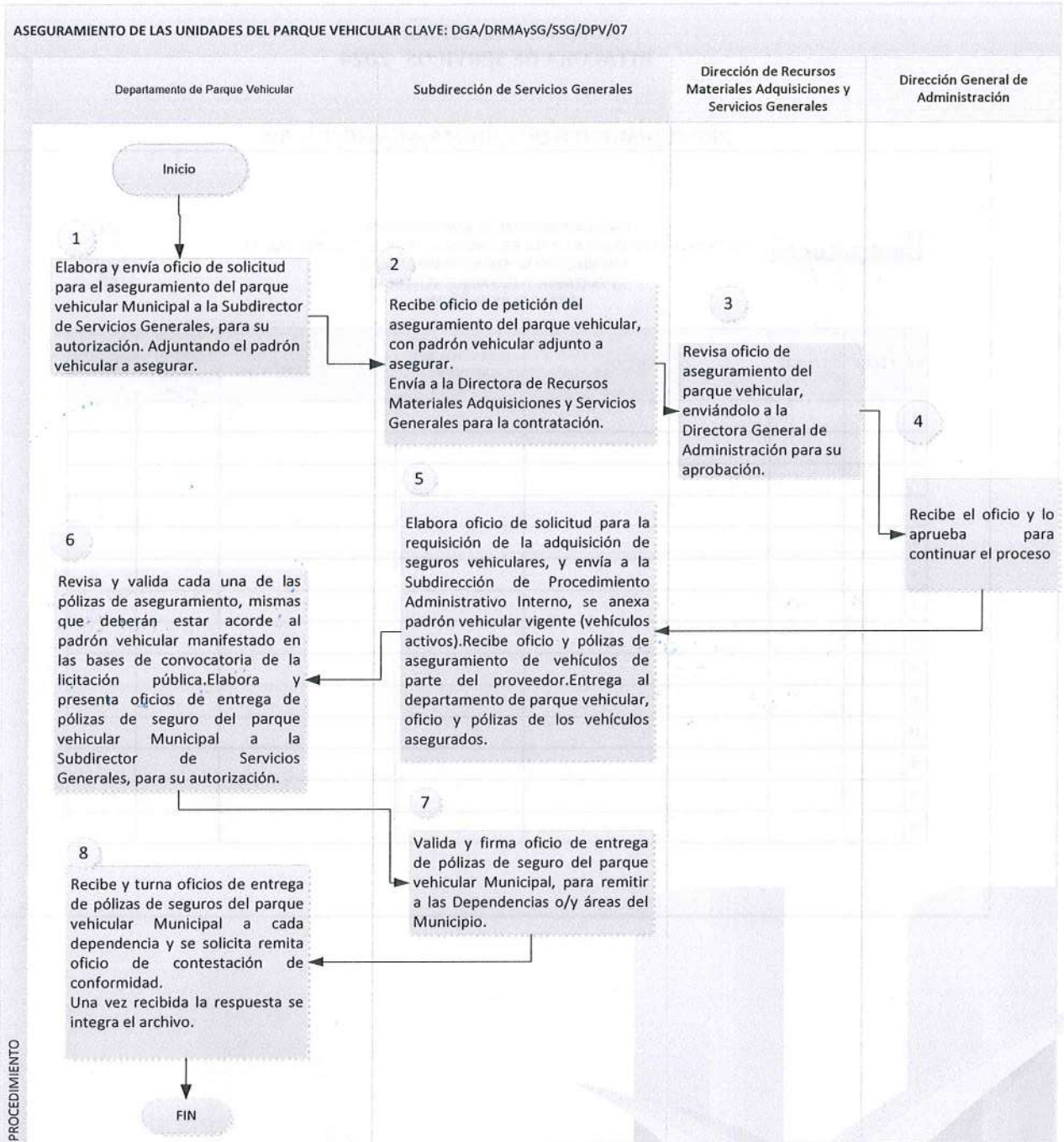


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | <p>Revisa y valida cada una de las pólizas de aseguramiento, mismas que deberán estar acorde al padrón vehicular manifestado en las bases de convocatoria de la licitación pública.</p> <p>Elabora y presenta oficios de entrega de pólizas de seguro del parque vehicular Municipal a la Subdirector de Servicios Generales, para su autorización.</p> | |
| 7 | Subdirector de Servicios Generales | <p>Valida y firma oficio de entrega de pólizas de seguro del parque vehicular Municipal, para remitir a las Dependencias o/y áreas del Municipio.</p> | |
| 8 | Jefa del Departamento de Parque Vehicular | <p>Recibe y turna oficios de entrega de pólizas de seguros del parque vehicular Municipal a cada dependencia y se solicita remita oficio de contestación de conformidad. Una vez recibida la respuesta se integra el archivo.</p> | |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Elaboró | Revisó | Vo. Bo. | Autorizó |
|  LIC. SANDRA KARINA MENESES CAMACHO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |  L.E.C. JOSE ANTONIO GARCÍA HUANTE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES |  MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES |  MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**NOMBRE DEL FORMATO
BITACORA DE SERVICIOS 2024**

PROCEDIMIENTO DGA/DRMAySG/SSG/DM/01



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



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

Activar Windows



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL FORMATO
REPORTE DE TRABAJO MANTENIMIENTO 2024
PROCEDIMIENTO DGA/DRMAYSG/SSG/DM/01

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

"REPORTE DE TRABAJO" DMI-01

Folio II°.

Verbal

Telefónico Oficio _____

Fecha:

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

COMUNIDAD Y/O INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Reporta: _____

TIPO DE SERVICIO:

ELÉCTRICO HERRERÍA PINTURA

CARPINTERÍA PLOMERÍA ALBAÑILERÍA Y ACABADOS

OTROS LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO:

Hora de Inicio: _____

Hora de término: _____

PERSONAL QUE EJECUTO EL SERVICIO:

| Nombre | Firma | Nombre | Firma |
|--------|-------|--------|-------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |

OBSERVACIONES:

SERVICIO ATENDIDO DE CONFORMIDAD

NOMBRE FIRMA SELLO

DEPENDENCIA EJECUTORA

Nombre y cargo del Titular del Área



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**NOMBRE DEL FORMATO
TARJETÓN DE ESTACIONAMIENTO 2024**

PROCEDIMIENTO DGA/DRMAySG/SSG/DM/02





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**NOMBRE DEL FORMATO
LIMPIEZA Y/O HIGIÉNICO 2024**

PROCEDIMIENTO DGA/DRMAySG/SSG/DI/01



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

DEPENDENCIA :

FECHA:

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

AUTORIZO

ENTREGÓ

RECIBIO

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**NOMBRE DEL FORMATO
DIAGNÓSTICO PARA REPARACIÓN 2024**

PROCEDIMIENTO DGA/DRMAySG/SSG/DPV/04

| | | | |
|---|---|--|--|
| Dirección General de Administración Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | | | |
| 2022-2024 SIGAMOS AVANZANDO | Subdirección de Servicios Generales Departamento de Parque Vehicular | Folio <div style="border: 1px solid black; width: 50px; text-align: center; margin: 0 auto;">00</div> | |
| Diagnóstico Mecánico y/o Eléctrico: | | | |
| Fecha de entrada: | <input style="width: 100px;" type="text"/> | Fecha de Salida: | <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| Área adscrita: | <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> | | |
| Vehículo: | <input style="width: 100px;" type="text"/> | Marca: | <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| | | Modelo: | <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| Placas: | <input style="width: 100px;" type="text"/> | N° Serie: | <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| | | KM: | <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| N° Eco: | <input style="width: 100px;" type="text"/> | N° Inventario: | <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| | | N° de motor: | <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| Diagnostico Mecánico: Refacciones mecánicas requeridas: Diagnostico Eléctrico: Refacciones eléctricas requeridas: Observaciones: NOTA: | | | |
| Revisó: _____ | | Autorizó: _____ | |
| Área solicitante | Taller municipal. | Departamento de Parque Vehicular | Subdirección de Servicios Generales |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO UNICO DE REPARACIÓN AUTOMOTRIZ (FURA) 2024

PROCEDIMIENTO DGA/DRMAySG/SSG/DPV/04


| FORMATO ÚNICO DE REPARACIÓN AUTOMOTRIZ (FURA) PC | | | |
|--|--|--|----------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES | | | |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES | | | |
| PARQUE VEHICULAR FOLIO 0000 | | | |
| SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES | | | |
| ÁREA SOLICITANTE: _____ #N/A | PROGRAMA: _____ PARTIDA PRESUPUESTAL: _____ UNIDAD RESPONSABLE: _____ | | |
| UNIDAD: _____ NO. ECO: _____ MARCA: _____ | NO. INV.: _____ PLACA: _____ MODELO: _____ | | |
| DIAGNÓSTICO TALLER MUNICIPAL: _____ | RECTIFICACIÓN DE DISCOS: _____ Folio de diagnósticos: _____ | | |
| INVENTARIO FÍSICO DE LA UNIDAD | | | |
| CALAVERAS _____ | TAPETES _____ | TAPONES _____ | |
| DEFENSA DE ANTERA _____ | ENCENDIDOS _____ | CABLES _____ | |
| DEFENSA TRASERA _____ | TORCETA _____ | QUARTOS _____ | |
| ESPEJOS LATERALES _____ | AUTOMALANTE _____ | RADIO _____ | |
| FAROS DDY Y DER. _____ | SERROJÓN _____ | ANTENA _____ | |
| LLANTAS _____ | HERRAMIENTA _____ | LUBRICANTES _____ | |
| VIDRIOS _____ | PUESTAS _____ | COFRE _____ | |
| OTROS _____ | COMBUSTIBLE | | |
| AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL (nombre): _____ | | | |
| #N/A #N/A | | | |
| Nombre y Firma del Jefe Área Nombre y Firma de Enlace de Área | | | |
| TALLER DESIGNADO | | | |
| NOMBRE DEL TALLER: _____ | FECHA DE INGRESO: _____ | | |
| DIRECCIÓN: _____ | HORA DE INGRESO: _____ | | |
| FECHA DE ENTREGA AL TALLER _____ | PARQUE VEHICULAR (TESTIGO) _____ | FECHA DE RECEPCIÓN (TALLER) _____ | |
| NOMBRE Y FIRMA _____ | NOMBRE Y FIRMA _____ | NOMBRE Y FIRMA _____ | |
| TRABAJO REALIZADO Y HALLAZGOS | | | |
| MONTO ADICIONAL A LA REPARACIÓN ORIGINAL: _____ | | | |
| COMENTARIOS TALLER MUNICIPAL: _____ | | | |
| PRUEBAS | | | |
| FECHA TALLER (INTERNO/EXTERNO) _____ | PARQUE VEHICULAR (TESTIGO) _____ | FECHA DE CONFORMIDAD DE PRUEBAS (ÁREA USUARIA) _____ | |
| NOMBRE Y FIRMA _____ | NOMBRE Y FIRMA _____ | NOMBRE Y FIRMA _____ | |
| FACTURACIÓN | | | |
| NO. FACTURA | FECHA DE FACTURA | PROVEEDOR | MONTO \$ |
| | | | |
| | | | |
| COSTO TOTAL POR REPARACIÓN: _____ | | | |
| FECHA DE SALIDA: _____ | | | |
| AUTORIZACIÓN SALIDA | | FECHA DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULO | |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES | | RECEPCIÓN DE VEHÍCULO | |
| NOMBRE Y FIRMA _____ | | NOMBRE Y FIRMA _____ | |
| ENTREGA TALLER (INTERNO/EXTERNO) DE UNIDAD | | ÁREA USUARIA | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**NOMBRE DEL FORMATO
INVENTARIO DE VEHICULO 2024**

PROCEDIMIENTO DGA/DRMAySG/SSG/DPV/04



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

F1 INV-VEH

Área adscrita: _____

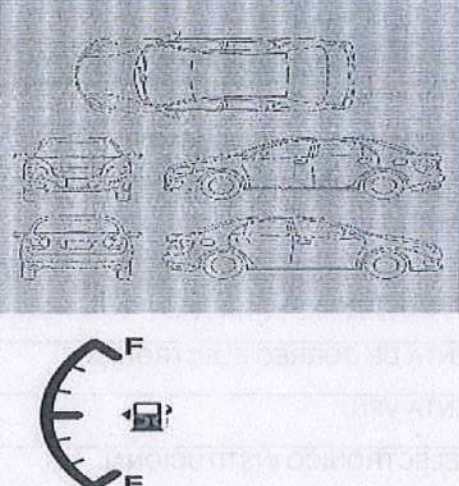
Unidad: _____ Marca: _____ Modelo: _____

Nº de motor: _____ Serie: _____

Placas: _____ No. Económico: _____ Inventario: _____

KM: _____ Fecha de entrada: _____ Salida: _____

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



Observaciones: _____

Personal que solicita

Área solicitante

Realizó la inspección del vehículo en el taller Municipal

Taller Municipal

Realizó la recepción de vehículo en el taller Municipal

Taller externo



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS | |
|---|--------------|
| Nombre del proceso | Clave |
| PROCESO PARA ORDENES DE SERVICIO. | DGA/SS/MS/01 |
| INSTALACIÓN DE INSUMOS. | DGA/SS/MS/02 |
| SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO (BAJA). | DGA/SS/MS/03 |
| DETECCIÓN DE NECESIDADES (TIC) EN EQUIPOS DE CÓMPUTO. | DGA/SS/MS/04 |
| REASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. | DGA/SS/MS/05 |
| PROCESAR ÓRDENES DE SERVICIO PARA EQUIPOS DE FOTOCOPIADO | DGA/SS/MS/06 |
| INTELIGENCIA TECNOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO | DGA/SS/MS/07 |
| DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. | DGA/SS/DI/01 |
| SOPORTE A SISTEMAS EN OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ALTO Y BAJO IMPACTO. | DGA/SS/DI/02 |
| DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. | DGA/SS/DI/03 |
| CREACIÓN DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO. | DGA/SS/DT/01 |
| CREACIÓN DE CUENTA VPN. | DGA/SS/DT/02 |
| BAJA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. | DGA/SS/DT/03 |
| BAJA DE CUENTA DE VPN. | DGA/SS/DT/04 |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO | PROCESAR ÓRDENES DE SERVICIO PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO. | CLAVE DGA/SS/DMS/01 |
| OBJETIVO | Otorgar servicio a los equipos de cómputo de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| ALCANCE | Dependencias, Unidades Administrativas, Centro de Atención Telefónica de la Subdirección de Sistemas, Jefe de Mantenimiento y Soporte. | |
| BASE LEGAL | Artículo 135 Fracción II, VIII, IX y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | <p>CAT: Centro de Atención Telefónica de la Subdirección de Sistemas que recibe las solicitudes de servicio para posteriormente turnarla al Departamento de Mantenimiento y Soporte para su atención, número Tel: (55) 5295 7050 ext. 3510.</p> <p>Orden de Servicio: Documento en el que se basa el técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte para realizar el servicio.</p> | |
| REQUISITOS | Formato Único de Servicios de la Subdirección de Sistemas (FUSSS) | |
| RESULTADOS | <p>Dejar en óptimas condiciones los equipos de cómputo para su total funcionamiento.</p> <p>Reporte mensual: Meta 01; Informar los trabajos de soporte y mantenimiento de hardware y software a los equipos de cómputo del ayuntamiento, de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA).</p> | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | Instalación de Insumos (DGA/SS/DMS/02) y Solicitud de Dictamen Técnico (Baja) (DGA/SS/DMS/03). | |
| POLÍTICAS | <p>El servicio deberá realizarlo el personal de la Subdirección de Sistemas</p> <p>El plazo de atención puede ser variable dependiendo de la complejidad de la falla, estado del equipo y la disponibilidad de los técnicos.</p> | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Área solicitante | Levanta reporte por falla de equipo de cómputo al CAT |
| 2 | Subdirección de Sistemas | El CAT recibe el reporte de usuario y asigna una orden de servicio |
| 3 | Subdirección de Sistemas | El Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento asigna un técnico para atender la orden de servicio. El técnico se traslada al área del usuario para realizar la revisión del equipo. |
| 4 | Subdirección de Sistemas | Si no es posible encontrar el usuario en tres visitas al área en la que se encuentra el equipo reportado, se ejecuta la actividad 6, de lo contrario el proceso de atención continua en la actividad 5. |

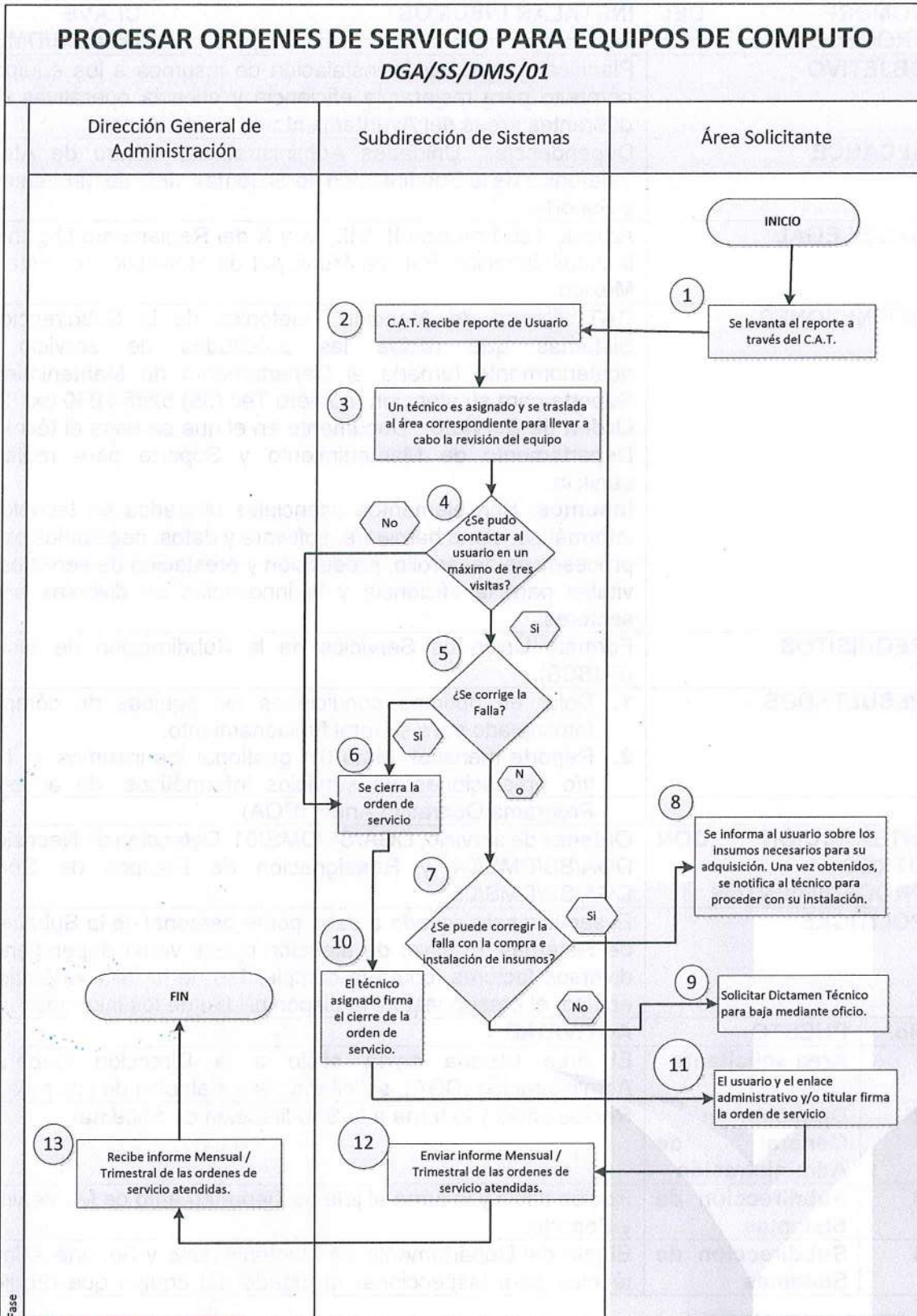


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|--|--|---|
| 5 | Subdirección de Sistemas | de | Se verifica si es posible corregir la falla. Si la falla se corrige, se ejecuta la actividad 6, de lo contrario se ejecuta la actividad 7. |
| 6 | Subdirección de Sistemas | de | Se cierra la orden de servicio y se ejecuta la actividad 10. |
| 7 | Subdirección de Sistemas | de | Si es posible corregir la falla con la compra e instalación de insumos se ejecuta la actividad 8, de lo contrario se ejecuta la actividad 9. |
| 8 | Área solicitante | | La Subdirección de Sistemas informa al área solicitante sobre los insumos que son necesarios adquirir e instalar en el equipo para que éste funcione de forma correcta. Una vez que el área solicitante cuente con los insumos, ésta deberá notificarlo a la Subdirección de Sistemas para que se asigne un técnico y realice la instalación correspondiente. |
| 9 | Área solicitante | | El área usuaria solicita el dictamen de baja del equipo de cómputo mediante oficio. |
| 10 | Subdirección de Sistemas | de | El técnico asignado firma el cierre de la orden de servicio |
| 11 | Área solicitante | | El usuario y el enlace administrativo o titular firma y sellan la orden de servicio. |
| 12 | Subdirección de Sistemas | de | Se registra la orden de servicio en el Sistema de Ordenes de Servicio (SOS) y se integra como antecedente en el informe mensual / trimestral de las ordenes de servicio atendidas a la Dirección General de Administración (DGA). |
| 13 | Dirección General de Administración | de | Recibe los informes mensuales/trimestrales de solicitud de servicios de las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Huixquilucan atendidas. |
| Fin del procedimiento. | | | |
| Elaboró | | Revisó | |
|  C. VÍCTOR MANUEL ARENAS GARRIDO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO | |  DR. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS | |
| | | Autorizó | |
| | |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | DEL | INSTALAR INSUMOS | CLAVE DGA/SS/DMS/02 |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---|------------------------|
| OBJETIVO | | Planificar y ejecutar la instalación de insumos a los equipos de cómputo para mejorar la eficiencia y eficacia operativas de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| ALCANCE | | Dependencias, Unidades Administrativas, Centro de Atención Telefónica de la Subdirección de Sistemas, Jefe de Mantenimiento y Soporte. | |
| BASE LEGAL | | Artículo 135 Fracción II, VIII, IX y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | | <p>CAT: Centro de Atención Telefónica de la Subdirección de Sistemas que recibe las solicitudes de servicio para posteriormente turnarla al Departamento de Mantenimiento y Soporte para su atención, número Tel: (55) 5295 7050 ext. 3510.</p> <p>Orden de Servicio: Documento en el que se basa el técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte para realizar el servicio.</p> <p>Insumos: Son elementos esenciales utilizados en tecnología e informática, como hardware, software y datos, necesarios para los procesos de desarrollo, producción y prestación de servicios. Son vitales para la eficiencia y la innovación en diversas áreas y sectores.</p> | |
| REQUISITOS | | Formato Único de Servicios de la Subdirección de Sistemas (FUSSS) | |
| RESULTADOS | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dejar en óptimas condiciones los equipos de cómputo y fotocopiado para su total funcionamiento. 2. Reporte mensual: Meta 07; gestionar los insumos de bienes y/o prestaciones de servicios informáticos, de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA). | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | Ordenes de servicio, DGA/SS/DMS/01. Detección de Necesidades DGA/SS/DMS/04 y Reasignación de Equipos de Cómputo DGA/SS/DMS/05. | |
| POLÍTICAS | | El servicio será llevado a cabo por el personal de la Subdirección de Sistemas. El plazo de atención puede variar dependiendo de diversos factores, como la complejidad de la falla, el estado del equipo, el presupuesto y la disponibilidad de los insumos. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1 | Área solicitante | El área usuaria envía oficio a la Dirección General de Administración (DGA), solicitando la instalación de insumos. | |
| 2 | Dirección General de Administración | Recibe oficio y lo turna a la Subdirección de Sistemas. | |
| 3 | Subdirección de Sistemas | Recibe oficio y lo turna al jefe de Departamento de Mantenimiento y Soporte. | |
| 4 | Subdirección de Sistemas | El jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte asigna un técnico para inspeccionar el estado del equipo que requiere la | |

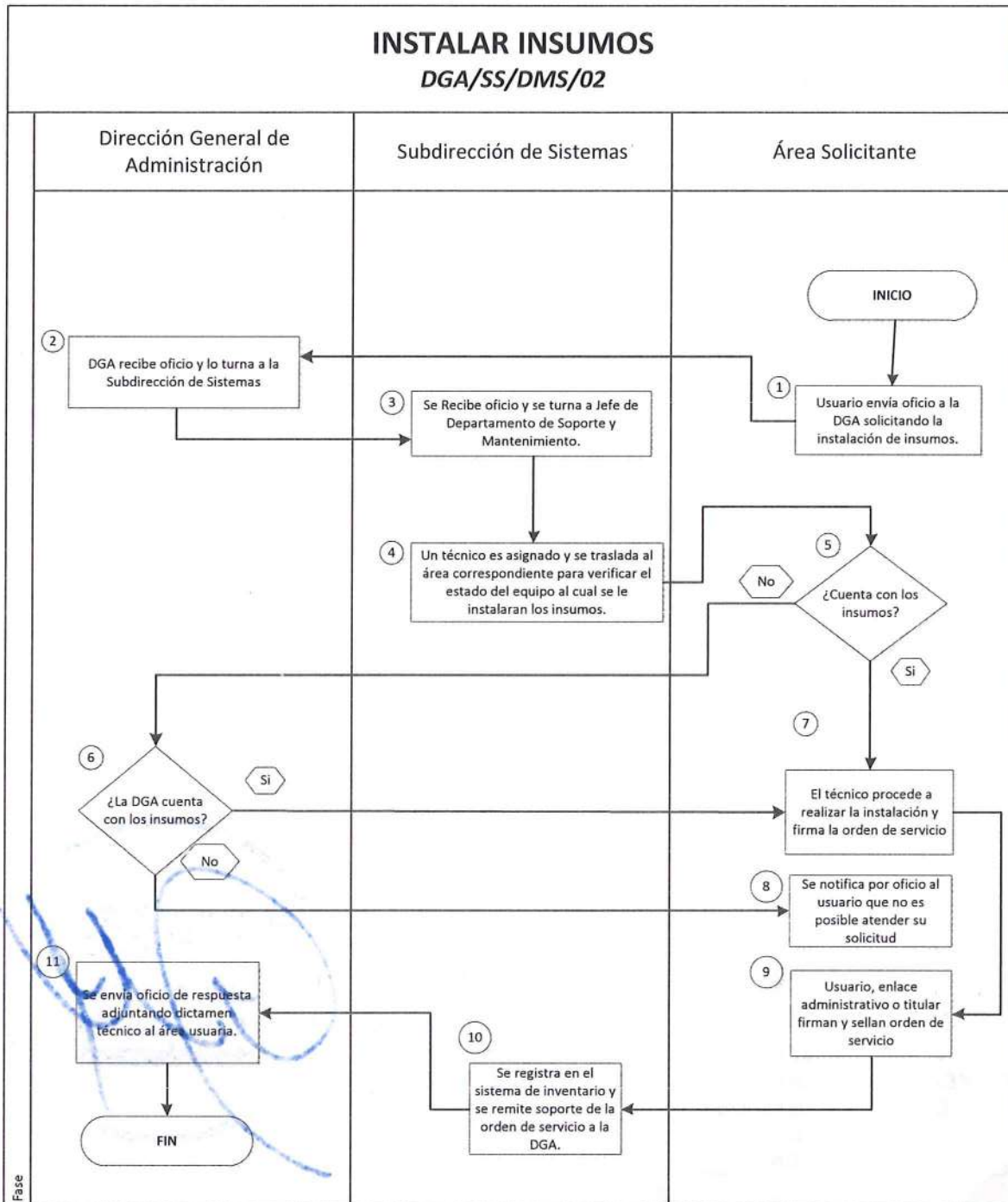


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|---|
| | | instalación de los insumos. El técnico se desplaza al área del usuario para llevar a cabo la revisión del equipo. |
| 5 | Área Solicitante | La Subdirección de Sistemas notifica al área solicitante acerca de los insumos requeridos para adquirir e instalar en el equipo, asegurando su correcto funcionamiento. Posteriormente, una vez que el área solicitante haya obtenido los insumos necesarios, se procede a llevar a cabo la actividad 7 |
| 6 | Dirección General de Administración | Se verifica si cuenta con los insumos para que el equipo funcione de forma correcta. Si se cuenta con los insumos se ejecuta la actividad 7, de lo contrario se ejecuta la actividad 8. |
| 7 | Área Solicitante | Una vez que el área solicitante cuente con los insumos, deberá notificarlo a la Subdirección de Sistemas para que se designe un técnico encargado de llevar a cabo la instalación pertinente y así firmar el cierre de la orden de servicio. Posteriormente, se procede a ejecutar la actividad 9. |
| 8 | Área Solicitante | Si la Dirección General de Administración no dispone de los insumos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del equipo, se informa al área usuaria a través de un oficio, indicando que no es posible atender su solicitud. |
| 9 | Área solicitante | El usuario y el enlace administrativo o titular firma y sellan la orden de servicio. |
| 10 | Subdirección de Sistemas | Se registra la orden de servicio en el Sistema de Control, Gestión e Inventario de Bienes Informáticos (SCGIBI) y se remite soporte de la orden de servicio a la Dirección General de Administración (DGA). |
| 11 | Dirección General de Administración | Envía oficio de respuesta adjuntando Dictamen Técnico al área solicitante. |
| Fin del procedimiento. | | |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  C. VÍCTOR MANUEL ARENAS GARRIDO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO |  DR. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | DEL | EMITIR DICTAMEN TÉCNICO | CLAVE DGA/SS/DMS/03 |
|---|-------------------------------------|--|---------------------|
| OBJETIVO | | Iniciar el proceso correspondiente para retirar del inventario los equipos de cómputo que ya no estén en condiciones de uso en las diversas áreas del Ayuntamiento. Esto garantizará que el Sistema de Control, Gestión e Inventario de Bienes Informáticos (SCGIBI) se mantenga actualizado y refleje con precisión la infraestructura informática actual del municipio. | |
| ALCANCE | | Dependencias, Unidades Administrativas, Centro de Atención Telefónica de la Subdirección de Sistemas, Jefe de Mantenimiento y Soporte. | |
| BASE LEGAL | | Artículo 135 Fracción II, VIII, IX y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | | CAT: Centro de Atención Telefónica de la Subdirección de Sistemas que recibe las solicitudes de servicio para posteriormente turnarla al Departamento de Mantenimiento y Soporte para su atención, número Tel: (55) 5295 7050 ext. 3510. Orden de Servicio: Documento en el que se basa el técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte para realizar el servicio. | |
| REQUISITOS | | Formato Único de Servicios de la Subdirección de Sistemas (FUSSS). Sistema de Control, Gestión e Inventario de Bienes Informáticos (SCGIBI). | |
| RESULTADOS | | Mantener un inventario detallado de activos informáticos, lo que resulta en una mayor eficiencia operativa. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | Ordenes de servicio, DGA/SS/DMS/01. Detección de Necesidades DGA/SS/DMS/04 y Reasignación de Equipos de Cómputo DGA/SS/DMS/05. | |
| POLÍTICAS | | El servicio deberá realizarlo el personal de la Subdirección de Sistemas El plazo de atención puede ser variable dependiendo de la complejidad de la falla, estado del equipo y la disponibilidad de los técnicos. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1 | Área solicitante | El área usuaria envía oficio a la Dirección General de Administración (DGA), solicitando Dictamen Técnico. | |
| 2 | Dirección General de Administración | Recibe el oficio y lo turna a la Subdirección de Sistemas. | |
| 3 | Subdirección de Sistemas | Recibe oficio y lo turna al jefe de Departamento de Mantenimiento y Soporte. | |
| 4 | Subdirección de Sistemas | Se verifica la coincidencia de los números de inventario del equipo, tanto en el Sistema de Control, Gestión e Inventario de Bienes Informáticos (SCGIBI) como en el historial de las ordenes de servicio. | |

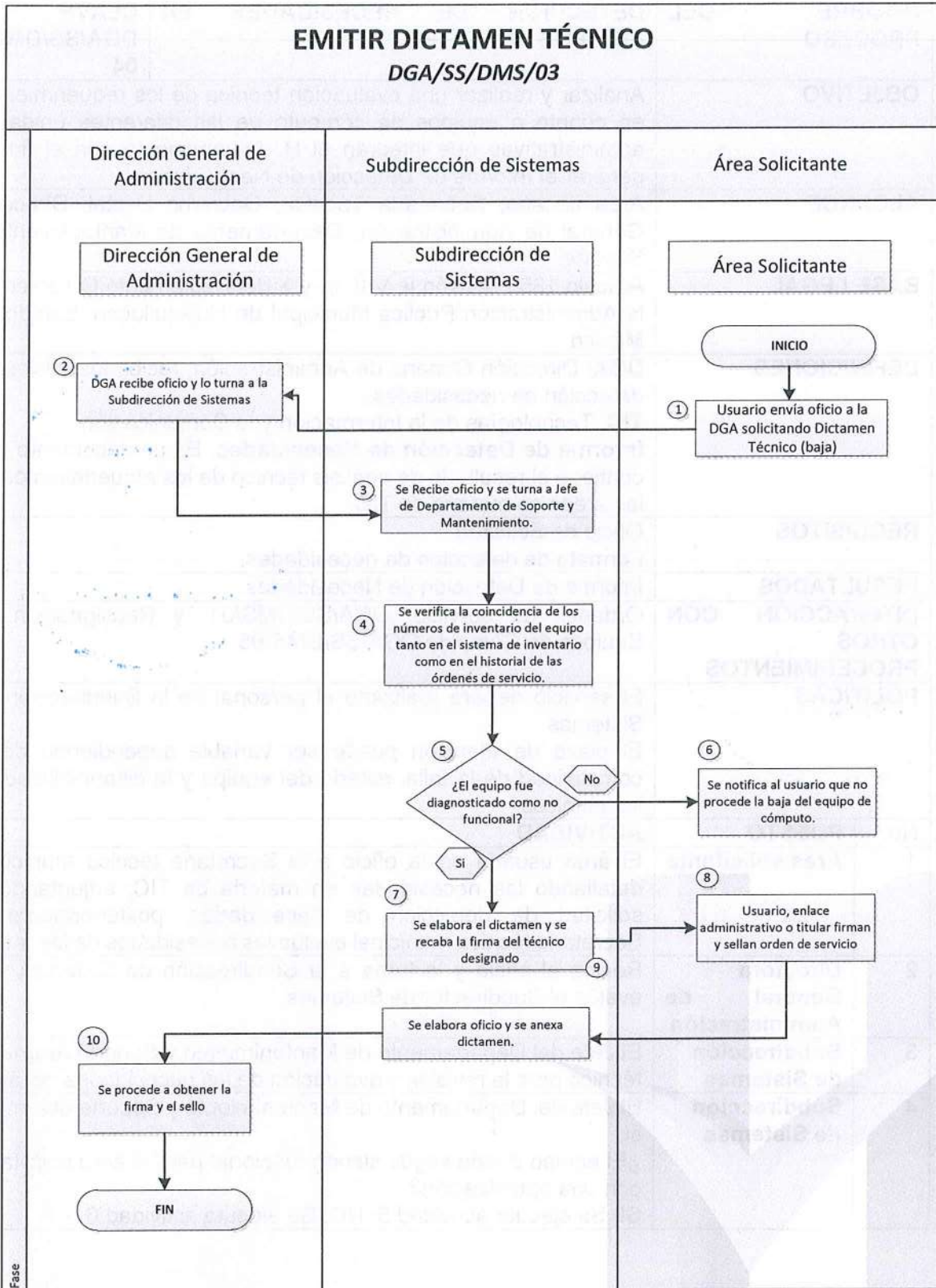


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|--|
| 5 | Subdirección de Sistemas | ¿El equipo es diagnosticado como funcional? |
| 6 | Área solicitante | Si el equipo es diagnosticado como no funcional, la Subdirección de Sistemas informa al área solicitante que no procede la baja del equipo de cómputo. |
| 7 | Subdirección de Sistemas | Si el equipo es diagnosticado como funcional, se elabora el dictamen y el técnico asignado firma el cierre de la orden de servicio. |
| 8 | Área solicitante | El usuario y el enlace administrativo o titular firma y sellan el dictamen técnico. |
| 9 | Subdirección de Sistemas | Se elabora oficio y se anexa dictamen. |
| 10 | Dirección General de Administración | Se procede a obtener la firma y sello. |
| Fin del procedimiento. | | |
| <p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">C. VÍCTOR MANUEL ARENAS GARRIDO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO</p> | | <p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p style="text-align: center;">DR. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | DETECCIÓN DE NECESIDADES EN EQUIPOS DE COMPUTO. | CLAVE DGA/SS/DMS/04 |
|---|---|--|
| OBJETIVO | Analizar y realizar una evaluación técnica de los requerimientos en cuanto a equipos de cómputo de las diferentes unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento con el fin de generar el Informe de Detección de Necesidades. | |
| ALCANCE | Área usuaria; Secretaría Técnica, Gobierno Digital; Dirección General de Administración; Departamento de Mantenimiento y Soporte. | |
| BASE LEGAL | Artículo 135 Fracción II, VIII, IX y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | DGA: Dirección General de Administración, recibe los oficios de detección de necesidades. TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación Informe de Detección de Necesidades: Es un documento que contiene el resultado de análisis técnico de los requerimientos de las áreas en materia de TIC | |
| REQUISITOS | Oficio de Solicitud. Formato de detección de necesidades. | |
| RESULTADOS | Informe de Detección de Necesidades. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | Ordenes de servicio, DGA/SS/DMS/01. y Reasignación de Equipos de Cómputo DGA/SS/DMS/05. | |
| POLÍTICAS | El servicio deberá realizarlo el personal de la Subdirección de Sistemas El plazo de atención puede ser variable dependiendo de la complejidad de la falla, estado del equipo y la disponibilidad de los técnicos. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Área solicitante | El área usuaria envía oficio a la Secretaria técnica municipal, detallando las necesidades en materia de TIC; adjuntando la solicitud de detección de necesidades, posteriormente la Secretaria técnica municipal evalúa las necesidades de las áreas. |
| 2 | Directora General de Administración | Recibe el oficio y lo turna a la Subdirección de Sistemas y lo evalúa el Subdirector de Sistemas. |
| 3 | Subdirección de Sistemas | El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte asigna un técnico para la revisión y evaluación de las necesidades del área. |
| 4 | Subdirección de Sistemas | El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte determina si: ¿El equipo puede seguir siendo funcional para el área solicitante con una optimización? SI: Se ejecuta actividad 5; NO: Se ejecuta actividad 6. |

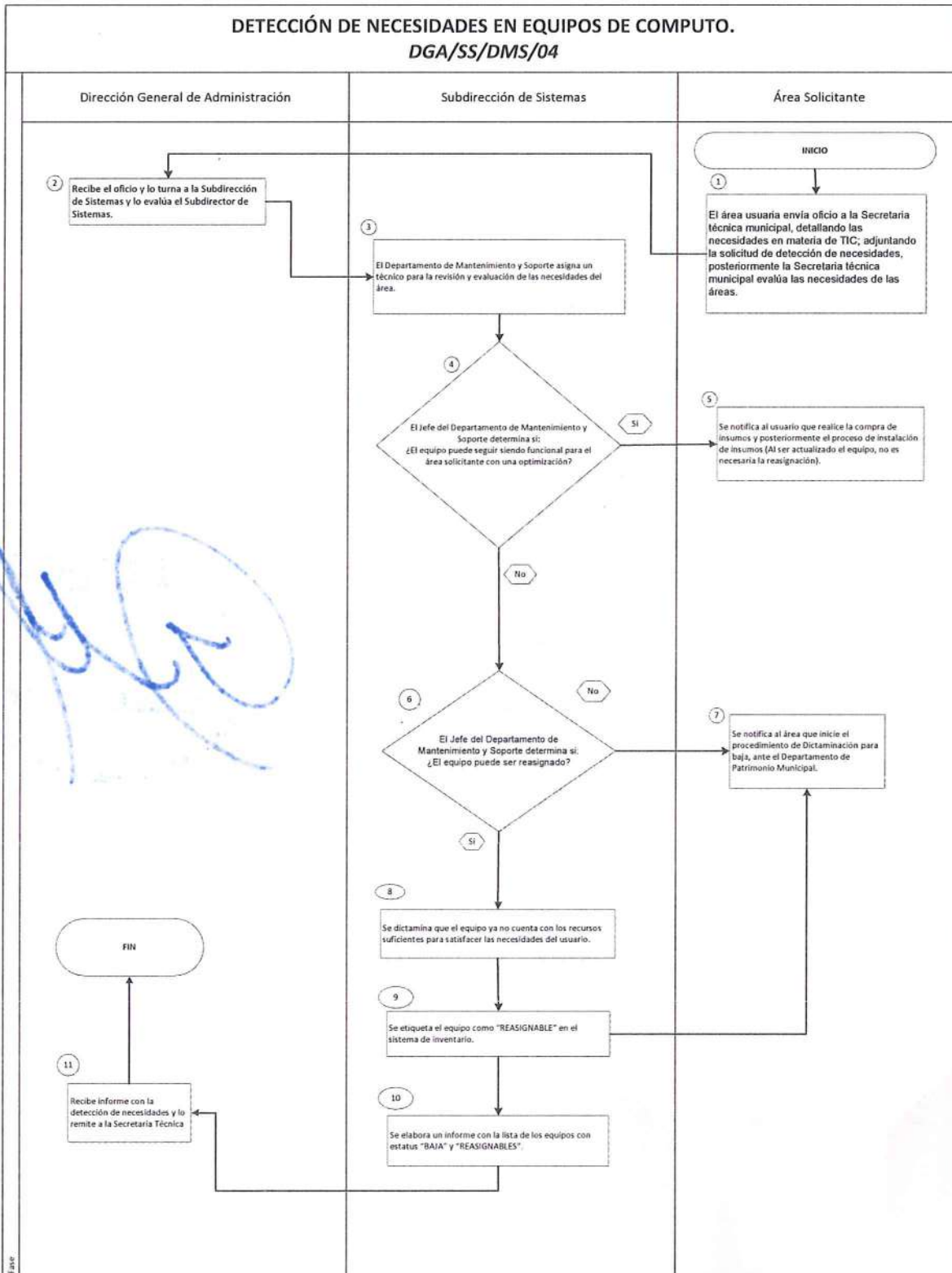


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|--|
| 5 | Subdirección de Sistemas | Notifica al área solicitante acerca de los insumos requeridos para adquirir e instalar en el equipo, (Al ser actualizado el equipo, no es necesaria la reasignación). |
| 6 | Subdirección de Sistemas | El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte determina si: ¿El equipo puede ser reasignado? SI: Se ejecuta actividad 8; NO: Se ejecuta actividad 7. |
| 7 | Subdirección de Sistemas | Notifica al área solicitante el procedimiento de dictaminación para baja ante el Departamento de Patrimonio Municipal. |
| 8 | Subdirección de Sistemas | Si se dictamina que el equipo ya no cuenta con los recursos suficientes para satisfacer las necesidades del usuario, se ejecuta la actividad 9. |
| 9 | Subdirección de Sistemas | Etiqueta el equipo como "REASIGNABLE" en el Sistema de Control, Gestión e Inventario de Bienes Informáticos (SCGIBI). |
| 10 | Subdirección de Sistemas | Elabora un informe con la lista de los equipos con estatus "BAJA" y "REASIGNABLES" |
| 11 | Directora General de Administración | Recibe el Informe de Detección de Necesidades y lo remite a la Secretaria Técnica Municipal. |
| Fin del procedimiento. | | |
| <p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>C. VÍCTOR MANUEL ARENAS GARRIDO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO</p> | | <p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>DR. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | REASIGNAR EQUIPOS DE CÓMPUTO | CLAVE DGA/SS/DMS/05 |
| OBJETIVO | Optimizar la asignación de recursos y satisfacer las necesidades cambiantes del Ayuntamiento de Huixquilucan en función de los patrones de uso y la demanda. | |
| ALCANCE | Usuario, Centro de Atención Telefónica de la Subdirección de Sistemas, Dirección General de Administración, Patrimonio, Jefe de Mantenimiento y Soporte. | |
| BASE LEGAL | Artículo 135 Fracción II, VIII, IX y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | DGA: Dirección General de Administración. | |
| REQUISITOS | Formato Único de Servicios de la Subdirección de Sistemas | |
| RESULTADOS | Los usuarios pueden tener acceso a las herramientas y la tecnología adecuadas para realizar sus tareas con mayor eficacia. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | Solicitud de Dictamen Técnico (Baja) e Instalación de Insumos. | |
| POLÍTICAS | El servicio deberá realizarlo el personal de la Subdirección de Sistemas El plazo de atención puede ser variable dependiendo de la complejidad de la falla, estado del equipo y la disponibilidad de los técnicos. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Área solicitante (Receptora) | Solicita mediante oficio la reasignación de equipo de cómputo. |
| 2 | Dirección General de Administración | Recibe oficio de solicitud y lo turna a la Subdirección de Sistemas. |
| 3 | Subdirección de Sistemas | El jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte asigna un técnico para la revisar el equipo a sustituir. |
| 4 | Subdirección de Sistemas | ¿El equipo a sustituir puede seguir siendo funcional con la instalación de insumos? |
| 5 | Área solicitante (Receptora) | Si no puede seguir siendo funcional con la instalación de insumos se inicia el procedimiento de baja ante el Departamento de Patrimonio Municipal. |
| 6 | Subdirección de Sistemas | Si se dictamina que el equipo puede ser optimizado, se ejecuta la actividad 7. |
| 7 | Área solicitante (Receptora) | La Subdirección de Sistemas inicia el proceso de instalación de insumos. |
| 8 | Subdirección de Sistemas | Se revisa en Sistema de Control, Gestión e Inventario de Bienes Informáticos (SCGIBI) la disponibilidad de equipos con estado "REASIGNAR". |
| 9 | Subdirección de Sistemas | ¿Hay disponibilidad de equipos? |
| 10 | Área solicitante (Receptora) | La Subdirección de Sistemas notifica al área solicitante que no hay equipos disponibles para reasignar. |

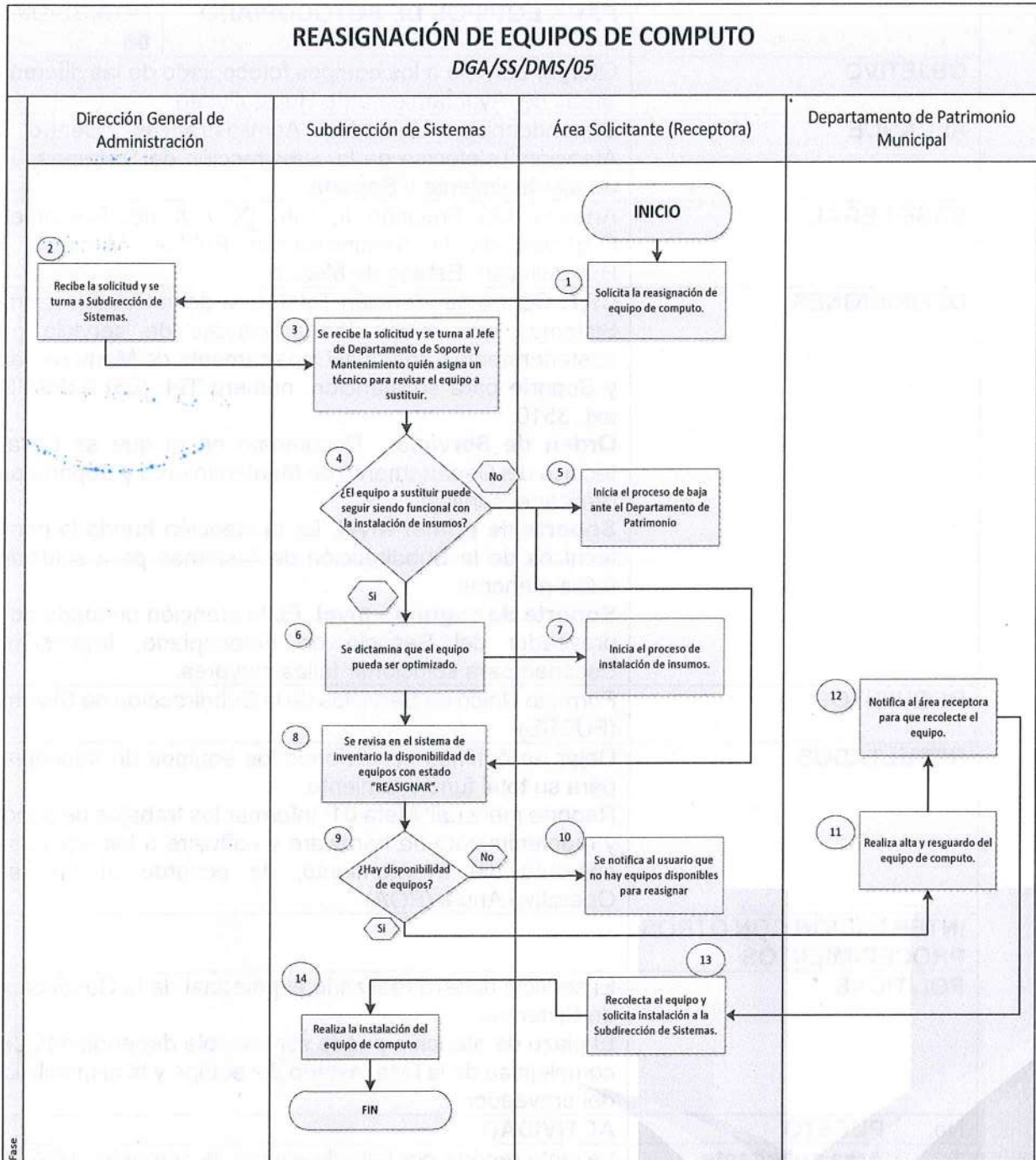


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Departamento de Patrimonio Municipal | de | Si hay disponibilidad de equipos se realiza el alta y resguardo del equipo de cómputo. |
| 12 | Departamento de Patrimonio Municipal | de | El Departamento de Patrimonio Municipal notifica al área receptora para que reciba el equipo de cómputo. |
| 13 | Área (Receptora) | solicitante | Recolecta el equipo y solicita la instalación a la Subdirección de Sistemas. |
| 14 | Subdirección de Sistemas | de | Realiza la instalación del equipo de cómputo. |
| | | | Fin del procedimiento. |
| <p>Elaboró</p>  <p>C. VÍCTOR MANUEL ARENAS GARRIDO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO</p> | | <p>Revisó</p>  <p>DR. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS</p> | <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | PROCESAR ÓRDENES DE SERVICIO PARA EQUIPOS DE FOTOCOPIADO | CLAVE DGA/SS/DMS/06 |
| OBJETIVO | Otorgar servicio a los equipos fotocopiado de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| ALCANCE | Dependencias, Unidades Administrativas, Centro de Atención Telefónica de la Subdirección de Sistemas, Jefe de Mantenimiento y Soporte. | |
| BASE LEGAL | Artículo 135 Fracción II, VIII, IX y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | <p>CAT: Centro de Atención Telefónica de la Subdirección de Sistemas que recibe las solicitudes de servicio para posteriormente turnarla al Departamento de Mantenimiento y Soporte para su atención, número Tel: (55) 5295 7050 ext. 3510.</p> <p>Orden de Servicio: Documento en el que se basa el técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte para realizar el servicio.</p> <p>Soporte de primer nivel. Es la atención brindada por los técnicos de la Subdirección de Sistemas para solucionar fallas menores.</p> <p>Soporte de segundo nivel. Es la atención brindada por el proveedor del Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escaneo para solucionar fallas mayores.</p> | |
| REQUISITOS | Formato Único de Servicios de la Subdirección de Sistemas (FUSSS) | |
| RESULTADOS | Dejar en óptimas condiciones los equipos de fotocopiado para su total funcionamiento. Reporte mensual: Meta 01; Informar los trabajos de soporte y mantenimiento de hardware y software a los equipos de cómputo del ayuntamiento, de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA). | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | |
| POLÍTICAS | El servicio deberá realizarlo el personal de la Subdirección de Sistemas El plazo de atención puede ser variable dependiendo de la complejidad de la falla, estado del equipo y la disponibilidad del proveedor. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Área solicitante | Levanta reporte por falla de equipo de cómputo al CAT |
| 2 | CAT | El CAT recibe el reporte de usuario y asigna una orden de servicio |
| 3 | El Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento | asigna un técnico para atender la orden de servicio. El técnico se traslada al área del usuario para realizar la revisión del equipo de fotocopiado. |

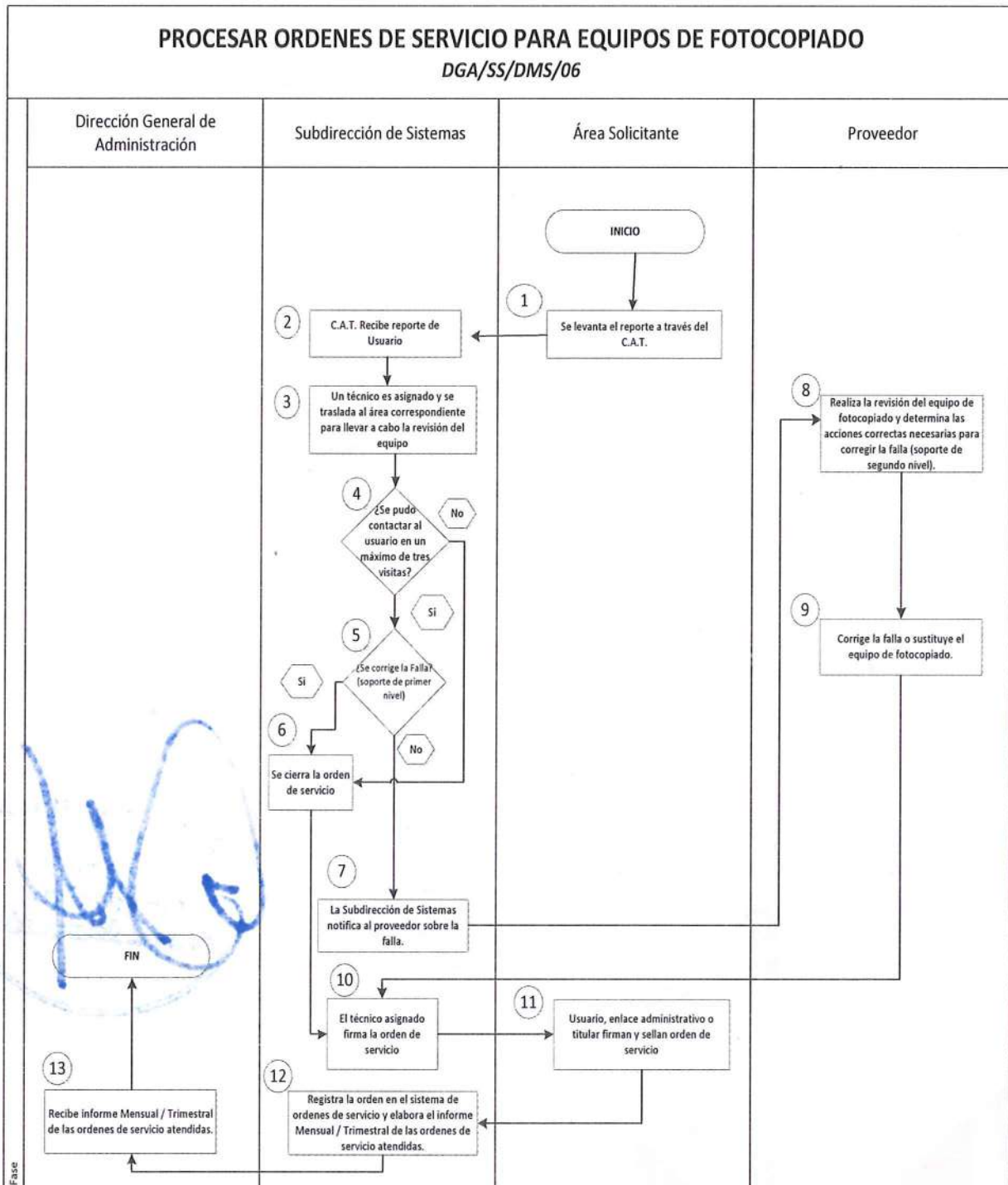


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|--|---|---|
| 4 | Subdirección de Sistemas | de | Si no es posible encontrar el usuario en tres visitas al área en la que se encuentra el equipo reportado, se ejecuta la actividad 6, de lo contrario el proceso de atención continua en la actividad 5. |
| 5 | Subdirección de Sistemas | de | Se verifica si es posible corregir la falla (soporte de primer nivel). Si la falla se corrige, se ejecuta la actividad 6, de lo contrario se ejecuta la actividad 7. |
| 6 | Subdirección de Sistemas | de | Se cierra la orden de servicio y se ejecuta la actividad 10. |
| 7 | Subdirección de Sistemas | de | La Subdirección de Sistemas notifica al proveedor sobre la falla. |
| 8 | Proveedor | | Realiza la revisión del equipo de fotocopiado y determina las acciones correctas necesarias para corregir la falla (soporte de segundo nivel). |
| 9 | Proveedor | | Corrige la falla o sustituye el equipo de fotocopiado. |
| 10 | Subdirección de Sistemas | de | El técnico asignado firma el cierre de la orden de servicio |
| 11 | Área solicitante | | El usuario y el enlace administrativo o titular firma y sellan la orden de servicio. |
| 12 | Subdirección de Sistemas | de | Se registra la orden de servicio en el Sistema de Ordenes de Servicio (SOS) y se integra como antecedente en el informe mensual / trimestral de las ordenes de servicio atendidas a la Dirección General de Administración (DGA). |
| 13 | Dirección General de Administración | | Recibe los informes mensuales/trimestrales de las ordenes de servicio atendidas. |
| | | | Fin del procedimiento. |
| Elaboró | | Revisó | Autorizó |
| C. VÍCTOR MANUEL ARENAS GARRIDO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO | | DR. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS | MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | | INTELIGENCIA TECNOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO | CLAVE DGA/SS/DMS/07 |
| OBJETIVO | | Identificar y adquirir el equipo de cómputo adecuado que cumpla con las necesidades de las áreas usuarias que integran el H. Ayuntamiento dotando así a los empleados de equipos de cómputo modernos y eficientes. | |
| ALCANCE | | Secretaría Técnica; Dirección General de Administración; Departamento de Mantenimiento y Soporte. | |
| BASE LEGAL | | Artículo 135 Fracción II, VIII, IX y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | | <p>DGA: Dirección General de Administración, recibe las fichas técnicas con el estudio de 3 marcas.</p> <p>Catálogo DGSEI: Muestra los equipos de cómputo disponibles para su adquisición.</p> <p>Inteligencia Tecnológica: Es la observancia continua de soluciones tecnológicas innovadoras que han sido exitosas al implementarse en otras organizaciones, el monitoreo constante del surgimiento de nuevas tecnologías (por ejemplo, equipos de cómputo de nueva generación y nuevas soluciones informáticas), y la aplicación de estas tecnologías en el entorno institucional del Ayuntamiento para cubrir las necesidades operativas del mismo.</p> <p>Ficha Técnica de Equipos de Cómputo: Documento en el que se establecen las características de los diferentes tipos de equipos de cómputo que el Ayuntamiento pretende adquirir.</p> | |
| REQUISITOS | | Información obtenida durante el proceso de Detección de Necesidades de Equipos de Cómputo, Información obtenida de los diferentes recursos (Páginas Web, Congresos, Lanzamientos de nuevos productos, Videos etc.) de los fabricantes de equipos de cómputo. | |
| RESULTADOS | | Ficha Técnica de Equipos de Cómputo. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | Detección de Necesidades en Equipos de Cómputo (DGA/SS/DMS/04) | |
| POLÍTICAS | | <p>El servicio deberá realizarlo el personal de la Subdirección de Sistemas</p> <p>El plazo de atención puede ser variable dependiendo de la complejidad de la falla, estado del equipo y la disponibilidad del proveedor.</p> | |
| No. | PUESTO | de | ACTIVIDAD |
| 1 | Subdirección Sistemas | | De acuerdo al Proceso de Detección de Necesidades se verifican los tipos de equipos de cómputo que requieren las áreas usuarias (Gama Alta, Media y Baja). |
| 2 | Subdirección Sistemas | | Se consulta con Secretaría Técnica Municipal si los equipos requeridos se encuentran en el catálogo de la DGSEI. |

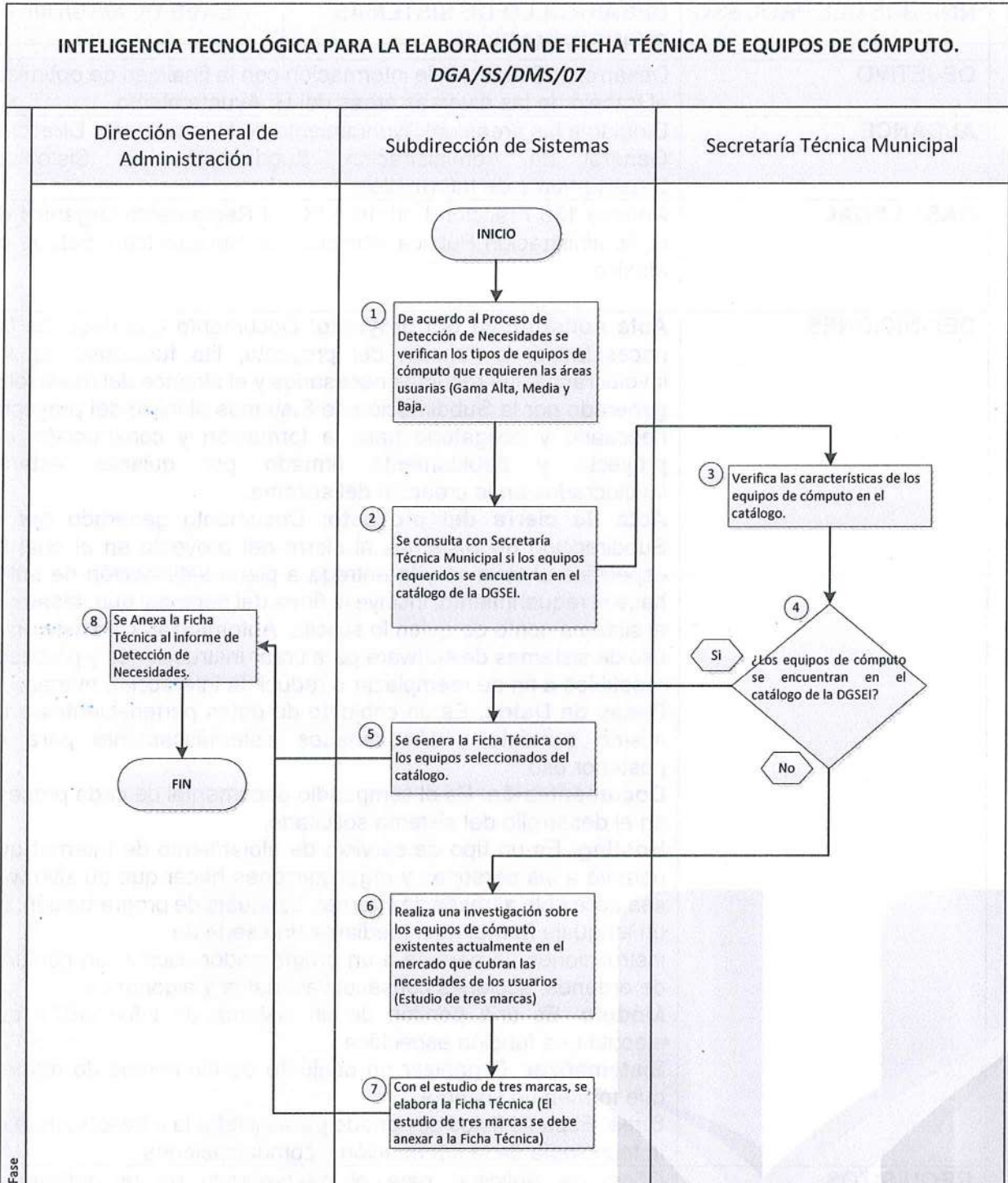


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|---|
| 3 | Secretaría Técnica | Verifica las características de los equipos de cómputo en el catálogo. |
| 4 | Secretaría Técnica | ¿Los equipos de cómputo se encuentran en el catálogo de la DGSEI? SI: Se ejecuta la Actividad 5; NO: Se ejecuta la actividad 6. |
| 5 | Subdirección de Sistemas | Se genera la Ficha Técnica con los equipos seleccionados del catálogo. |
| 6 | Subdirección de Sistemas | Realiza una investigación sobre los equipos de cómputo existentes actualmente en el mercado que cubran las necesidades de los usuarios (Estudio de tres marcas) |
| 7 | Subdirección de Sistemas | Con el estudio de tres marcas, se elabora la Ficha Técnica (El estudio de tres marcas se debe anexar a la Ficha Técnica) |
| 8 | Dirección General de Administración | Anexa la Ficha Técnica al Informe de Detección de Necesidades. |
| Fin del procedimiento. | | |
| Elaboró | | Revisó |
|  C. VÍCTOR MANUEL ARENAS GARRIDO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO | |  DR. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS |
| | | Autorizó |
| | |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | CLAVE DGA/SS/DI/01 |
|--------------------|--|--------------------|
| OBJETIVO | Desarrollar Sistemas de información con la finalidad de optimizar el trabajo de las diversas áreas del H. Ayuntamiento. | |
| ALCANCE | Dirigido a las áreas del Ayuntamiento de Huixquilucan, Dirección General de Administración, Subdirección de Sistemas, Departamento de Informática. | |
| BASE LEGAL | Artículo 135 Fracción I, III, IV y IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | <p>Acta constitutiva del proyecto: Documento que describe las necesidades, la función del proyecto, las funciones de los involucrados, los recursos necesarios y el alcance del desarrollo, generado por la Subdirección de Sistemas al inicio del proyecto, necesario y obligatorio para la formación y construcción del proyecto y debidamente firmado por quienes estarán involucrados en la creación del sistema.</p> <p>Acta de cierre del proyecto: Documento generado por la Subdirección de Sistemas al cierre del proyecto en el cual se especifica el término y la entrega a plena satisfacción de quien hace el requerimiento, incluye la firma del personal que desarrolla el sistema como de quien lo solicita.</p> <p>Automatizar: Consiste en el uso de sistemas de software para crear instrucciones y procesos repetibles a fin de reemplazar o reducir la interacción humana.</p> <p>Bases de Datos: Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.</p> <p>Documentación: Es el compendio documental de cada proceso en el desarrollo del sistema solicitado.</p> <p>Hosting: Es un tipo de servicio de alojamiento de Internet que permite a las personas y organizaciones hacer que su sitio web sea accesible a través de internet.</p> <p>Lenguaje de programación: Es un lenguaje formal que, mediante una serie de instrucciones, le permite a un programador escribir un conjunto de órdenes, acciones consecutivas, datos y algoritmos.</p> <p>Módulo: Es una porción de un sistema de información que ejecuta una función específica.</p> <p>Sistematizar: Organizar un conjunto de elementos de manera que formen un sistema.</p> <p>Sites: Espacio físico designado para instalar la infraestructura de la tecnología de la información y comunicaciones.</p> | |
| REQUISITOS | <p>Oficio de Solicitud para el desarrollado de un sistema o automatización de un proceso de las áreas que así lo requieran.</p> <p>Espacio físico (sites, servidores, computadoras) o en la nube para alojamiento del sistema.</p> <p>Diagrama de flujo del proceso del cual el área solicitante requiere el sistema. En caso de existir bases de datos, se debe de</p> | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|--|
| | | entregar copia a la subdirección de sistemas en un formato legible para integrar a los desarrollos solicitados. Formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva. • Análisis Costo Beneficio. • Documento de Planeación |
| RESULTADOS | | Sistema, entregables y documentación del sistema desarrollado. |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | Procedimiento de detección de necesidades DGA/SS/DI/03 |
| POLÍTICAS | | La petición de desarrollo de sistemas de información se realizará conforme a las directrices aprobadas por la Subdirección de Sistemas, los términos y fundamentos bajo los cuales se rige. Los tiempos de entrega de los desarrollos pueden variar de acuerdo con la complejidad de los procesos solicitados. El área solicitante debe de entregar toda la información requerida por la Subdirección de Sistemas. Posterior a la entrega de los desarrollos las áreas solicitantes cuentan con un periodo de 1 mes para informar sobre modificaciones o correcciones que se toman como prioridad por parte del departamento de informática, después de este tiempo están sujetas a la disponibilidad del personal. Los desarrollos deben de estar dentro del alcance y posibilidades tanto técnicas y presupuestales de la Subdirección de Sistemas. El canal oficial para solicitar desarrollos nuevos, modificaciones o agregados a sistemas existentes es mediante un oficio dirigido a la Dirección General de Administración o Subdirección de Sistemas. |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Subdirector de Sistemas | Recibe la solicitud del proceso de detección de necesidades. |
| 2 | Subdirector de Sistemas | Inicia el análisis de la solicitud y elaboración de documentación necesaria para el arranque del proyecto. |
| 3 | Jefe de Departamento de Informática. | Prepara la documentación necesaria para el proyecto, conforma el equipo para el desarrollo del sistema. |
| 4 | Área solicitante | Completa los formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva. • Análisis Costo Beneficio. • Documento de Planeación Proceso operativo para automatizar con la descripción más precisa posible mediante un diagrama de flujo de los procesos del área. |

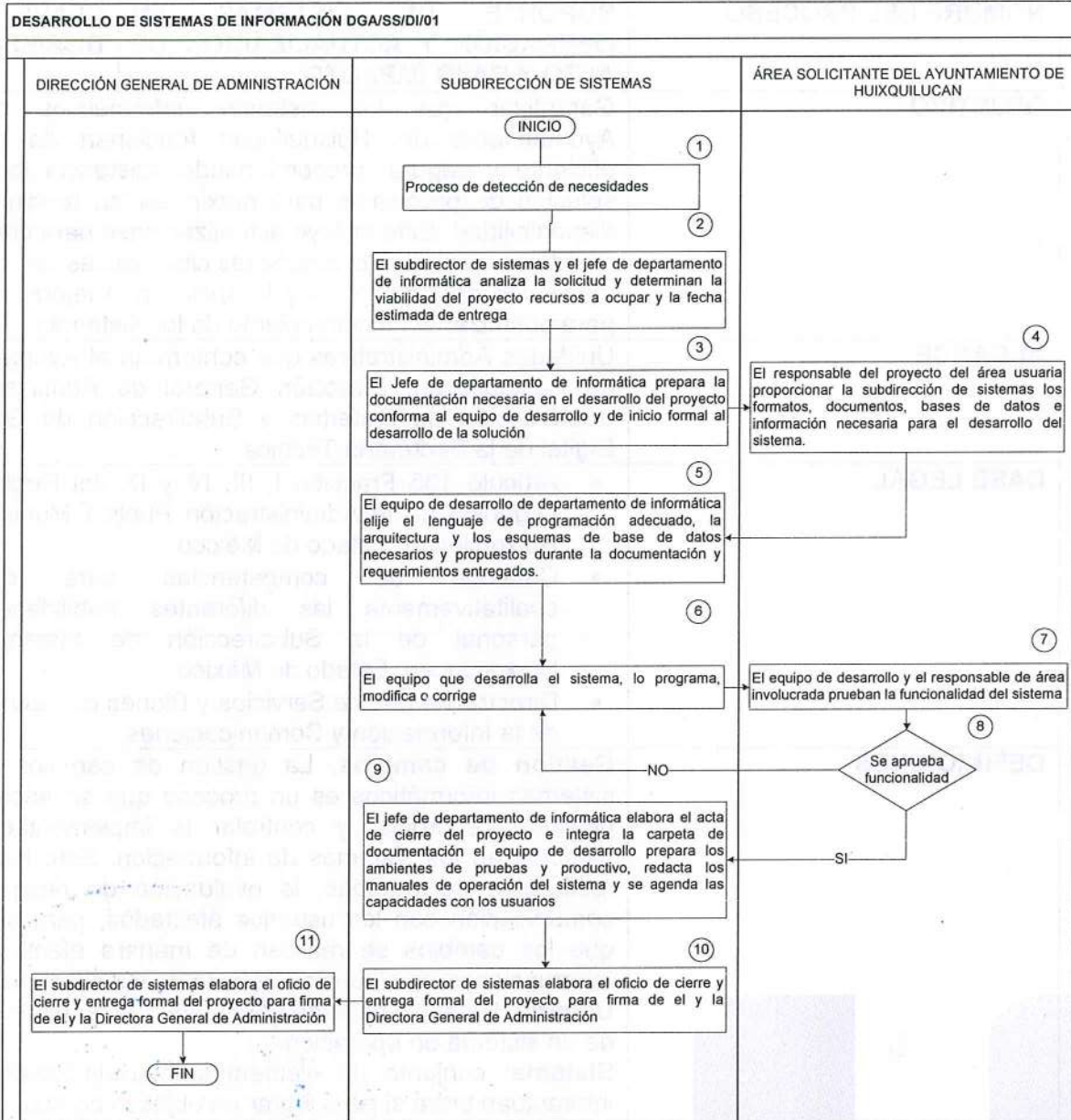


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|---|
| 5 | Jefe de Departamento de informática | <p>Verifica que no existan sistemas con la misma funcionalidad o similar a la solicitada, de ser así se adopta el sistema existente. Se asegura de que se cuente con los recursos humanos y las competencias para dar atención a la solicitud.</p> <p>Revisa que el proceso o procesos a automatizar corresponda a las atribuciones del solicitante.</p> <p>Delimita el proyecto de acuerdo con las tecnologías utilizadas en el Municipio de Huixquilucan.</p> <p>Solicita que el personal designado del área conozca perfectamente el flujo de sus procesos a automatizar y tener una clara visión de sus requerimientos.</p> <p>De no existir problemas se da inicio formal al desarrollo del sistema, generando el plan de trabajo, la planeación de las actividades y recursos humanos necesarios y documentando cada proceso.</p> |
| 6 | Departamento de Informática | Programa , modifica y corrige el sistema. |
| 7 | Jefe de Departamento de informática y Área Solicitante | Se recibe la retroalimentación de las pruebas de funcionalidad de los sistemas desarrollados, y se integra la información de las bases de datos existentes. Luego, se establecen los ambientes definitivos y se procede con la capacitación de usuarios. Finalmente, se concluye formalmente el proyecto con la firma del acta de cierre por parte de los involucrados, junto con la entrega de la documentación generada. |
| 8 | Subdirector de Sistemas | Elabora el oficio de respuesta para firma de la directora general de Administración o subdirector de Sistemas, firma oficio de entrega del sistema. |
| 9 | Directora General de Administración | Firma oficio de entrega de sistema |
| Fin del procedimiento. | | |
| <p>Elaboró</p>  <p>ING. ROGELIO GUTIÉRREZ CHICHO JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</p> | <p>Revisó</p>  <p>DR. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS</p> | <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---------------------------|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | SOPORTE DE SISTEMAS EN OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ALTO Y BAJO IMPACTO. | CLAVE DGA/SS/DI/02 |
| OBJETIVO | Garantizar que los sistemas informáticos del H. Ayuntamiento del Huixquilucan funcionen de manera eficiente y segura, proporcionando asistencia técnica y solución de problemas para maximizar su rendimiento y disponibilidad. Esto incluye actualizaciones para continúen siendo de utilidad ante amenazas cibernéticas, así como la resolución de incidencias y la opción de mejora continua para optimizar el funcionamiento de los sistemas. | |
| ALCANCE | Unidades Administrativas que conforman al Ayuntamiento de Huixquilucan, Dirección General de Administración, Subdirección de Sistemas y Subdirección de Gobierno Digital de la Secretaría Técnica. | |
| BASE LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 135 Fracción I, III, IV y IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. • Catálogo de competencias para describir cualitativamente las diferentes habilidades del personal de la Subdirección de Sistemas de Huixquilucan, Estado de México. • Directriz de uso de Servicios y Bienes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | |
| DEFINICIONES | <p>Gestión de cambios. La gestión de cambios en los sistemas informáticos es un proceso que se encarga de planificar, coordinar y controlar la implementación de cambios en los sistemas de información. Esto incluye la realización de pruebas, la evaluación de riesgos y la comunicación con los usuarios afectados, para asegurar que los cambios se realicen de manera efectiva y sin interrupciones en el funcionamiento de los sistemas.</p> <p>Usuario: Personal del área solicitante que requiere soporte de un sistema en operación.</p> <p>Sistema: conjunto de elementos interrelacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo común.</p> <p>Actualización de bajo impacto: Actualización la cual tiene pocos efectos en el funcionamiento del sistema o no causa interferencias significativas en su operatividad.</p> <p>Actualización de alto impacto: Aquella que modifica significativamente el funcionamiento del sistema, es decir, nuevas funciones, corregir errores, mejorar la seguridad o realizar cambios en la interfaz de usuario.</p> | |
| REQUISITOS | Informe mensual de mantenimiento a los sistemas informáticos. | |
| RESULTADOS | Mantenimiento continuo de los sistemas para garantizar su correcto funcionamiento y solución de problemas y fallas | |

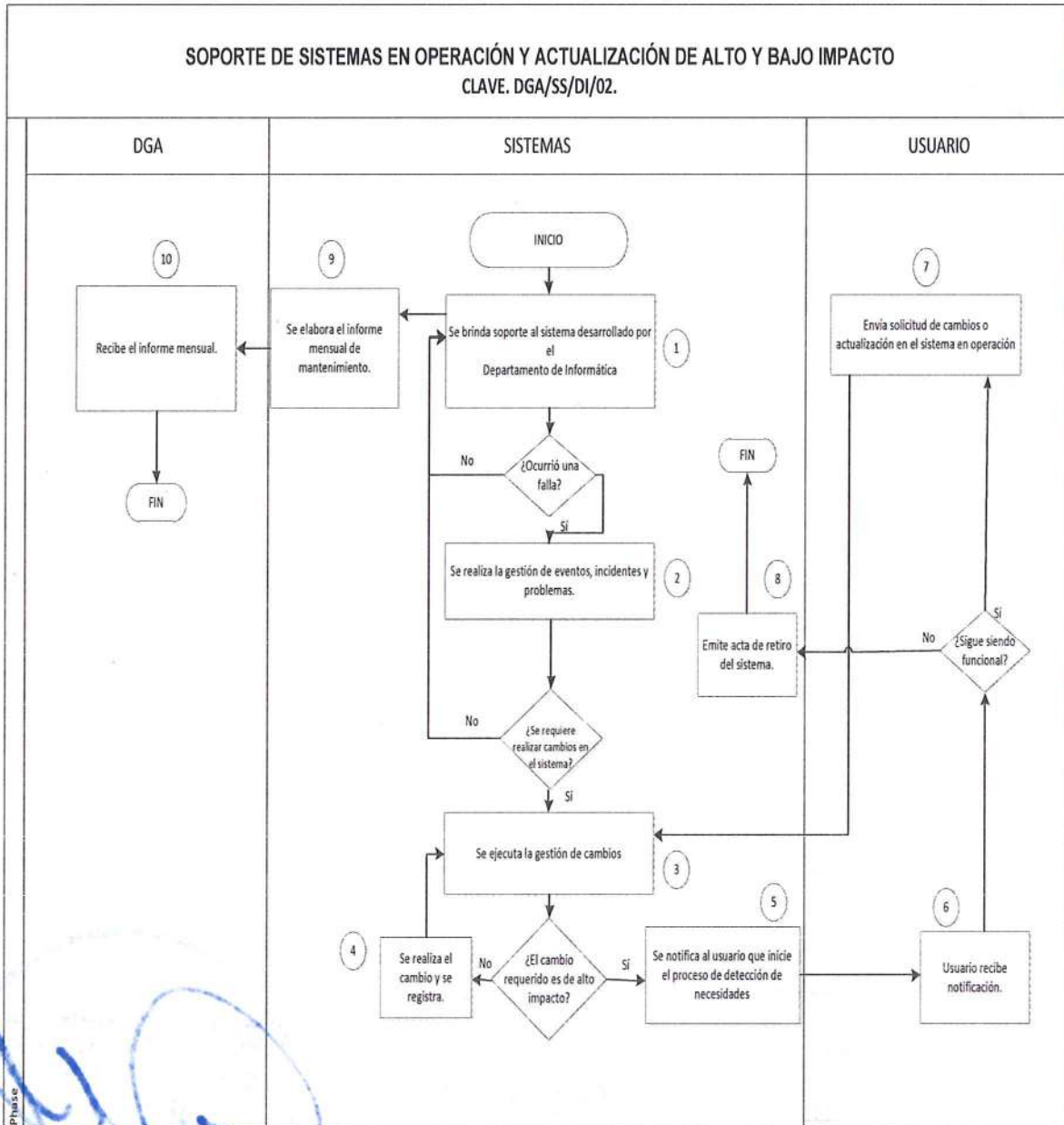


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| | | que puedan surgir durante la operación de los sistemas operados por la Subdirección de Sistemas. |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | Proceso de detección de necesidades DGA/SS/DI/03. |
| POLÍTICAS | | El servicio deberá realizarlo el personal de la Subdirección de Sistemas El plazo de atención puede ser variable dependiendo de la complejidad de la falla, actualización o mantenimiento. |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Departamento de Informática. | El departamento de Informática brinda soporte al sistema desarrollado una vez en producción de forma continua hasta que sea retirado de operación. |
| 2 | Departamento de Informática. | Se realiza la gestión de eventos, incidentes y problemas |
| 3 | Departamento de Informática. | Se ejecuta la gestión de cambios en el sistema. |
| 4 | Departamento de Informática. | Se realiza el cambio requerido en el sistema y se registra. |
| 5 | Departamento de Informática. | Si el cambio es de alto impacto se notifica al usuario que inicie el proceso de detección de necesidades DGA/SS/DI/03. |
| 6 | Usuario | El usuario recibe la notificación que el cambio requerido es de alto impacto, y verifica si el sistema aun es funcional para cubrir sus necesidades y debe iniciar el proceso de solicitud de detección de necesidades. |
| 7 | Usuario | El usuario envía la solicitud de cambios o actualización en el sistema en operación. |
| 8 | Subdirección de Sistemas | Elabora el informe mensual de mantenimiento, si el sistema ya no es funcional para el usuario, emite acta de retiro del sistema. |
| 9 | Dirección General de Administración. | Recibe el informe mensual. |
| Fin del procedimiento. | | |
| <p>Elaboró</p>  <p>ING. ROGELIO GUTIÉRREZ CHICHO JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</p> | | <p>Revisó</p>  <p>DR. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS</p> |
| | | <p>Autorizo</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



Handwritten signature in blue ink.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | CLAVE DGA/SS/DI/03 |
|---|---|-----------------------|
| OBJETIVO | Analizar a fondo los requerimientos y desafíos del Ayuntamiento en cuanto a la gestión de datos, la optimización de procesos internos, la mejora en la toma de decisiones y la prestación de servicios para el desarrollo de sistemas de información. | |
| ALCANCE | Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Huixquilucan, Dirección General de Administración, Secretaría Técnica, Subdirección de Sistemas, Departamento de Informática. | |
| BASE LEGAL | <p>Artículo 135 Fracción I, III, IV y IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.</p> <p>Catálogo de competencias para describir cualitativamente las diferentes habilidades del personal de la Subdirección de Sistemas de Huixquilucan, Estado de México.</p> <p>Directriz de uso de Servicios y Bienes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> | |
| DEFINICIONES | <p>Detección de necesidades: Proceso de identificar y comprender las deficiencias, oportunidades y requerimientos específicos en el ámbito de los sistemas de información dentro del Ayuntamiento de Huixquilucan.</p> <p>Análisis de procesos: Evaluación sistemática de las actividades, flujos de trabajo y procedimientos operativos en el Ayuntamiento.</p> <p>Formato de detección de necesidades: Documento estructurado que sirve como herramienta para recopilar, organizar y analizar la información relevante durante el proceso de detección de necesidades en el desarrollo de sistemas de información.</p> <p>Dictamen de factibilidad: Documento que determina si la solicitud de desarrollo del sistema puede ser ejecutada por el Departamento de Informática.</p> | |
| REQUISITOS | <p>Oficio de Solicitud para el desarrollo de un sistema o automatización de un proceso de las áreas que así lo requieran.</p> <p>Formato de detección de necesidades.</p> <p>Dictamen de procedencia o improcedencia de desarrollo de sistemas de información</p> | |
| RESULTADOS | Dictamen de factibilidad. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/SS/DI/01 – Desarrollo de sistemas de Información | |
| POLÍTICAS | <p>Los tiempos de entrega de los dictámenes de detección de necesidades para desarrollo de sistemas de información pueden variar de acuerdo a la complejidad de los procesos solicitados.</p> <p>El área solicitante debe de entregar toda la información requerida en el formato de detección de necesidades para el desarrollo de sistemas de información.</p> <p>Los desarrollos deben de estar dentro del alcance y posibilidades técnicas de la Subdirección de Sistemas y las áreas solicitantes.</p> | |

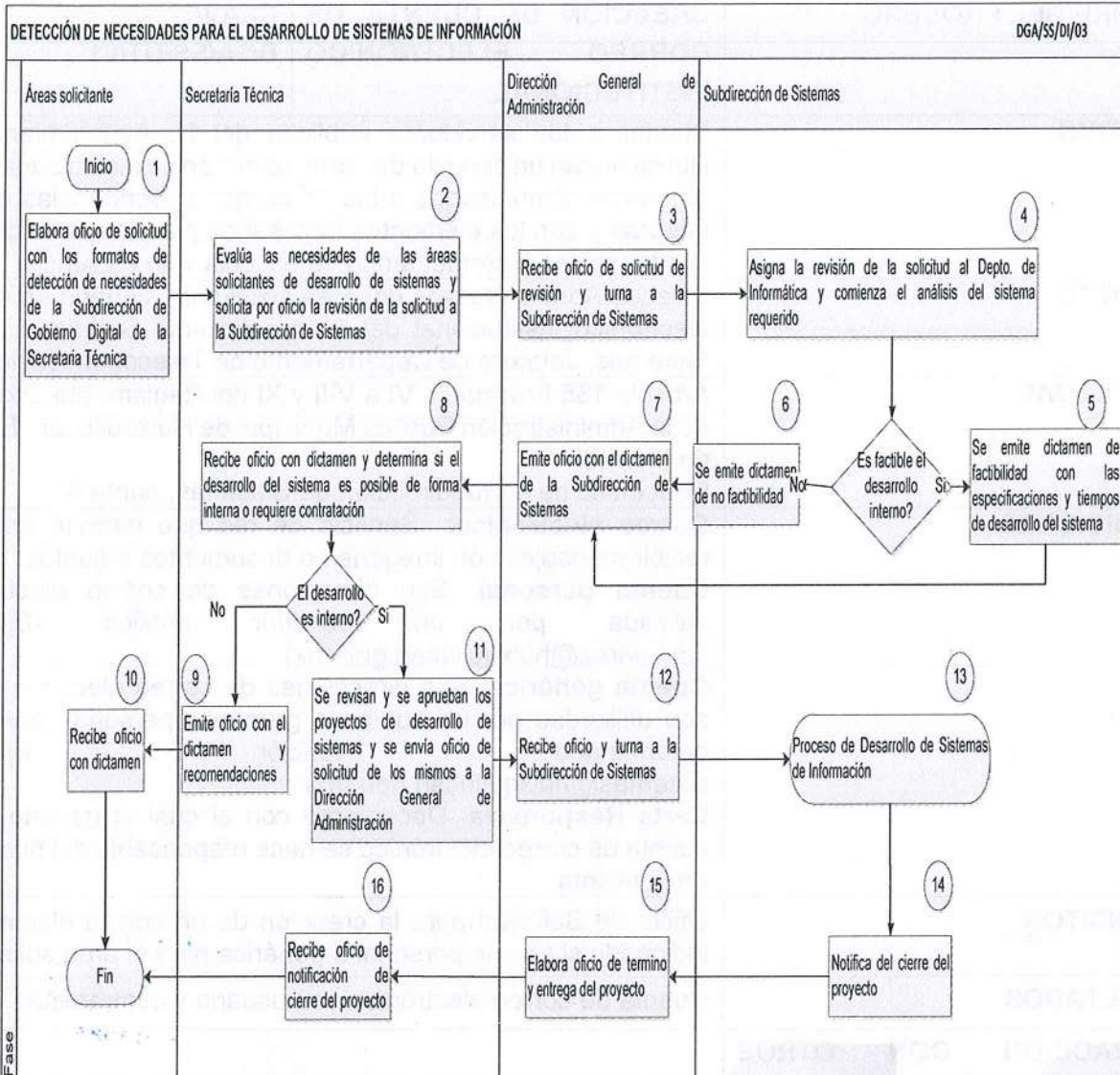


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | El canal oficial para solicitar desarrollos nuevos, modificaciones o agregados a sistemas existentes es mediante un oficio dirigido a la Secretaría Técnica con formato de detección de necesidades para el desarrollo de sistemas de información anexo. |
|--|-------------------------------------|---|
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Directora General de Administración | Recibe oficio de solicitud emitido por la Secretaría Técnica encargada de revisar y evaluar las necesidades de las áreas que requieren el desarrollo o adquisición de sistemas. En virtud de esto, se solicita que la Subdirección de Sistemas proceda con la revisión correspondiente. |
| 2 | Subdirector de Sistemas | Asigna la revisión de la solicitud al Depto. de Informática y comienza el análisis del sistema propio del Ayuntamiento requerido. |
| 3 | Subdirector de Sistemas | Determina la factibilidad de un desarrollo interno para las solicitudes y si está en las posibilidades del departamento de informática. |
| 4 | Subdirector de Sistemas | Emite un dictamen de factibilidad para la necesidad del área y lo entrega a la Dirección General de Administración. |
| 5 | Director General de Administración | Emite oficio adjuntando a la Subdirección de Sistemas y lo remite a la Secretaría Técnica. |
| 6 | Subdirector de Sistemas | Recibe de la Secretaría Técnica dictamen para desarrollo interno de sistemas de información con los proyectos aprobados |
| 7 | Subdirector de Sistemas | Inicia el proceso de desarrollo de Software DGA/SS/DI/01. |
| 8 | Subdirectora de Sistemas | Notifica de la conclusión del proyecto a la DGA. |
| 9 | Directora General de Administración | Elabora oficio del término del proyecto y lo remite a la Secretaría Técnica. |
| | | Fin del procedimiento. |
| <p>Elaboró</p>  <p>ING. ROGELIO GUTIÉRREZ CHICHO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</p> | | <p>Revisó</p>  <p>DR. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS</p> |
| | | <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | CREACIÓN DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL | CLAVE DGA/SS/DT/01 |
| OBJETIVO | Brindar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan un servicio de correo electrónico institucional para mantener comunicados a las diferentes dependencias que lo integran y con los elementos necesarios para la realización de sus funciones incrementando su eficacia y su eficiencia. | |
| ALCANCE | Enlaces Administrativos del área solicitante, usuario de correo electrónico institucional del área solicitante Subdirección de Sistemas, Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones | |
| BASE LEGAL | Artículo 135 Fracción I, VI a VIII y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Directrices de la Subdirección de Sistemas, punto 6 | |
| DEFINICIONES | <p>Correo electrónico: Servicio de red que permite enviar y recibir mensajes con imágenes o documentos adjuntos</p> <p>Cuenta personal: Son direcciones de correo electrónico utilizada por un servidor público (Ejemplo juan.perez@huixquilucan.gob.mx)</p> <p>Cuenta genérica: Son direcciones de correo electrónico que son utilizadas por un equipo o grupo de personas para una determinada función (Ejemplo sistemas@huixquilucan.gob.mx)</p> <p>Carta Responsiva: Documento con el cual el usuario de la cuenta de correo electrónico se hace responsable del buen uso de la misma</p> | |
| REQUISITOS | Oficio de Solicitud para la creación de un correo electrónico, indicando si es una personal o genérica para el área solicitante | |
| RESULTADOS | Cuenta de correo electrónico con usuario y contraseña | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | |
| POLÍTICAS | <p>El uso de la cuenta de correo electrónico es responsabilidad del usuario asignado como responsable de la misma de acuerdo a la carta responsiva.</p> <p>La solicitud de alta de correo electrónico deberá ser autorizada por el Coordinador Administrativo, Subdirector o superior jerárquico, homologado o autoridad competente</p> <p>Los usuarios deben utilizar el Servicio de Correo exclusivamente para actividades alineadas con los propósitos y funciones institucionales.</p> <p>Otras disposiciones mencionadas en las directrices de la Subdirección de Sistemas punto 6</p> | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |



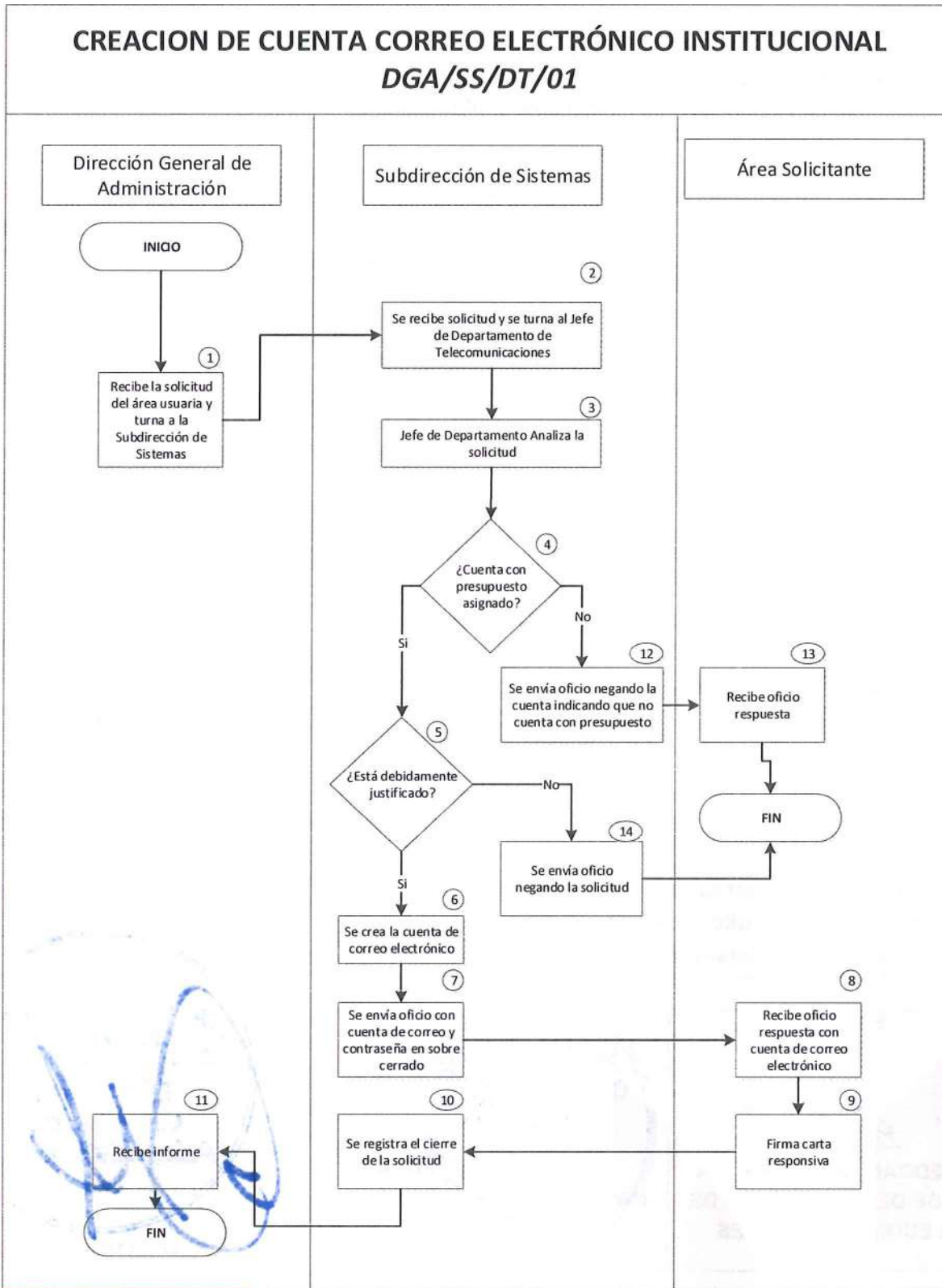
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Directora General de Administración | Recibe el oficio de solicitud de creación de cuenta de correo electrónico de las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. |
| 2 | Subdirector de Sistemas. | Recibe solicitud y turna al Jefe de Departamento de Telecomunicaciones |
| 3 | Jefe de Departamento de Telecomunicaciones | Analiza la solicitud |
| 4 | Jefe de Departamento de Telecomunicaciones | Revisa si cuenta con presupuesto asignado para el servicio de correo electrónico, en caso de ser así se ejecuta la actividad 6, de lo contrario se ejecuta la actividad 13 |
| 5 | Jefe de Departamento de Telecomunicaciones | Revisa si la solicitud se encuentre debidamente Justificada (fundamentada con base en las atribuciones y funciones del servidor público o el área para la que se creará la cuenta de correo electrónico), de ser así se ejecuta la actividad 7, de lo contrario se ejecuta la actividad 15 |
| 6 | Jefe de Departamento de Telecomunicaciones | Se crea la cuenta de correo institucional |
| 7 | Jefe de Departamento de Telecomunicaciones | Se envía oficio con sobre cerrado con la cuenta de correo y contraseña para acceder a él. |
| 8 | Enlace Administrativo o Titular del Área Solicitante | Recibe oficio de respuesta con la cuenta de correo electrónico institucional |
| 9 | Enlace Administrativo o Titular del Área Solicitante | Firma Carta responsiva |
| 10 | Subdirector de Sistemas. | Se registra el cierre de la solicitud y se adjunta como antecedente en el infome mensual / trimestral que se envía a la Dirección General de Administración |
| 11 | Directora General de Administración | Recibe informe mensual /trimestral |
| 12 | Subdirector de Sistemas. | Se envía oficio negando la cuenta indicando que no cuenta con presupuesto |
| 13 | Enlace Administrativo o Titular del Área Solicitante | Recibe oficio de respuesta |
| 14 | Subdirector de Sistemas. | Se envía oficio negando la solicitud |
| Fin del procedimiento. | | |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  ING. EDGAR MILLÁN PALMA JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES |  DR. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CREACION DE CUENTA CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DGA/SS/DT/01





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | | CREACIÓN DE CUENTA VPN | CLAVE DGA/SS/DT/02 |
|---|-------------------------------------|--|-----------------------|
| OBJETIVO | | Dotar a los servidores públicos que necesitan un acceso seguro (VPN) a los servidores de aplicaciones internos del municipio desde una red externa. | |
| ALCANCE | | Enlaces Administrativos del área solicitante, usuario de cuenta de VPN del área solicitante, Subdirección de Sistemas, Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones | |
| BASE LEGAL | | Artículo 135 Fracción I, VI a VIII y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Directrices de la Subdirección de Sistemas, puntos del 22 al 25 | |
| DEFINICIONES | | <p>VPN: Una VPN o red privada virtual crea una conexión de red privada entre dispositivos a través de Internet. Es utilizada para lograr conectarse a los servidores del Municipio desde una red externa</p> <p>Cuenta personal: Son direcciones de correo electrónico utilizada por un servidor público (Ejemplo juan.perez)</p> <p>Cuenta genérica: Son direcciones de correo electrónico que son utilizadas por un equipo o grupo de personas para una determinada función (Ejemplo sistemas)</p> <p>Carta Responsiva: Documento con el cual el usuario de la cuenta de correo electrónico se hace responsable del buen uso de la misma</p> | |
| REQUISITOS | | Oficio de Solicitud para la creación de una cuenta de VPN, , indicando si es cuenta para uso personal o para genérica para el área solicitante | |
| RESULTADOS | | Cuenta de VPN con usuario y contraseña | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | | |
| POLÍTICAS | | Las cuentas de VPN (Virtual Private Network) se otorgan a los empleados del Ayuntamiento de Huixquilucan que por la naturaleza de su trabajo o función requieren conectarse de manera remota a la intranet del Ayuntamiento de Huixquilucan, al correo electrónico institucional y a equipos de escritorio y los sistemas que por sus labores sea indispensable el acceso Otras disposiciones mencionadas en las directrices de la Subdirección de Sistemas puntos 22 al 25 | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1 | Directora General de Administración | Recibe el oficio de solicitud de creación de cuenta VPN de las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| 2 | Subdirector de Sistemas. | Recibe solicitud y turna al Jefe de Departamento de Telecomunicaciones | |

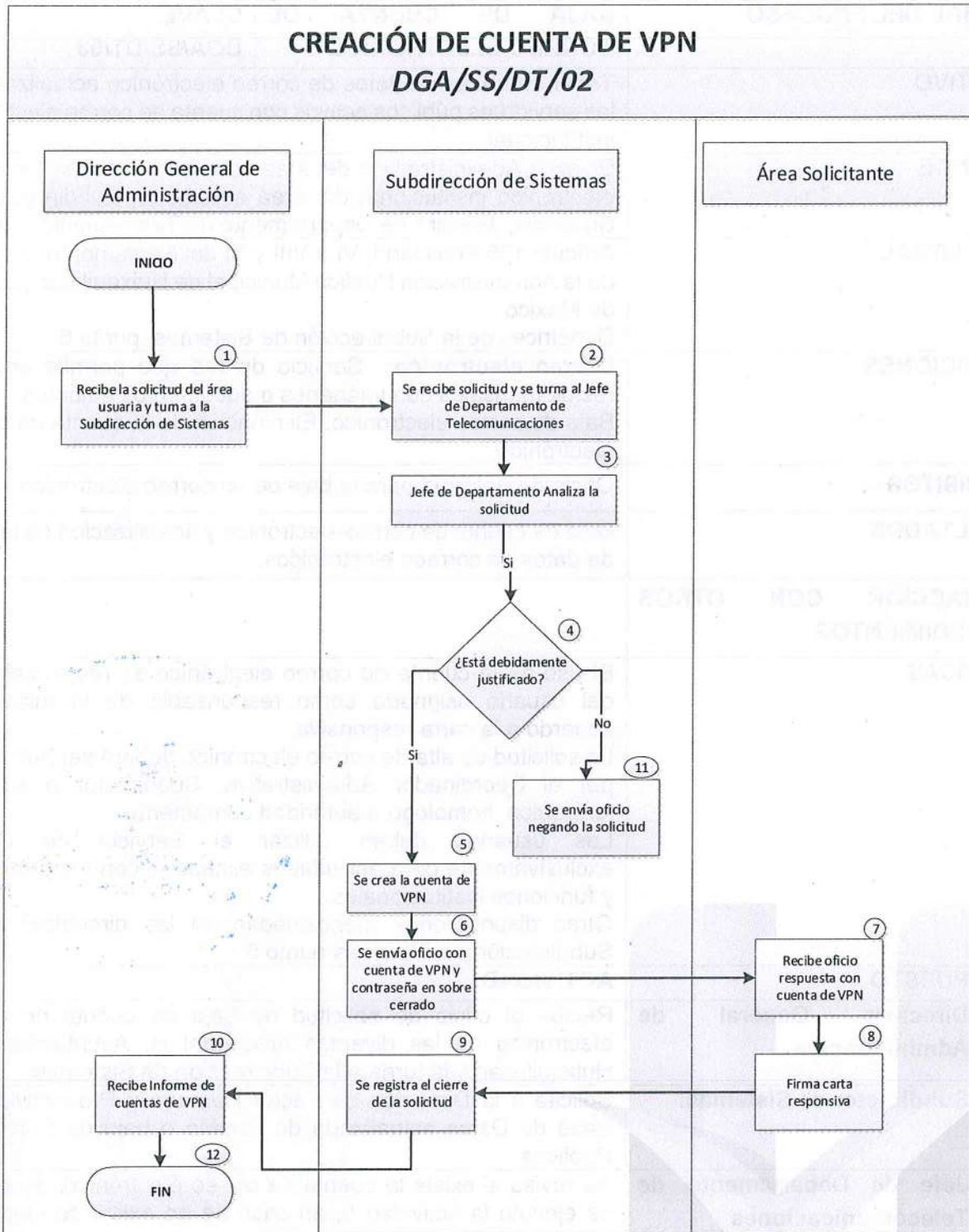


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|---|
| 3 | Jefe de Departamento de Telecomunicaciones | Analiza la solicitud |
| 4 | Jefe de Departamento de Telecomunicaciones | Revisa si la solicitud se encuentre debidamente Justificada (fundamentada con base en las atribuciones y funciones del servidor público o el área para la que se creará la cuenta de VPN), de ser así se ejecuta la actividad 6, de lo contrario se ejecuta la actividad 12 |
| 5 | Jefe de Departamento de Telecomunicaciones | Se crea la cuenta de VPN |
| 6 | Jefe de Departamento de Telecomunicaciones | Se envía oficio con sobre cerrado con la cuenta de VPN para acceder a él. |
| 7 | Enlace Administrativo o Titular del Área Solicitante | Recibe oficio de respuesta con la cuenta VPN |
| 8 | Enlace Administrativo o Titular del Área Solicitante | Firma Carta responsiva |
| 9 | Subdirector de Sistemas. | Se registra el cierre de la solicitud y se adjunta como antecedente en el infome mensual / trimestral que se envía a la Dirección General de Administración |
| 10 | Directora General de Administración | Recibe informe mensual /trimestral |
| 11 | Subdirector de Sistemas. | Se envía oficio negando la cuenta |
| Fin del procedimiento. | | |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  ING. EDGAR MILLÁN PALMA JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES |  DR. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | BAJA DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO | CLAVE DGA/SS/DT/03 |
| OBJETIVO | Tener una base de datos de correo electrónico actualizada de los servidores públicos activos con cuenta de correo electrónico institucional | |
| ALCANCE | Enlaces Administrativos del área solicitante, usuario de correo electrónico institucional del área solicitante, Subdirección de Sistemas, Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones | |
| BASE LEGAL | Artículo 135 Fracción I, VI a VIII y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Directrices de la Subdirección de Sistemas, punto 6 | |
| DEFINICIONES | Correo electrónico: Servicio de red que permite enviar y recibir mensajes con imágenes o documentos adjuntos Baja de correo electrónico: Eliminación de la cuenta de correo electrónico | |
| REQUISITOS | Oficio de Solicitud para la baja de un correo electrónico | |
| RESULTADOS | Baja de cuenta de correo electrónico y actualización de la base de datos de correos electrónicos. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | |
| POLÍTICAS | El uso de la cuenta de correo electrónico es responsabilidad del usuario asignado como responsable de la misma de acuerdo a la carta responsiva. La solicitud de alta de correo electrónico deberá ser autorizada por el Coordinador Administrativo, Subdirector o superior jerárquico, homologo o autoridad competente Los usuarios deben utilizar el Servicio de Correo exclusivamente para actividades alineadas con los propósitos y funciones institucionales. Otras disposiciones mencionadas en las directrices de la Subdirección de Sistemas punto 6 | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Directora General de Administración | Recibe el oficio de solicitud de baja de cuenta de correo electrónico de las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Huixquilucan y la turna a la Subdirección de Sistemas |
| 2 | Subdirector de Sistemas. | Solicita a la Dirección de Factor Humano y Productividad la Base de Datos actualizada de cambio o baja de Servidores Públicos |
| 3 | Jefe de Departamento de Telecomunicaciones | Se revisa si existe la cuenta de correo electrónico, de ser así se ejecuta la actividad 5, en caso de no existir se ejecuta la actividad 7 |
| 4 | Subdirector de Sistemas | Se ejecuta la baja de la cuenta y se actualiza la base de datos de correo institucional, de igual forma, se adjunta la evidencia |

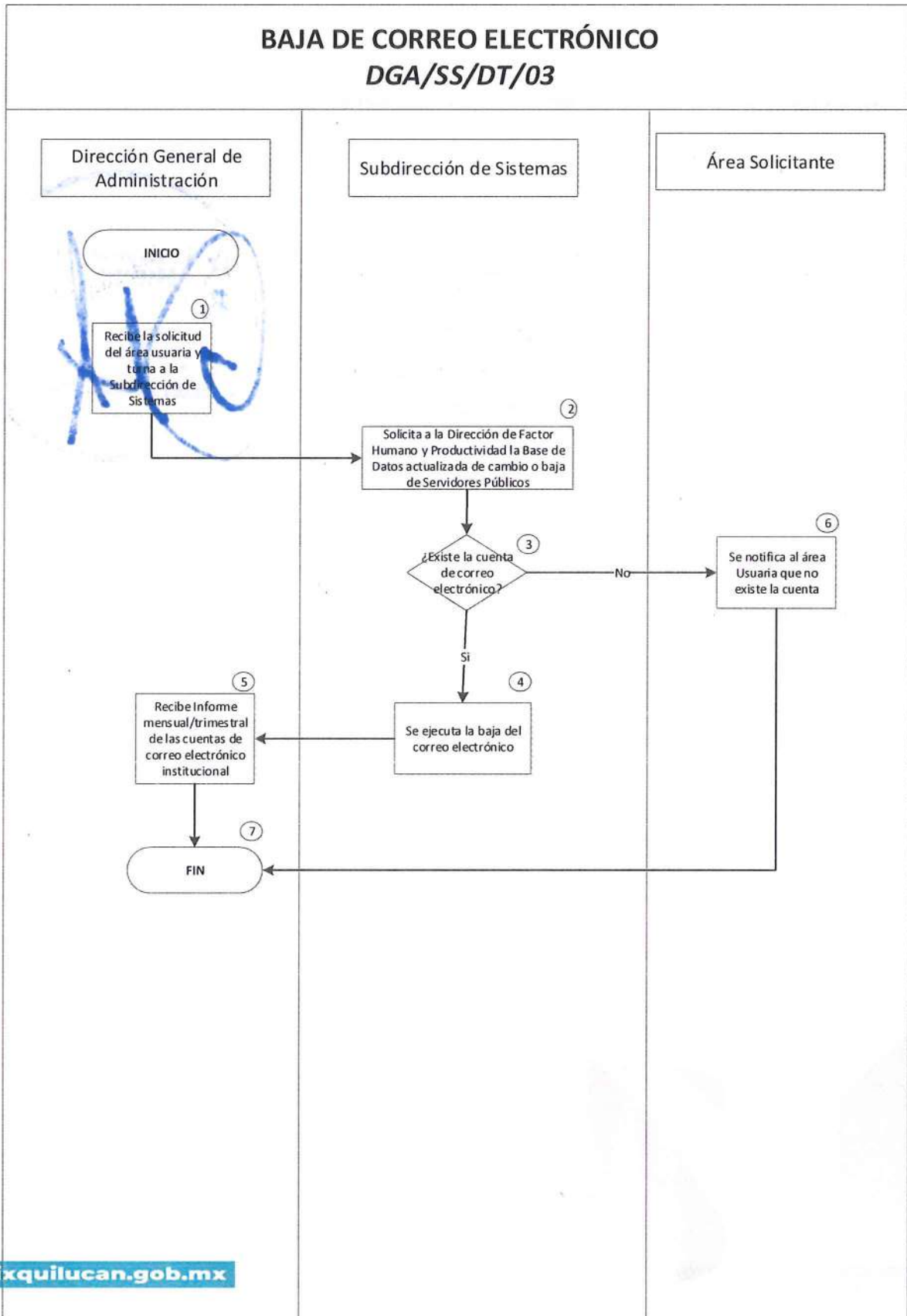


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|--|
| | | en el informe mensual a entregar a la Dirección General de Administración |
| 5 | Directora General de Administración | Recibe informe mensual / trimestral de cuentas de correo electrónico institucional. |
| 6 | Enlace Administrativo o Titular del Área Solicitante | Se le notifica de que la cuenta de correo electrónico no existe |
| Fin del procedimiento. | | |
| Elaboró  ING. EDGAR MILLÁN PALMA JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES | Revisó  DR. RAUL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS | Autorizó  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".








"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | BAJA DE CUENTA VPN | CLAVE DGA/SS/DT/04 |
| OBJETIVO | Tener una base de datos de cuentas de VPN actualizada de los servidores públicos activos que tienen cuenta de VPN | |
| ALCANCE | Enlaces Administrativos del área solicitante, usuario de cuenta de VPN del área solicitante, Subdirección de Sistemas, Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones | |
| BASE LEGAL | Artículo 135 Fracción I, VI a VIII y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Directrices de la Subdirección de Sistemas, puntos del 22 al 25 | |
| DEFINICIONES | VPN: Una VPN o red privada virtual crea una conexión de red privada entre dispositivos a través de Internet. Es utilizada para lograr conectarse a los servidores del Municipio desde una red externa Baja de cuenta de VPN: Eliminación de la cuenta de VPN | |
| REQUISITOS | Oficio de Solicitud para la baja de una cuenta de VPN | |
| RESULTADOS | Baja de cuenta de VPN y actualización de la base de datos de cuentas de VPN | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | |
| POLÍTICAS | Las cuentas de VPN (Virtual Private Network) se otorgan a los empleados del Ayuntamiento de Huixquilucan que por la naturaleza de su trabajo o función requieren conectarse de manera remota a la intranet del Ayuntamiento de Huixquilucan, al correo electrónico institucional y a equipos de escritorio y los sistemas que por sus labores sea indispensable el acceso Otras disposiciones mencionadas en las directrices de la Subdirección de Sistemas puntos 22 al 25 | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Directora General de Administración | Recibe el oficio de solicitud de baja de cuenta VPN de las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Huixquilucan y la turna a la Subdirección de Sistemas |
| 2 | Subdirector de Sistemas. | Solicita a la Dirección de Factor Humano y Productividad la Base de Datos actualizada de cambio o baja de Servidores Públicos |
| 3 | Jefe de Departamento de Telecomunicaciones | Se revisa si existe la cuenta de VPN, de ser así se ejecuta la actividad 5, en caso de no existir se ejecuta la actividad 7 |
| 4 | Subdirector de Sistemas | Se ejecuta la baja de la cuenta y se actualiza la base de datos de cuentas de VPN, de igual forma, se adjunta la evidencia en el informe mensual a entregar a la Dirección General de Administración |

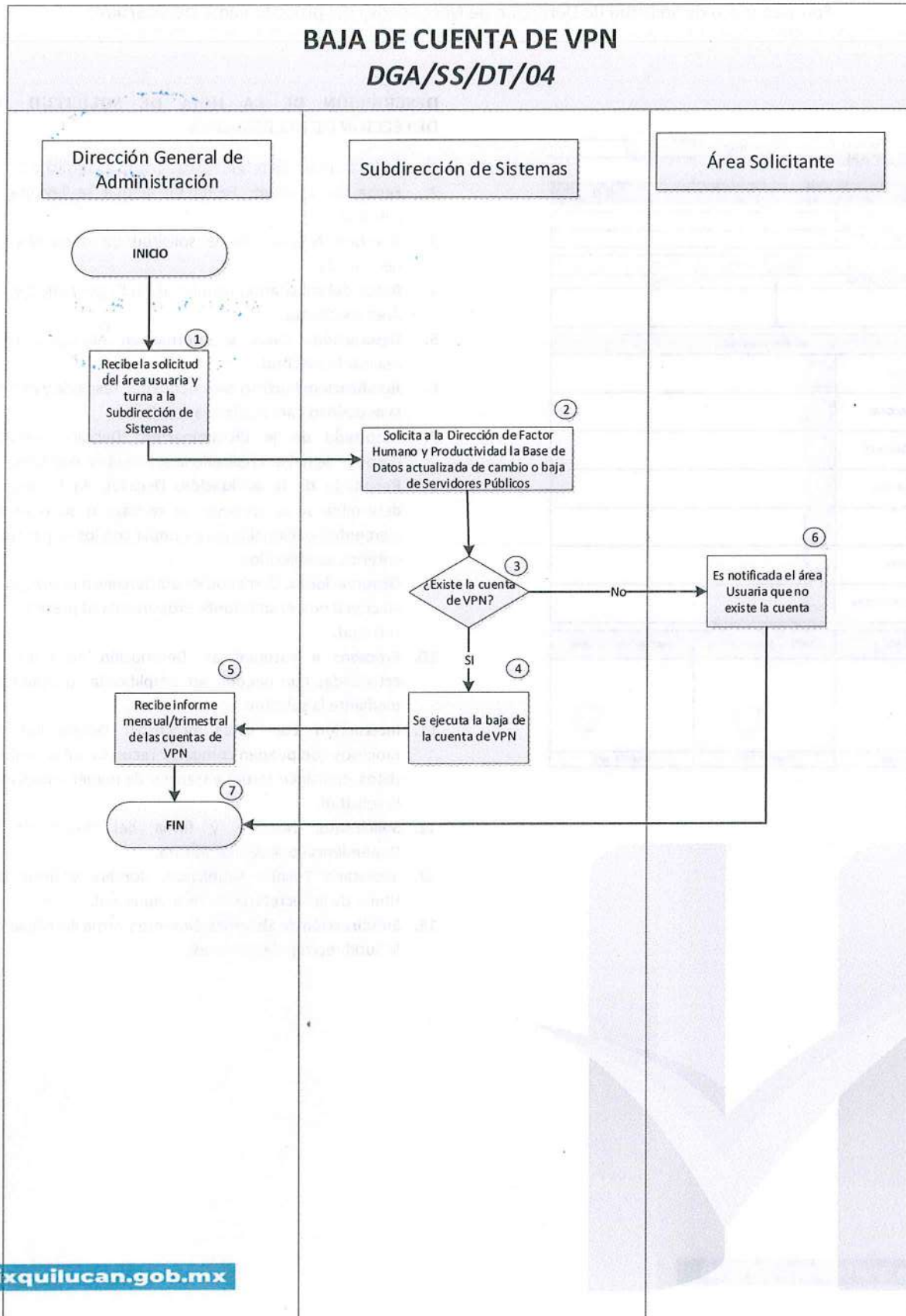


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|---|
| 5 | Directora General de Administración | Recibe informe mensual / trimestral de cuentas de VPN. |
| 6 | Enlace Administrativo o Titular del Área Solicitante | Se le notifica que la cuenta de VPN no existe |
| Fin del procedimiento. | | |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  ING. EDGAR MILLÁN PALMA JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES |  DR. RAÚL QUINTANAR CASILLAS SUBDIRECTOR DE SISTEMAS |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Formato único de Solicitud de Detección de Necesidades del procedimiento DGA/SS/DI/03

| HUIXQUILUCAN | | FOLIO: |
|---------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| SOLICITUD DE DETECCIÓN DE NECESIDADES | | |
| FECHA DE SOLICITUD | 2 | |
| NOMBRE DE LA SOLICITUD | 3 | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | 4 |
| DIRECCIÓN GENERAL | | ÁREA |
| DATOS DE LA SOLICITUD | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD | 5 | |
| JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD | 6 | |
| RESULTADO DE LA DICTAMINACIÓN | 7 | |
| RESULTADO DE LA EVALUACIÓN | 8 | |
| OBSERVACIONES | 9 | |
| PROCESOS A AUTOMATIZAR | 10 | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS | 11 | |
| SOLICITANTE | SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL | SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS |
| 12 | 13 | 14 |
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

DESCRIPCIÓN DE LA HOJA DE SOLICITUD DE DETECCIÓN DE NECESIDADES

- Folio:** Número de referencia asignado a la solicitud.
- Fecha de solicitud:** Fecha en la que se levanta la solicitud.
- Nombre:** Nombre de la solicitud de detección de necesidades.
- Datos del solicitante:** Nombre de la Dependencia y / o Área solicitante.
- Descripción:** Datos e información necesaria para realizar la solicitud.
- Justificación:** Razón o argumento que respalda y explica la necesidad para realizar la solicitud.
- Resultado de la dictaminación:** Decisión emitida después de haber analizado la solicitud en cuestión.
- Resultado de la evaluación:** Decisión en la que se determina si se aprueba, se rechaza o se requiere elementos adicionales para cumplir con los requisitos y criterios establecidos.
- Observaciones:** Comentarios adicionales o información adicional que el solicitante proporciona al presentar la solicitud.
- Procesos a automatizar:** Descripción de tareas o actividades que pueden ser simplificadas o agilizadas mediante la solicitud.
- Interacción con otros procesos:** Descripción de procesos que pueden compartir recursos, intercambiar datos, coordinar tareas y trabajar de manera mediante la solicitud.
- Solicitante:** Nombre y firma del titular de la Dependencia o Área que solicita.
- Secretaría Técnica Municipal:** Nombre y firma del titular de la Secretaría Técnica Municipal.
- Subdirección de Sistemas:** Nombre y firma del titular de la Subdirección de Sistemas.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Formato único de Dictamen de Factibilidad del procedimiento DGA/SS/DI/03

HUIXQUILUCAN 2022-2024
SIGAMOS AVANZANDO

| DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS | |
|--|---|
| FECHA DE DICTAMEN | 1 |
| FOLIO DE LA SOLICITUD DE DETECCIÓN DE NECESIDADES | 2 |
| NOMBRE DE LA SOLICITUD | 3 |
| EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD | |
| 4 | |
| CONCLUSIONES | |
| 5 | |
| SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS | |
| 6 | |
| NOMBRE Y FIRMA | |

DESCRIPCIÓN DE LA HOJA DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

1. **Fecha de solicitud:** Fecha en la que se emite el dictamen de factibilidad.
2. **Folio de solicitud de detección de necesidades:** Folio asignado en el formato de solicitud de detección de necesidades.
3. **Nombre:** Nombre de la solicitud asignado en el formato de detección de necesidades.
4. **Evaluación de factibilidad:** Estudio detallado que analiza varios aspectos clave, como la viabilidad técnica, y operativa del desarrollo del sistema.
5. **Conclusiones:** resultado final de analizar los diferentes aspectos de viabilidad para tomar decisiones finales y determinar los pasos a seguir para su ejecución.
6. **Subdirección de Sistemas:** Nombre y firma del titular de la Subdirección de Sistemas.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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

HUIXQUILUCAN MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

ACTA 2 DE 8
PROCESO ACT Acta Constitutiva
VERSIÓN PLANTILLA 2.0
FECHA ORIGIN: [dd/mm/aaaa]

Acta Constitutiva [del Proyecto Agrupación]

Dirección General de Administración
Subdirección de Sistemas

[Nombre del Proyecto/Agrupación]

Acta Constitutiva

Versión [x.y]

Fecha: [dd/mm/aaaa]

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

Una página Subdirección de Sistemas

HUIXQUILUCAN MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

ACTA 2 DE 8
PROCESO ACT Acta Constitutiva
VERSIÓN PLANTILLA 2.0
FECHA ORIGIN: [dd/mm/aaaa]

Acta Constitutiva [del Proyecto Agrupación]

Contenido

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

Una página Subdirección de Sistemas



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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

HUIXQUILUCAN MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

FECHA: 1 DE 7
PROCESO ACT: Análisis Costo-Beneficio
VERSIÓN PLANTILLA: 2.0
FECHA CREACIÓN: [dd/mm/aaaa]

Análisis Costo - Beneficio

[dd/mm/aaaa]

Dirección General de Administración
Subdirección de Sistemas

[Nombre del Proyecto/Agrupación]

Análisis Costo - Beneficio

Versión [x.y]

Fecha: [dd/mm/aaaa]

[NOTA: El texto encerrado entre corchetes y color azul, provee guías al autor para el llenado del documento y deben ser eliminados para su publicación.
Al finalizar el documento se debe eliminar esta nota.]

Una Firma Subdirección de Sistemas

HUIXQUILUCAN MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

FECHA: 2 DE 7
PROCESO ACT: Análisis Costo-Beneficio
VERSIÓN PLANTILLA: 2.0
FECHA CREACIÓN: [dd/mm/aaaa]

Análisis Costo - Beneficio

[dd/mm/aaaa]

Contenido

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


[dd/mm/aaaa]

Una Firma Subdirección de Sistemas



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Documento de planeación para el desarrollo de sistemas de información.



MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

Documento de Planeación

| | |
|--------------------|-------------------------|
| NO. DE PROCESO ACT | 1 DE 21 |
| PROCESO ACT | Documento de Planeación |
| VERSIÓN PLANTILLA | 2.0 |
| FECHA CREACIÓN | [dd/mm/aaaa] |

Dirección General de Administración
Subdirección de Sistemas

[Nombre del Proyecto/Agrupación]


Documento de Planeación

Versión [x.y]

Fecha: [dd/mm/aaaa]

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

Uso interno
Subdirección de Sistemas



MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

Documento de Planeación

| | |
|--------------------|-------------------------|
| NO. DE PROCESO ACT | 1 DE 21 |
| PROCESO ACT | Documento de Planeación |
| VERSIÓN PLANTILLA | 2.0 |
| FECHA CREACIÓN | [dd/mm/aaaa] |

Contenido

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

Uso interno
Confidencial



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| SUBDIRECCIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO | |
|--|--------------------|
| Nombre del proceso | Clave |
| GESTIÓN DE SOLICITUDES DE GASTOS A COMPROBAR | DGA/SPAI/01 |
| GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO | DGA/SPAI/02 |
| GESTIÓN DE APOYO A LOCALIDADES PARTIDA DE "USOS Y COSTUMBRES" | DGA/SPAI/03 |
| ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | DGA/SPAI/04 |
| CARGA Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE IPOMEX | DGA/SPAI/05 |
| INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES | DGA/SPAI/DVUGCP/01 |
| GESTIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO | DGA/SPAI/DVUGCP/02 |
| INTEGRAR LA COMPROBACIÓN DE FONDO FIJO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | DGA/SPAI/DSA/01 |
| RECABAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO A LAS METAS, LIGADAS A LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CON SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN A LOS FORMATOS PbRM-08c Y PbRM-08d | DGA/SPAI/DSA/02 |
| DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN Y/O CREACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. | DGA/SPAI/DSA/03 |
| COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. | DGA/SPAI/DSA/04 |
| COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, (CÉDULA). | DGA/SPAI/DSA/05 |
| INTEGRAR ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. | DGA/SPAI/CGI/01 |
| ELABORAR Y TRAMITAR LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. | DGA/SPAI/CGI/02 |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | |
|---|-----------------|
| ELABORAR VALES DE SALIDA DE ALMACEN DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. | DGA/SPAI/CGI/03 |
| ELABORAR TRASPASO PRESUPUESTAL INTERNO O EXTERNO DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. | DGA/SPAI/CGI/04 |
| ELABORAR Y TRAMITAR DE LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE FORMA CONSOLIDADA. | DGA/SPAI/CGI/05 |
| RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA CARGA DE PbrMS, LIGADOS A LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CON SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN FASE DE ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS. | DGA/SPAI/CGI/06 |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE PROCESO | DEL | GESTIÓN DE SOLICITUDES DE GASTOS A COMPROBAR | CLAVE DGA/SPAI/01 |
|---|---|---|-------------------|
| OBJETIVO | | Recibir, tramitar y comprobar los recursos económicos solicitados mediante la figura de gastos a comprobar para el desempeño de actividades relacionadas con las atribuciones de las áreas y/o actividades eventuales o extraordinarias. | |
| ALCANCE | | Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales (Subdirección de Servicios Generales). Subdirección de Proceso Administrativo Interno y demás Direcciones. | |
| BASE LEGAL | | Gaceta de Gobierno del Estado de México N°9 del 11 de julio de 2013 (Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México). Artículos 123, 124 fracción I, 137 fracciones XVII, XIX y XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México vigente. Lineamientos Generales para el uso y Control del Parque Vehicular del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. | |
| DEFINICIONES | | Gasto a Comprobar: Gasto ejercido en el desempeño de actividades eventuales y/o extraordinarias. Soporte: Documentación anexa a una solicitud de gastos para su debida tramitación. | |
| REQUISITOS | | Oficio de solicitud de gastos con su soporte | |
| RESULTADOS | | Comprobar el gasto ejercido en el desempeño de actividades eventuales y/o extraordinarias relacionadas con el empleo, cargo o comisión de los titulares de las Dependencias y/o Unidades Administrativas. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | DGA/DRMAySG/SSG/DPV/01 PROCESO Y COMPROBACION DEL PAGO DE TENENCIAS Y REFRENDO DGA/DRMAySG/SSG/DPV/02 PROCESO Y COMPROBACIÓN DE PAGO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR DGA/DRM/SSG/DPV/07 ASEGURAMIENTO DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR | |
| POLITICAS | | La Subdirección de Proceso Administrativo Interno recibirá de la Tesorería municipal, cheque, o en su caso, dará seguimiento a la oportuna transferencia bancaria de pago de recursos económicos en apego a la reglamentación vigente para mantener un adecuado control de los recursos financieros relacionados con los gastos a comprobar, previa autorización de la Dirección General de Administración. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1 | Directores y Subdirectores y que integran la Dirección General de Administración. | Solicitan mediante oficio dirigido a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno, el recurso económico para el desempeño de actividades eventuales o extraordinarias, las relacionadas con el empleo, cargo o comisión, indicando la afectación presupuestal e importe, anexando documentación según sea el caso. | |

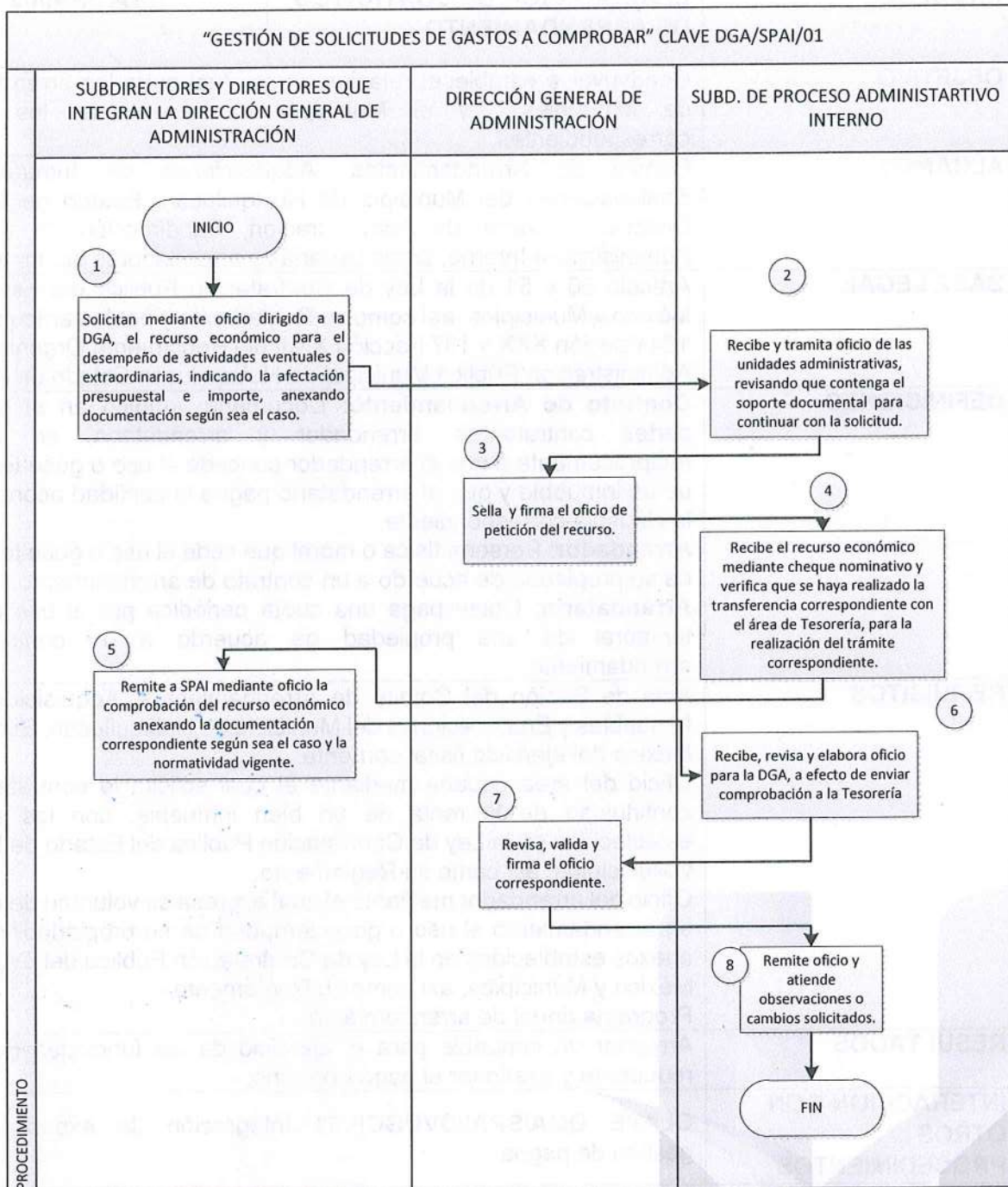


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|--|
| 2 | Subdirectora De Proceso Administrativo Interno. | Recibe y tramita oficio de las unidades administrativas, revisando que contenga ante la Tesorería Municipal el soporte documental completo para continuar con la solicitud. |
| 3 | Directora General de Administración. | Sella y firma el oficio de petición del recurso. |
| 4 | Subdirectora De Proceso Administrativo Interno | Recibe el recurso económico mediante cheque nominativo y/o verifica que se haya realizado la transferencia correspondiente con el área de Tesorería, para la realización del trámite correspondiente. |
| 5 | Subdirectores y Directores que integran la Dirección General de Administración. | Remite a Subdirección de Proceso Administrativo Interno mediante oficio la comprobación del recurso económico anexando la documentación correspondiente (líneas de captura, factura (XML y PDF), verificación de SAT, órdenes de servicio, pólizas, dictamen, etc.) según sea el caso y la normatividad vigente. |
| 6 | Subdirectora De Proceso Administrativo Interno | Recibe, revisa y elabora oficio para la Dirección General de Administración a efecto de enviar comprobación a la Tesorería |
| 7 | Directora General de Administración. | Revisa, valida y firma el oficio correspondiente. |
| 8 | Subdirectora De Proceso Administrativo Interno | Recibe expediente y envía a la Subdirección de Inversión y Gasto Público para colocar sello de revisión, si no es correcto se regresa al área correspondiente para solventar observaciones, si es correcto sella de recibido y tramita el pago. |
| Fin del procedimiento | | |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO | MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO | MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO | CLAVE DGA/SPA/02 |
|--------------------------------------|---|------------------|
| OBJETIVO | Coadyuvar a establecer relación contractual entre los arrendadores de inmuebles y el Municipio para gestionar los pagos correspondientes. | |
| ALCANCE | Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, Dirección General de Administración, Subdirección de Proceso Administrativo Interno, áreas usuarias y arrendadores de inmuebles. | |
| BASE LEGAL | Artículo 50 y 51 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento y por los artículos 123, 124 fracción XXX y 137 fracción XXIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México. | |
| DEFINICIONES | <p>Contrato de Arrendamiento: Documento jurídico en el que las partes contratantes, arrendador y arrendatario, se obligan recíprocamente a que el arrendador conceda el uso o goce temporal de un inmueble y que el arrendatario pague la cantidad acordada en la cláusula correspondiente.</p> <p>Arrendador: Persona física o moral que cede el uso o goce temporal de su propiedad de acuerdo a un contrato de arrendamiento.</p> <p>Arrendatario: Quien paga una cuota periódica por el uso o goce temporal de una propiedad de acuerdo a un contrato de arrendamiento.</p> | |
| REQUISITOS | <p>Acta de Sesión del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Huixquilucan, Estado de México del ejercicio fiscal corriente.</p> <p>Oficio del área usuaria mediante el cual solicita la contratación o continuidad de la renta de un bien inmueble, con los anexos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento.</p> <p>Oficio del arrendador mediante el cual expresa su voluntad de otorgar en arrendamiento el uso o goce temporal de su propiedad, con los anexos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento.</p> <p>Programa anual de arrendamientos.</p> | |
| RESULTADOS | Arrendar un inmueble para el ejercicio de las funciones del área requirente y gestionar el pago oportuno. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | CLAVE DGA/SPA/DVUGCP/01 Integración de expedientes y gestión de pagos | |
| POLÍTICAS | La Subdirección de Proceso Administrativo Interno de acuerdo a las necesidades y a petición de las unidades administrativas solicitará a la Dirección Jurídica la elaboración de contratos de arrendamiento, proporcionando el expediente completo en apego a la reglamentación vigente. | |

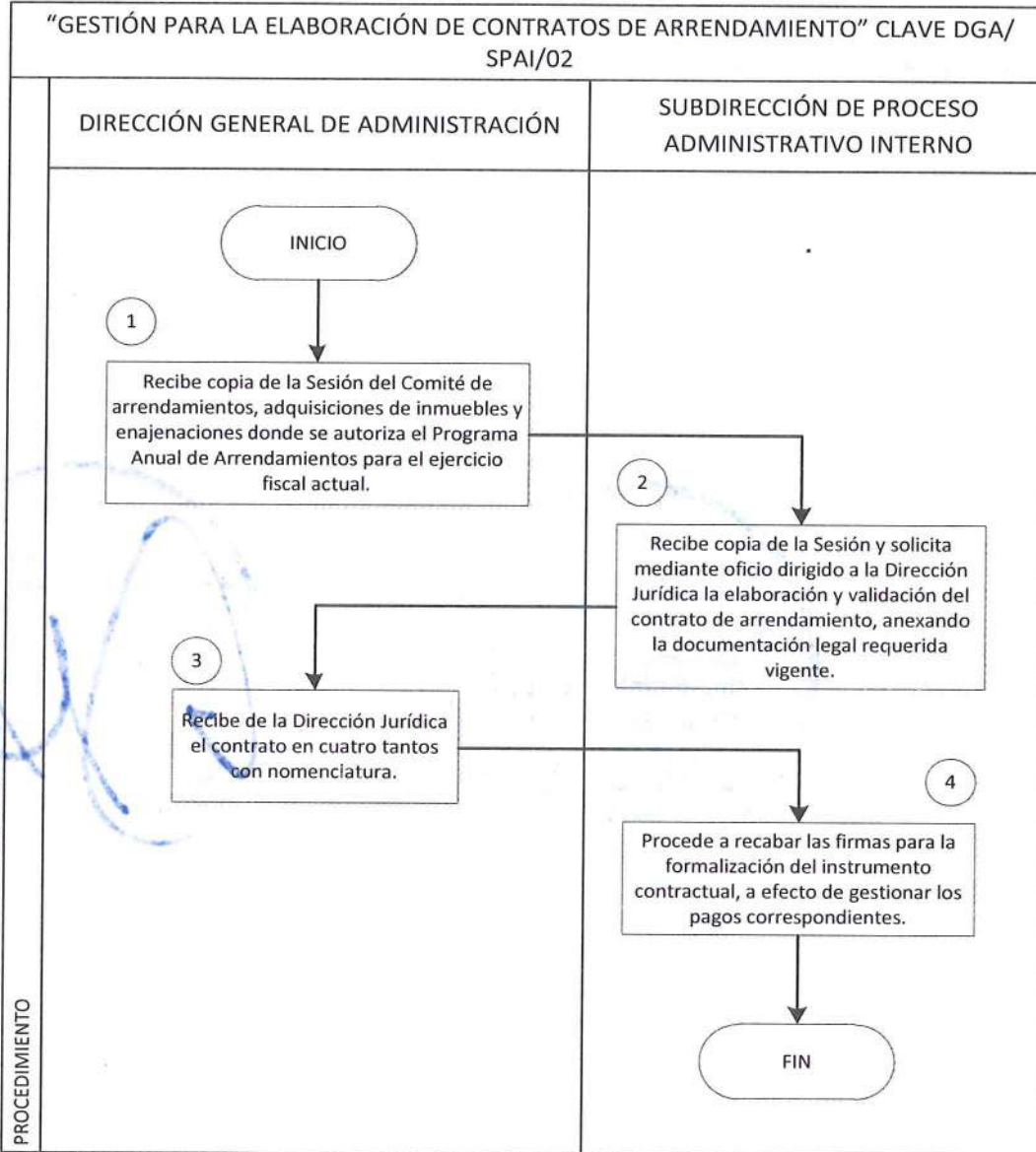


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|--|--|
| 1 | Directora General De Administración | Recibe copia de la Sesión del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones donde se autoriza el Programa Anual de Arrendamientos para el Ejercicio Fiscal actual. |
| 2 | Subdirectora De Proceso Administrativo Interno | Recibe copia de la Sesión y solicita mediante oficio dirigido a la Dirección Jurídica, la elaboración y validación del Contrato de Arrendamiento, anexando la documentación legal requerida vigente. |
| 3 | Directora General De Administración | Recibe de Dirección Jurídica el contrato en cuatro tantos con nomenclatura. |
| 4 | Subdirectora De Proceso Administrativo Interno | Procede a recabar las firmas para la formalización del instrumento contractual, a efecto de gestionar los pagos mensuales correspondientes. |
| Fin del procedimiento | | |
| Elaboró | | Revisó |
|  MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO | |  MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO |
|  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | GESTIÓN DE APOYO A LOCALIDADES PARTIDA DE "USOS Y COSTUMBRES" | CLAVE DGA/SPAI/03 |
|---|--|--|
| OBJETIVO | Programar, tramitar y comprobar el recurso económico entregado a los Delegados(as) Municipales y que es asignado anualmente por acuerdo de Cabildo, para preservar los usos y costumbres de las localidades del Municipio. Garantizando que se entregue en tiempo y forma. | |
| ALCANCE | Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Administración, Subdirección de Proceso Administrativo Interno, Tesorería Municipal y Delegados Municipales. | |
| BASE LEGAL | Acuerdo de Cabildo donde se autoriza y ratifica el apoyo a las delegaciones para preservar los usos y costumbres. Artículo 137 fracción XVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México | |
| DEFINICIONES | Usos y Costumbres: Norma jurídica que no está sujeta a una ley ni reglamento, pero se practica porque forma parte de la preservación de las tradiciones de las comunidades. | |
| REQUISITOS | Acta de Cabildo donde se ratifica y autoriza la partida para usos y costumbres. Oficio de Petición del Delegado. Oficio de la Secretaría del Ayuntamiento para tramitar los usos y costumbres. Oficio de agradecimiento de recurso económico y evidencia fotográfica. | |
| RESULTADOS | Otorgar y comprobar el recurso económico ejercido para el fomento de usos y costumbres en las comunidades. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | |
| POLÍTICAS | La Dirección General de Administración recibe mediante oficio, la petición de la Secretaría del Ayuntamiento para otorgar el recurso económico al delegado municipal para preservar los usos y costumbres; una vez llevada a cabo la festividad, deberá enviar evidencia que compruebe el apoyo en tiempo y forma. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Directora General De Administración | Recibe mediante oficio de la Secretaría del Ayuntamiento, solicitud de recurso económico a nombre del Delegado(a) municipal para preservar los usos y costumbres de la localidad. |
| 2 | Subdirectora De Proceso Administrativo Interno | Recibe, revisa petición del recurso económico. Elabora oficio a efecto de que sea solicitada a Tesorería, la expedición del cheque a nombre del Delegado de la localidad, anexando petición de la autoridad auxiliar e identificación oficial, donde se especifica la fecha de la festividad. Dicho oficio es signado por la Dirección General de Administración e ingresa a Tesorería Municipal, a efecto |

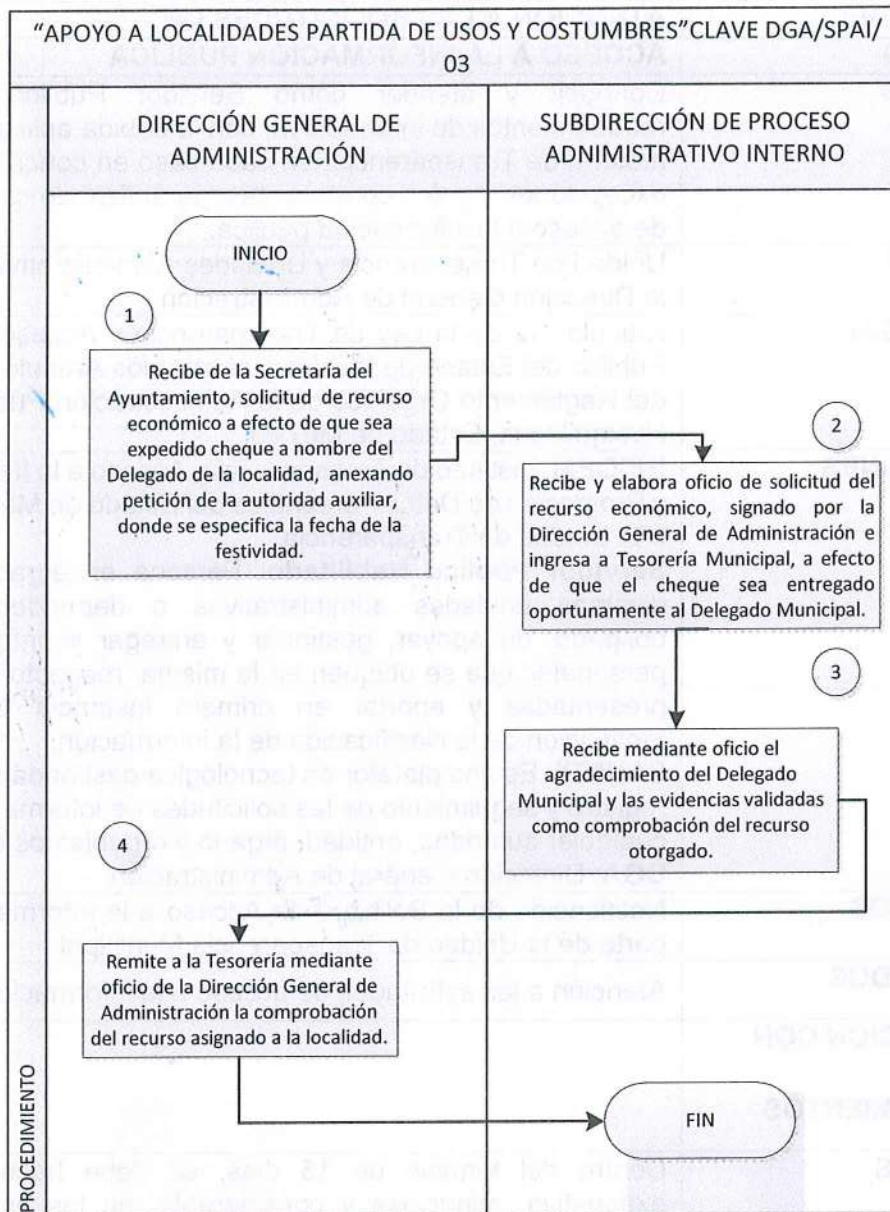


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | de que el cheque sea entregado oportunamente al Delegado Municipal. | |
| 3 | Subdirectora De Proceso Administrativo Interno | Recibe mediante oficio el agradecimiento del Delegado Municipal y las evidencias validadas, como comprobación del recurso otorgado para usos y costumbres. | |
| 4 | Subdirectora De Proceso Administrativo Interno | Remite a la Tesorería mediante oficio de la Dirección General de Administración la comprobación del recurso asignado a la localidad. | |
| | | Fin del procedimiento | |
| | <p>Elaboró</p>  <p>MTRA. MARIA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p> | <p>Revisó</p>  <p>MTRA. MARIA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p> | <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | CLAVE DGA/SPA/04 |
|---|---|---|
| OBJETIVO | Conducir y atender como Servidor Público Habilitado, los requerimientos de información, con la debida aplicación de la Ley en materia de Transparencia, en cada caso en concreto, oponiendo las excepciones legales conducentes, garantizando con ello, el derecho de acceso a la información pública. | |
| ALCANCE | Unidad de Transparencia y Unidades Administrativas que la integran la Dirección General de Administración | |
| BASE LEGAL | Artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Artículo 137, fracción XII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | <p>INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.</p> <p>UT: Unidad de Transparencia.</p> <p>Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o dependencias del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.</p> <p>SAIMEX: Es una plataforma tecnológica destinada a la presentación, registro y seguimiento de las solicitudes de información planteadas a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos descentralizados.</p> <p>DGA: Dirección General de Administración.</p> | |
| REQUISITOS | Notificación de la Solicitud de Acceso a la información Pública, por parte de la Unidad de Transparencia Municipal. | |
| RESULTADOS | Atención a las solicitudes de acceso a la información pública. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | |
| POLÍTICAS | Dentro del término de 15 días, se debe hacer una búsqueda exhaustiva, minuciosa y considerable, en los archivos y gavetas físicas y electrónicas que conforman la Dirección General y sus Unidades Administrativas, a efecto de proporcionar la información que requieren, en apego a lo que establece la Ley de Transparencia local. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Subdirectora de Proceso Administrativo Interno | Como servidor público habilitado, la DGA recibe y analiza la solicitud para verificar que la misma sea clara y no presente alguna deficiencia que impida o dificulte su contestación, así como su competencia, de ser el caso en contrario, se notifica a la Unidad de Transparencia. |

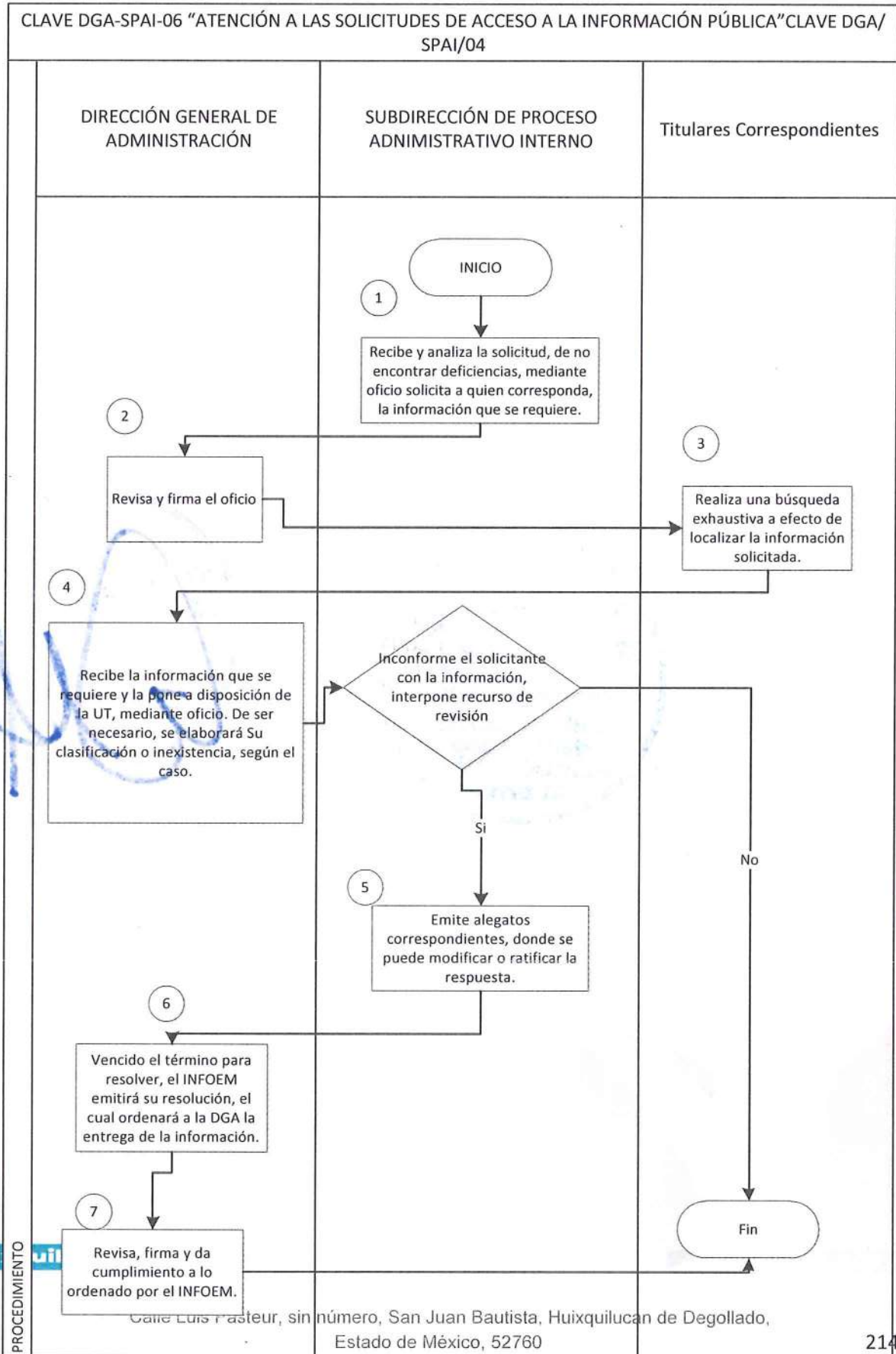


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|---|---|--|--|
| 2 | | De resultar viable, se emite oficio, solicitando al área poseedora de la información que proporcione los elementos necesarios para dar respuesta al requerimiento. | |
| 3 | Titulares correspondientes | Realizan una búsqueda exhaustiva en los archivos que se encuentran bajo su resguardo, a efecto de localizar la información solicitada. | |
| 4 | Directora General De Administración | Recibe la información que se requiere y la pone a disposición de la UT, mediante oficio. De ser necesario, se elaborará clasificación o inexistencia, según el caso. <ul style="list-style-type: none"> ● Si hay inconformidad, el solicitante interpone recurso de revisión. ● No hay inconformidad, fin del procedimiento. | |
| 5 | Directora General De Administración | Si, emite alegatos correspondientes, donde se puede modificar o ratificar la respuesta. | |
| 6 | | No, se concluye el procedimiento. | |
| 7 | | Vencido el término para resolver, el INFOEM emitirá su resolución, el cual ordenará a la DGA la entrega de la información. | |
| | | Revisa, firma y da cumplimiento a lo ordenado por el INFOEM. | |
| | | Fin del procedimiento | |
| | <p>Elaboró</p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p> | <p>Revisó</p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p> | <p>Autorizo</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | DEL | CARGA Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE IPOMEX | CLAVE DGA/SPAI/05 |
|---|--|---|-------------------|
| OBJETIVO | | Poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, la información según corresponda. | |
| ALCANCE | | Dirección General de Administración, y sus unidades Administrativas | |
| BASE LEGAL | | Artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Artículo 137, fracción XII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México y por los Lineamientos Técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. | |
| DEFINICIONES | | IPOMEX: Información Pública de Oficio de los sujetos obligados del Estado de México y Municipios. INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. UT: Unidad de Transparencia. Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o dependencias del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información. | |
| REQUISITOS | | Notificación de la actualización trimestral por parte de la Unidad de Transparencia Municipal. | |
| RESULTADOS | | Actualización del portal de IPOMEX al trimestre corriente. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | | |
| POLÍTICAS | | La actualización trimestral se encuentra fundamentada en las facultades establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal, donde los poseedores de la información, reportarán su labor, dentro de la periodicidad establecida. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1 | Directora General De Administración | Recibe la notificación por oficio por parte de la UT el término concedido a efecto de llevar a cabo la actualización de las fracciones que, de acuerdo a las atribuciones del Reglamento Orgánico, le corresponden a la Dirección General de Administración. | |
| 2 | Subdirectora De Proceso Administrativo Interno | Requiere, mediante oficio dirigido a las Unidades Administrativas dependientes que, respecto a sus funciones y facultades, actualicen y generen nuevos registros en el portal de IPOMEX. | |

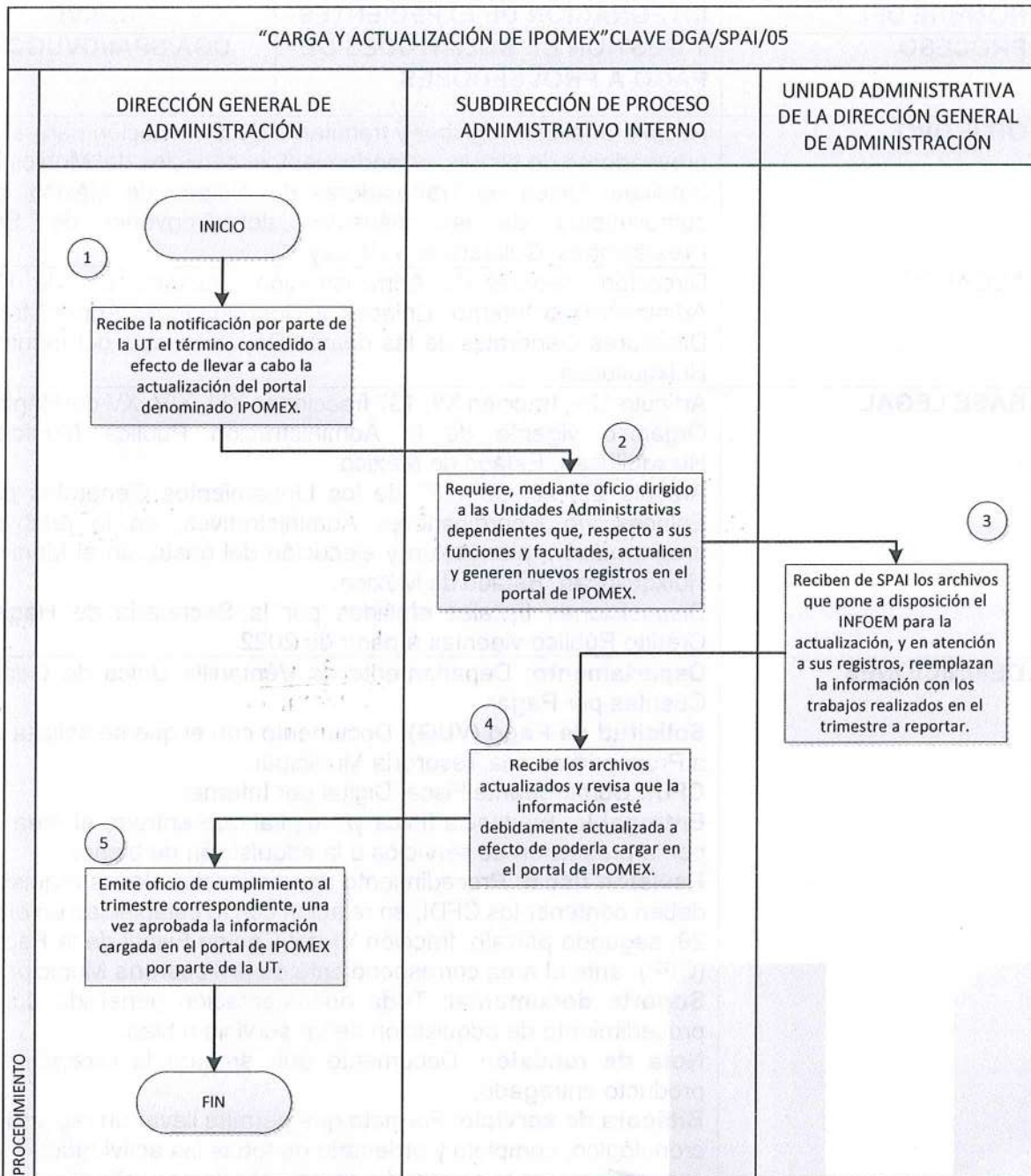


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| 3 | Subdirectores y Directores que integran la Dirección General de Administración. | Reciben los archivos que pone a disposición el INFOEM para la actualización de las fracciones correspondientes, y en atención a sus registros, reemplazan la información con los trabajos realizados en el trimestre a reportar. | | | | | | |
|---|---|--|---------|--------|----------|---|---|---|
| 4 | Subdirectora De Proceso Administrativo Interno | Recibe los archivos actualizados y revisa que la información esté debidamente actualizada a efecto de poderla cargar en el portal de IPOMEX. | | | | | | |
| 5 | Directora General De Administración | Emite oficio de cumplimiento al trimestre correspondiente, una vez aprobada la información cargada en el portal de IPOMEX por parte de la UT. | | | | | | |
| Fin del procedimiento | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Elaboró</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Revisó</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">  MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO </td> <td style="text-align: center;">  MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO </td> <td style="text-align: center;">  MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN </td> </tr> </tbody> </table> | | | Elaboró | Revisó | Autorizó |  MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO |  MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO |  MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| Elaboró | Revisó | Autorizó | | | | | | |
|  MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO |  MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO |  MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | | | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES | CLAVE DGA/SPAI/DVUGCP/01 |
|--------------------|---|-----------------------------|
| OBJETIVO | Recibir, analizar, registrar y tramitar la documentación para el pago a proveedores de bienes, arrendamientos, servicios del Municipio y del Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley. | |
| ALCANCE | Dirección General de Administración, Subdirección de Proceso Administrativo Interno, Enlaces y Coordinadores Administrativos y Directores Generales de las demás Dependencias del municipio de Huixquilucan. | |
| BASE LEGAL | <p>Artículo 124, fracción XII; 137 fracciones XIII, XIV, XV del Reglamento Orgánico vigente de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.</p> <p>Artículo 27, 28, 36 y 37 de los Lineamientos Generales para los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo relativo a la programación, planeación y ejecución del gasto, en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México.</p> <p>Disposiciones fiscales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigentes a partir de 2022.</p> | |
| DEFINICIONES | <p>Departamento: Departamento de Ventanilla Única de Gestión de Cuentas por Pagar.</p> <p>Solicitud de Pago (VUG): Documento con el que se solicita el pago a Proveedores a la Tesorería Municipal.</p> <p>CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.</p> <p>Entregable: Evidencia física y/o digital que entrega el área usuaria por la prestación de servicios o la adquisición de bienes.</p> <p>Revisión fiscal: Procedimiento de verificación de los requisitos que deben contener los CFDI, en relación con lo establecido en el artículo 29, segundo párrafo, fracción VI del Código Fiscal de la Federación (CFF), ante el área correspondiente de la Tesorería Municipal</p> <p>Soporte documental: Toda documentación generada durante el procedimiento de adquisición de un servicio o bien.</p> <p>Nota de remisión: Documento que ampara la recepción de un producto entregado.</p> <p>Bitácora de servicio: Formato que permite llevar un registro cronológico, completo y ordenado de todas las actividades concernientes a la prestación de un servicio específico.</p> <p>Oficio de cumplimiento: Documento administrativo que informa la ejecución de un servicio o la entrega de un bien, a entera satisfacción del área usuaria.</p> | |
| REQUISITOS | CFDI, soporte documental y entregables. | |
| RESULTADOS | Solicitud de pago a proveedores de bienes y servicios. | |






"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DRMAySG/SSG/DPV/04 Mantenimiento al Parque Vehicular Propiedad del Ayuntamiento DGA/SPAI/02 Gestión para la Elaboración de Contratos de Arrendamiento DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/01 Licitación Pública, DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/02 Invitación Restringida, DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/03 Adjudicaciones Directas por Comité, DGA/DRMAySG/SRMyA/DAD/02 Adjudicaciones Directas por Monto. | |
|---|--|--|
| POLÍTICAS | Los CFDI deberán cumplir con la información requerida por las disposiciones fiscales vigentes y el expediente deberá cumplir con todos los requisitos para poder ser recibido y tramitado. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Subdirectora De Proceso Administrativo Interno | Recibe de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales el soporte documental generado del proceso de adquisición de algún bien, arrendamiento o servicio para su análisis y registro. |
| 2 | | Recibe del área usuaria CFDI, oficio de cumplimiento, entregables y en su caso nota de remisión de la adquisición de algún bien, arrendamiento o servicio, relacionado con el punto anterior y lo turna al Departamento. |
| 3 | Jefe de Departamento de Ventanilla Única de Gestión de Cuentas por Pagar. | Recibe de la Subdirección de Proceso Administrativo Interno el expediente e inicia el análisis de la documentación: SI PROCEDE: Elabora la solicitud de pago para su posterior revisión de la Subdirectora de Proceso Administrativo Interno. NO PROCEDE: Regresa expediente al área correspondiente para su revisión y modificación. |
| 4 | Subdirectora De Proceso Administrativo Interno | Valida de revisado y envía la solicitud de pago, junto con el soporte documental, a la Dirección General de Administración para su firma. |
| 5 | Directora General De Administración | Recibe solicitud de pago y soporte documental para firma. Una vez firmado se devuelve a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno para su tramitación. |
| 6 | Subdirectora De Proceso Administrativo Interno | Recibe la solicitud de pago con su soporte documental y lo turna al Departamento para su escaneo, fotocopiado de su acuse y trámite ante la Tesorería Municipal. |
| 7 | Jefe de Departamento de Ventanilla Única de Gestión de Cuentas por Pagar. | Una vez escaneado el expediente y fotocopiado el acuse, se envía para su revisión fiscal a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público: SI PROCEDE- Obtendrá el sello "Documentación sujeta a revisión" del área y se devuelve al Departamento para su tramitación ante la Tesorería Municipal. NO PROCEDE – Se regresa al Departamento, quien a su vez, remite el CFDI con sus entregables al área usuaria correspondiente para su corrección. |

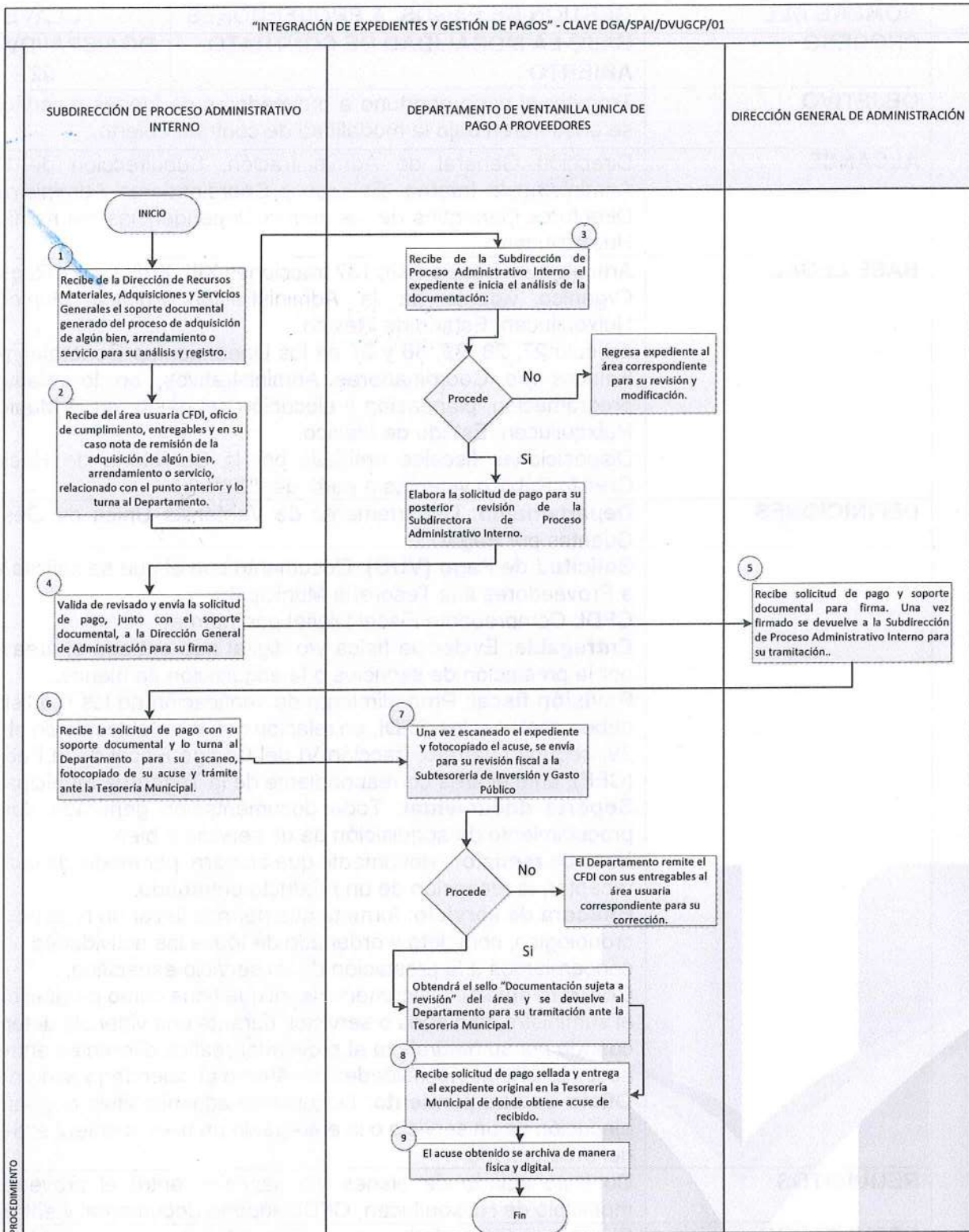


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|--|
| 8 | | Recibe solicitud de pago sellada y entrega el expediente original en la Tesorería Municipal de donde obtiene acuse de recibido. |
| 9 | | El acuse obtenido se archiva de manera física y digital. |
| Fin del procedimiento | | |
| <p align="center">Elaboró</p>  <p align="center">H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración</p> <p align="center">LIC. DIEGO SAAVEDRA MARTÍNEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR</p> | <p align="center">Revisó</p>  <p align="center">H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración Interno</p> <p align="center">MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p> | <p align="center">Autorizó</p>  <p align="center">H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración</p> <p align="center">MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



PROCEDIMIENTO



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | GESTIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO | CLAVE DGA/SPA/DVUGCP/02 |
|--------------------|--|-------------------------|
| OBJETIVO | Tramitar el pago oportuno a proveedores de bienes y servicios que se encuentren bajo la modalidad de contrato abierto. | |
| ALCANCE | Dirección General de Administración, Subdirección de Proceso Administrativo Interno, Enlaces y Coordinadores Administrativos y Directores Generales de las demás Dependencias del municipio de Huixquilucan. | |
| BASE LEGAL | <p>Artículo 124, fracción XII; 137 fracciones XIII, XIV, XV del Reglamento Orgánico vigente de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.</p> <p>Artículo 27, 28, 29, 36 y 37 de los Lineamientos Generales para los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo relativo a la programación, planeación y ejecución del gasto, en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México.</p> <p>Disposiciones fiscales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigentes a partir de 2022.</p> | |
| DEFINICIONES | <p>Departamento: Departamento de Ventanilla Única de Gestión de Cuentas por Pagar.</p> <p>Solicitud de Pago (VUG): Documento con el que se solicita el pago a Proveedores a la Tesorería Municipal.</p> <p>CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.</p> <p>Entregable: Evidencia física y/o digital que entrega el área usuaria por la prestación de servicios o la adquisición de bienes.</p> <p>Revisión fiscal: Procedimiento de verificación de los requisitos que deben contener los CFDI, en relación con lo establecido en el artículo 29, segundo párrafo, fracción VI del Código Fiscal de la Federación (CFF), ante el área correspondiente de la Tesorería Municipal</p> <p>Soporte documental: Toda documentación generada durante el procedimiento de adquisición de un servicio o bien.</p> <p>Nota de remisión: documento que ampara, por medio de la firma del receptor, la recepción de un producto entregado.</p> <p>Bitácora de servicio: formato que permite llevar un registro cronológico, completo y ordenado de todas las actividades concernientes a la prestación de un servicio específico.</p> <p>Contrato abierto: Documento legal que tiene como propósito facilitar el suministro de bienes o servicios durante una vigencia determinada cuando por su naturaleza el proveedor realice diferentes entregas de acuerdo con las necesidades del área o al calendario acordado.</p> <p>Oficio de cumplimiento: Documento administrativo que informa la ejecución de un servicio o la entrega de un bien, a entera satisfacción del área usuaria.</p> | |
| REQUISITOS | Contrato abierto de bienes y/o servicios entre el proveedor y el municipio de Huixquilucan, CFDI, soporte documental y entregable. | |
| RESULTADOS | El pago oportuno de los proveedores de bienes y/o servicios que se encuentren en la modalidad de contrato abierto. | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|--|--|
| <p>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</p> | <p>DGA/SPAI/DVUGCP/01- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y GESTIÓN DE PAGOS. DGA/DRMAySG/SSG/DPV/04 MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/01 Licitación Pública, DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/02 Invitación Restringida, DGA/DRMAySG/SRMyA/DL/03 Adjudicaciones Directas por Comité, DGA/DRMAySG/SRMyA/DAD/02 Adjudicaciones Directas por Monto.</p> | |
| <p>POLÍTICAS</p> | <p>Los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos solicitantes darán seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de la contratación bajo la modalidad abierta de prestación de servicios y/o adquisición de bienes.</p> | |
| <p>No</p> | <p>PUESTO</p> | <p>ACTIVIDAD</p> |
| <p>1</p> | <p>Subdirectora De Proceso Administrativo Interno.</p> | <p>Recibe soporte documental sobre la adquisición de bienes y/o servicios por parte de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, bajo la modalidad de contrato abierto.</p> |
| <p>2</p> | <p>Enlaces y/o Coordinadores Administrativos</p> | <p>Remiten mediante oficio de cumplimiento dirigido a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno, la siguiente documentación: CFDI (XML, PDF y verificación del SAT) con el visto bueno del área fiscal, entregable físico y/o digital y anexo fotográfico (debidamente validado por el Director del área usuaria), así como copia del contrato abierto en cuestión.</p> <p>SI ES SERVICIO: Bitácora de servicio SI SON BIENES: Nota de remisión</p> |
| <p>3</p> | <p></p> | <p>Revisan vigencia del contrato, calendario de entregas del proveedor (si en su caso aplica) y estatus financiero de la suficiencia presupuestal acordada, con la finalidad de estar en condiciones de enviar la documentación señalada en el paso 2 para trámite del siguiente pago.</p> |
| <p>4</p> | <p>Subdirectora De Proceso Administrativo Interno.</p> | <p>Recibe y remite al Departamento el expediente con el soporte documental correspondiente.</p> |
| <p>5</p> | <p>Jefe de Departamento de Ventanilla Única de Gestión de Cuentas por Pagar.</p> | <p>Analiza y revisa que el expediente recibido contenga la documentación requerida para continuar con el procedimiento de adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de contrato abierto:</p> <p>SI PROCEDE: Elabora la solicitud de pago para su posterior revisión de la Subdirectora de Proceso Administrativo Interno.</p> |

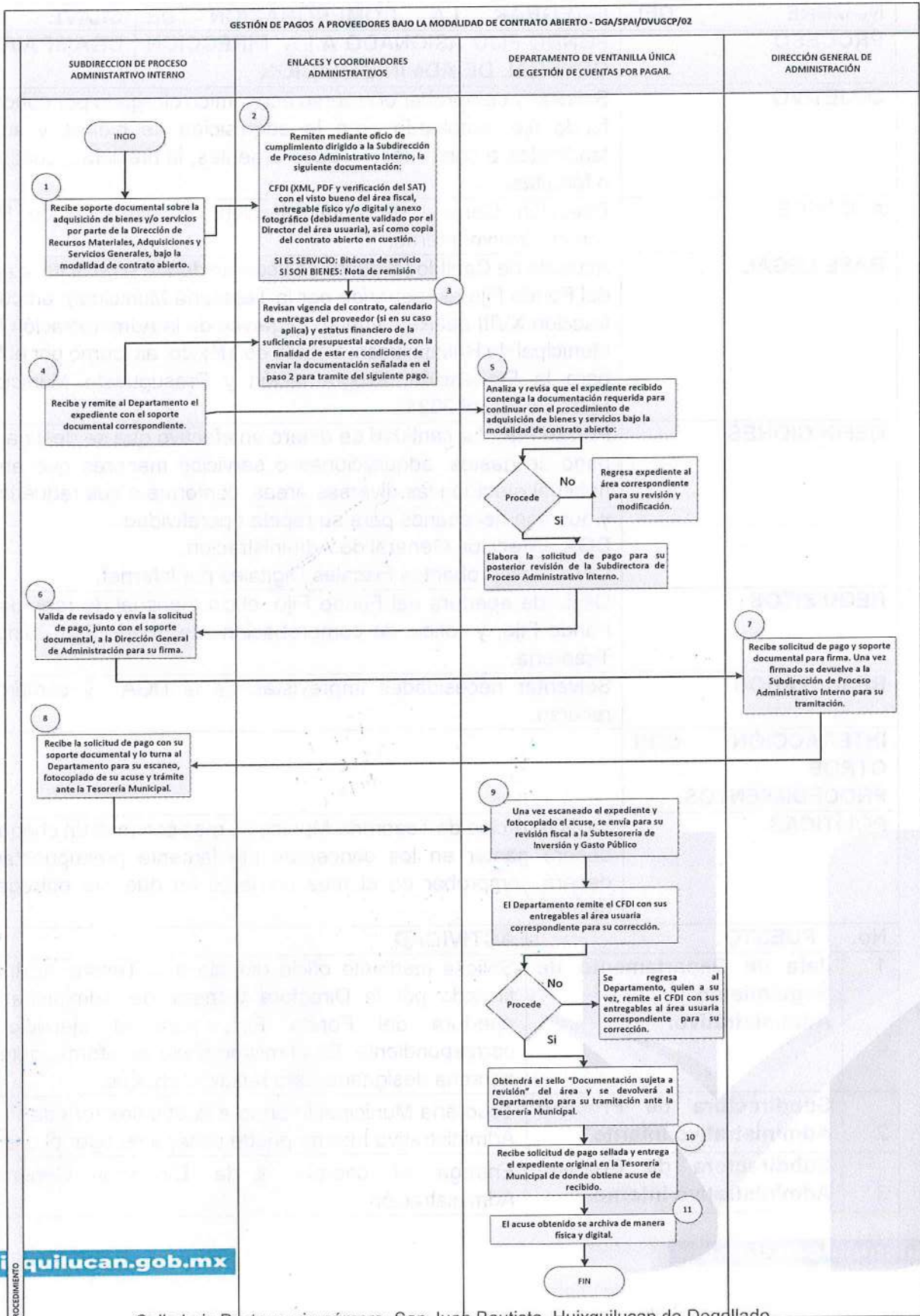


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| | | NO PROCEDE: Regresa expediente al área correspondiente para su revisión y modificación. | | | |
| 6 | Subdirectora De Proceso Administrativo Interno | Valida de revisado y envía la solicitud de pago, junto con el soporte documental, a la Dirección General de Administración para su firma. | | | |
| 7 | Directora General De Administración | Recibe solicitud de pago y soporte documental para firma. Una vez firmado se devuelve a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno para su tramitación. | | | |
| 8 | Subdirectora De Proceso Administrativo Interno | Recibe la solicitud de pago con su soporte documental y lo turna al Departamento para su escaneo, fotocopiado de su acuse y trámite ante la Tesorería Municipal. | | | |
| 9 | Jefe de Departamento de Ventanilla Única de Gestión de Cuentas por Pagar. | Una vez escaneado el expediente y fotocopiado el acuse, se envía para su revisión fiscal a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público: SI PROCEDE- Obtendrá el sello "Documentación sujeta a revisión" del área y se devolverá al Departamento para su tramitación ante la Tesorería Municipal. NO PROCEDE – Se regresa al Departamento, quien a su vez, remite el CFDI con sus entregables al área usuaria correspondiente para su corrección. | | | |
| 10 | | Recibe solicitud de pago sellada y entrega el expediente original en la Tesorería Municipal de donde obtiene acuse de recibido. | | | |
| 11 | | El acuse obtenido se archiva de manera física y digital. | | | |
| | | Fin del procedimiento | | | |
| <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td style="width:33%;"> <p>Elaboró</p>  <p>LIC. DIEGO SAAVEDRA MARTÍNEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR</p> </td> <td style="width:33%;"> <p>Revisó</p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p> </td> <td style="width:33%;"> <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> </td> </tr> </table> | | | <p>Elaboró</p>  <p>LIC. DIEGO SAAVEDRA MARTÍNEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR</p> | <p>Revisó</p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p> | <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |
| <p>Elaboró</p>  <p>LIC. DIEGO SAAVEDRA MARTÍNEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR</p> | <p>Revisó</p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p> | <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> | | | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | DEL | INTEGRAR LA COMPROBACIÓN DE FONDO FIJO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | CLAVE DGA/SPAI/DSA/01 |
|--------------------------------------|---|---|-----------------------|
| OBJETIVO | | Solicitar y comprobar el recurso económico otorgado por concepto de fondo fijo, empleado para la adquisición de bienes y servicios, tendientes a cubrir necesidades urgentes, imprevistas, contingentes o fortuitas. | |
| ALCANCE | | Dirección General de Administración, Subdirección de Proceso Administrativo Interno. | |
| BASE LEGAL | | Acuerdo de Cabildo (el punto de acuerdo donde se solicita la apertura del Fondo Fijo es requerido por la Tesorería Municipal); artículo 137, fracción XVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; así como por el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del Ejercicio Fiscal 2024. | |
| DEFINICIONES | | Fondo Fijo: La cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas, conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad. DGA: Dirección General de Administración. CFDI: Comprobantes Fiscales Digitales por internet | |
| REQUISITOS | | Oficio de apertura del Fondo Fijo, oficio mensual de reembolso del Fondo Fijo, y oficio de comprobación de Fondo Fijo, dirigidos a Tesorería. | |
| RESULTADOS | | Solventar necesidades imprevistas de la DGA y comprobar el recurso. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | | |
| POLÍTICAS | | La DGA recibe de Tesorería Municipal, mes con mes un cheque que deberá gastar en los conceptos previamente presupuestados y deberá comprobar en el mes corriente en que fue entregado el mismo. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD | |
| 1 | Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo. | Solicita mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal, firmado por la Directora General de Administración, la apertura del Fondo Fijo, para el ejercicio fiscal correspondiente. En el mismo oficio se informa quien es la persona designada para recibir el cheque. | |
| 2 | Subdirectora de Proceso Administrativo Interno | Treasurería Municipal informa a la Subdirectora de Proceso Administrativo Interno puede pasar a recoger el cheque. | |
| 3 | Subdirectora de Proceso Administrativo Interno. | Entrega el cheque a la Directora General de Administración. | |

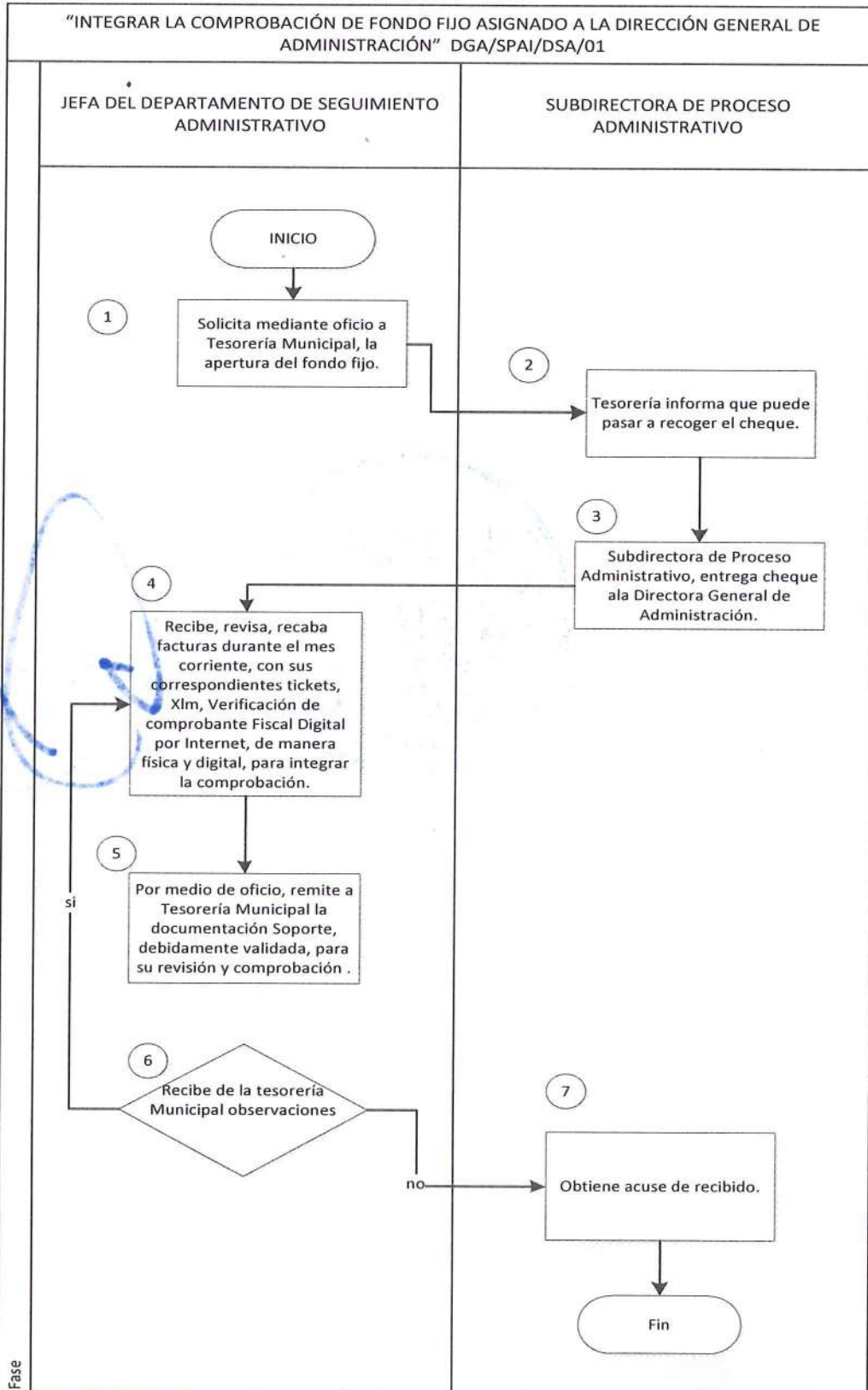


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|--|--|
| 4 | Jefa de Departamento y Seguimiento Administrativo | Recibe, revisa y recaba facturas durante el mes corriente con sus correspondientes tickets, CFDI Y XML de manera física y en formato digital, para integrar la comprobación en físico y medio magnético. |
| 5 | Jefa de Departamento y Seguimiento Administrativo | Por medio de oficio firmado por la Directora General de Administración, remite a la Tesorería Municipal la documentación soporte debidamente validada para su revisión y comprobación del fondo fijo. |
| 6 | Jefa de Departamento y Seguimiento Administrativo | Recibe observaciones por parte de la Tesorería SI- Subsana NO- Sigue al paso 7 |
| 7 | Subdirectora De Proceso Administrativo Interno | Obtiene acuse de recibido. |
| Fin del procedimiento | | |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  LIC. FÁTIMA HERNÁNDEZ LIMA JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO |  MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ALVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | RECABAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO A LAS METAS, LIGADAS A LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CON SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN A LOS FORMATOS PbRM-08c Y PbRM-08d | CLAVE DGA/SPA/DSA /02 |
| OBJETIVO | Recabar de manera mensual y trimestral el avance y las evidencias de las metas programadas para contar con información actualizada y estar en posibilidades de llevar a cabo el seguimiento de la programación del presupuesto en los formatos 08c y 08d. | |
| ALCANCE | Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Administración, Tesorería, Secretaría Técnica y Contraloría Municipal. | |
| BASE LEGAL | Artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículos 23 fracción IX, 62 fracción VI, VII, XI y 137, fracción XI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente Lineamiento 3.4.1. Formatos que integran el Presupuesto de Egresos aprobado del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024. | |
| DEFINICIONES | PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipales. Formato PbRM- 08c: Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto. Formato PbRM- 08d: Reporte Mensual de Avance de Metas Físicas por Proyecto. SIMA: Sistema Integral Municipal Administrativo. DGA: Dirección General de Administración. | |
| REQUISITOS | SIMA para la captura mensual y trimestral de los avances y evidencias por parte de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Administración. Formatos PbRM- 08c, Formato PbRM- 08d, Oficio de Solicitud de avance mensual y trimestral a las Unidades Administrativas. | |
| RESULTADOS | Dar seguimiento para el correcto cumplimiento de metas programadas y entregar en tiempo y forma los avances mensuales y trimestrales del Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección General de Administración | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/SPA/CGI/06 RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA CARGA DE PbRMS, LIGADOS A LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CON SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN FASE DE ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS. | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|------------------|---|---|
| POLÍTICAS | | Supervisar que cada Unidad Administrativa que integra la Dirección General de Administración mantenga actualizados los formatos PbRM-08c, 08d dando correcto cumplimiento a sus metas programadas y ejerza correctamente su presupuesto, contando con un plazo de 7 días hábiles del mes inmediato posterior, al mes concluido para reportar sus respectivos avances mediante oficio. |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Coordinadora de Gestión Interna | Notifica a la Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo el cierre contable trimestral y con ello la autorización para solicitar información de los avances mensuales de sus PbRM. |
| 2 | Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo | Por medio de oficio, signado por la Subdirectora de Proceso Administrativo Interno, solicita a las Unidades Administrativas que integran la DGA remitan evidencias de su avance mensual y trimestral según sea el caso. |
| 3 | Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración. | Revisan y validan sus PbRM-08c y PbRM-08d y anexan evidencias. |
| 4 | Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo | Remite documentación a la Coordinación de Gestión Interna con la información necesaria para captura de avances en el SIMA. |
| 5 | Coordinadora de Gestión Interna | Captura en el SIMA cifras de los avances de las Unidades Administrativas y emite formatos PbRM- 08c del Programa Anual. |
| 6 | Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo | Imprime, revisa y turna a las Unidades Administrativas de la DGA, los formatos PbRM-08c para revisión y validación de sus Titulares. |
| 7 | Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración. | Firman y validan sus formatos PbRM-08c y PbRM-08d. |
| 8 | Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo | Recibe nuevamente formatos debidamente firmados y sellados, así como las evidencias en CD correspondientes al trimestre ejercido. Elabora oficio dirigido a la Secretaría Técnica para dar cumplimiento a la solicitud. |
| 9 | Directora General de Administración | Firma el oficio dirigido al Secretario Técnico, donde remite, firma y sella los formatos PbRM-08c. |
| 10 | Coordinadora de Gestión Interna | Posteriormente, recibe de la Contraloría un informe de resultados del análisis del ejercicio del gasto respecto al cumplimiento de metas físicas, de cada trimestre. |
| 11 | Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo. | Por medio de oficio signado por la Directora de Administración, remite a las Unidades Administrativas las observaciones que tendrán que ser justificadas. |
| 12 | Titulares de las Unidades Administrativas | Remiten a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno por medio de oficio, sus justificaciones para |



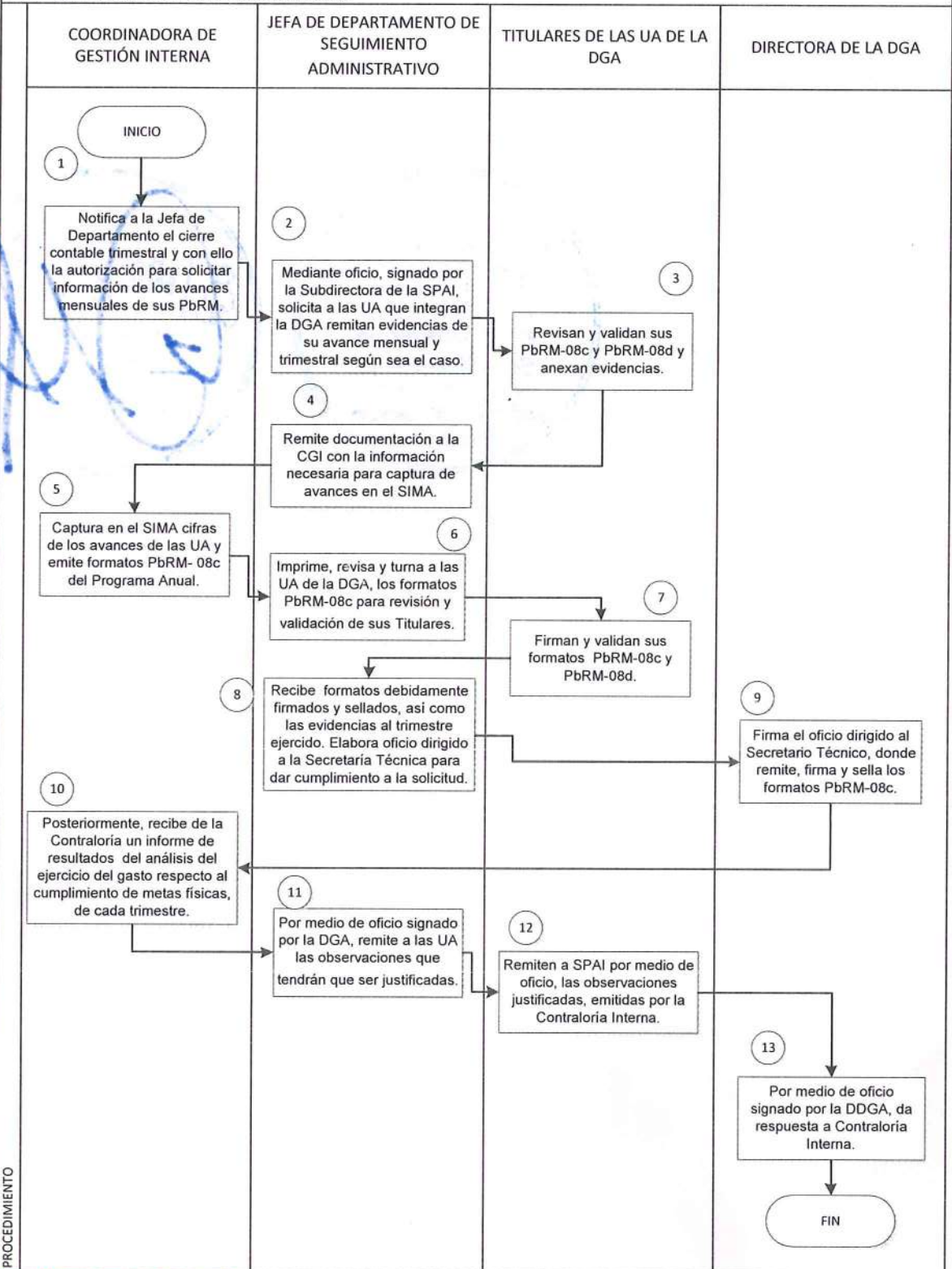
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | solventar sus observaciones realizadas por la Contraloría Interna. | |
| 13 | Jefa del Departamento de Seguimiento Administrativo | Por medio de oficio signado por la Directora General de Administración, da respuesta a Contraloría Interna respecto a las observaciones realizadas del análisis del ejercicio del gasto respecto al cumplimiento de metas físicas. | |
| | | Fin del Procedimiento. | |
| | <p>Elaboró</p>  <p>LIC. FÁTIMA HERNÁNDEZ LIMA JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> | <p>Revisó</p>  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ALVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p> | <p>Autorizó</p>  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

RECABAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO A LAS METAS, LIGADAS A LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA DGA CON SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN A LOS FORMATOS PbRM-08c Y PbRM-08d CLAVE DGA/SPAI/DSA/02



PROCEDIMIENTO



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|
| <p>NOMBRE DEL PROCESO</p> | <p>DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN Y/O CREACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.</p> | <p>CLAVE DGA/SPA/DSA /03</p> |
| <p>OBJETIVO</p> | <p>Coadyuvar en la actualización, eliminación y/o creación de reglamentos, lineamientos, catálogos, códigos, de acuerdo a la normatividad aplicable de la Dirección General de Administración, para eficientar, modernizar y agilizar nuestros procesos administrativos.</p> | |
| <p>ALCANCE</p> | <p>Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Administración.</p> | |
| <p>BASE LEGAL</p> | <p>Artículo 85 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 25 fracción I, 27, 28, 30 Bis, 31 fracción II, 34, 35, 40, 41 y 42 de la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 28, 29 fracciones II, III, 30, 31 fracciones I, III, IV y VI, 32, 39, 40, 44 y 45 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, artículo 124 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, Manual para elaborar la Agenda Regulatoria (vigente).</p> | |
| <p>DEFINICIONES</p> | <p>Mejora Regulatoria: Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.</p> <p>Agenda Regulatoria: A la propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir.</p> <p>Propuesta Regulatoria: A las propuestas para la creación, reforma o eliminación de regulaciones que, para ser dictaminadas, presentan las Unidades Administrativas</p> <p>Análisis de Impacto Regulatorio (formato AIR): Al documento mediante el cual las Unidades Administrativas justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas regulaciones o las modificaciones, adiciones o actualizaciones de las existentes.</p> <p>Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección General de Administración: Al Comité Interno de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido al interior de cada Dependencia estatal, organismo público descentralizado y municipios para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley, integrado por una Presidenta, Enlace Interno de Mejora Regulatoria, Secretaría y Miembros Propietarios.</p> <p>Enlace de Mejora Regulatoria: Servidor público designado por el Titular de la Dependencia, como responsable de la mejora regulatoria al interior de la misma.</p> | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

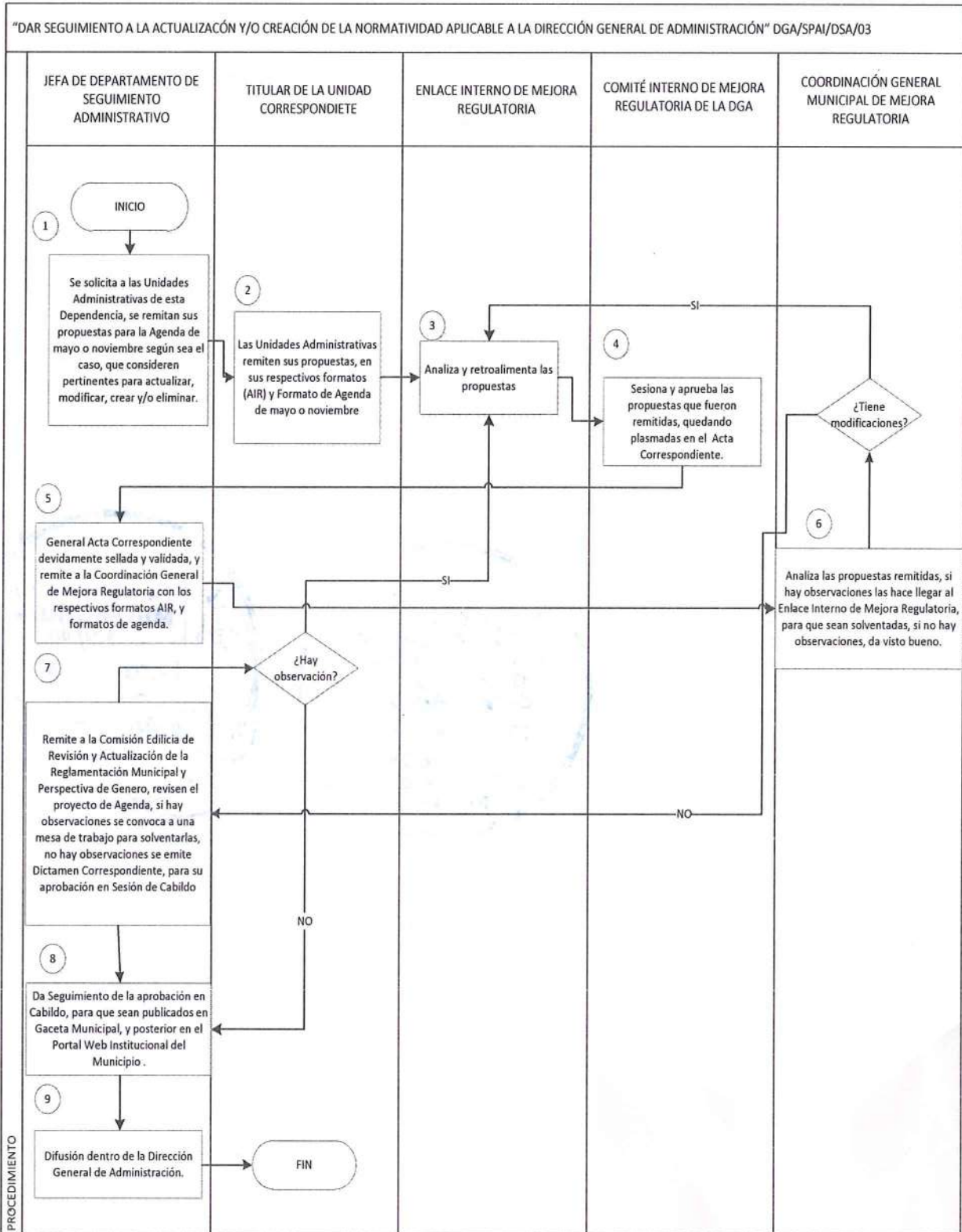
| | | |
|---|---|--|
| REQUISITOS | Propuestas a regular, Formato (AIR), Formato de Agenda. | |
| RESULTADOS | Actualización, eliminación y/o creación de la normatividad de nuestros procedimientos internos. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | |
| POLÍTICAS | El Enlace de Mejora Regulatoria, en Coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración, requieren de actualizaciones a la normatividad de organización de los procedimientos internos. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo. | Por medio de oficio signado por la Directora General de Administración, solicita a las Unidades Administrativas de esta Dependencia se remitan las propuestas para la agenda de mayo o noviembre según sea el caso, que consideren pertinentes para actualizar, modificar, crear y/o eliminar, de acuerdo a sus facultades conferidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, para un eficaz y eficiente manejo de sus atribuciones, con sus respectivos formatos AIR y formato de Agenda mayo o noviembre. |
| 2 | Titular de la Unidad Administrativa Correspondiente | Remiten por medio de oficio sus propuestas de actualización, modificación, eliminación y/o creación de sus reglamentos, lineamientos o manuales, con sus respectivos formatos AIR, y formato de Agenda llenados o dan respuesta de no contar con propuestas. |
| 3 | Enlace Interno de Mejora Regulatoria. | Analiza y retroalimenta las propuestas remitidas, las envía al Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección General de Administración, para sesionar y sean aprobadas. |
| 4 | Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección General de Administración | Sesiona y, en un punto de acuerdo, se aprueban las propuestas que fueron remitidas, quedando plasmadas en el Acta correspondiente. |
| 5 | Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo | Se encarga de generar el Acta correspondiente y por medio de oficio signado por la Directora General de Administración, remite a la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria, las propuestas de la agenda de mayo o noviembre según sea el caso, con sus respectivos formatos y el Acta debidamente validadas. |
| 6 | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Analiza las propuestas remitidas, si hay observaciones, las hace llegar al Enlace Interno de Mejora Regulatoria, para que puedan ser solventadas, y si no hay observaciones, da el visto bueno y se remiten al Departamento de Seguimiento Administrativo. |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|--|--|
| 7 | Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo | Remite por medio de oficio signado por la Directora General de Administración a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y Perspectiva de Género, para que se analice el proyecto de la propuesta, si hay observaciones, se convoca a una mesa de trabajo con la Comisión en mención, el Enlace Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección General de Administración y en Enlace del área que remite la propuesta, para solventar las observaciones. Una vez sea aprobado, se emite el Dictamen correspondiente y se envía a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación en Sesión de Cabildo y Publicación en Gaceta Municipal. |
| 8 | Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo | Da seguimiento después de la aprobación en Sesión de Cabildo para que sean publicados en Gaceta Municipal, y posteriormente en el portal Web Institucional del Municipio. |
| 9 | | Prosigue a la difusión dentro de la Dirección General de Administración. |
| Fin del Procedimiento. | | |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  LIC. FÁTIMA HERNÁNDEZ LIMA JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO |  MTRA. MARIA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE DGA/SPAI/DSA /04 |
|--------------------|--|------------------------|
| OBJETIVO | <p>Coordinar, supervisar y promover que las Unidades Administrativas de la DGA cumplan con el objeto de la Ley, en sus Regulaciones, Trámites y Servicios, mejorando las problemáticas detectadas para contribuir a la simplificación de trámites y brindar una mejor atención al usuario en la prestación de los servicios que éste solicite.</p> | |
| ALCANCE | <p>Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Administración.</p> | |
| BASE LEGAL | <p>Artículo 85 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 21, 24, 25, 28 fracciones I, II, III y V, 30 Bis, 31 Fracción III, 37, 38, y 39, de la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículos 28, 29, 30, 31 fracciones I, III, IV, V, VI, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 124 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.</p> | |
| DEFINICIONES | <p>Mejora Regulatoria: Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.</p> <p>Programa Anual: Herramienta para promover que las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de esta Ley.</p> <p>Propuesta: A las propuestas que presentan las Unidades Administrativas de la DGA, para la creación o reforma de sus Regulaciones, Trámites o Servicios.</p> <p>Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección General de Administración: Al Comité Interno de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido al interior de cada Dependencia estatal, organismo público descentralizado y municipios para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley, integrado por una Presidenta, Enlace Interno de Mejora Regulatoria, Secretaría y Miembros Propietarios.</p> <p>Enlace de Mejora Regulatoria: Servidor público designado por el Titular de la Dependencia, como responsable de la mejora regulatoria al interior de la misma.</p> <p>DGA: Dirección General de Administración</p> | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|---|
| | <p>Simplificación: Procedimiento por medio del cual se propicia la transparencia en la elaboración de regulaciones y procesos administrativos, así como la reducción de plazos y requisitos de las Regulaciones, trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa.</p> <p>Formato: 1DPI: Descripción de la Propuesta Interna.</p> <p>Formato: 1DPTS: Descripción del Programa por trámite y/o Servicio, Formato</p> <p>Formato 2 RTAPA: Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual.</p> <p>Formato 2 DPI: Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual, Propuesta Interna.</p> <p>Formato 3 RTAPA: Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual.</p> <p>Formato 3 DPI: Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual, Propuesta Interna.</p> <p>Formato 4 RTAPA: Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual, Propuesta Interna.</p> <p>Formato 4 DPI: Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual, Propuesta Interna</p> <p>Formato 3 RAMIDR: Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.</p> | |
| REQUISITOS | Propuestas a las Regulaciones, Trámites y Servicios, Formato 1DPI, 1DPTS, 2 RTAPA, 2 DPI, 3 RTAPA, 3 DPI, 4 RTAPA, 4 DPI y 3 RAMIDR. | |
| RESULTADOS | Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Dirección General de Administración. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | |
| POLÍTICAS | El Enlace de Mejora Regulatoria, en Coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración, contribuyen a la simplificación de trámites y brindar una mejor atención al usuario en la prestación de los servicios que éste solicite. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Directora General de Administración | Recibe oficio de la Secretaría Técnica Municipal, donde pide sean remitidas las propuestas para integrar el Programa Anual, turnándolo a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno. |
| 2 | Jefa del Departamento de Seguimiento Administrativo. | Por medio de oficio, signado por la Directora General de Administración, solicita a las Unidades Administrativas remitan sus propuestas para integrar el Programa Anual en sus respectivos formatos 1DPI o 1DPTS según sea el caso. |
| 3 | Titulares de las Unidades Administrativas | Remiten por oficio al Enlace Interno de Mejora regulatoria sus propuestas para simplificar sus Regulaciones, |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----|---|---|
| | | Trámites y Servicios, en sus formatos correspondientes o dan respuesta de no contar con propuestas. |
| 4 | Enlace Interno de Mejora Regulatoria de la DGA. | Analiza y retroalimenta las propuestas remitidas, posteriormente las envía al Comité Interno de Mejora Regulatoria de la DGA para sesionar y sean sometidas a consideración para ser aprobadas. |
| 5 | Comité Interno de Mejora Regulatoria de la DGA. | Sesiona y, en un punto de acuerdo, se aprueban las propuestas que fueron remitidas, quedando plasmadas en el Acta correspondiente. |
| 6 | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Analiza las propuestas remitidas, Sí hay observaciones: Las hace llegar al Enlace Interno de Mejora Regulatoria, para que puedan ser solventadas. No hay observaciones: Da el visto bueno y se remiten al Departamento de Seguimiento Administrativo. |
| 7 | Jefa del Departamento de Seguimiento Administrativo | Elabora oficio signado por la Directora General de Administración al Secretario Técnico Municipal, donde remite el Acta correspondiente, así como los formatos 1DPI o 1DPTS, según sea el caso, debidamente firmados y sellados. |
| 8 | Directora General de Administración | Recibe oficio de la Secretaría Técnica Municipal donde solicita el 1er. avance Trimestral del Programa Anual de Mejora Regulatoria de las Propuestas remitidas y aprobadas. |
| 9 | Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo | Por medio de oficio, signado por la Directora General de Administración, solicita a las Unidades Administrativas que incluyeron sus propuestas para el Programa Anual, remitan su 1er. Avance Trimestral, para el Programa Anual de Mejora Regulatoria en sus respectivos formatos Formato 2 RTAPA o Formato 2 DPI según sea el caso. |
| 10 | Titulares de las Unidades Administrativas | Remiten por medio de oficio al Enlace de Mejora Regulatoria sus evidencias de su 1er. Avance Trimestral en su respectivo formato, debidamente validado y sellado. |
| 11 | Comité Interno de Mejora Regulatoria | Sesiona y, en un punto de acuerdo, se aprueban los Avances Trimestrales del Programa Anual de la Dirección General de Administración. |
| 12 | Titulares de las Unidades Administrativas de la DGA | Avisaran si sus Programas Anuales al primer trimestre han sido cumplidos al 100%, en caso de ser así ya no estarán enviando más evidencias del 2do y 3er Avance Trimestral. |
| 13 | Directora General de Administración | Recibe oficio de la Secretaría Técnica Municipal, solicitando el 4to Avance Trimestral para el Programa Anual de Mejora Regulatoria. |
| 14 | Jefa del Departamento de Seguimiento Administrativo | Por medio de oficio, signado por la Directora General de Administración, solicita a las Unidades Administrativas que incluyeron sus propuestas para el Programa Anual, remitan su 4to. Avance Trimestral para el Programa Anual de Mejora Regulatoria en el formato 3 RAMIDR. |

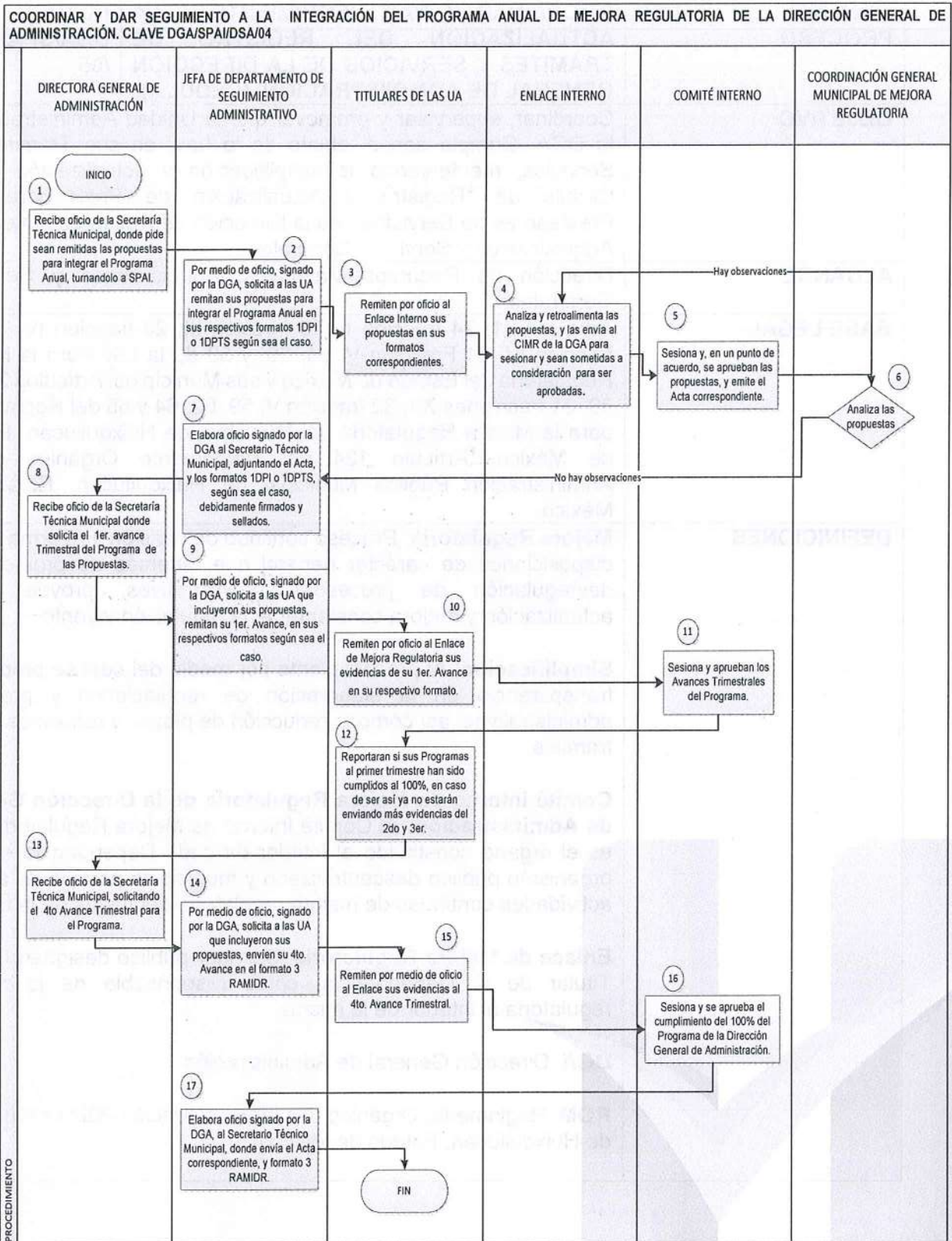


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|---|---|
| 15 | Titulares de las Unidades Administrativas | Remiten por medio de oficio al Enlace de Mejora Regulatoria sus evidencias de su 4to. Avance Trimestral en su respectivo formato debidamente validado y sellado. |
| 16 | Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección General de Administración | Sesiona y, en un punto de acuerdo, se aprueba el cumplimiento del 100% del Programa Anual de la Dirección General de Administración |
| 17 | Jefa del Departamento de Seguimiento Administrativo | Elabora oficio signado por la Directora General de Administración, al Secretario Técnico Municipal, donde remite el Acta correspondiente, así como el formato 3 RAMIDR donde da a conocer que el Programa Anual de Mejora Regulatoria de la DGA fue cumplido al 100%. |
| Fin del Procedimiento. | | |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  LIC. FÁTIMA HERNÁNDEZ LIMA JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO |  MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO |  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, (CÉDULA). | CLAVE DGA/SPA/DSA /05 |
|--------------------|---|-----------------------|
| OBJETIVO | Coordinar, supervisar y promover que la Unidad Administrativa de la DGA. Cumpla con el objeto de la Ley, en sus Trámites y/o Servicios, manteniendo la simplificación y actualización de la Cédula de "Registro y Actualización de Proveedores y/o Prestadores de Servicios", de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales". | |
| ALCANCE | Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. | |
| BASE LEGAL | Artículos 21, 24 fracción II, 25 fracción III, 28 fracción IV, 30 Bis fracción IV, 31 Fracción V, 54, 56, y 58 de la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículos 28, 29, 30, 31 fracciones XII, 32 fracción V, 59, 62, 64 y 65 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 124 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | |
| DEFINICIONES | <p>Mejora Regulatoria: Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.</p> <p>Simplificación: Al procedimiento por medio del cual se propicia la transparencia en la elaboración de regulaciones y procesos administrativos, así como la reducción de plazos y requisitos de los trámites.</p> <p>Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección General de Administración: Al Comité Interno de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido al interior de cada Dependencia estatal, organismo público descentralizado y municipios para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley.</p> <p>Enlace de Mejora Regulatoria: Servidor público designado por el Titular de la Dependencia, como responsable de la mejora regulatoria al interior de la misma.</p> <p>DGA: Dirección General de Administración</p> <p>ROM: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.</p> | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|---|
| REQUISITOS | Oficio de solicitud de actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios, Cédula de Información y Acta del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la DGA. | |
| RESULTADOS | Cédula actualizada del "Registro y Actualización de Proveedores y/o Prestadores de Servicios, de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales" | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | |
| POLÍTICAS | El Enlace de Mejora Regulatoria, en Coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente de la Dirección General de Administración, contribuyen a la actualización de la Cédula de Registro en materia de requisitos, plazos y cargas tributarias para que sean enviadas a la Comisión Municipal debidamente validadas. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Directora General de Administración | Recibe oficio de la Secretaría Técnica Municipal, donde pide sea remitida la actualización de la Cédula con la que cuenta la DGA. |
| 2 | Jefa del Departamento de Seguimiento Administrativo. | Por medio de oficio, signado por la Directora General de Administración, solicita a la Unidad Administrativa de la DGA remita Cédula del "Registro y Actualización de Proveedores y/o Prestadores de Servicios, de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales", debidamente actualizada de acuerdo a sus atribuciones conferidas por el ROM. |
| 3 | Titular de las Unidad Administrativa | Remiten por oficio al Enlace de Mejora regulatoria su Cédula debidamente actualizada. |
| 4 | Enlace Interno de Mejora Regulatoria de la DGA | Analiza y retroalimenta las propuestas remitidas, posteriormente las envía al Comité Interno de Mejora Regulatoria de la DGA para sesionar y sea sometida a consideración para ser aprobada. |
| 5 | Comité Interno de Mejora Regulatoria de la DGA. | Sesiona y, en un punto de acuerdo, se aprueba la actualización de la Cédula, quedando plasmada en el Acta correspondiente. |
| 6 | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Analiza la propuesta remitida de la actualización de Cédula: Sí hay observaciones: Las hace llegar al Enlace Interno de Mejora Regulatoria, para que puedan ser solventadas, y este a su vez lo remite a la Unidad Administrativa Correspondiente para solventar las observaciones. No hay observaciones: Da el visto bueno y se remiten al Departamento de Seguimiento Administrativo. |
| 7 | Jefa del Departamento de Seguimiento Administrativo | Elabora oficio signado por la Directora General de Administración al Secretario Técnico Municipal, donde remite el Acta correspondiente, así como el formato de la Cédula actualizada, debidamente firmados y sellados. |
| | | Fin del Procedimiento. |

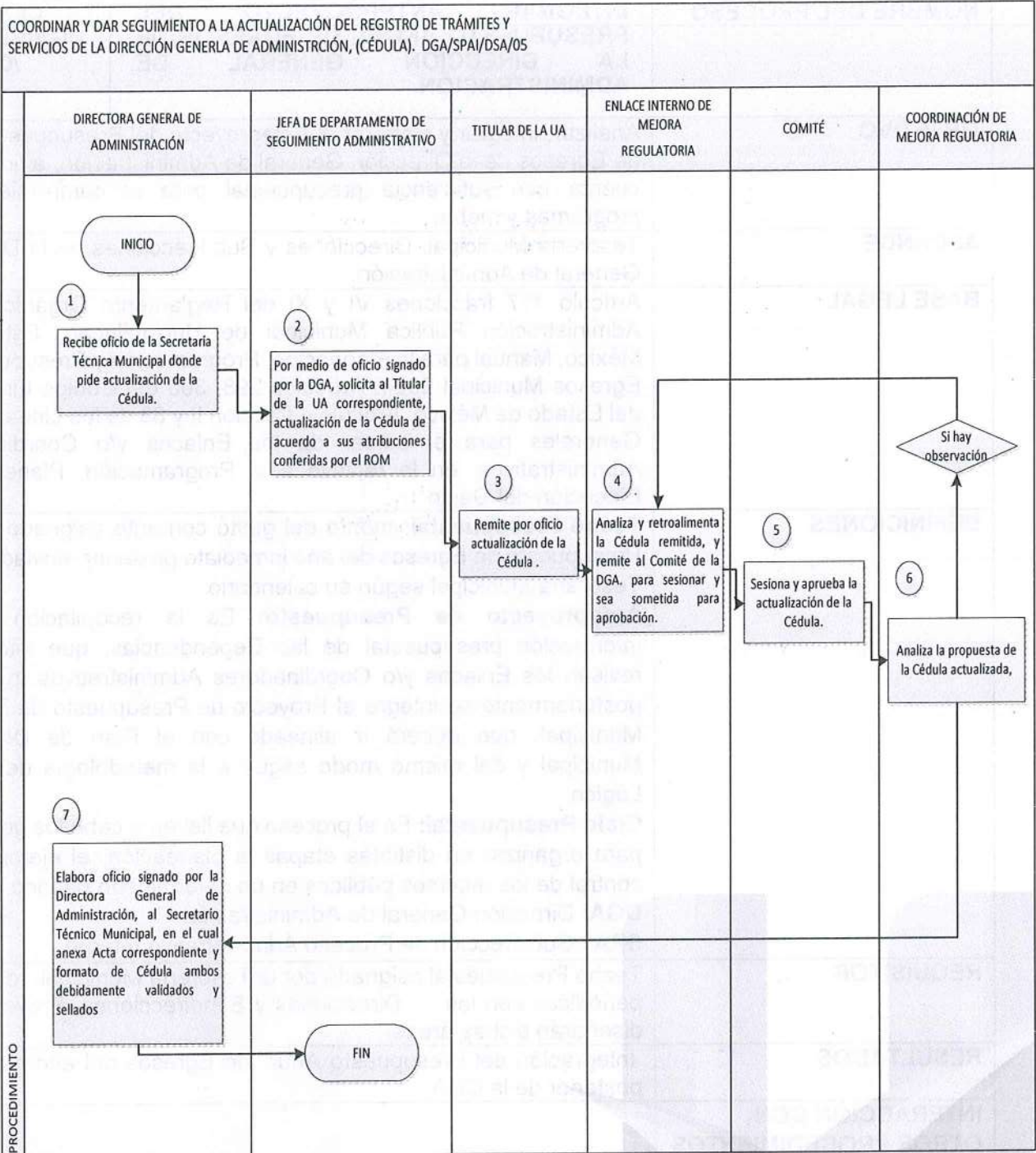


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | INTEGRAR ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE DGA/SPAI/CGI /01 |
|--------------------------------------|--|------------------------|
| OBJETIVO | Analizar, integrar y elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Administración, a fin de que cuente con suficiencia presupuestal para el cumplimiento de programas y metas. | |
| ALCANCE | Tesorería Municipal, Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración. | |
| BASE LEGAL | Artículo 137 fracciones VI y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024. Artículos 298, 300 del Código Financiero del Estado de México. Artículo 4 fracción II y 33 de los Lineamientos Generales para el actuar de los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo relativo a la Programación, Planeación y Ejecución del Gasto | |
| DEFINICIONES | <p>Techo Presupuestal: monto del gasto corriente asignado para el Presupuesto de Egresos del año inmediato posterior, enviado por la Tesorería Municipal según su calendario.</p> <p>Anteproyecto de Presupuesto: Es la recopilación de la información presupuestal de las Dependencias, que integran y revisan los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, para que posteriormente se integre el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal; que deberá ir alineado con el Plan de Desarrollo Municipal y del mismo modo seguir a la metodología del Marco Lógico.</p> <p>Ciclo Presupuestal: Es el proceso que llevan a cabo los gobiernos para organizar en distintas etapas la planeación, el ejercicio y el control de los recursos públicos en un determinado periodo.</p> <p>DGA: Dirección General de Administración</p> <p>SPAI: Subdirección de Proceso Administrativo Interno</p> | |
| REQUISITOS | Techo Presupuestal asignado por la Tesorería Municipal, reuniones periódicas con las Direcciones y Subdirecciones, Proyecto que diseñarán dichas áreas. | |
| RESULTADOS | Integración del Presupuesto Anual de Egresos del año inmediato posterior de la DGA. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | | |
| POLÍTICAS | Se elabora el Anteproyecto de acuerdo a los montos y calendarización que envían las Direcciones y Subdirecciones. La información es trabajada a través de reuniones con estas Unidades Administrativas entre los meses de agosto y noviembre y finalmente es entregada a la Tesorería Municipal. | |

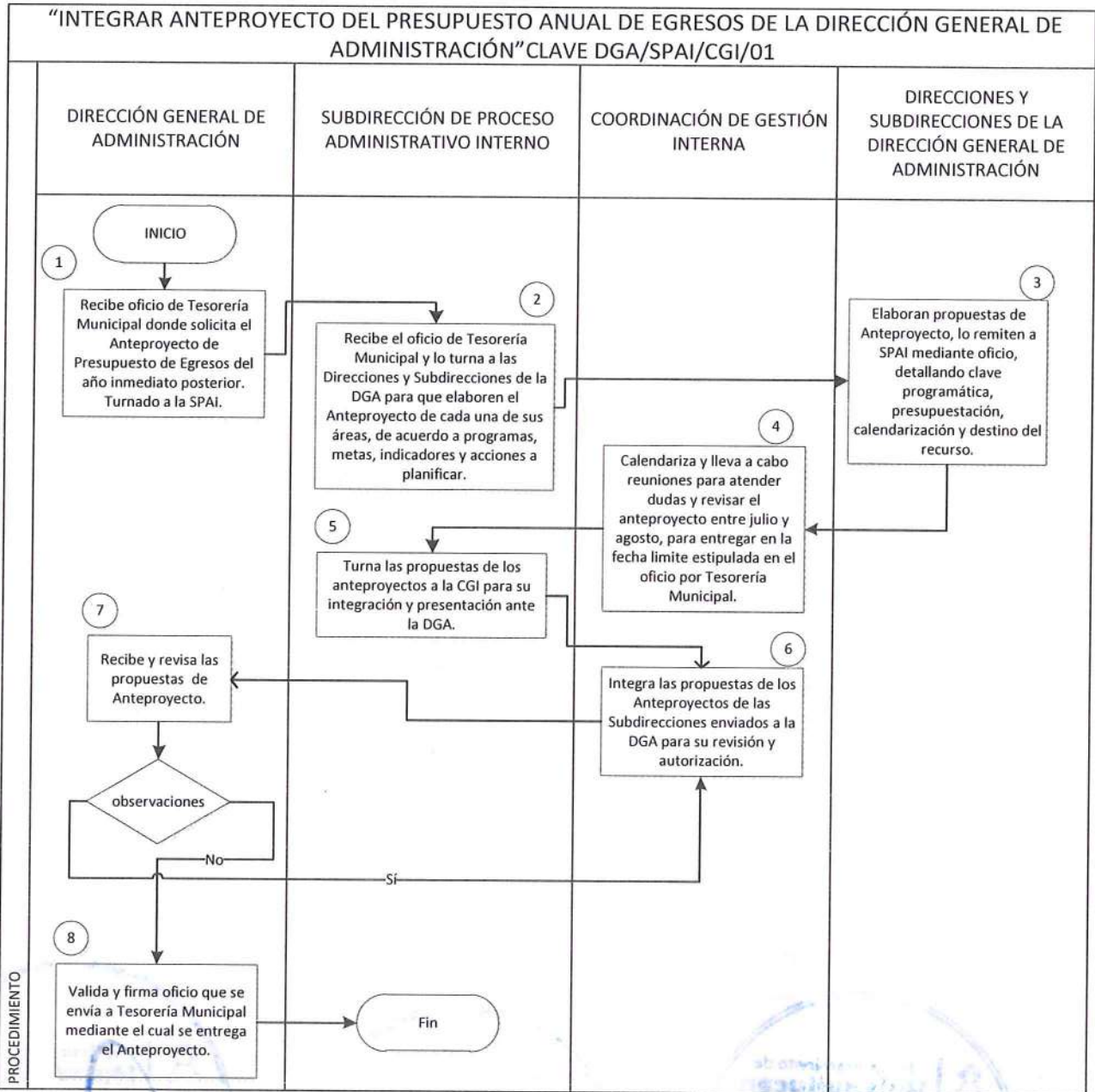


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| No | PUESTO | ACTIVIDAD | |
|----|--|---|--|
| 1 | Directora General de Administración | Recibe oficio de la Tesorería Municipal donde especifica Techo Presupuestal y solicita el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año inmediato posterior a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno. | |
| 2 | Subdirectora de Proceso Administrativo Interno | Recibe el oficio de la Tesorería Municipal y lo turna a las Direcciones y Subdirecciones de la DGA para que elaboren el Anteproyecto de cada una de sus áreas de acuerdo a programas, metas, indicadores y acciones a planificar. | |
| 3 | Directores y Subdirectores de la Dirección General de Administración. | Elaboran propuestas de Anteproyecto y lo remiten a SPAI mediante oficio, detallando clave programática, presupuestación, calendarización y destino del recurso. | |
| 4 | Coordinadora de Gestión Interna | Calendariza y lleva a cabo reuniones periódicas para atender dudas y revisar el Anteproyecto entre julio y agosto para poder entregar en la fecha límite estipulada en el oficio de Tesorería Municipal. | |
| 5 | Subdirectora de Proceso Administrativo Interno | Turna propuestas de los Anteproyectos a la Coordinación de Gestión Interna para su integración y presentación ante la DGA. | |
| 6 | Coordinadora de Gestión Interna | Integra las propuestas de Anteproyectos de las Subdirecciones enviados a la Dirección General de Administración para su revisión y su autorización. | |
| 7 | Directora General de Administración | Recibe y revisa las propuestas de Anteproyecto. En caso de existir modificaciones: Si hay modificaciones: Se regresa al paso 6. No hay modificaciones: Continúa el procedimiento en el paso 8. | |
| 8 | Directora General de Administración | Valida y firma oficio que se envía a la Tesorería Municipal mediante el cual se entrega el Anteproyecto. | |
| | | Fin del procedimiento. | |
| | <p>Elaboro</p> <p>MTRA. DIANA ROSALES ALCANTARA COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA</p> | <p>Revisó</p> <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p> | <p>Aprobo</p> <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | ELABORAR Y TRAMITAR LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE DGA/SPAI/CGI/02 |
| OBJETIVO | Elaborar la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios que requieran las Unidades Administrativas pertenecientes a la Dirección General de Administración con el propósito de obtener los insumos necesarios para el cumplimiento de programas, metas, indicadores y funciones. | |
| ALCANCE | Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración. | |
| BASE LEGAL | Artículo 23, fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente. Artículo 14 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios vigente. Artículo 21, 22 y 23 de los Lineamientos Generales para el actuar de los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo relativo a la Programación, Planeación y Ejecución del Gasto. | |
| DEFINICIONES | <p>Solicitud de Adquisiciones: Documento donde se describen las características de un bien o servicio que se desea adquirir para cubrir una necesidad de alguna Unidad Administrativa o área usuaria.</p> <p>Nota Informativa: Documento con información específica justificación, afectación presupuestal, descripción de los bienes y/o servicios, unidad de medida, cantidad, fecha del requerimiento, presupuesto disponible, observaciones y Anexo Técnico en caso de ser necesario, validada por el titular de la Unidad Administrativa solicitante.</p> <p>SIMA: Sistema Integral Municipal Administrativo.</p> <p>DGA: Dirección General de Administración</p> <p>SPAI: Subdirección de Proceso Administrativo Interna</p> | |
| REQUISITOS | Nota Informativa y Solicitud de Adquisiciones. | |
| RESULTADOS | Acuse de Solicitud de Adquisiciones. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DRMAySG/SRMyA/02 Recepción de solicitudes de adquisición de bienes y servicios. | |
| POLÍTICAS | Cumplir con la Información contenida en la Nota Informativa y Anexo Técnico en caso de ser necesario para iniciar el procedimiento adquisitivo correspondiente. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Subdirectora de Proceso Administrativo Interno | Recibe Nota Informativa de la(s) Subdirección(es) o Dirección según sea el caso, solicitando la elaboración de Solicitud de Adquisiciones de bienes y/o servicios. |

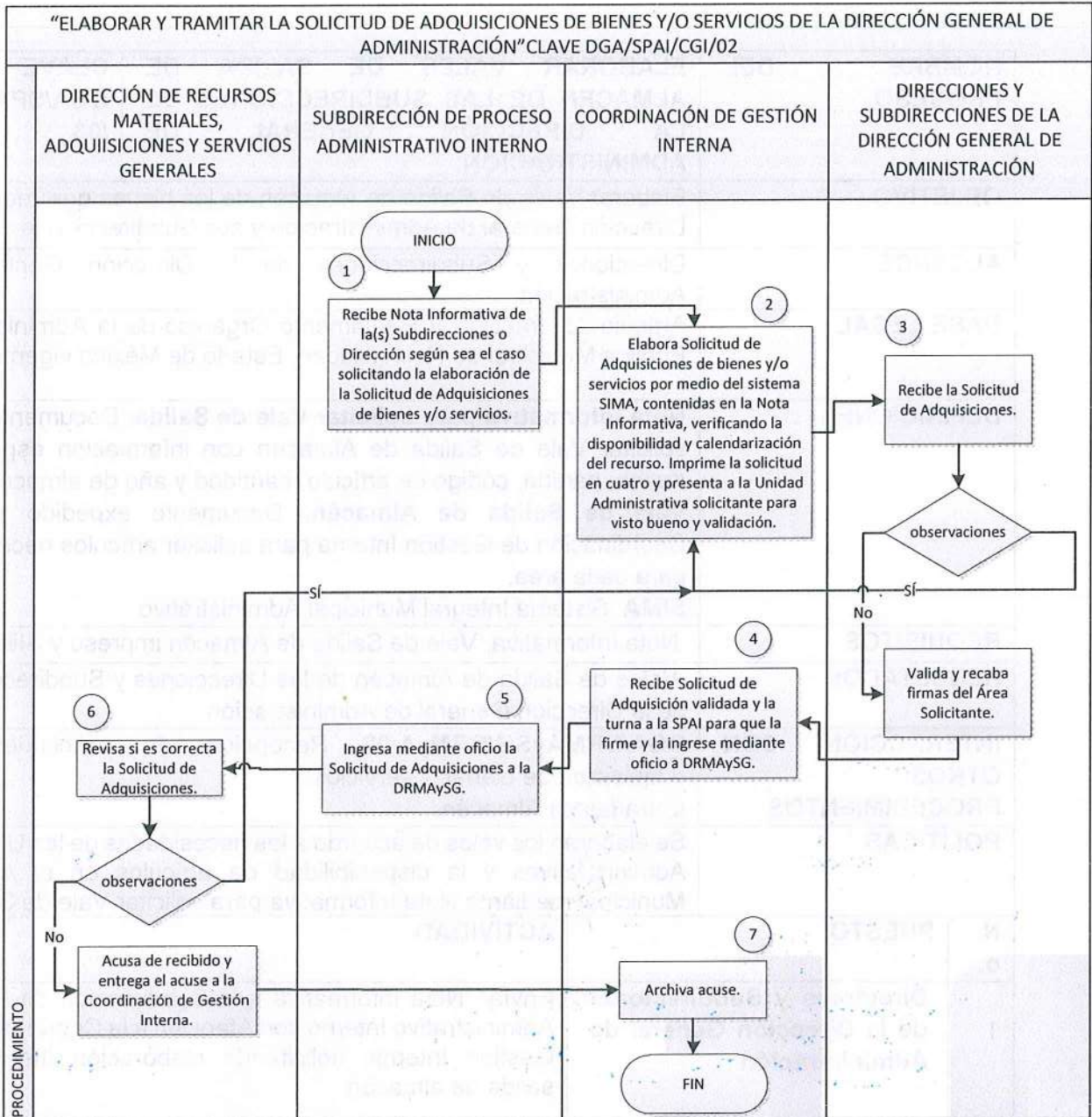


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|--|---|
| 2 | Coordinadora de Gestión Interna | Elabora Solicitud de Adquisiciones de bienes y/o servicios por medio del SIMA con las especificaciones contenidas en la Nota Informativa, verificando la disponibilidad y calendarización del recurso. Imprime la solicitud en cuatro y presenta a la Unidad Administrativa solicitante para visto bueno y validación. |
| 3 | Directores y Subdirectores de la Dirección General de Administración | Recibe la Solicitud de Adquisiciones para visto bueno: Si da visto bueno: Valida y recaba firmas del Área Solicitante para entregar a la Coordinación de Gestión Interna y continua el procedimiento en el paso 4. No da visto bueno: Regresa a la Coordinación de Gestión Interna para modificaciones y regresa al paso 2. |
| 4 | Coordinadora de Gestión Interna | Recibe Solicitud de Adquisición validada y la turna a SPAI para que la firme y la ingrese mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. |
| 5 | Subdirectora de Proceso Administrativo Interno | Ingresa mediante oficio la Solicitud de Adquisición a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. |
| 6 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. | Revisa si es correcta la solicitud de adquisición: Si es correcta: Acusa de recibo, entrega acuse a Coordinación de Gestión Interna. No es correcta: Regresa para correcciones y/o modificaciones conforme al paso 2. |
| 7 | Coordinadora de Gestión Interna | Archiva acuse de recibo. |
| Fin del procedimiento. | | |
| Elaboró MTRA. DIANA ROSALES ALCÁNTARA COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA | Revisó MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO | Autorizó MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | ELABORAR VALES DE SALIDA DE ALMACEN DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE DGA/SPA/CGI /03 |
| OBJETIVO | Elaborar Vales de Salida de Almacén de los bienes que requiera la Dirección General de Administración y sus Subdirecciones. | |
| ALCANCE | Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración. | |
| BASE LEGAL | Artículo 23, fracción V Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente. | |
| DEFINICIONES | <p>Nota Informativa para solicitar Vale de Salida: Documento para solicitar Vale de Salida de Almacén con información específica (fecha, partida, código de artículo, cantidad y año de almacén)</p> <p>Vale de Salida de Almacén: Documento expedido por la Coordinación de Gestión Interna para solicitar artículos necesarios para cada área.</p> <p>SIMA: Sistema Integral Municipal Administrativo</p> | |
| REQUISITOS | Nota Informativa, Vale de Salida de Almacén impreso y SIMA. | |
| RESULTADOS | Vales de Salida de Almacén de las Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/DRMAySG/SRM/A/02 Recepción de solicitudes de adquisición de bienes y servicios. Entradas de Almacén. | |
| POLÍTICAS | Se elaboran los vales de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas y la disponibilidad de artículos en el Almacén Municipal mediante Nota Informativa para solicitar Vale de Salida. | |
| N o. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Directores y Subdirectores de la Dirección General de Administración | Envían Nota Informativa a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno con Atención a la Coordinación de Gestión Interna, solicitando elaboración de vale de salida de almacén. |
| 2 | Subdirectora de Proceso Administrativo Interno | Turna Nota Informativa a la Coordinación de Gestión Interna para la elaboración del Vale de Salida de Almacén. |
| 3 | Coordinadora de Gestión Interna | Elabora y solicita en el sistema SIMA el Vale de Salida de Almacén, conforme a las especificaciones de la Nota Informativa del área solicitante y lo entrega al área solicitante para que está recabe las firmas correspondientes. |
| 4 | Directores y Subdirectores de la Dirección General de | Acuden al Almacén Municipal para recibir el material, presentado el vale de salida correspondiente. |



"2024: Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|---|
| Administración | | |
| Fin del procedimiento. | | |
| Elaboró  MTRA. DIANA ROSALES ALCANTARA COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA | Revisó  MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO | Autorizó  MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|----------------------------------|---|------------------------------------|
| <p>NOMBRE DEL PROCESO</p> | <p>ELABORAR TRASPASO PRESUPUESTAL INTERNO O EXTERNO DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.</p> | <p>CLAVE DGA/SPA/CGI/04</p> |
| <p>OBJETIVO</p> | <p>Elaborar el Traspaso Presupuestal Interno o Externo de las Direcciones y Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Administración, para tener la suficiencia presupuestal para el cumplimiento de programas y metas.</p> | |
| <p>ALCANCE</p> | <p>Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración, Tesorería Municipal y Secretaría Técnica.</p> | |
| <p>BASE LEGAL</p> | <p>Artículos: 307, 310, 317, 317 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero de la ejecución del Presupuesto de Egresos. Artículo 137, fracción XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente. Artículos 30 y 31 de los Lineamientos Generales Para El Actuar De Los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, En Lo Relativo A La Programación, Planeación Y Ejecución Del Gasto.</p> | |
| <p>DEFINICIONES</p> | <p>Hoja de afectación: Documento emitido por medio de sistema SIMA en el cual se muestra tipo de modificación, descripción de cuenta, así como nombre del servidor público que registra la operación. SIMA: SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL ADMINISTRATIVO UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. DGA: Dirección General de Administración Nota Informativa: Base de texto que tiene como objetivo proporcionar información relevante y actualizada sobre un hecho o un acontecimiento de su competencia que debe de ir firmada por el titular del área o el enlace, según sea el caso. Dictamen de Reconducción y actualización programático-presupuestal: es el instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los Programas presupuestarios y que deberá presentarse cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otros proyectos prioritarios, ampliación o cancelación de recursos. Trasposos Internos: Son aquellos movimientos presupuestales que se efectúan dentro de un mismo programa y capítulo del gasto, del mismo trimestre, sin que se afecte el monto total autorizado. Trasposos Externos: Son aquellos movimientos presupuestales que se efectúan entre capítulos distintos, con el fin de transferir saldos entre distintas Dependencias, Entidades Públicas o Áreas, al cambio de trimestre de acuerdo a los saldos.</p> | |
| <p>REQUISITOS</p> | <p>Nota Informativa de las Direcciones y Subdirecciones de la Dirección</p> | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|--|---|
| | General de Administración, Dictamen y Hoja de afectación. | |
| RESULTADOS | Transferencia de recursos de acuerdo con las especificaciones de la Nota Informativa que emiten las Unidades Administrativas de la DGA. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/SPAI/09 Elaboración y trámite de la Solicitud de Adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Administración | |
| POLÍTICAS | Se elaboran los Traspasos Internos o Externos de acuerdo a las necesidades extraordinarias de las Unidades Administrativas de la DGA solicitado mediante Nota Informativa. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Directores y Subdirectores de la Dirección General de Administración | Envían Nota Informativa a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno solicitando el traspaso presupuestal Interno / Externo. |
| 2 | Subdirectora de Proceso Administrativo Interno | Recibe Nota Informativa y turna a la Coordinación de Gestión Interna. |
| 3 | Coordinadora de Gestión Interna | Recaba la información para realizar el Traspaso Presupuestal Interno/Externo y efectúa los movimientos en el Sistema SIMA. Turna a la Dirección General de Administración para su validación. |
| 4 | Directora General de Administración | Firma el Traspaso Presupuestal Interno/Externo y envía oficio dirigido a la Tesorería Municipal solicitando su autorización (en caso de Traspaso Interno) o a la Secretaría Técnica Municipal (en caso de Traspaso Externo). |
| 5 | Coordinadora de Gestión Interna | Entrega oficio y da seguimiento a la aprobación en el Sistema SIMA de la Tesorería Municipal (en el caso de Traspaso Interno y allí acaba el proceso) o a la de Secretaría Técnica Municipal (en el caso de Traspaso Externo y sigue el procedimiento en el numeral 5). Realiza oficio a la Tesorería Municipal integrado por respuesta favorable de Secretaria Técnica, Hoja de Afectación y Dictamen de Reconducción. |
| 6 | Directora General de Administración | Emite y valida oficio a la Tesorería Municipal y la Solicitud de Aprobación del Traspaso Externo adjuntando. |
| 7 | Coordinadora de Gestión Interna | Recaba firmas del Titular de la UIPPE, de la Directora General de Administración y Tesorero Municipal del Dictamen de Reconducción y Formato de Traspaso. Posteriormente es remitido a la Tesorería Municipal. Dan seguimiento una vez que se tiene el recurso en la estructura programática solicitada, se lleva a cabo la requisición para atender la petición del área solicitante. |
| 8 | Subdirectora de Proceso Administrativo Interno | Firma la requisición para atender la petición del área solicitante. |

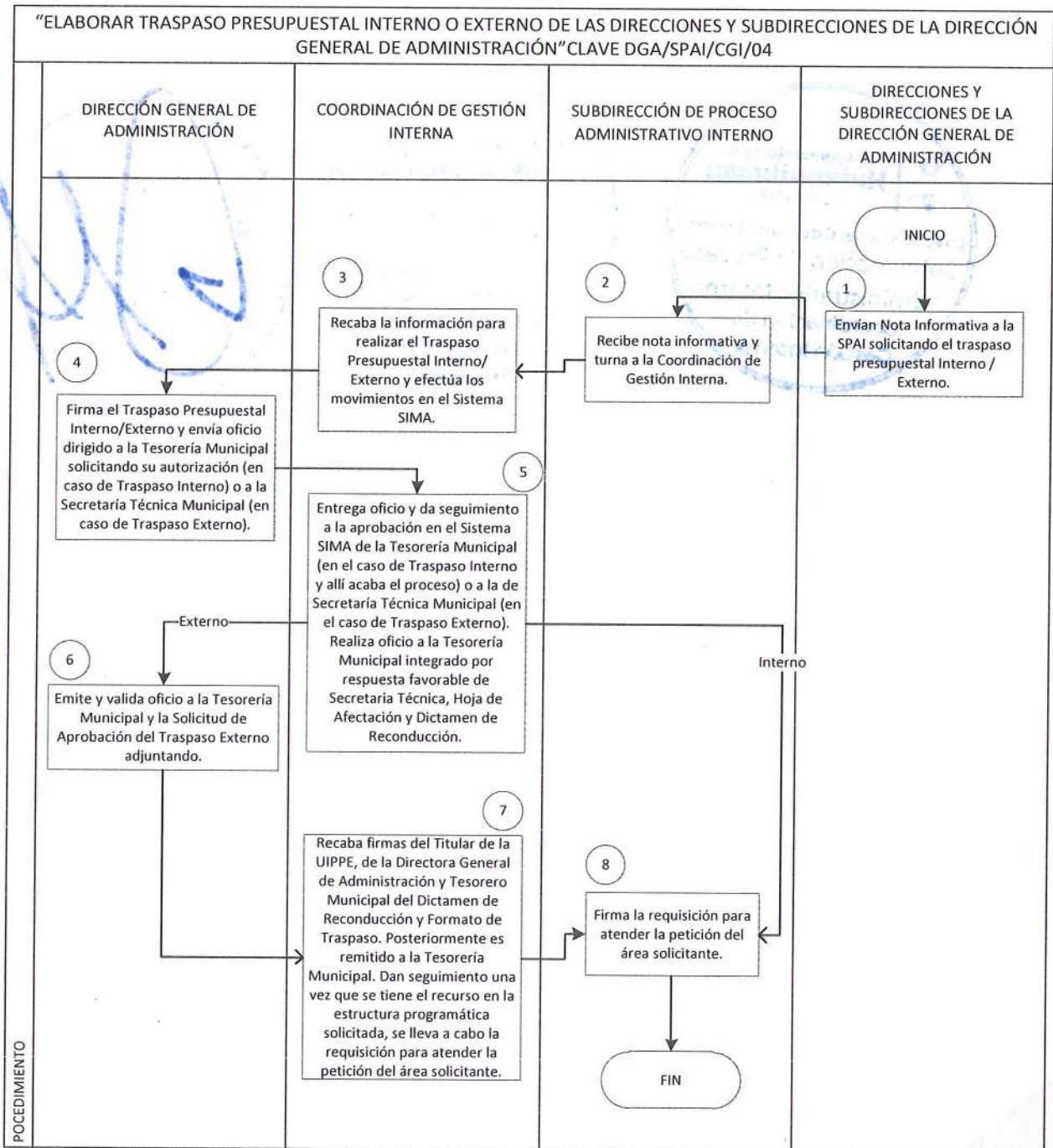


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|--|---|
| Fin del procedimiento. | | |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  <p>MTRA. DIANA ROSALES ALCÁNTARA COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA</p> |  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p> |  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| NOMBRE DEL PROCESO | ELABORAR Y TRAMITAR DE LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE FORMA CONSOLIDADA. | CLAVE DGA/SPAI/CGI/05 |
|------------------------|---|--------------------------|
| OBJETIVO | Elaborar la Solicitud de Adquisiciones de bienes y/o servicios que requieran las Unidades Administrativas pertenecientes al Ayuntamiento de Huixquilucan con la finalidad de obtener los insumos necesarios para varias Dependencias y así evitar el fraccionamiento de recursos financieros. | |
| ALCANCE | Dirección General de Administración y sus Unidades Administrativas, Direcciones Generales, Tesorería Municipal, Secretaría Técnica Municipal, Contraloría Municipal, Regidurías, Sindicaturas, Presidencia Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento. | |
| BASE LEGAL | Artículo 137, fracción XXII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente. Art. 44 fracción II, segundo párrafo; 48 fracción XI, segundo párrafo; 141 quinto párrafo Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Artículo 44 párrafo quinto Decreto Número 121 "Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2024". Lineamientos Generales para el actuar de los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo relativo a la Programación, Planeación y Ejecución del Gasto. | |
| DEFINICIONES | <p>Solicitud de Adquisiciones: Documento donde se describen las características de un bien o servicio que se desea adquirir para cubrir la necesidad de varias Dependencias.</p> <p>Oficio para comprometer recursos financieros: Documento emitidos por cada Dependencia donde exprese el consentimiento del titular para comprometer su presupuesto con información específica para cada partida que se consolida, afectación presupuestal, mes de afectación, hoja de ejecución emitida vía SIMA, observaciones y Anexo Técnico en caso de ser necesario.</p> <p>Nota Informativa para solicitar requisición de compra consolidada: Documento con información específica, justificación, descripción de los bienes y/o servicios, unidad de medida, cantidad, fecha del requerimiento, observaciones y anexo técnico en caso de ser necesario. Entregado por la Unidad Administrativa perteneciente a la DGA correspondiente, la cual funge como área usuaria del procedimiento adquisitivo.</p> <p>SIMA: Sistema Integral Municipal Administrativo.</p> | |
| REQUISITOS | Solicitud de Adquisiciones de bienes y/o servicios, Nota Informativa, Oficio para comprometer recursos financieros y reuniones con los Enlaces de la diferentes Dependencias del Ayuntamiento. | |
| RESULTADOS | Acuse de Solicitud de Adquisiciones. | |
| INTERACCIÓN CON | DGA/DRMAySG/SRMyA/02 Recepción de solicitudes de adquisición | |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| OTROS PROCEDIMIENTOS | de bienes y servicios. | |
|-----------------------------|--|--|
| POLÍTICAS | Información contenida en el Oficio para comprometer los recursos financieros previamente presupuestados por las Dependencias, contiene justificación, afectación presupuestal, descripción de los bienes y/o servicios, unidad de medida, cantidad, fecha del requerimiento, presupuesto disponible, observaciones y anexo técnico en caso de ser necesario para iniciar el procedimiento adquisitivo correspondiente. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |
| 1 | Directora General de Administración / Subdirectora de Proceso Administrativo Interno | Recibe oficio para comprometer el recurso financiero de las Dependencias que correspondan. |
| 2 | Coordinadora de Gestión Interna | Recibe oficios e integra el presupuesto disponible para la Compra Consolidada y elabora el Anexo Presupuestal que será anexado posteriormente a la Solicitud de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios. |
| 3 | Subdirectora de Proceso Administrativo Interno | Recibe Nota Informativa de la(s) Subdirección(es) o Dirección, según sea el caso, solicitando la elaboración de Solicitud de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios como área usuaria, responsable y solicitante de la compra consolidada que corresponda. |
| 4 | Coordinadora de Gestión Interna | Elabora Solicitud de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios por medio del sistema SIMA, de acuerdo a especificaciones de Nota Informativa y tomando en cuenta el presupuesto de cada Dependencia, verificando la disponibilidad y calendarización del recurso. Imprime la solicitud en cuatro tantos y presenta a la Unidad Administrativa solicitante para visto bueno y validación. |
| 5 | Directores y Subdirectores de la Dirección General de Administración | Recibe la Solicitud de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios. Visto bueno: Si da visto bueno: Valida el Área Solicitante y entrega a la Coordinación de Gestión Interna para continuar el procedimiento en el paso 6. No da visto bueno: Regresa a Coordinación de Gestión Interna para modificaciones y el procedimiento regresa al paso 4. |
| 6 | Coordinadora de Gestión Interna | Recibe Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios validada y la turna a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno. |
| 7 | Subdirectora de Proceso Administrativo Interno | Firma e ingresa mediante oficio la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. |

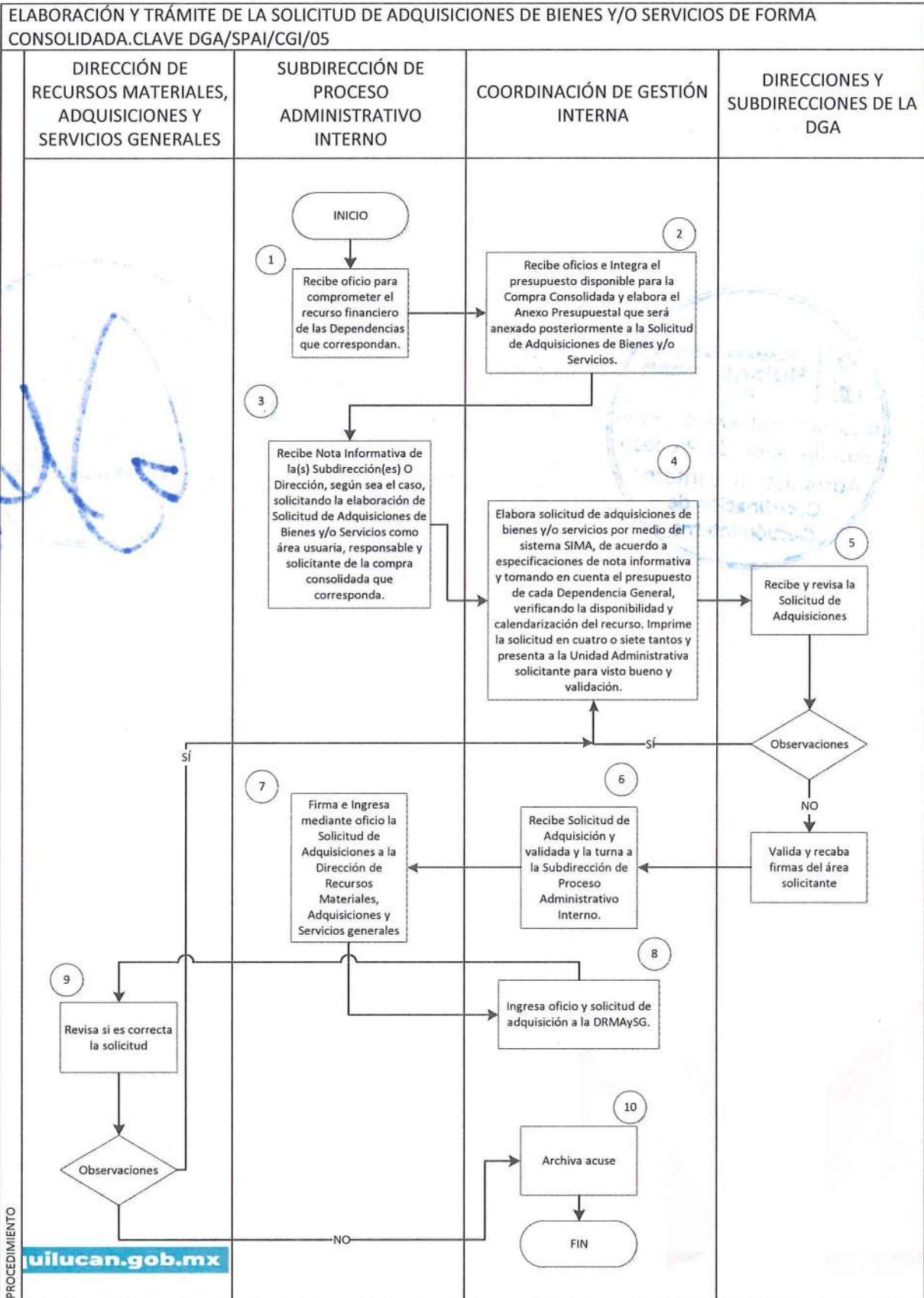


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|--|---|--|
| 8 | Coordinadora de Gestión Interna | Ingresar oficina y Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. |
| 9 | Directora de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales. | Revisa si es correcta la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios: Si es correcta: Acusa de recibo y entrega acuse a Coordinación de Gestión Interna. No es correcta: Regresa para correcciones y/o modificaciones y el procedimiento regresa al paso 4. |
| 10 | Coordinadora de Gestión Interna | Archiva acuse de recibo. |
| Fin del procedimiento. | | |
| H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración Subdirección de Proceso Administrativo Interno MTRA. DIANA ROSALES ALCÁNTARA COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA | H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO | H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA CARGA DE PbRMS, LIGADOS A LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CON SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN FASE DE ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS. | CLAVE DGA/SPAI /CGI/06 |
| OBJETIVO | Recabar y en su caso actualizar las metas de cada Unidad Administrativa, para contar con información actualizada, estar en posibilidades de llevar a cabo el seguimiento de la programación del presupuesto y elaborar los PbRM 01a, 01b, 01c, 01d, 01e y 02a. | |
| ALCANCE | Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Administración y Secretaría Técnica Municipal. | |
| BASE LEGAL | Artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo 23 fracción I, VII, IX y XV. Artículo 62 IV, VI, VII, IX y XI del Reglamento Orgánico Municipal de Huixquilucan, México vigente. Formatos que integran el Presupuesto de Egresos aprobado del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024. | |
| DEFINICIONES | PbRM: (Presupuesto Basado en Resultados Municipales). SIMA: Sistema Integral Municipal Administrativo. DGA: Dirección General de Administración Oficio: Documento en el que se entregan los formatos debidamente llenados y validados por cada Unidad Administrativa y la Dirección General de Administración para ser entregados a la Secretaría Técnica Municipal. | |
| REQUISITOS | Oficio, reuniones con los titulares de las Unidades Administrativas de la DGA, SIMA y Formatos de PbRMs 01a, 01b, 01c, 01d, 01e y 02a. | |
| RESULTADOS | Dar seguimiento para el correcto cumplimiento de metas programadas y entregar en tiempo y forma los formatos correspondientes al Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección General de Administración. | |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGA/SPAI/DSA/02 Recabar y dar seguimiento a la información necesaria para el cumplimiento a las metas, ligadas a la programación y presupuestación de la dirección general de administración con sus unidades administrativas en relación a los formatos pbrm-08c y pbrm-08d | |
| POLÍTICAS | Integrar la actualización de los formatos PbRMs 01a, 01b, 01c, 01d, 01e y 02a enviada por cada Unidad Administrativa perteneciente a la Dirección General de Administración para que se encuentre correctamente ligada al Presupuesto de Egresos Municipal, antes de su aprobación ante Cabildo. | |
| No. | PUESTO | ACTIVIDAD |

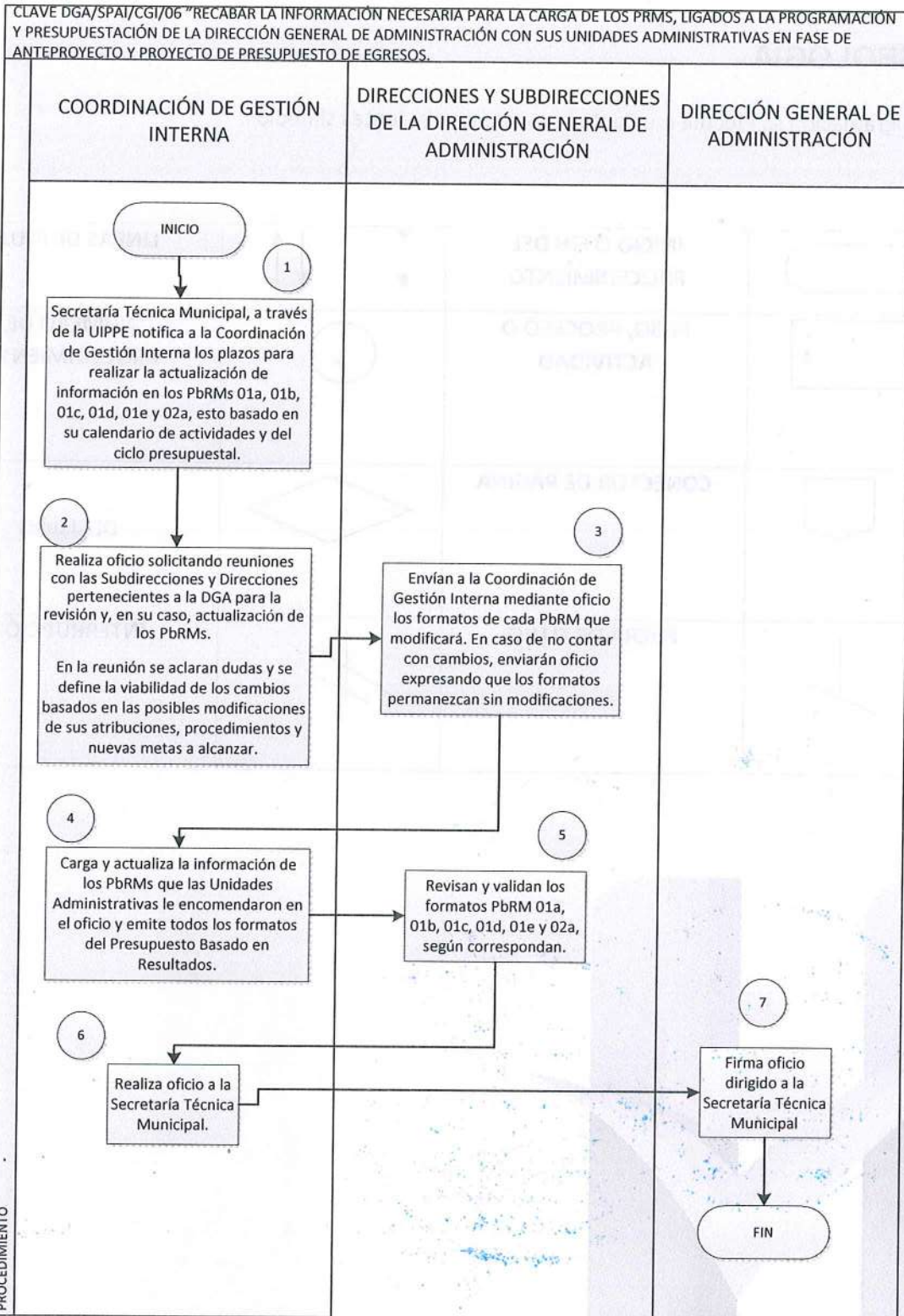


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Coordinadora de Gestión Interna | Secretaría Técnica, a través de la UIPPE notifica a la Coordinación los plazos para realizar la actualización de información en los PbRMs 01a, 01b, 01c, 01d, 01e y 02a, esto basado en su calendario de actividades y del ciclo presupuestal, es decir: -La primera fase se completa antes del 15 de octubre para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año inmediato posterior. -La segunda fase se completa antes del 25 de febrero para integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el año en el cual habrá de aplicar dicho presupuesto. |
| 2 | Coordinadora de Gestión Interna | Realiza oficio solicitando reuniones con las Subdirecciones y Direcciones pertenecientes a la DGA para la revisión y, en su caso, actualización de los PbRMs. En la reunión se aclaran dudas y se define la viabilidad de los cambios basados en las posibles modificaciones de sus atribuciones, procedimientos y nuevas metas a alcanzar. |
| 3 | Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración. | Envían a la Coordinación de Gestión Interna mediante oficio los formatos de cada PbRM que modificará. En caso de no contar con cambios, enviarán oficio expresando que los formatos permanezcan sin modificaciones. |
| 4 | Coordinadora de Gestión Interna | Carga y actualiza la información de los PbRMs que las Unidades Administrativas le encomendaron en el oficio y emite todos los formatos del Presupuesto Basado en Resultados. |
| 5 | Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Administración. | Revisan y validan los formatos PbRM 01a, 01b, 01c, 01d, 01e y 02a., según corresponda. |
| 6 | Coordinadora de Gestión Interna | Realiza oficio a la Secretaría Técnica Municipal. |
| 7 | Directora General de Administración | Firma oficio dirigido al Secretario Técnico, así como todos los formatos de la DGA. |
| Fin del procedimiento. | | |
|  <p>MTRA. DIANA ROSALES ALCÁNTARA COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA</p> |  <p>MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ALVAREZ SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO</p> |  <p>MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> |



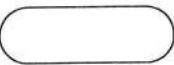




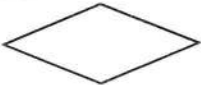

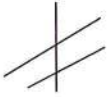
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





SIMBOLOGÍA

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

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



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VALIDACIÓN

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



LIC. BENITO GARCIA AVALOS

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



LIC. HECTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ

SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL



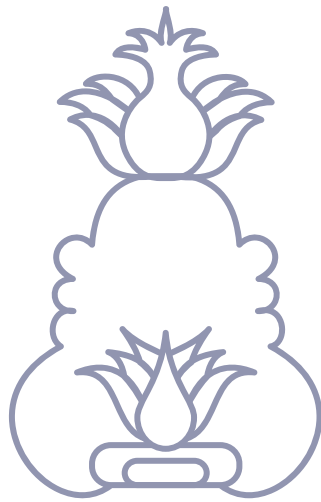
MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Municipal
President
Municipal

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "J. H. H."



2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO