



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 (02) CARACTERISTICAS (13282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXC
A: 202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 10 de noviembre de 2010
No. 88

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2010.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Social.
Unidad de Asuntos Jurídicos.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Lerdo Pte. 300, 1er. Piso.

Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and Made in Toluca, Méx.
Cuenta de Correo Electrónico: uajsedesem@gmail.com

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 215040000
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	III
OBJETIVO GENERAL	IV
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)	V
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VI
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VIII
Administración de recursos humanos de la Secretaría	
• Realización de movimientos de alta de servidores públicos	215040100/01
• Realización de movimientos para la promoción de personal	215040100/02
• Realización de movimientos por incidencias en la puntualidad y asistencia	215040100/03
• Tramitación de apoyo por elaboración de tesis	215040100/04
• Realización de movimientos de baja de servidores públicos	215040100/05
Administración de bienes y servicios de la Secretaría	
• Adquisición de bienes y/o servicios por licitación pública	215040200/06
• Adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa	215040200/07
• Adquisición de bienes y/o servicios por invitación restringida	215040200/08
• Registro de entrada de bienes en el almacén	215040200/09
• Realización del inventario físico de almacén	215040200/10
• Registro de salida de bienes del almacén	215040200/11
• Registro de alta de bienes muebles	215040200/12
• Registro de transferencia de bienes muebles	215040200/13
• Registro de baja de bienes muebles	215040200/14
Suministro de combustible y conservación de vehículos de la Secretaría	
• Dotación de vales de combustible para vehículos oficiales de asignación directa	215040200/15
• Dotación de vales de combustible para vehículos oficiales de asignación de trabajo	215040200/16
• Reparación y mantenimiento de vehículos oficiales	215040200/17
Administración de recursos financieros de la Secretaría	
• Pago de gastos por fondo fijo de caja	215040300/18
• Gestión del reembolso por fondo fijo de caja	215040300/19
• Gestión y comprobación de recursos del programa de gasto de inversión sectorial	215040300/20
SIMBOLOGÍA	IX

REGISTRO DE EDICIONES XI

DISTRIBUCIÓN XII

VALIDACIÓN XIII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 215040000
	Página: III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tiene como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a los compromisos de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, para la generación de los bienes y servicios que demandan sus usuarios internos o externos. El control de los recursos humanos, estableciendo movimientos de alta y baja de personal, recursos materiales en la adquisición de bienes muebles y financieros con los que cuenta la Secretaría de Desarrollo Social.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 215040000
	Página: IV

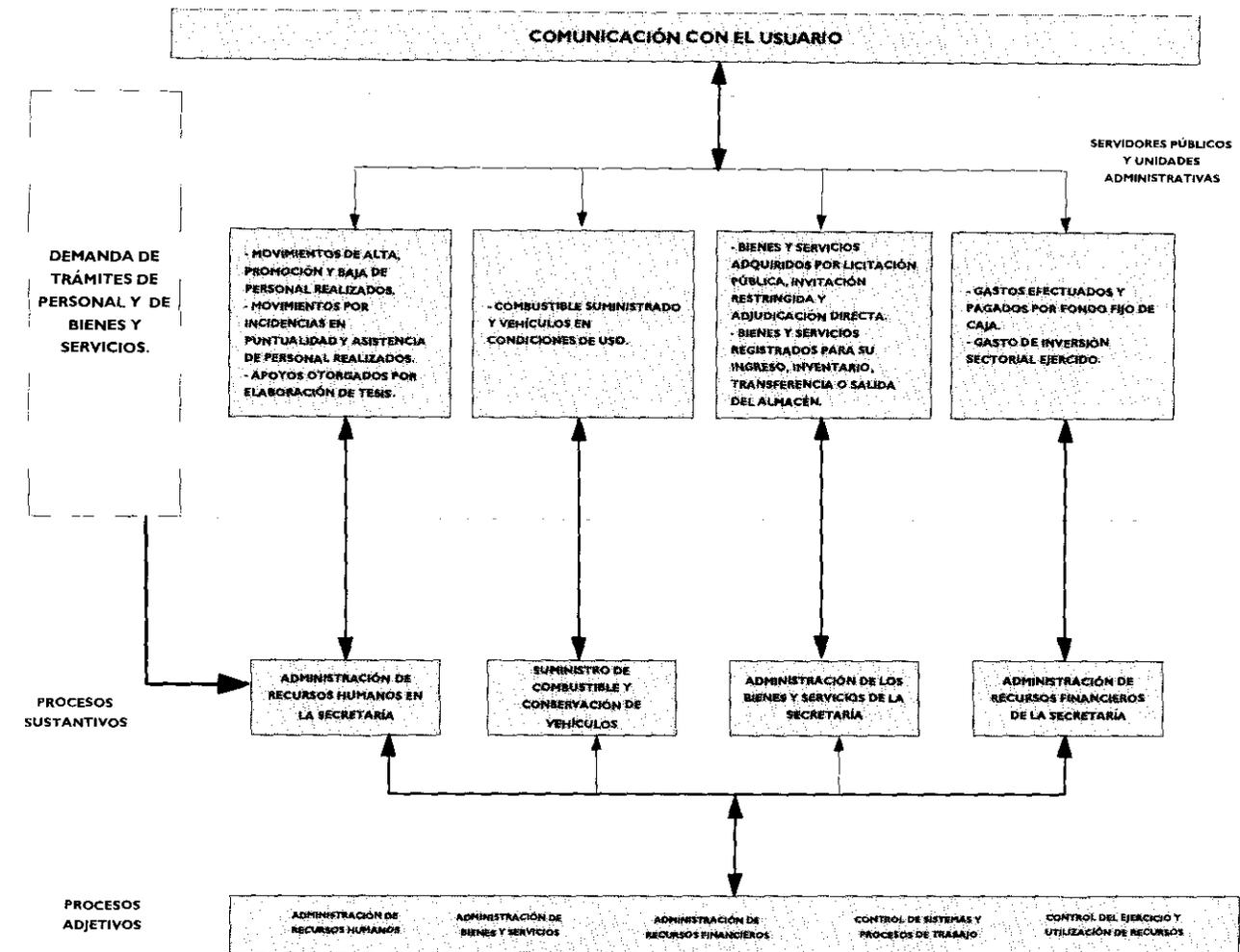
OBJETIVO GENERAL

Mejorar el aprovechamiento y control de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procesos de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 215040000
	Página: V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 215040000
	Página: VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso I:

Administración de recursos humanos de la Secretaría. Del movimiento de alta a la baja de personal de la Secretaría.

Procedimientos:

- Realización de movimientos de alta de servidores públicos.
- Realización de movimientos para la promoción de personal.
- Realización de movimientos por incidencias en la puntualidad y asistencia.
- Tramitación de apoyo por elaboración de tesis.
- Realización de movimientos de baja de servidores públicos.

Proceso II:

Administración de bienes y servicios de la Secretaría. De la solicitud al suministro de bienes y servicios de la Secretaría.

Procedimientos:

- Adquisición de bienes y/o servicios por licitación pública.

- Adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa.
- Adquisición de bienes y/o servicios por invitación restringida.
- Registro de entrada de bienes en el almacén.
- Realización del inventario físico de almacén.
- Registro de salida de bienes del almacén.
- Registro de alta de bienes muebles.
- Registro de transferencia de bienes muebles.
- Registro de baja de bienes muebles.

Proceso III:

Suministro de combustible y control de vehículos de la Secretaría. De la asignación de combustible y la solicitud para la reparación al suministro y reparación de los vehículos de la Secretaría.

Procedimientos:

- Dotación de vales de combustible para vehículos oficiales de asignación directa.
- Dotación de vales de combustible para vehículos oficiales de asignación de trabajo.
- Reparación y mantenimiento de vehículos oficiales.

Proceso IV:

Administración de recursos financieros de la Secretaría. De la asignación al ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría.

- Pago de gastos por fondo fijo de caja.
- Gestión del reembolso para el fondo fijo de caja.
- Gestión y comprobación de recursos del programa de gasto de inversión sectorial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 215040000
	Página: VIII

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 215040100/01
	Página:

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS.
OBJETIVO

Mantener cubierta la plantilla de personal de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la realización de movimientos de alta de personal de nuevo ingreso y su registro en el Sistema Integral de Personal (SIIP) de la Dirección General de Personal.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Administración y Finanzas encargados de las actividades relacionadas con los movimientos de altas de personal de nuevo ingreso, así como a los interesados en laborar en la Secretaría de Desarrollo Social.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Tercero de la Población. Capítulo Segundo. Artículo 29, fracción V, y Título Cuarto del Poder Público del Estado y Capítulo Tercero del Poder Ejecutivo, Sección segunda de

las Facultades y Obligaciones del Gobernador del Estado, Artículo 78. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 22, fracción XIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Tercero de los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos. Capítulo Primero del Ingreso al Servicio Público, Artículo 47. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo; Título Primero de las Disposiciones Administrativas. Capítulo IV del Alta y Movimientos de Servidores Públicos, Artículo 24. Toluca, México, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo VI. Artículo 16, fracción VII. Gaceta del Gobierno, 16 de Septiembre de 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. (Procedimiento No. 031, fecha de emisión mayo de 1996).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040100 Subdirección de Administración de Personal. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Administración de Personal es la unidad administrativa responsable de realizar los trámites para el movimiento de alta de servidores públicos en la Secretaría de Desarrollo Social.

El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar las solicitudes de alta y firmar oficios de solicitud de inhabilitación.

El personal de la Subdirección de Administración de Personal de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Recibir la solicitud de empleo y cotejar la documentación del servidor público y, en caso de que el movimiento de alta proceda, escribir en la parte posterior de los documentos la leyenda: "es copia fiel del original", así como recabar la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente en la copia de los documentos.
- Elaborar oficio y enviarlo a través del correo electrónico, para verificar en la Secretaría de la Contraloría si el interesado se encuentra inhabilitado o no.
- Devolver la documentación al interesado e informarle que el movimiento de alta es improcedente debido a que se encuentra inhabilitado.
- Entregar los formatos correspondientes para la apertura de cuenta bancaria de cheques o cuenta de nómina, cuando el movimiento de alta del servidor público es procedente.
- Requisar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), recabar las firmas correspondientes, entregar el original al servidor público y archivarlo.
- Integrar el expediente personal del servidor público de nuevo ingreso.

El Servidor Público deberá:

- Requisar la documentación que le proporcione la Subdirección de Administración de Personal de la Secretaría, para la apertura de la cuenta bancaria correspondiente.

DEFINICIONES

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP): Documento que sirve como nombramiento cuando se da de alta a un servidor público en el Gobierno del Estado de México.

Sistema Integral de Personal (SIIP): Sistema en el cual queda registrado el movimiento de alta de los servidores públicos que ingresan a laborar en el Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Solicitud de empleo en la Secretaría de Desarrollo Social.
- Acta de nacimiento.
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Cartilla de Servicio Militar Nacional (en su caso).
- Constancia domiciliaria (Credencial para votar, recibo telefónico, de luz, agua o predial).
- Certificado de estudios.

- Registro de No Inhabilitación.
- Certificado médico de salud.
- Carta de No Antecedentes Penales.
- Clave de ISSEMYM (si anteriormente estuvo afiliado).
- Currículum Vitae.
- Cuenta de apertura bancaria.
- Credencial para votar.

RESULTADOS

- Servidores públicos dados de Alta en el Sistema Integral de Personal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de movimientos de baja de servidores públicos.
- Realización de movimientos para la promoción de personal.
- Realización de movimientos por incidencias en la puntualidad y asistencia.

POLÍTICAS

- Los movimientos de alta de personal correspondientes a los niveles 29 al 31, son un proceso exclusivo de la Dirección de Remuneraciones al Personal, previa autorización de conformidad con la Norma 20301/021-15, establecida en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
- Los servidores públicos de mandos superiores con niveles del 29 al 31, ingresarán invariablemente en el rango mínimo del nivel salarial que corresponda a su puesto, ya que la asignación de rangos superiores sólo podrá efectuarse con la autorización del Secretario de Finanzas y serán procesados exclusivamente por la Dirección General de Personal.
- La Subdirección de Administración de Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas, realizará los movimientos para dar de alta a los servidores públicos de la Secretaría.
- El solicitante de empleo en la Secretaría de Desarrollo Social deberá presentar, para iniciar el trámite de alta, los siguientes documentos personales en original y copia:
 - Acta de nacimiento.
 - 2 fotografías tamaño infantil.
 - Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Cartilla de Servicio Militar Nacional (en su caso).
 - Constancia domiciliaria (Credencial para votar, recibo telefónico, de luz, agua o predial).
 - Certificado de estudios.
 - Registro de No Inhabilitación.
 - Certificado médico de salud.
 - Carta de No Antecedentes Penales.
 - Clave de ISSEMYM (si anteriormente estuvo afiliado).
 - Currículum Vitae.
 - Cuenta de apertura bancaria.
 - Credencial para votar.

DESARROLLO

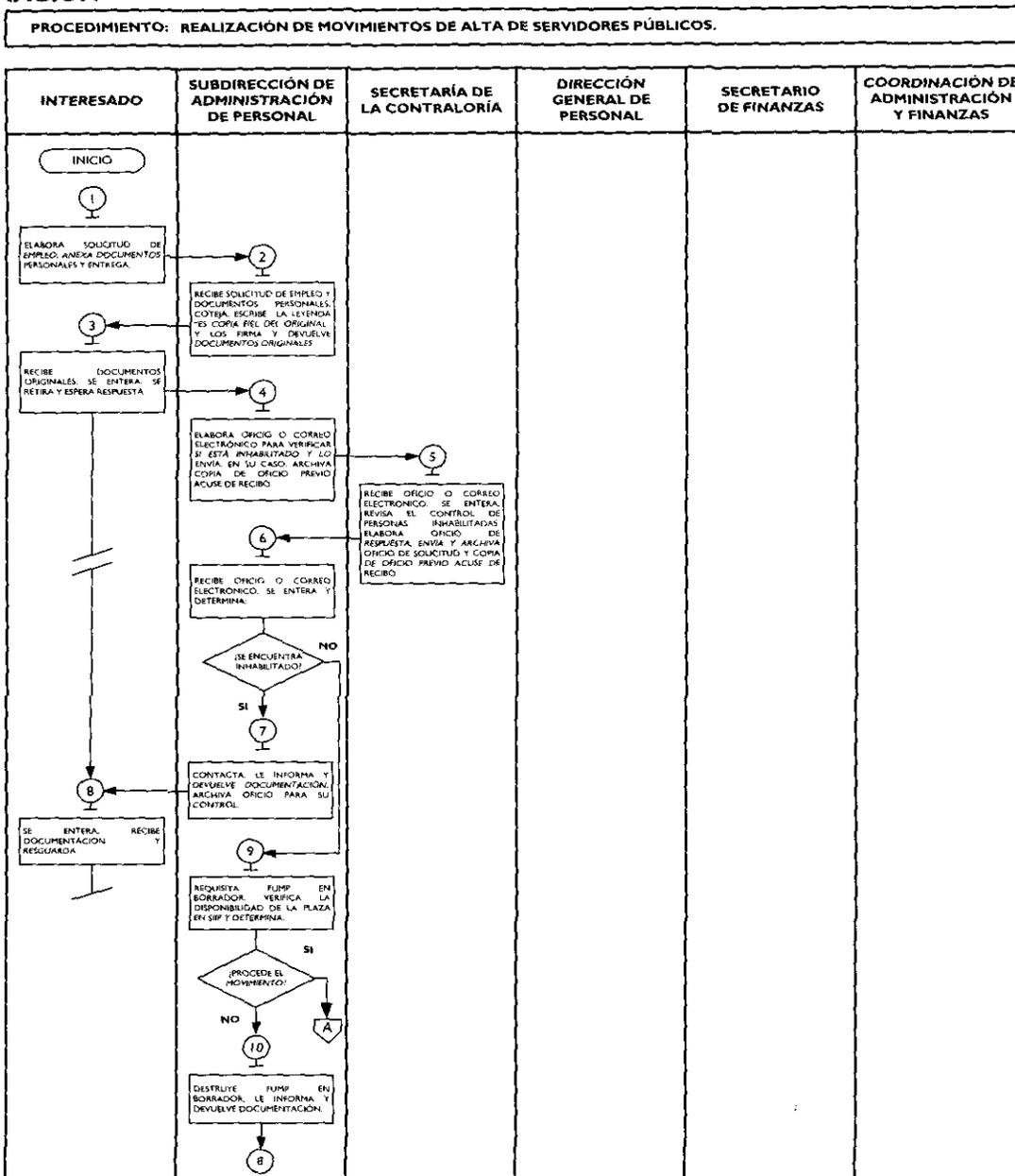
Procedimiento: Realización de movimientos de alta de servidores públicos.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Interesado	Elabora solicitud de empleo, anexa documentos personales (Acta de nacimiento, dos fotografías tamaño infantil, Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), Clave única de registro de población (CURP), Cartilla de Servicio Militar Nacional (en su caso), Constancia domiciliaria -credencial para votar, recibo telefónico, de luz, agua o predial- Certificado de estudios, Registro de no inhabilitación, Certificado médico de salud, Carta de no antecedentes penales. Clave de ISSEMYM -si anteriormente estuvo afiliado-, Currículum Vitae, Cuenta de apertura bancaria, Credencial para votar) y entrega en la Subdirección de Administración de Personal de la Secretaría de Desarrollo Social.
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe solicitud de empleo y documentos personales en original y copia, coteja documentación, escribe la leyenda "es copia fiel del original", firma en la copia de los documentos, devuelve documentos originales de Acta de nacimiento, R.F.C., CURP, Cartilla de Servicio Militar Nacional (en su caso) Constancia domiciliaria -credencial para votar, recibo telefónico, de luz, agua o predial- Certificado de estudios,

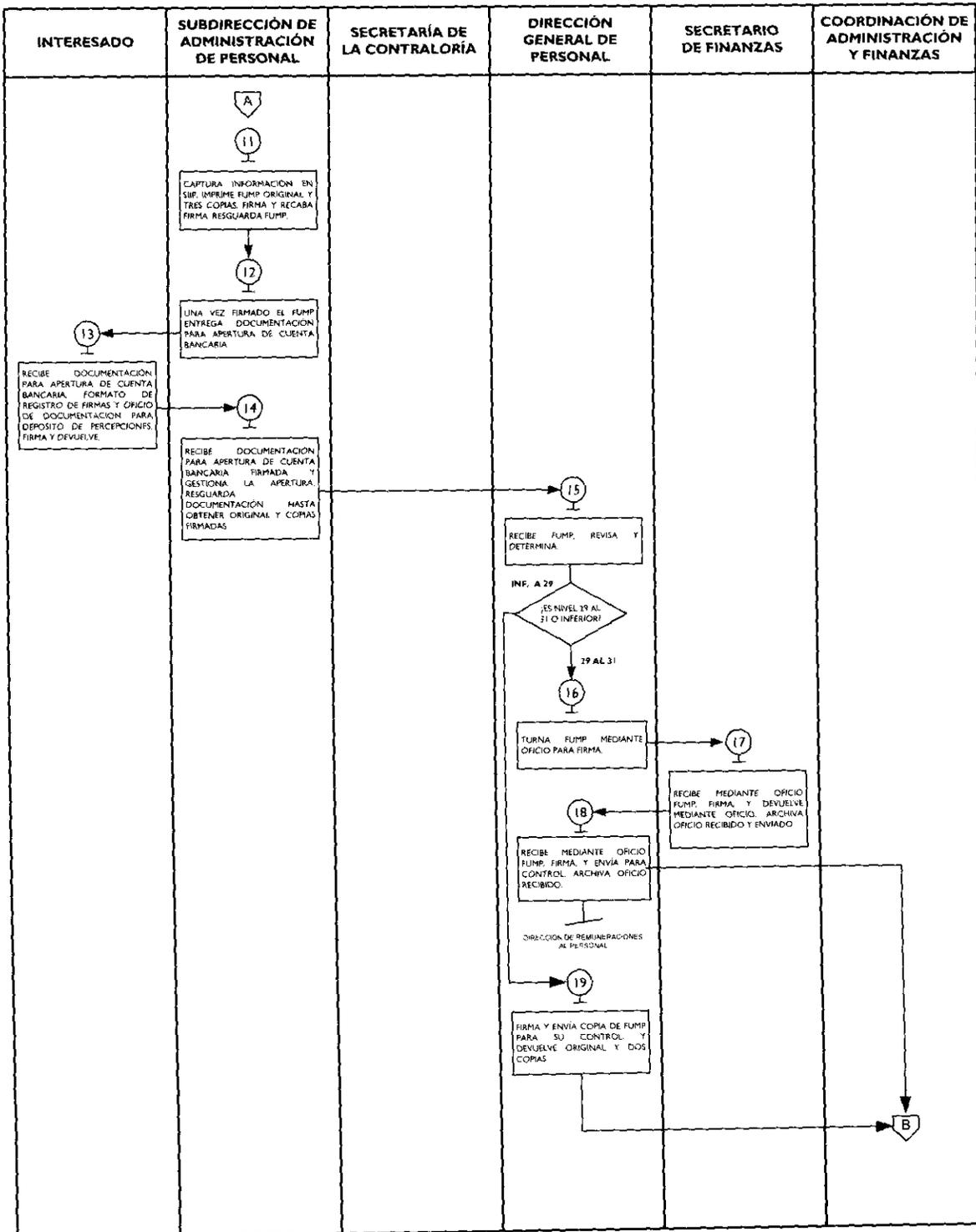
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Credencial para votar al solicitante y le informa esperar respuesta. Archiva solicitud de empleo, copias de Acta de nacimiento, R.F.C., CURP, Cartilla de Servicio Militar Nacional (en su caso), Constancia domiciliaria, Certificado de estudios, Credencial para votar y originales de Registro de no inhabilitación, Certificado médico de salud, Carta de no antecedentes penales, Clave de ISSEMYM -si anteriormente estuvo afiliado-, Curriculum Vital y Cuenta de apertura bancaria.
3	Interesado	Recibe documentos originales de Acta de nacimiento, R.F.C., CURP, Cartilla de Servicio Militar Nacional (en su caso) Constancia domiciliaria, Certificado de estudios y Credencial para votar, se entera, se retira y espera respuesta.
4	Subdirección de Administración de Personal	Elabora oficio en original y copia o correo electrónico para solicitar se le informe si el interesado se encuentra o no inhabilitado y lo envía a la Secretaría de la Contraloría. En su caso, archiva copia previo acuse de recibo.
5	Secretaría de la Contraloría	Recibe, previo acuse de recibo, oficio de solicitud en original o, en su caso, correo electrónico, se entera, revisa el control de personas inhabilitadas, elabora oficio de respuesta en original y copia, envía original a la Subdirección de Administración de Personal y archiva copia del oficio enviado previo acuse de recibo y oficio de solicitud recibido.
6	Subdirección de Administración de Personal	Recibe, previa firma de recibido en copia oficio de respuesta en original o, en su caso, a través de correo electrónico, se entera si el interesado se encuentra o no inhabilitado y determina: ¿Se encuentra inhabilitado?
7	Subdirección de Administración de Personal	Si se encuentra inhabilitado. Contacta al interesado, le informa y le devuelve la documentación entregada. Archiva oficio recibido para su control.
8	Interesado	Se entera, recibe documentación y resguarda.
9	Subdirección de Administración de Personal	No se encuentra inhabilitado. Requisita Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) en borrador, verifica la disponibilidad de la plaza en el sistema integral de personal (SIIP) y determina: ¿Procede el movimiento?
10	Subdirección de Administración de Personal	El movimiento no es procedente. Destruye formato único de movimiento de personal en borrador, le informa al interesado y le devuelve la documentación entregada. Se conecta con la operación no. 8.
11	Subdirección de Administración de Personal	El movimiento es procedente. Captura información en el SIIP, imprime Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) en original y tres copias, firma y procede a recabar firma del titular de la unidad administrativa respectiva. Resguarda FUMP.
12	Subdirección de Administración de Personal	Una vez firmado el FUMP por el titular de la unidad administrativa, entrega al servidor público documentación para apertura de cuenta bancaria de cheques o cuenta de nómina del Gobierno del Estado de México, según corresponda.
13	Interesado	Recibe documentación para apertura de cuenta bancaria de cheques o de nómina del Gobierno del Estado de México, según corresponda, formato de registro de firmas y oficio de documentación para el depósito de sus percepciones, firma y devuelve a la Subdirección de Administración de Personal.
14	Subdirección de Administración de Personal	Recibe documentación para apertura de cuenta bancaria según corresponda firmada y gestiona la apertura ante la institución correspondiente. Remite el FUMP en original y tres copias a la Dirección General de Personal. Archiva documentación y FUMP en borrador hasta obtener el original y copia debidamente firmadas.
15	Dirección General de Personal	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en original y tres copias, revisa y determina: ¿Es nivel 29 al 31 o inferior?
16	Dirección General de Personal	Es nivel 29 al 31. Turna mediante oficio Formato Único de Movimientos de Personal en original y tres copias al Secretario de Finanzas para su firma.
17	Secretario de Finanzas	Recibe mediante oficio Formato Único de Movimientos de Personal en original y tres copias, los firma y devuelve mediante oficio a la Dirección General de Personal. Archiva oficio recibido y enviado.
18	Dirección General de Personal	Recibe mediante oficio Formato Único de Movimientos de Personal en original y tres copias y envía una copia a la Dirección de Remuneraciones al Personal para su control y original y dos copias a la Coordinación de Administración y Finanzas. Archiva oficio recibido.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
19	Dirección General de Personal	Es nivel inferior a 29. Firma y envía copia del FUMP a la Dirección de Remuneraciones al Personal para su control y devuelve original y dos copias a la Coordinación de Administración y Finanzas de la SEDESOL.
20	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe original y dos copias del FUMP y turna a la Subdirección de Administración de Personal.
21	Subdirección de Administración de Personal	Recibe original y dos copias del FUMP, lo revisa y procede a obtener la firma del interesado.
22	Interesado	Recibe original y dos copias del FUMP, los firma, entrega copias y archiva original, el cual utiliza como nombramiento.
23	Subdirección de Administración de Personal	Recibe dos copias del FUMP, abre expediente personal del servidor público, integra una copia del FUMP y la documentación personal y archiva. Conserva una copia para su control.

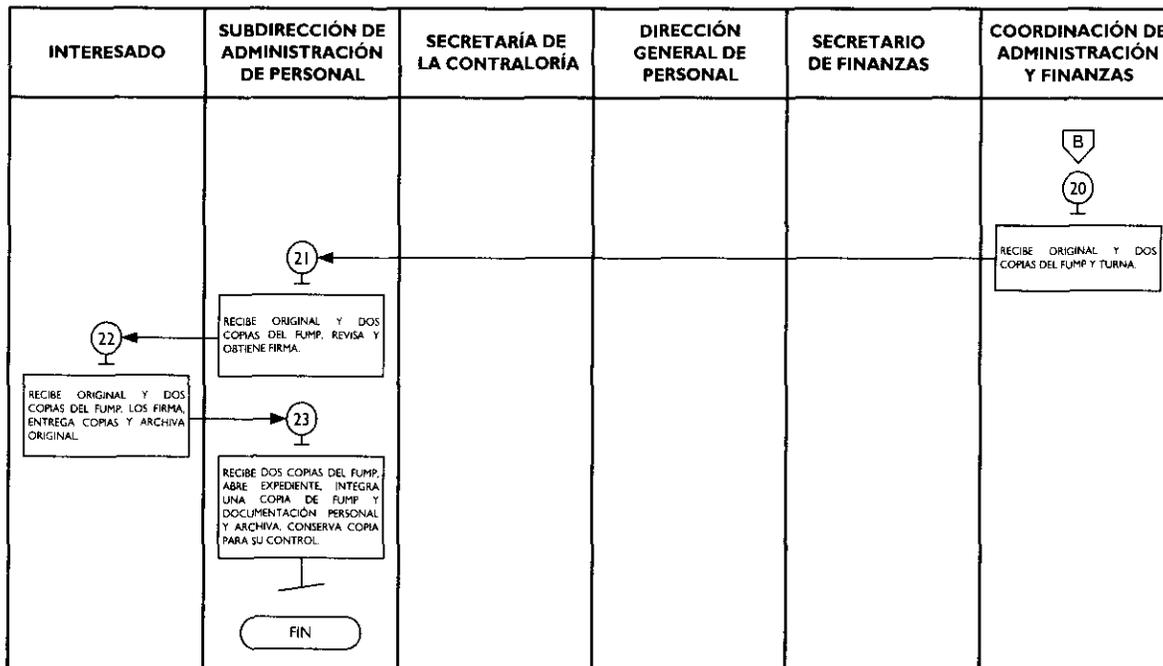
DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS.



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS.



MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficiencia en la realización de movimientos de personal.

$$\frac{\text{Número semestral de movimientos de alta de servidores públicos realizados}}{\text{Número semestral de solicitudes de empleo recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje semestral de altas de servidores públicos aprobadas.}$$

Registro de evidencias:

- Los movimientos de alta de personal de nuevo ingreso a la Secretaría de Desarrollo Social quedan registrados en el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
- Los movimientos de personal se registran en el Sistema Integral de Personal (SIIP).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Personal

FOLIO	
FECHA	

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN (1)	DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ORGANISMO / DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:				
DATOS GENERALES (2)	NOMBRE: DOMICILIO: MUNICIPIO: ENTIDAD DE NACIMIENTO: ()		R.F.C.: COLONIA: C.P. ESCOLARIDAD: () ESTADO CIVIL: ()	FECHA DE NACIMIENTO: ()			
TRÁMITE (3)	ALTA <input checked="" type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> ALTA/BAJA HRS. CLASE <input type="checkbox"/> CAMBIO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE PERCEPCIONES <input type="checkbox"/> PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> PENSIÓN ALIMENTICIA <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS <input type="checkbox"/>						
DATOS DE LA PLAZA (4)	No. DE PLAZA: TIPO DE PLAZA: CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: VIGENCIA: DEL AL		TIPO DE HORAS CLASE: No. DE HORAS CLASE: PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:				
PERCEPCIONES (5)	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	
DEDUCCIONES (6)	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	
RADICACIÓN DEL PAGO (7)	MPIO. A.	MPIO. P.	L.P.	C.C.T.	S.P.	B	T.P
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO (8)	FECHA DE INGRESO AL G.E.M.: ANTIGÜEDAD EFECTIVA: HORARIO: TIPO DE RELACIÓN LABORAL: TIPO DE SINDICATO: VIGENCIA DEL AL		FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL G.E.M.: FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN: CLAVE DEL ISSEMYM: TIPO DE APORTACIÓN: TIPO DE IMPUESTO: C.U.R.P.:				
DATOS DEL SUSTITUIDO (9)	CVE. ISSEMYM:		NOMBRE:		R.F.C.:		
DATOS DE CAMBIO (10)	TIPO DE CAMBIO: PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> DEMOCIÓN <input type="checkbox"/> MOVIMIENTO <input type="checkbox"/> INDEFINIDO <input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/> VIGENCIA: DEL AL						
DATOS DE LA BAJA (11)	FECHA DE BAJA: MOTIVO: REINICIACIÓN:	RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA <input type="checkbox"/>	JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> INHABILITACIÓN MÉDICA <input type="checkbox"/>	FALLECIMIENTO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>			
FINIQUITO (12)	CONCEPTO A:	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO B:	CLAVE	IMPORTE	
HORAS CLASE (13)	No. DE HORAS CLASE: No. DE HORAS CLASE: No. DE HORAS CLASE:		TIPO DE HORAS CLASE: TIPO DE HORAS CLASE: TIPO DE HORAS CLASE:		DEL AL DEL AL DEL AL		
LICENCIA (14)	CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL AL		ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> MOTIVO: PERSONAL <input type="checkbox"/>				
PENSIÓN ALIMENTICIA (15)	TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> CAMBIO <input type="checkbox"/> BENEFICIARIO (NOMBRE): IMPORTE DEL DESCUENTO:		VIGENCIA: QUINCENA: AÑO: R.F.C.: % DEL DESCUENTO:				
ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR EL LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUBSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOLE DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTERIORIDAD. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE HE ENCUENTRO DESDE EFECTUANDO OTRO EMPLEO O COHESION EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.							
NOMBRAMIENTO: (16) PROTESTO GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRAS MANERAS Y CUMPLIR FIEL Y PATÓNICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO:							
FECHA:	UNIDAD SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA		COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
FECHA DE LABORACIÓN:	FECHA DE CAPTURA:		DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - CONFORME AL ANEXO DEL C. SERVIDOR PÚBLICO EN ADJUNTA DE FECHA 11 DE MAYO DE 1996				
FECHA DE LABORACIÓN:	FECHA DE LABORACIÓN:		DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - CONFORME AL ANEXO DEL C. SERVIDOR PÚBLICO EN ADJUNTA DE FECHA 11 DE MAYO DE 1996				

Instructivo para llenar el formato: Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).

Objetivo: Llevar el control del personal que labora en el Gobierno del Estado de México, así como que el servidor público cuente con el nombramiento que lo avala como servidor público del Gobierno del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original y tres copias.

El original para el interesado, el cual utiliza como nombramiento.

Una copia para la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal.

Una copia para el control de la Subdirección de Administración de Personal.

Una para el expediente personal del servidor público que se archiva en la Subdirección de Administración de Personal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Adscripción	Anotar el nombre de la dependencia, organismo / subsecretaría, dirección, dirección de área, subdirección o departamento.
2	Datos generales	escribir el nombre, domicilio, municipio, entidad de nacimiento, registro federal de causantes, colonia, C. P., fecha de nacimiento, escolaridad, estado civil.
3	Trámite	Marcar con una X el tipo de movimiento que se va a realizar.
4	Datos de la plaza	Anotar el número de la plaza, tipo de plaza, código, vigencia, puesto funcional, clave del centro de trabajo.
5	Percepciones	Escribir el concepto, la clave e importe de las percepciones.
6	Deducciones	Anotar el concepto, la clave e importe de las deducciones.
7	Radicación del pago	Indicar el lugar en donde se le pagará al servidor público y clave del centro de trabajo.
8	Datos Laborales del servidor público	Anotar la fecha de ingreso al GEM, antigüedad, horario, tipo de relación, tipo de sindicato, vigencia, fecha de último egreso del GEM, fecha de última promoción, clave de servidor público, tipo de aportación, tipo de impuesto, CURP.
9	Datos del sustituido	No llenar.
10	Datos del cambio	Marcar con una X el tipo de cambio y anotar la vigencia.
11	Datos de la baja	No llenar.
12	Finiquito	No llenar.
13	Horas clase	No llenar.
14	Licencia	No llenar.
15	Pensión alimenticia	No llenar.
16	Nombramiento	Anotar la vigencia del nombramiento y obtener la firma del servidor público.
17	Firmas	Recabar las firmas de la unidad administrativa solicitante, de: Coordinador Administrativo, del titular de la unidad administrativa y del Director General de Personal, así como anotar la fecha de revisión y de autorización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2010
Código:	215040100/02
Página:	

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE PERSONAL.
OBJETIVO

Mejorar las condiciones económicas laborales de los servidores públicos de la Secretaría, así como estimular su desempeño y actitud de servicio, mediante la promoción del nivel o rango de la plaza que ocupa.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Administración y Finanzas encargado de realizar los movimientos para la promoción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social, así como a los servidores públicos que soliciten o que les otorgue una promoción.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 22, fracción XIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero de los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo Primero del Ingreso al Servicio Público, Artículo 47. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. Título Primero de las Disposiciones Administrativas, Capítulo IV del Alta y Movimientos de Servidores Públicos. Artículo 24. Toluca, México, 26 de Mayo de 1999.
- Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, Título Primero del Sistema Escalonario, Capítulo Segundo de los Derechos Escalonarios. Artículo 9, párrafo primero. Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Capítulo VI. Artículo 16, fracción VII. Gaceta del Gobierno, 16 de septiembre de 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento No. 031 fecha de emisión mayo de 1996.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040100 Subdirección de Administración de Personal. Gaceta del Gobierno, 24 de enero 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Administración de Personal es la unidad administrativa responsable de tramitar las promociones de nivel o de rango de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social.

La Dirección General de Personal deberá:

- Atender la solicitud de promoción.
- Analizar la plaza que ocupa el servidor público y determinar si puede promocionarse.

La Dirección de Remuneraciones al Personal deberá:

- Validar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) que acredita el movimiento de promoción de nivel o rango.
- Afectar en el Sistema Integral de Personal la promoción de nivel o rango del servidor público.

La Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir la solicitud de promoción de nivel o rango del servidor público de la Secretaría.
- Determinar si es procedente realizar el trámite de promoción de nivel o rango del servidor público e instruir a la Subdirección de Administración de Personal que realice la gestión.

El titular de la unidad administrativa deberá:

- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas la promoción de nivel y rango de un servidor público que se encuentra bajo su adscripción.

El Personal de la Subdirección de Administración de Personal deberá:

- Gestionar la promoción de nivel o rango del servidor público.
- Verificar la existencia de una plaza vacante superior a la que actualmente tiene el servidor público o, en su caso, solicitar autorización a la Dirección General de Personal, para la promoción de nivel o rango de la plaza del servidor público.
- Determinar la procedencia de la promoción de nivel o rango del servidor público.
- Elaborar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) para registrar la promoción de nivel o rango del servidor público y remitirlo a la Dirección General de Personal y a la Dirección de Remuneraciones al Personal para su validación respectiva.
- Notificar y entregar al servidor público el Formato Único de Movimientos de Personal para informarle la autorización de la promoción.
- Integrar y archivar el expediente del servidor público.

El Servidor Público deberá:

- Solicitar al jefe inmediato superior la promoción de nivel o rango.
- Recibir y resguardar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), en caso de autorización del cambio de nivel o rango y firmar acuse.

DEFINICIONES

Promoción: Movimiento a través del cual el servidor público obtiene un ascenso de mayor nivel o rango salarial y que representa, en su caso, una mayor responsabilidad y una remuneración más elevada.

Nivel: Es la asignación que tiene cada una de las plazas al momento de su creación de acuerdo al tabulador vigente.

Rango: Refiere la gratificación asignada de acuerdo al nivel salarial correspondiente.

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP): Es el documento que sirve como nombramiento, cuando se realiza la promoción de nivel o rango de un servidor público.

Sistema Integral de Personal (SIIP): Sistema en el cual queda registrado el movimiento para la promoción de los servidores públicos.

INSUMOS

- Solicitud de promoción de nivel o rango.
- Plaza vacante en existencia.
- Autorización de promoción de la plaza actual.

RESULTADOS

- Servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social promovidos de nivel o rango para el mejor desempeño de las actividades laborales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de movimientos de alta de servidores públicos.
- Realización de movimientos por incidencias en la puntualidad y asistencia.

POLÍTICAS

- El presente procedimiento considerará únicamente los niveles de mandos medios y superiores.
- Para realizar la promoción de nivel y rango de una plaza se deberá contar con la suficiencia presupuestal respectiva.

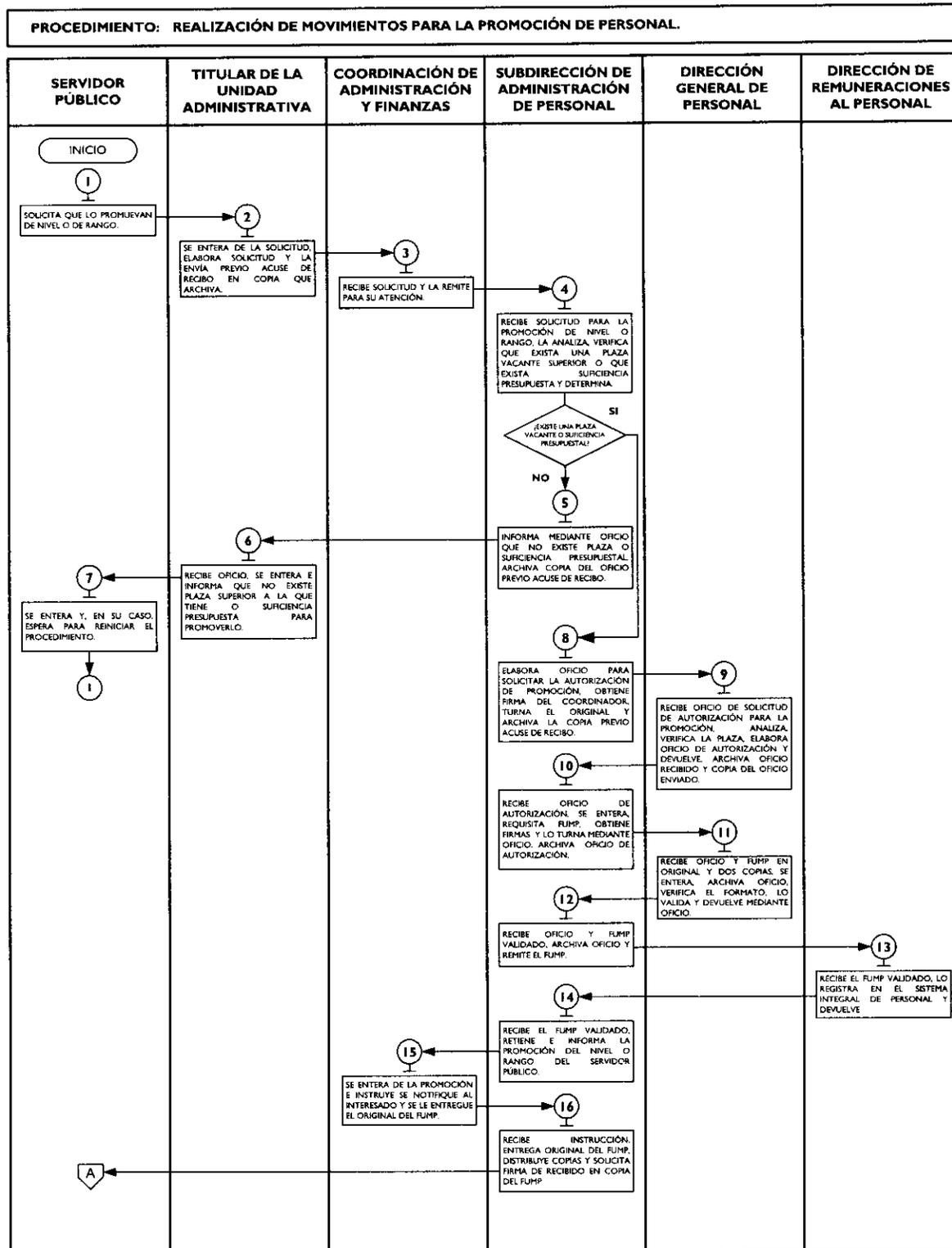
DESARROLLO

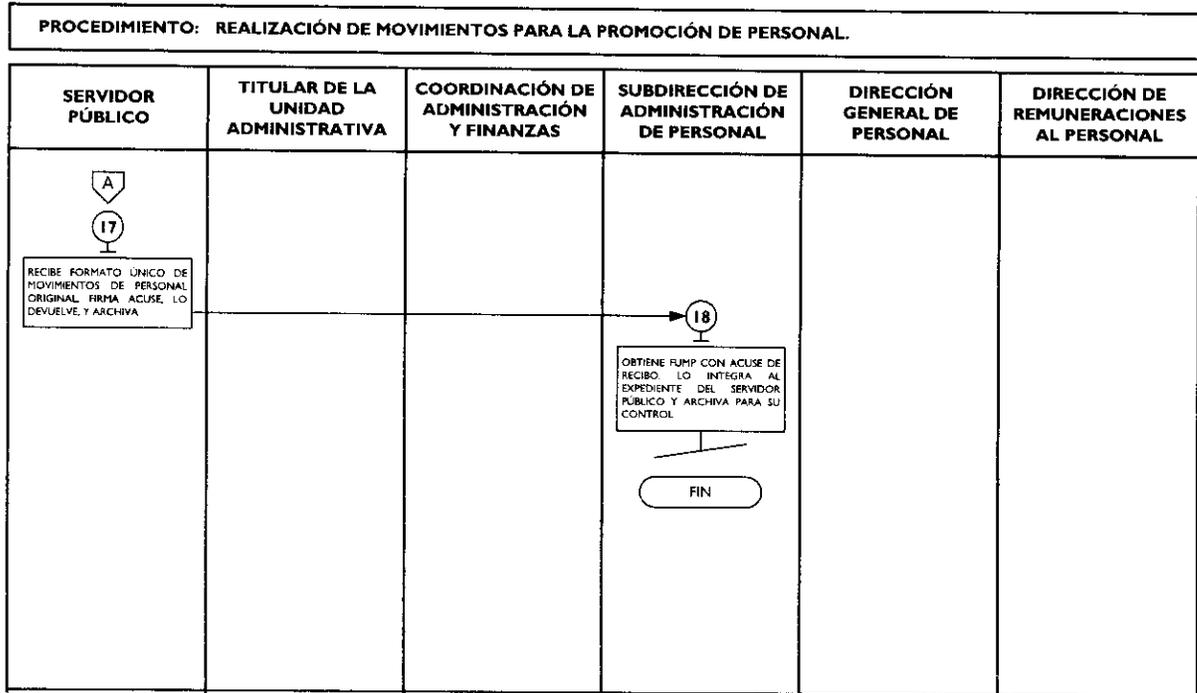
Procedimiento: Realización de movimientos para la promoción de personal.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Servidor público	Solicita verbalmente al titular de la unidad administrativa a la que está adscrito que lo promuevan de nivel o de rango.
2	Titular de la unidad administrativa	Se entera de la solicitud de promoción de nivel o rango del servidor público, elabora solicitud y la envía a la Coordinación de Administración y Finanzas previo acuse de recibo en copia que archiva.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de promoción de nivel o rango y la remite a la Subdirección de Administración de Personal para su atención.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
4	Subdirección de Administración de Personal	Recibe solicitud para la promoción de nivel o rango, la analiza, verifica que exista una plaza vacante superior a la que tiene el servidor público o que exista suficiencia presupuesta y determina: ¿Existe una plaza vacante superior o suficiencia presupuestal?
5	Subdirección de Administración de Personal	No existe una plaza vacante superior o suficiencia presupuestal. Informa mediante oficio al titular de la unidad administrativa que no existe plaza o suficiencia presupuestal para realizar la promoción. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
6	Titular de la unidad administrativa	Recibe oficio, previo acuse de recibido, se entera e informa al servidor público que no existe plaza superior a la que tiene o suficiencia presupuesta para promoverlo de rango.
7	Servidor público	Se entera y, en su caso, espera para reiniciar el procedimiento. Se conecta con la operación no. 1.
8	Subdirección de Administración de Personal	Si existe una plaza vacante superior o suficiencia presupuestal. Elabora oficio en original y copia para solicitar la autorización de promoción del servidor público, obtiene firma del Coordinador de Administración y Finanzas y turna original a la Dirección General de Personal. Archiva copia previo acuse de recibo.
9	Dirección General de Personal	Recibe oficio de solicitud de autorización para la promoción del servidor público, analiza y verifica la plaza a promocionarse, elabora oficio de autorización y devuelve a la Subdirección de Administración de Personal. Archiva oficio recibido y copia del oficio enviado.
10	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio de autorización de la promoción, se entera, requisita formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) en original y dos copias, obtiene firma del servidor público, del titular de la unidad administrativa y del Coordinador de Administración y Finanzas y lo turna mediante oficio firmado por el Coordinador a la Dirección General de Personal, para su conocimiento y validación. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido junto con el oficio de autorización.
11	Dirección General de Personal	Recibe oficio y formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) en original y dos copias, se entera, archiva oficio, verifica el formato, lo valida y devuelve a la Subdirección de Administración de Personal mediante oficio. Archiva copia del oficio enviado previo acuse de recibido.
12	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio y FUMP en original y dos copias validado, archiva oficio y remite el FUMP a la Dirección de Remuneraciones al Personal para que lo registre en el Sistema Integral de Personal.
13	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe en original y dos copias el FUMP validado, lo registra en el Sistema Integral de Personal y devuelve a la Subdirección de Administración de Personal.
14	Subdirección de Administración de Personal	Recibe en original y dos copias el FUMP validado, retiene e informa a la Coordinación de Administración y Finanzas la promoción del nivel o rango del servidor público.
15	Coordinación de Administración y Finanzas	Se entera de la promoción del nivel o rango del servidor público e instruye a la Subdirección de Administración de Personal notifique al interesado su movimiento y le entregue el original del FUMP.
16	Subdirección de Administración de Personal	Recibe instrucción, entrega al servidor público el original del FUMP, asimismo distribuye las copias a las instancias correspondientes y solicita firma de recibido en una copia del FUMP.
17	Servidor Público	Recibe Formato Unico de Movimientos de Personal original, firma acuse, lo devuelve y archiva original para su control.
18	Subdirección de Administración de Personal	Obtiene FUMP con acuse de recibo, lo integra al expediente del servidor público y archiva para su control.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de atención a las solicitudes de promoción de nivel o de rango de servidores públicos:

$$\frac{\text{Solicitudes de promoción de nivel o rango atendidas anualmente}}{\text{Solicitudes de promoción de nivel o rango recibidas anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje promociones de servidores públicos autorizadas anualmente.}$$

Registro de evidencias:

- Las promociones de nivel o rango de servidores públicos se registran en el Sistema Integral de Personal.
- El Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) para la promoción de nivel o rango, se integra en el expediente del servidor público y se archiva en la Subdirección de Administración de Personal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Administración
Dirección General de Personal

FOLIO	
FECHA	

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN (1)	DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ORGANISMO / DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:				
DATOS GENERALES (2)	NOMBRE DOMICILIO: MUNICIPIO ENTIDAD DE NACIMIENTO: ()		R.F.C.: COLONIA: C.P. FECHA DE NACIMIENTO: ESCOLARIDAD: () ESTADO CIVIL: ()				
TRÁMITE (3)	ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> ALTA/BAJA HRS. CLASE <input type="checkbox"/> CAMBIO <input checked="" type="checkbox"/>		CAMBIO DE PERCEPCIONES <input type="checkbox"/>				
	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/>		PENSIÓN ALIMENTICIA <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS <input type="checkbox"/>				
DATOS DE LA PLAZA (4)	No. DE PLAZA: TIPO DE PLAZA: CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: VIGENCIA: DEL AL		TIPO DE HORAS CLASE: No. DE HORAS CLASE: PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:				
PERCEPCIONES (5)	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	
DEDUCCIONES (6)	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	
RADICACIÓN DEL PAGO (7)	MPIO. A.	MPIO. P.	L.P.	C.C.T.	S.P.	B	T.P.
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO (8)	FECHA DE INGRESO AL G.E.M.: ANTIGÜEDAD EFECTIVA: HORARIO: TIPO DE RELACIÓN LABORAL: TIPO DE SINDICATO: VIGENCIA DEL AL		FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL G.E.M.: FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN: CLAVE DEL ISSEMYM: TIPO DE APORTACIÓN: TIPO DE IMPUESTO: C.U.R.P.:				
DATOS DEL SUSTITUIDO (9)	CVE ISSEMYM:		NOMBRE:		R.F.C.		
DATOS DE CAMBIO (10)	TIPO DE CAMBIO: VIGENCIA: DEL AL		PROMOCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> DEMOCIÓN <input type="checkbox"/> MOVIMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> INDEFINIDO <input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/>				
DATOS DE LA BAJA (11)	FECHA DE BAJA: MOTIVO: RENUNCIACIÓN:		RESOLUCIÓN RESOLUCIÓN DE LA SERIA DE LA CONTRAORIA <input type="checkbox"/>		JUBILACIÓN INHABILITACIÓN MÉDICA <input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO OTROS <input type="checkbox"/>		
FINIQUITO (12)	CONCEPTO A:	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO B:	CLAVE	IMPORTE	
HORAS CLASE ALTA (13)	No. DE HORAS CLASE: No. DE HORAS CLASE: No. DE HORAS CLASE:		TIPO DE HORAS CLASE: TIPO DE HORAS CLASE: TIPO DE HORAS CLASE:		DEL AL DEL AL DEL AL		
LICENCIA (14)	CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>		POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL AL MOTIVO: PERSONAL <input type="checkbox"/>				
PENSIÓN ALIMENTICIA (15)	TIPO DE MOVIMIENTO: BENEFICIARIO (NOMBRE): IMPORTE DEL DESCUENTO:		ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> CAMBIO <input type="checkbox"/>		VIGENCIA: QUINCENA: AÑO: R.F.C.: % DEL DESCUENTO:		
DECLARO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE HE ENCONTRADO DESPESERANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.							
NOMBRE: (14) VIGENTE A PARTIR DE:							
PROTESTO QUEDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA ENAJEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.							
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO:							
FIRMAS (17)	UNIDAD SOLICITANTE FECHA DE ELABORACIÓN		NOMBRE Y FIRMA		COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CONFORME AL REGLAMENTO DE LA LEY DE ATRIBUCIONES DE FECHA 11 DE MAYO DE 1999.				

Instructivo para llenar el formato: Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).		
Objetivo: Llevar el control de las promociones de nivel o rango del personal que labora en el Gobierno del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original y dos copias. El original para el interesado, el cual utiliza como nombramiento. Una copia para la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal. Una para el expediente personal del servidor público que se archiva en la Subdirección de Administración de Personal.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Adscripción	Anotar el nombre de la dependencia, organismo / subsecretaría, dirección, dirección de área, subdirección o departamento.
2	Datos generales	Escribir el nombre, domicilio, municipio, entidad de nacimiento, registro federal de causantes, colonia, C.P., fecha de nacimiento, escolaridad, estado civil.
3	Trámite	Marcar con una X el tipo de movimiento que se va a realizar.
4	Datos de la plaza	Anotar el número de la plaza, tipo de plaza, código, vigencia, puesto funcional, clave del centro de trabajo.
5	Percepciones	Escribir el concepto, la clave e importe de las percepciones.
6	Deducciones	Anotar el concepto, la clave e importe de las deducciones.
7	Radicación del pago	Indicar el lugar en donde se le pagará al servidor público y clave del centro de trabajo
8	Datos laborales del servidor público	Anotar la fecha de ingreso al GEM, antigüedad, horario, tipo de relación, tipo de sindicato, vigencia, fecha de último egreso del GEM, fecha de última promoción, clave de servidor público, tipo de aportación, tipo de impuesto, CURP.
9	Datos del sustituido	Escribir la clave de ISSEMYM, nombre y registro federal de causantes del servidor público que deja la plaza.
10	Datos del cambio	Marcar con una X el tipo de cambio o movimiento que se realizó, así como el tiempo indefinido o temporal y la vigencia.
11	Datos de la baja	No llenar.
12	Finiquito	No llenar.
13	Horas clase	No llenar.
14	Licencia	No llenar.
15	Pensión alimenticia	No llenar.
16	Nombramiento	Anotar la vigencia del nombramiento y obtener la firma del servidor público.
17	Firmas	Recabar las firmas de la unidad administrativa solicitante, del Coordinador Administrativo, del titular de la unidad administrativa y del Director General de Personal, así como anotar la fecha de revisión y de autorización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 215040100/03
	Página:

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS POR INCIDENCIAS EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

OBJETIVO

Mejorar el control de la puntualidad y asistencia de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el registro de las incidencias en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia y la aplicación de los estímulos o sanciones correspondientes.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Administración y Finanzas que realiza actividades relacionadas el control de la puntualidad y asistencia de los servidores públicos que tienen nivel operativo (1-23), adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 22, fracción XIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero de los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo Primero del Ingreso al Servicio Público. Artículo 47. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Capítulo VI. Artículo 16, fracción III. Gaceta del Gobierno, 16 de septiembre 2005.
- Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. Título Primero de las Disposiciones Administrativas. Capítulo IV del Alta y Movimientos de Servidores Públicos. Artículo 24. Toluca, México, 26 de Mayo de 1999.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. (Procedimiento No. 031 con fecha de emisión mayo de 1996).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040100 Subdirección de Administración de Personal. Gaceta del Gobierno, 16 de septiembre 2005.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Administración de Personal es la unidad administrativa responsable del control de la puntualidad y asistencia, así como de aplicar las sanciones que correspondan a las incidencias cometidas.

Los titulares de las unidades administrativas deberán:

- Analizar y, en su caso, autorizar el Formato Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia 20301/NP-58/04.
- Determinar si procede o no la justificación de incidencias del servidor público.
- Enterarse de las incidencias de puntualidad o asistencia del servidor público y de la sanción impuesta.

El personal de la Subdirección de Administración de Personal deberá:

- Informar a los servidores públicos que deberán registrar su asistencia, ya sea a través de lector óptico o lista de asistencia, así como cumplir con el horario que les corresponda.
- Dar a conocer las normas administrativas sobre incidencias en el registro de asistencia o faltas de puntualidad y aplicar las sanciones administrativas, según corresponda.
- Informar a los servidores públicos que deberán tramitar su gafete-credencial, así como utilizarlo para registrar su asistencia y puntualidad.
- Recibir el Formato 20301/NP/58/04 y, en su caso, documentación probatoria de la justificación de falta de asistencia o puntualidad en la que incurre el servidor público.
- Verificar las incidencias en el registro de asistencia y puntualidad que se presentaron en el día, semana o quincena en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia o en las listas de asistencia.
- Elaborar Formato de Aviso de Sanción por Falta de Puntualidad y Asistencia (20301/NP/59-04) e informar a la Dirección de Remuneraciones al Personal, para que aplique la sanción de acuerdo a la norma administrativa e informar al titular de la unidad administrativa en la que está adscrito el servidor público.
- Informar al servidor público que deberá acudir a recoger su formato de sanción por falta de puntualidad y asistencia.
- Integrar el Formato de Aviso de Sanción por Falta de Puntualidad y Asistencia 20301/NP/58/04 y el formato de sanción por falta de puntualidad y asistencia al expediente personal del servidor público.

La Dirección de Remuneraciones al Personal deberá:

- Enterarse de la sanción impuesta al servidor público mediante el Formato (20301/NP-59/04).
- Efectuar el descuento correspondiente al servidor público por incidencias en la puntualidad y asistencia.

DEFINICIONES

Incidencias: Registro mediante el cual el servidor público deja constancia de que incurrió en faltas de puntualidad y asistencia, que lo hacen acreedor a una sanción.

Justificación: Documento mediante el cual el servidor público debe justificar, previa autorización del jefe inmediato, el motivo de la incidencia en la que incurrió por falta de puntualidad y asistencia.

Formato 20301/NP-58/04: Documento que deberá requisitar el servidor público que incurra en alguna incidencia por falta de puntualidad y asistencia, para su justificación.

Formato 20301/NP-59/04: Documento mediante el cual se da a conocer al servidor público, que se hace acreedor a una sanción administrativa por falta de puntualidad y asistencia.

Formato 20301/NP-13/04: Documento mediante el cual el servidor público deja constancia de su puntualidad y asistencia, ya sea por lector óptico o lista de asistencia de acuerdo a lo convenido con el jefe superior inmediato.

INSUMOS

- Indicación de registrar su asistencia en la lista, reloj checador o lector óptico.
- Registro de puntualidad y asistencia en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia del personal operativo.
- Conocimiento de las normas administrativas que se tienen por incidencias.

RESULTADOS

- Estímulo o sanción por faltas en la puntualidad y asistencia conforme a la normatividad vigente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de movimientos de alta de servidores públicos.
- Realización de movimientos para la promoción de personal.
- Realización de movimientos de baja de servidores públicos.

POLÍTICAS

- Los servidores públicos que incurran en faltas de puntualidad y asistencia se harán acreedores a las sanciones que se establecen en las normas administrativas vigentes en la materia.

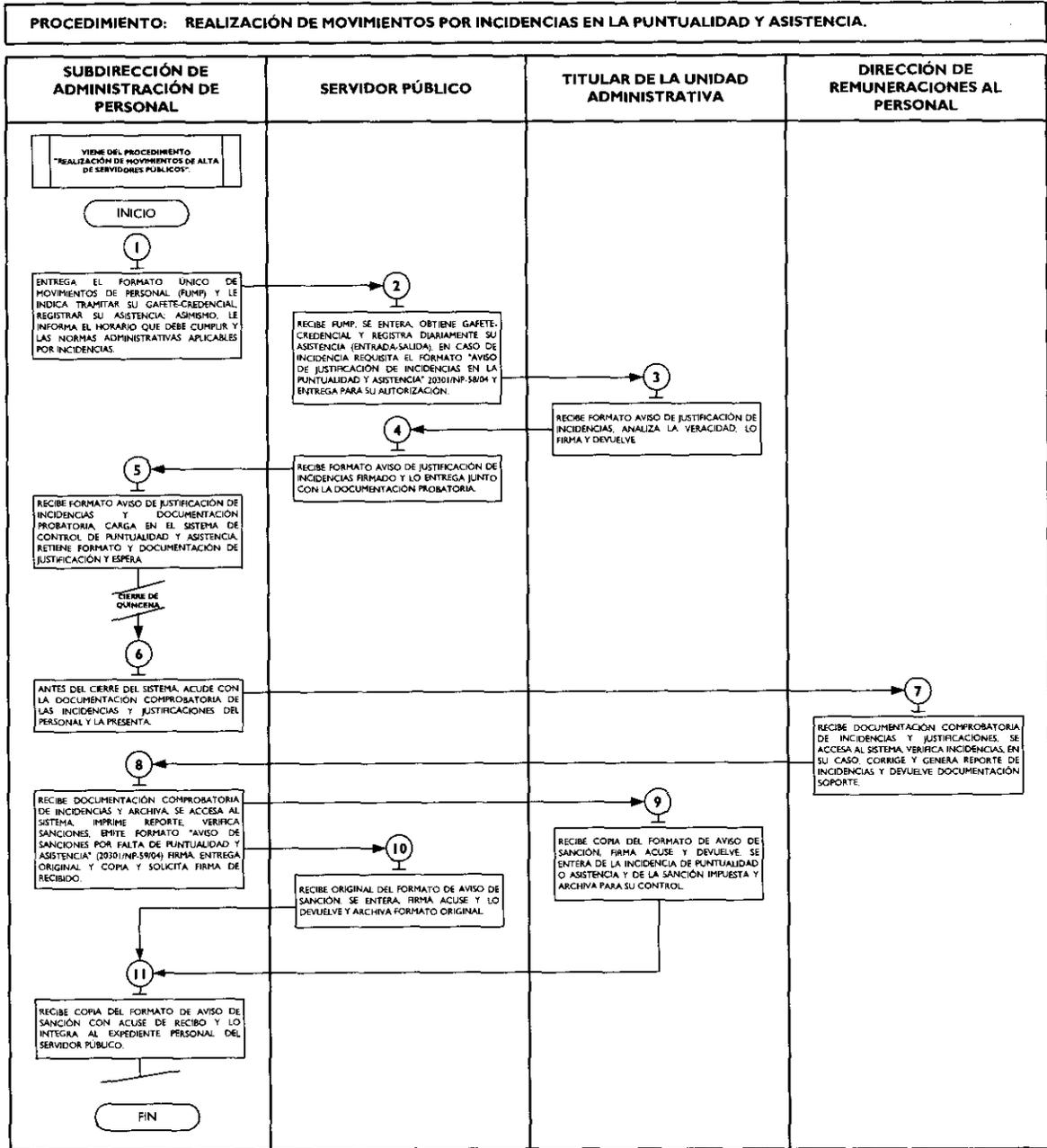
DESARROLLO

Procedimiento: Realización de movimientos por incidencias en la puntualidad y asistencia.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Subdirección de Administración de Personal	Viene del procedimiento "Realización de movimientos de alta de servidores públicos". Entrega al servidor público el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) y le indica tramitar su gafete-credencial, registrar su asistencia en lista de firma para el control de asistencia y puntualidad, en reloj checador o mediante lector óptico; asimismo, le informa el horario que debe cumplir y las normas administrativas aplicables por incidencias en la puntualidad y asistencia.
2	Servidor público	Recibe FUMP, se entera que debe obtener su gafete-credencial, del horario que debe cumplir y de las normas administrativas aplicables por incidencias en la puntualidad y asistencia. Obtiene gafete-credencial y procede a registrar diariamente su asistencia (entrada-salida) en lector óptico, tarjeta de asistencia o en lista de firma para el control de asistencia y puntualidad. En caso de incidencia requisita el Formato Aviso de Justificación de Incidencias en la

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Viene del procedimiento "Realización de movimientos de alta de servidores públicos".
		Puntualidad y Asistencia 20301/NP-58/04 para justificarla en un plazo de tres días hábiles y entrega al titular de la unidad administrativa de su adscripción para su autorización.
3	Titular de la unidad administrativa	Recibe Formato Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia 20301/NP-58/04, analiza la veracidad de la justificación, lo firma y devuelve al servidor público.
4	Servidor público	Recibe Formato Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia 20301/NP-58/04 firmado y lo entrega en la Subdirección de Administración de Personal, junto con la documentación probatoria correspondiente, en su caso.
5	Subdirección de Administración de Personal	Recibe Formato Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia 20301/NP-58/04 y documentación probatoria correspondiente, carga dentro del periodo establecido y tiempo límite la justificación en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, retiene formato y documentación de justificación y espera cierre de quincena.
6	Subdirección de Administración de Personal	Antes del cierre del periodo correspondiente en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, acude con la documentación comprobatoria de las incidencias y justificaciones del personal y la presenta ante la Dirección de Remuneraciones al Personal.
7	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe documentación comprobatoria de incidencias y justificaciones, se accesa al Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, verifica incidencias, en su caso, corrige y genera reporte de incidencias del servidor público y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Administración de Personal.
8	Subdirección de Administración de Personal	Recibe documentación comprobatoria de incidencias y archiva, se accesa al Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, imprime reporte de incidencias, verifica sanciones de los servidores públicos que no justificaron sus incidencias y emite Formato Aviso de Sanciones por Falta de Puntualidad y Asistencia (20301/NP-59/04) en original y dos copias, firma y entrega original al servidor público, una copia al titular de la unidad administrativa y en otra solicita firma de recibido.
9	Titular de la unidad administrativa	Recibe copia del Formato de Aviso de Sanción por Falta de Puntualidad y Asistencia (20301/NP-59/04), firma acuse y devuelve a la Subdirección de Administración de Personal, se entera de la incidencia de puntualidad o asistencia del servidor público y de la sanción impuesta y archiva formato 20301/NP-59/04 para su control.
10	Servidor Público	Recibe original del Formato de Aviso de Sanción por Falta de Puntualidad y Asistencia (20301/NP-59/04), se entera, firma acuse de recibo y lo devuelve a la Subdirección de Administración de Personal, archiva formato original.
11	Subdirección de Administración de Personal	Recibe copia del Formato de Aviso de Sanción por Falta de Puntualidad y Asistencia (20301/NP-59/04) con acuse de recibo y lo integra al expediente personal del servidor público.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficiencia en la aplicación de sanciones por falta de puntualidad y asistencia:

Servidores públicos que incurrieron en incidencias no justificadas en el registro de puntualidad y asistencia

X 100=

Porcentaje de servidores públicos acreedores a alguna sanción por incidencias en la puntualidad y asistencia conforme a la norma administrativa.

Servidores públicos que registran puntualidad y asistencia conforme a la norma administrativa

Registro de evidencias:

- La sanción a la que se hace acreedor el servidor público se registra en el Formato Aviso de Sanción por Falta de Puntualidad y Asistencia (20301/NP-59/04) y se archiva en la Subdirección de Administración de Personal.

11	Entrada:	Anotar la hora de entrada y la firma del servidor público.
12	Nombre:	Escribir el nombre completo del servidor público.
13	Salida:	Indicar la hora de salida y la firma del servidor público.
14	Nombre y firma del responsable de la oficina:	Escribir el nombre y firma del responsable de la oficina correspondiente.
15	Fecha:	Anotar el día, mes y año, según corresponda.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Personal

Folio 1

AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

FECHA: / /

3 Nombre del servidor público			Clave de Serv. Púb. XXXXXXXXXX
<small>Nombre</small>	<small>Apellido Paterno</small>	<small>Apellido Materno</small>	

5 Núm. de Plaza XXXXXXXXXX	6 CCT XXXXXXXXXX	7 Horario o periodo de permiso: De a Hrs. Del de de 200 al de de 200
--------------------------------------	----------------------------	--

8 **Por autorización del superior inmediato** (desde jefe de departamento)

Hasta un total de tres Falta de puntualidad a la entrada Retrasarse entre horas Salida antes con autorización
 por mes: Falta de asistencia Consulta médica (Constancia de Permanencia del ISSEMYM) Permiso por lactancia (Hasta seis meses después del parto)
 Una en cuatro meses: Días económicos (Hasta 14 días para servidores públicos sindicalizados)

9 **No pudo registrar por** Robo, extravío o deterioro de Cofete - Credencial Falta eléctrica del reloj o lector óptico

10 **LICENCIAS MÉDICAS** (Documentación comprobatoria incapacidad expedida por el ISSEMYM)
 Enfermedad no profesional Riesgo profesional

11 **LICENCIAS PERSONALES** (Requiere fotocopia de acta según el caso):
 Por matrimonio Nacimiento de hijo Examen profesional (Dicto. oficial con fecha de examen) Fallecimiento de familiar

12 **COMISIONES**
 Comisión de servicios (Forma 20301/NP-60/04) Comisión sindical (Of. de solicitud de comisión de la Dirección General de Personal Fundamentado en la solicitud del Secretario General de SUTEMYM)

13 **OTROS**

 (Especificar)

14 **Por autorización de la Dirección General de Personal**
 Motivo: _____

15 ELABORA <i>(Firma y sello)</i> _____ SERVIDOR PÚBLICO	16 AUTORIZA <i>(Firma y sello)</i> _____ JEFE INMEDIATO SUPERIOR (Mínimo Jefe de Departamento)	17 Vo.Bo. <i>(Firma y sello)</i> _____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE
--	---	--

Legenda: Coordinador Administrativo o equivalente de la Dependencia
 C. 1.1. Comité de Recrutamiento al Personal
 C. 2.0. Jefe inmediato superior
 C. 3.0. Servidor público

Instructivo para llenar el formato: Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia.

Objetivo: Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal que labora en la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original y tres copias.

Original para control y archivo de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Una copia para la Dirección de Remuneraciones al Personal.

Una copia para el jefe inmediato superior.

Una copia para el servidor público.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio:	Anotar el número consecutivo asignado por la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia.
2	Fecha:	Escribir el día, mes y año en que se requisita el formato.
3	Nombre del servidor público:	Anotar el nombre (s), apellido paterno y materno del servidor público que elabora el formato.
4	Clave de Serv. Púb.	Indicar la clave del servidor público como aparece en el talón de cheque, comprobante de percepciones y deducciones o en el gafete-credencial.
5	Número de plaza:	Anotar el número de la plaza que corresponde al servidor público.
6	C.C.T.:	Escribir la clave del centro de trabajo del servidor público.
7	Horario o período de permiso:	Anotar el tiempo (en horas) del permiso o bien las fechas que corresponden al período del permiso.
8	Por autorización del superior inmediato:	
	Hasta un total de tres por mes:	Marcar con una X en el cuadro correspondiente la clave de incidencia, 01, falta de puntualidad a la entrada, 02, retirarse entre horas, 03, salida antes con autorización.
	Una en cuatro meses:	Marcar con una X en el cuadro correspondiente a la clave de incidencia, 04, falta de asistencia.
	Días económicos:	Marcar con una X en el cuadro correspondiente a la clave de incidencia, 05, días económicos.
	Consulta médica:	Marcar con una X en el cuadro correspondiente a la clave de incidencia, 06, consulta médica.
	Permiso por lactancia:	Marcar con una X en el cuadro correspondiente a la clave de incidencia, 07, permiso por lactancia.
9	No pudo registrar por:	Marcar con una X en el cuadro correspondiente, 08, robo, extravío o deterioro de gafete-credencial, 09, falla eléctrica del lector óptico.
10	Licencias médicas:	Indicar con una X en el cuadro correspondiente, 10, enfermedad no profesional, 11, riesgo profesional.
11	Licencias personales:	Marcar con una X en el cuadro correspondiente, 12, por matrimonio, 13, nacimiento de hijo, 14, examen profesional.
12	Comisiones:	Indicar con una X en el cuadro correspondiente, 16, comisión de servicios, 17, comisión sindical.
13	Otros:	Especificar el tipo de incidencia diferente a las señaladas.
14	Motivo:	Anotar el motivo de la autorización de la Dirección General de Personal.
15	Elabora:	Escribir el nombre y firma del servidor público, así como el día, mes y año de elaboración.
16	Autoriza:	Indicar el nombre y firma del jefe superior inmediato del servidor público, así como el día, mes y año en que se autoriza la comisión.
17	Vo.Bo.:	Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo o equivalente correspondiente, así como el día, mes y año en que se da el visto bueno.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Personal

(1) Toluca, México, a de de 20

(2) **ASUNTO:**

C. (3)
P R E S E N T E

Me permito notificar a usted que ha sido asignado a cumplir una Comisión de Servicio
(4)

De _____ A (5) horas del _____ de _____ DE _____ Al _____ de _____

A fin de cumplir con: _____ (6)

Actividades o programa a realizar _____

Por lo cual estará exento de registrar asistencia _____ (7)
(Entrada y Salida Matutina o Vespertina)

Lo anterior con el fin de que se proceda con los trámites correspondientes.

A T E N T A M E N T E

(8)
Jefe inmediato

C.c.p. Coordinador Administrativo o Equivalente de la Dependencia
C.c.p. Consecutivo

Instructivo para llenar el formato: Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia.

Objetivo: Llevar el control de las incidencias en la puntualidad y asistencia del personal que labora en el Gobierno del Estado de México, así como especificar las actividades a realizar durante la comisión deservicios que se le encomienda.

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original y dos copias.

El original para el servidor público comisionado.

Una copia para el Coordinador Administrativo o equivalente de la dependencia.

Una copia para el control consecutivo de la Subdirección de Administración de Personal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se realiza la comisión.
2	Asunto:	Escribir "Aviso de Comisión".
3	Nombre del servidor público:	Escribir el nombre (s), apellido paterno y materno del servidor público que realizará la comisión de servicios.
4	Lugar de la comisión:	Indicar el lugar en donde se comisiona al servidor público.
5	De a horas de al de:	Anotar el horario de período de permiso: el tiempo (en horas) del permiso o bien las fechas que corresponden al periodo del permiso.
6	A fin de cumplir con:	Escribir la comisión que se encomienda al servidor público.
7	Por lo cual estará exento de registrar asistencia	Indicar el horario exento de registro, si es entrada y salida, ya sea matutina o vespertina.
8	Jefe inmediato	Anotar el nombre y firma del jefe superior inmediato.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Personal

AVISO DE SANCIÓN POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

FECHA: DIA MES AAAAA

Nombre del servidor público			Clave de servidor público
<small>Nombre</small>	<small>Apellido Paterno</small>	<small>Apellido Materno</small>	

Núm. de Plaza	CCT	Horario asignado:
---------------	-----	-------------------

Registro de asistencia: Gafete / Credencial Reloj de registro Lista de asistencia

Tipo y número de incidencias: Puntualidad Asistencia

Mes en que ocurrieron las incidencias _____ Sanción _____

Con fundamento en lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

• 20301/206-01 inciso a b • 20301/206-02 inciso a b c

ELABORA	AUTORIZA	ENTERADO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	JEFE INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

Original: Servidor público
C.E.P. Dirección de Remuneraciones al Personal
C.E.P. Superior Inmediato
C.E.P. Coordinador Administrativo o equivalente

20301/MP-59/04/A

Instructivo para llenar el formato: Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia.		
Objetivo: Informar al servidor público la sanción a la que se hace acreedor por las incidencias en la puntualidad y asistencia cometidas.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original y tres copias. El original para el Servidor público. Una copia para la Dirección de Remuneraciones al Personal. Una copia para el Jefe Superior Inmediato. Una copia para el Coordinador Administrativo o equivalente.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Anotar el día, mes y año de la incidencia.
2	Nombre del servidor público:	Indicar el nombre (s) y apellido paterno y materno del servidor público que registró incidencias en la puntualidad y asistencia.
3	Clave de servidor público	Anotar la clave de servidor público como aparece en el talón de cheque, comprobante de percepciones y deducciones o en el gafete-credencial.
4	Número de plaza:	Escribir el número de la plaza del servidor público.
5	C.C.T.:	Anotar la Clave del Centro de Trabajo donde labora el servidor público.
6	Horario asignado:	Indicar el tiempo (en horas) del permiso o bien las fechas que corresponden al período del permiso.
7	Registro de asistencia: Tipo y número de incidencias:	Marcar con una X en el cuadro correspondiente si registra su asistencia con gafete-credencial, reloj de registro o lista de asistencia. Marcar con una X en el cuadro correspondiente si se trata de puntualidad o de asistencia.
8	Mes en que ocurrieron las incidencias	Anotar el mes en que ocurrieron las incidencias.

9	Sanción	Indicar el tipo de sanción en que incurrió el servidor público.
10	Con fundamento en lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal	Marcar con una X de acuerdo a qué fundamento del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal se refiere la sanción.
11	Elabora, Autoriza, Enterado	Anotar nombre y firma del: Coordinador Administrativo o equivalente. Jefe inmediato. Servidor público.
12	Fecha:	Indicar el día, mes y año en que se elabora el formato.
13	Copias	Anotar nombre y cargo de los titulares de las unidades administrativas a quienes se les turnará original y copia del formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	215040100/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE APOYO POR ELABORACIÓN DE TESIS.

OBJETIVO

Proporcionar apoyo económico por elaboración de tesis de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la gestión del pago correspondiente ante la Dirección General de Personal.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Administración de Personal encargados de tramitar el apoyo por elaboración de tesis, así como al personal de la Secretaría de Desarrollo Social que la haya elaborado para obtener un título profesional y que solicite el apoyo económico correspondiente.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 22, fracción XIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero de los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo VI de los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, Artículo 86, fracción VII. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo; Título Primero de las Disposiciones Administrativas, Capítulo IX de los Sueldos y Prestaciones Económicas. Artículo 99. Toluca, México, 26 de Mayo de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo VI. Artículo 16, fracción I. Gaceta del Gobierno, sección segunda, 16 de septiembre de 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal (Procedimiento No. 031, mayo de 1996).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 215040100 Subdirección de Administración de Personal. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Administración de Personal es la unidad administrativa responsable de tramitar el apoyo para el servidor público que haya elaborado su tesis y solicite el apoyo económico correspondiente.

El titular de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Recibir el formato Solicitud de Ayuda por Elaboración de Tesis 20301/NP-87/04 en original y autorizar el apoyo económico por única vez.

El titular de la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal deberá:

- Recibir el formato de Solicitud de Ayuda por Elaboración de Tesis 20301/NP-87/04 autorizado, elaborar el oficio especificando el monto del pago autorizado y la fecha de aplicación y turnar a la Dirección de Remuneraciones al Personal para su atención.

El titular de la Dirección de Remuneraciones al Personal deberá:

- Recibir el oficio en el que se especifica el monto del pago autorizado y la fecha de aplicación, así como a afectar la nómina en la fecha establecida para el pago del apoyo.

El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir el formato Solicitud de Ayuda por Elaboración de Tesis 20301/NP-87/04 y solicitar su autorización a la Dirección General de Personal.
- Realizar los trámites ante las instancias correspondientes para que proceda el apoyo por elaboración de tesis.

El servidor público deberá:

- Entregar la Solicitud de Ayuda por Elaboración de Tesis 20301/NP-87/04, en la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, así como carátula, acta de aprobación de examen profesional, identificación con fotografía y firma, último talón o comprobante de percepciones y deducciones y un ejemplar de su tesis.

DEFINICIONES

Apoyo por elaboración de tesis: Ayuda económica que se le proporciona al servidor público que haya elaborado su tesis, para optar por un grado académico en alguna institución educativa.

Documentación comprobatoria: Documentos con los que el servidor público acredita haber realizado tesis y presentado el examen profesional correspondiente.

INSUMOS

- Solicitud de apoyo económico por elaboración de tesis.

RESULTADOS

- Apoyo económico por elaboración de tesis otorgado a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de movimientos de alta de servidores públicos.
- Realización de movimientos de baja de servidores públicos.

POLÍTICAS

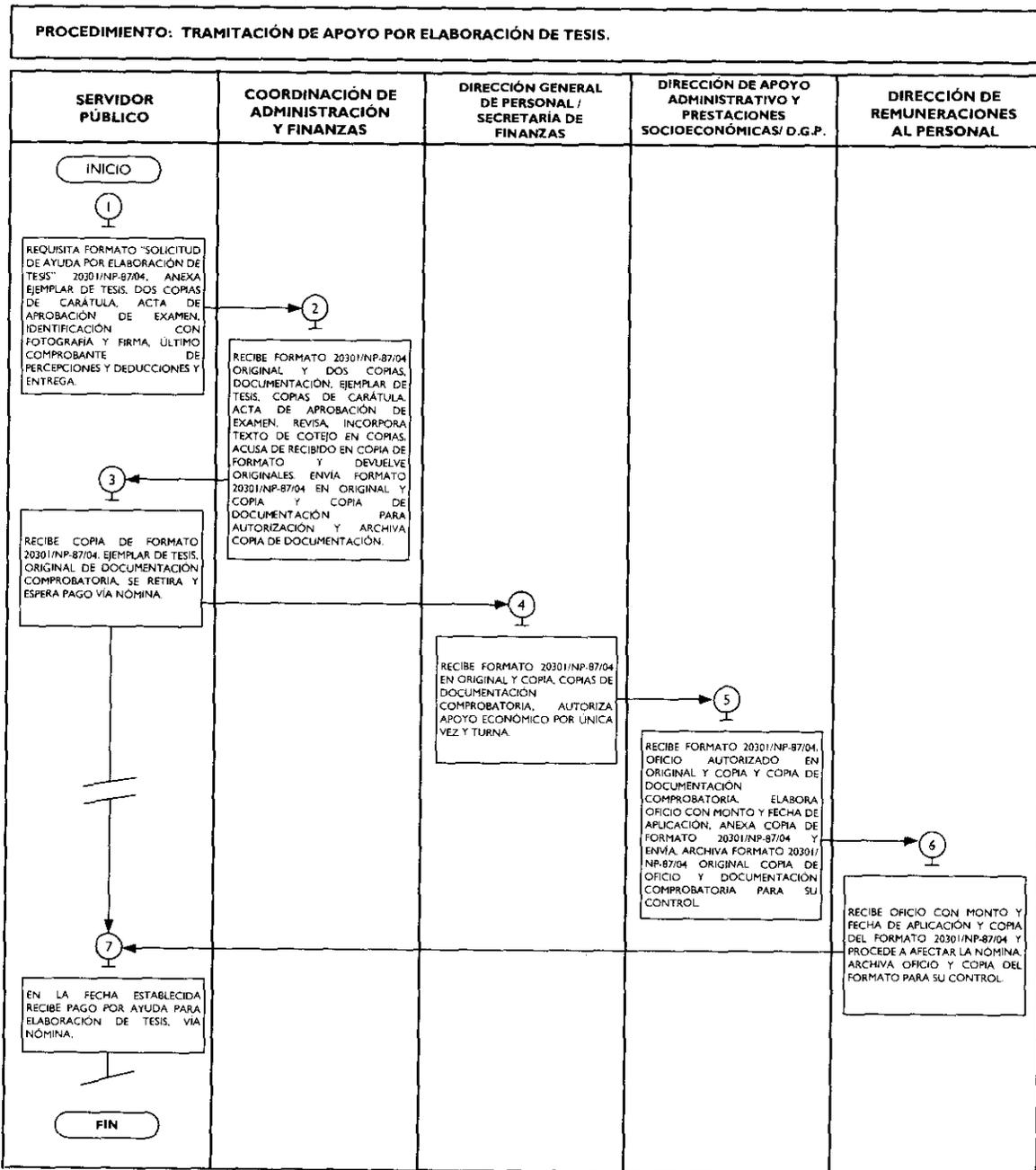
- Los servidores públicos que solicitan apoyo para la elaboración de tesis deberán presentar un ejemplar de la tesis y original y dos copias de la siguiente documentación comprobatoria:
 - Carátula de la tesis.
 - Acta de aprobación del examen profesional.
 - Identificación con fotografía y firma.
 - Último talón de cheque o comprobante de percepciones y deducciones.

- Formato Solicitud de Ayuda por Elaboración de Tesis 20301/NP-87/04.

DESARROLLO**Procedimiento: Tramitación de apoyo por elaboración de tesis.**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Servidor Público	Requisita Formato Solicitud de Ayuda por Elaboración de Tesis 20301/NP-87/04, en original y dos copias, anexa un ejemplar de la tesis y dos copias de la carátula, acta de aprobación de examen profesional, identificación con fotografía y firma, último talón o comprobante de percepciones y deducciones y entrega en la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe Formato Solicitud de Ayuda por Elaboración de Tesis 20301/NP-87/04 en original y dos copias, ejemplar de la tesis, original y dos copias de la documentación comprobatoria, revisa, incorpora texto de cotejo en las copias, acusa de recibido en copia del formato y devuelve documentación original al servidor público. Envía el formato Solicitud de Ayuda por Elaboración de Tesis 20301/NP-87/04 en original y copia y copia de la documentación comprobatoria a la Dirección General de Personal para su autorización y archiva copia de la documentación.
3	Servidor Público	Recibe copia de Formato Solicitud de Ayuda por Elaboración de Tesis 20301/NP-87/04, ejemplar de la tesis, original de la documentación comprobatoria, se retira y espera pago de apoyo por elaboración de tesis vía nómina. Se conecta con la operación no. 7.
4	Dirección General de Personal / Secretaría de Finanzas	Recibe Formato Solicitud de Ayuda por Elaboración de Tesis 20301/NP-87/04 en original y copia, copias de documentación comprobatoria, autoriza apoyo económico por única vez y turna a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.
5	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas / Dirección General de Personal	Recibe Formato de Solicitud de Ayuda por Elaboración de Tesis 20301/NP-87/04 autorizado en original y copia y copia de la documentación comprobatoria, elabora oficio especificando el monto del pago autorizado y la fecha de aplicación en original y copia, anexa copia del Formato de Solicitud de Ayuda por Elaboración de Tesis 20301/NP-87/04 y envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal para su atención. Archiva formato original de Solicitud de Ayuda por Elaboración de Tesis 20301/NP-87/04, copia del oficio de envío y la documentación comprobatoria para su control.
6	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio en el que se especifica el monto del pago autorizado y la fecha de aplicación y copia del Formato de Solicitud de Ayuda por Elaboración de Tesis 20301/NP-87/04 para que se incluya el beneficio económico por única vez y procede a afectar la nómina en la fecha establecida. Archiva oficio recibido y copia del formato de Solicitud de Ayuda por Elaboración de Tesis 20301/NP-87/04 para su control.
7	Servidor público	En la fecha establecida recibe pago por concepto de ayuda por elaboración de tesis, vía nómina.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la atención a las solicitudes de pago por elaboración de tesis.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de apoyo por elaboración de tesis gestionadas}}{\text{Número anual de solicitudes de apoyo por elaboración de tesis recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de solicitudes de apoyo por elaboración de tesis. Entregadas.}$$

Registro de evidencias:

- Los oficios y los formatos de Solicitud de Ayuda por Elaboración de Tesis (20301/NP-87/04) se archivan en la Subdirección de Administración de personal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Personal

FECHA

SOLICITUD DE AYUDA POR ELABORACIÓN DE TESIS		
APELLIDO PATERNO		NOMBRE(S)
APELLIDO MATERNO		
CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO:	SECRETARÍA:	SUBSECRETARÍA:
DIRECCIÓN GENERAL:		DEPARTAMENTO:
R.F.C.:	PUESTO Y CATEGORÍA ACTUAL:	TELÉFONO:
FECHA DE EXAMEN:		ESCUELA:
CARRERA:		
DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN:		
<input type="checkbox"/> Ejemplar de la tesis y dos copias de la carátula	<input type="checkbox"/> Acta de aprobación del examen profesional	<input type="checkbox"/> Identificación con fotografía y firma
		<input type="checkbox"/> Último talón de cheque o comprobante de percepciones y deducciones
SOLICITANTE		
_____ NOMBRE Y FIRMA		

20301/INP/8704

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de ayuda por elaboración de tesis.		
Objetivo: Contar con un registro que permita tener el control de las solicitudes de apoyo por elaboración de tesis que reciban los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original y dos copias. El original para la Dirección General de Personal. Una copia para el control de la Subdirección de Administración de Personal. Una copia para el interesado.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Anotar la fecha en que se elabora el formato.
2	Nombre:	Escribir el apellido paterno, materno y nombre (s) del servidor público solicitante.
3	Clave de servidor público:	Anotar la clave de servidor público completa.
4	Secretaría:	Escribir el nombre de la dependencia.
5	Subsecretaría:	Anotar el nombre de la Subsecretaría.
6	Dirección General:	Indicar el nombre de la Dirección General, en su caso.
7	Departamento:	Anotar el nombre del departamento en donde se encuentra adscrito, en su caso.
8	R.F.C.:	Incluir el Registro Federal de Causantes del interesado.
9	Puesto y categoría actual:	Anotar el puesto y la categoría actual del servidor público solicitante.
10	Teléfono:	Escribir el número telefónico para ser localizado.
11	Fecha de examen:	Anotar la fecha en que presentará examen profesional.
12	Nombre de la escuela:	Escribir el nombre de la escuela o institución educativa en la que se encuentra estudiando.
13	Carrera:	Anotar el nombre completo de la carrera que cursó el servidor público solicitante.
14	Documentación que presenta:	Marcar con una X los documentos que presenta al entregar la solicitud.
15	Nombre y firma:	Anotar el nombre y firma del servidor público solicitante.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2010
Código:	215040100/05
Página:	

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS.
OBJETIVO

Agilizar el movimiento de baja del personal que termina su relación laboral con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, mediante el trámite y registro respectivo en el Sistema Integral de Personal (SIIP) de la Dirección General de Personal.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Administración y Finanzas que realizan actividades relacionadas con los movimientos de baja del personal que por alguna razón ya no presta sus servicios laborales en la dependencia, así como al personal que renuncia por motivos personales o de salud.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 22, fracción XIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero de los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos. Capítulo Primero del Ingreso al Servicio Público. Artículo 47. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo; Título Primero de las Disposiciones Administrativas. Capítulo IV del Alta y Movimientos de Servidores Públicos. Artículo 24. Toluca, México 26 de Mayo de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo VI. Artículo 16, fracción VII. Gaceta del Gobierno, sección segunda, 16 de Septiembre de 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal (Procedimiento No. 03, fecha de emisión mayo de 1996).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040100 Subdirección de Administración de Personal. Gaceta del Gobierno, sección primera, 24 de Enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Administración de Personal es la unidad administrativa responsable de gestionar los movimientos de baja de personal de la Secretaría, que por alguna razón ya no prestan sus servicios laborales en la dependencia.

Subdirección de Administración de Personal.
El personal de la Subdirección de Administración de Personal deberá:

- Recibir: Renuncia laboral, acta administrativa (formato 20301/NP-61/04) por causa de rescisión, resolución de la Secretaría de la Contraloría, acta de defunción o dictamen médico de incapacidad en el caso de inhabilitación médica del servidor público que se dará de baja, según sea el caso.
- Registrar los datos del servidor público dado de baja en el Sistema Integral de Personal (SIIP) y requisitar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
- Solicitar al servidor público el trámite de las constancias de no adeudo ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Sector Central.
- Informar al servidor público que deberá entregar el gafete-credencial expedido, así como tramitar las constancias de no adeudo correspondientes, ante la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección General de Personal.
- Solicitar a la Dirección de Remuneraciones al Personal la autorización del finiquito del servidor público dado de baja.
- Recibir el finiquito del servidor público y recibo de caja validados, elaborar carátula de pagos diversos e ingresarlo a la Dirección General de Tesorería para que elabore contra-recibo.

El Interesado deberá:

- Presentar renuncia por escrito ya sea por jubilación o por motivos personales o por causa de rescisión, resolución de la Secretaría de la Contraloría o dictamen médico de incapacidad cuando se trate de inhabilitación médica, según corresponda.

- Tramitar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Sector Central y la Subdirección de Control de Pagos las constancias de no adeudo y entregarlas en la Subdirección de Administración de Personal, junto con el gafete-credencial de acreditación.

La Dirección de Remuneraciones al Personal deberá:

- Recibir el finiquito del servidor público y recibo de caja, validarlo y devolver a la Subdirección de Administración de Personal.

La Dirección General de Tesorería deberá:

- Recibir carátula de pagos diversos, finiquito del servidor público y recibo de caja, elaborar contra-recibo, programar pago y entregarlo en la Subdirección de Administración de Personal.

La Dirección de Contabilidad del Sector Central y Subdirección de Control de Pagos deberá:

- Elaborar constancia de no adeudo.

La Dirección General de Personal deberá:

- Recibir el oficio de envío y copia del formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) de la baja del servidor público y archivar para su control.

DEFINICIONES

Renuncia: Documento escrito mediante el cual un trabajador termina voluntariamente la relación laboral con la Secretaría de Desarrollo Social.

Constancia de no adeudo: Documento por el que se hace del conocimiento que el servidor público dado de baja, no tiene ningún adeudo con la Secretaría. La constancia se tramita a través de la Coordinación de Administración y Finanzas, a fin de no incurrir en sanciones administrativas.

Finiquito: Documento en el que se especifica la cantidad a pagar de acuerdo con la antigüedad, nivel o rango que tenga el servidor público cuando renuncie y se tramite la baja.

Gafete-credencial: Identificación que se le proporciona al servidor público cuando ingresa a prestar sus servicios al Gobierno del Estado de México.

Sistema Integral de Personal (SIIP): Sistema en el cual queda registrado el movimiento de baja de los servidores públicos cuando termina su relación laboral con el Gobierno del Estado de México.

Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP): Documento que avala el movimiento de baja del servidor público, previa entrega de la renuncia o documento respectivo.

INSUMOS

- Renuncia laboral por escrito.
- Acta administrativa.
- Resolución en original, por dictamen de la Secretaría de la Contraloría, en caso de incurrir en sanciones.
- Dictamen médico de incapacidad en el caso de inhabilitación médica.
- Acta de defunción, en su caso.

RESULTADOS

- Baja del servidor público adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Finiquito del servidor público dado de baja.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de movimientos de alta de servidores públicos.
- Realización de movimientos por incidencias en la puntualidad y asistencia.

POLÍTICAS

- Todos los movimientos de baja de servidores públicos deberán registrarse en el Sistema Integral de Personal (SIIP).
- La baja de servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, se realizará previa recepción de renuncia, acta administrativa, resolución de la Contraloría Interna, acta de defunción del servidor público, dictamen médico de incapacidad o del documento que acredite la terminación de la relación laboral.

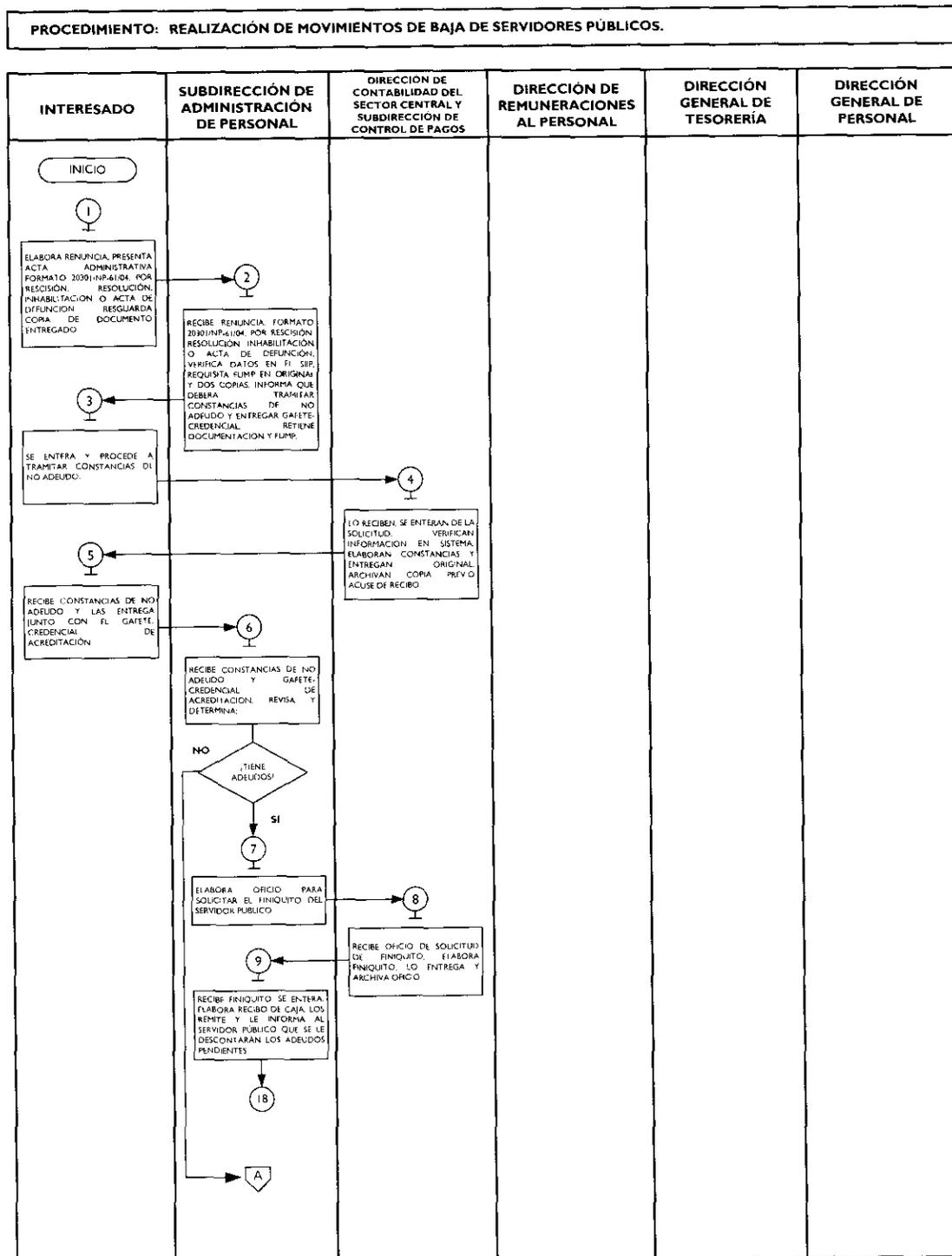
DESARROLLO

Procedimiento: Realización de movimientos de baja de servidores públicos.

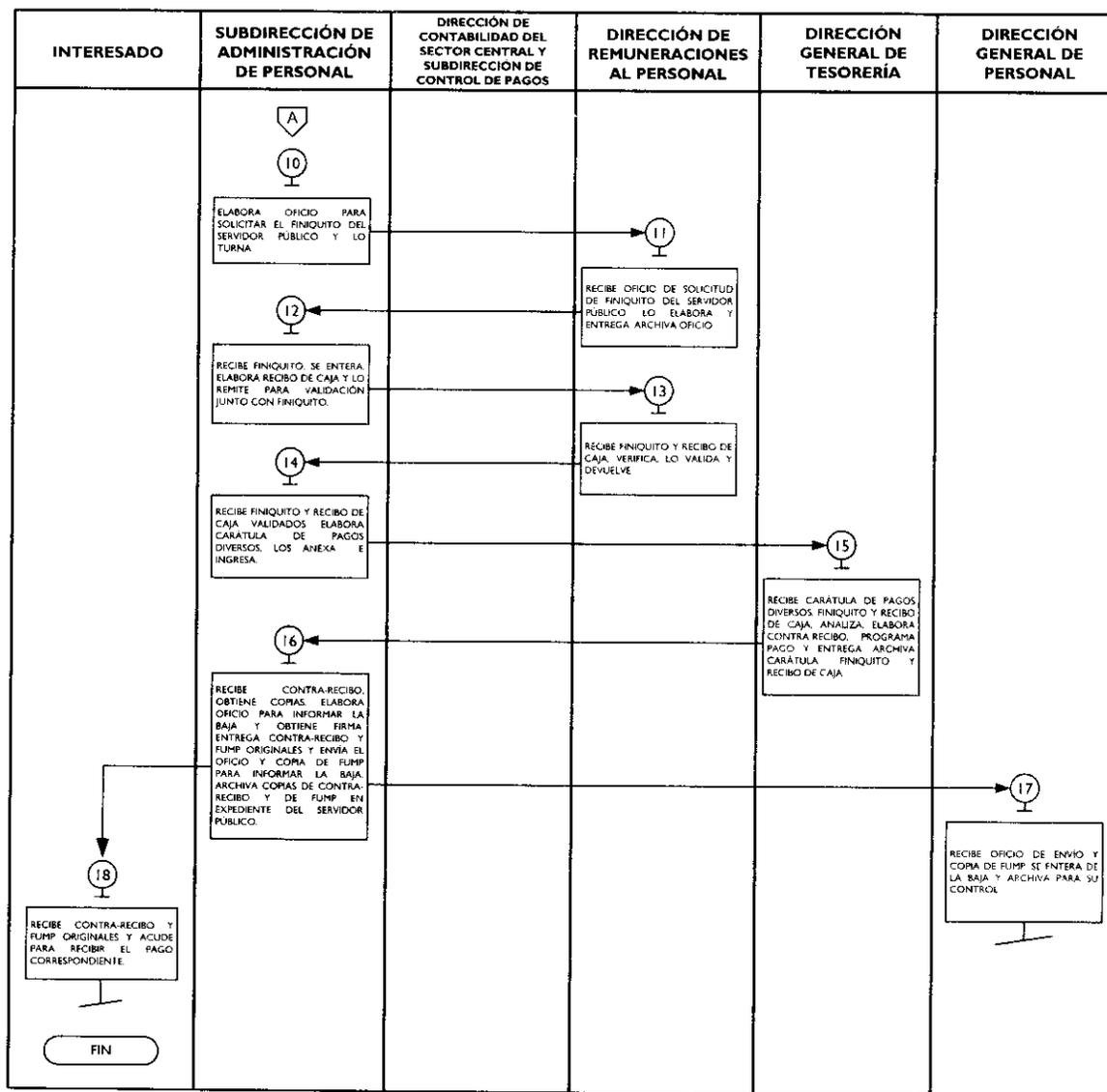
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Interesado	Elabora renuncia laboral o presenta acta administrativa Formato 20301/NP-61/04, por alguna causa de rescisión, resolución de la Secretaría de la Contraloría o dictamen médico de incapacidad cuando se trate de inhabilitación médica, según corresponda o, en su caso, acta de defunción en la Subdirección de Administración de Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social. Resguarda copia de renuncia laboral, acta administrativa, incapacidad médica, acta de defunción, según sea el caso.
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe renuncia laboral o acta administrativa Formato 20301/NP-61/04, por alguna causa de rescisión, resolución de la Secretaría de la Contraloría o dictamen médico de incapacidad cuando se trata de inhabilitación médica, según corresponda o, en su caso, acta de defunción, verifica los datos del servidor público en el Sistema Integral de Personal (SIIP), requisita el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) en original y dos copias. Informa al servidor público o interesado que deberá tramitar sus constancias de no adeudo ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Sector Central y ante la Subdirección de Control de Pagos, así como entregar el gafete-credencial de acreditación. Retiene documentación y FUMP.
3	Interesado	Se entera y procede a tramitar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Sector Central y la Subdirección de Control de Pagos las constancias de no adeudo.
4	Dirección de Contabilidad del Sector Central y Subdirección de Control de Pagos	Reciben al servidor público, se enteran de la solicitud de constancia de no adeudo, verifican información en sistema, elaboran constancia en original y copia, entregan original al interesado y archivan copia previo acuse de recibo.
5	Interesado	Recibe constancias de no adeudo previo acuse de recibo en copia y las entrega en la Subdirección de Administración de Personal, junto con el gafete-credencial de acreditación.
6	Subdirección de Administración de Personal	Recibe constancias de no adeudo y gafete-credencial de acreditación, revisa las constancias de no adeudo y determina: ¿Tiene adeudos?
7	Subdirección de Administración de Personal	Si tiene adeudos. Elabora oficio para solicitar a la Dirección de Remuneraciones al Personal el finiquito del servidor público.
8	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio de solicitud de finiquito del servidor público, elabora finiquito, lo entrega en la Subdirección de Administración de Personal y archiva oficio de solicitud.
9	Subdirección de Administración de Personal	Recibe finiquito del servidor público, se entera, elabora recibo de caja y lo remite a la Dirección de Remuneraciones al Personal para su validación, junto con el finiquito; asimismo, le informa al servidor público que los adeudos pendientes le serán descontados en el contra-recibo de su finiquito. Se conecta con la operación no. 18.
10	Subdirección de Administración de Personal	No tiene adeudos. Elabora oficio para solicitar a la Dirección de Remuneraciones al Personal el finiquito del servidor público y lo turna.
11	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio de solicitud de finiquito del servidor público, elabora finiquito y lo entrega en la Subdirección de Administración de Personal. Archiva oficio de solicitud.
12	Subdirección de Administración de Personal	Recibe finiquito del servidor público, se entera, elabora recibo de caja y lo remite a la Dirección de Remuneraciones al Personal para su validación, junto con el finiquito.
13	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe finiquito del servidor público y recibo de caja, lo verifica, valida y devuelve a la Subdirección de Administración de Personal.
14	Subdirección de Administración de Personal	Recibe finiquito del servidor público y recibo de caja validados, elabora carátula de pagos diversos, anexa finiquito y recibo de caja y lo ingresa a la Dirección General de Tesorería para que elabore contra-recibo.
15	Dirección General de Tesorería	Recibe carátula de pagos diversos, finiquito del servidor público y recibo de caja, analiza, elabora contra-recibo, programa pago y lo entrega en la Subdirección de Administración de Personal. Archiva carátula de pagos diversos, finiquito del servidor público y recibo de caja.
16	Subdirección de Administración de Personal	Recibe contra-recibo, obtiene copias, elabora oficio para informar la baja y obtiene firma del Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social. Entrega contra-recibo y Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) originales al interesado y envía el oficio y copia de FUMP del servidor público a la Dirección General de personal para informar la conclusión del trámite de baja del servidor público. Archiva copias de contra-recibo y del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) en el expediente del servidor público.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
17	Dirección General de Personal	Recibe oficio de envío y copia del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), se entera de la baja del servidor público y archiva para su control.
18	Interesado	Recibe contra-recibo y Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) originales y acude a la Caja General de Gobierno para recibir el pago correspondiente.

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS.



MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficiencia en los movimientos de personal.

$$\frac{\text{Número anual de movimientos de baja realizados en la Secretaría}}{\text{Número anual de servidores públicos que concluyen su relación laboral en la Secretaría}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de servidores públicos dados de baja en la Secretaría de Desarrollo Social.}$$

Registro de evidencias:

- Los movimientos de baja de servidores públicos se registran en el Sistema Integral de Personal (SIIP).
- El Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), la renuncia y demás documentos del servidor público se archivan en el expediente del servidor público y se resguardan en la Subdirección de Administración de Personal de la Secretaría de Desarrollo Social.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Personal

FOLIO	
FECHA	

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN (1)	DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ORGANISMO / DIRECCIÓN:			DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:					
DATOS GENERALES (2)	NOMBRE: DOMICILIO: MUNICIPIO: ENTIDAD DE NACIMIENTO: ()			R.F.C.: COLONIA: C.P.: ESCOLARIDAD: () ESTADO CIVIL: ()					
TRÁMITE (3)	ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input checked="" type="checkbox"/> ALTA/BAJA HRS. CLASE <input type="checkbox"/> CAMBIO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE PERCEPCIONES <input type="checkbox"/> PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> PENSIÓN ALIMENTICIA <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS <input type="checkbox"/>								
DATOS DE LA PLAZA (4)	No. DE PLAZA: TIPO DE PLAZA: CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: VIGENCIA: DEL AL			TIPO DE HORAS CLASE: No. DE HORAS CLASE: PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:					
PERCEPCIONES (5)	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE			
DEDUCCIONES (6)	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE			
RADICACIÓN DEL PAGO (7)	MPIO. A.	MPIO. P.	L.P.	C.C.T.	S.P.	B	T.P.		
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO (8)	FECHA DE INGRESO AL G.E.M.: ANTIGÜEDAD EFECTIVA: HORARIO: TIPO DE RELACIÓN LABORAL: TIPO DE SINDICATO: VIGENCIA DEL AL			FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL G.E.M.: FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN: CLAVE DEL ISSEMYM: TIPO DE APORTACIÓN: TIPO DE IMPUESTO: C.I.R.P.:					
DATOS DEL SUSTITUIDO (9)	CVE. ISSEMYM:		NOMBRE:		R.F.C.				
DATOS DE CAMBIO (10)	TIPO DE CAMBIO: PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> DEMOCIÓN <input type="checkbox"/> MOVIMIENTO <input type="checkbox"/> INDEFINIDO <input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/> VIGENCIA: DEL AL								
DATOS DE LA BAJA (11)	FECHA DE BAJA: MOTIVO: RENUNCIA:		RESCISIÓN RESOLUCIÓN DE LA SERIA DE LA CONTRATORIA <input type="checkbox"/>		JUBILACIÓN INHABILITACIÓN MÉDICA <input type="checkbox"/>		FALLECIMIENTO OTROS <input type="checkbox"/>		
FINIQUITO (12)	CONCEPTO A:	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO B:	CLAVE	IMPORTE			
HORAS CLASE (13)	No. DE HORAS CLASE: No. DE HORAS CLASE: No. DE HORAS CLASE:		TIPO DE HORAS CLASE: TIPO DE HORAS CLASE: TIPO DE HORAS CLASE:		DEL	AL	DEL	AL	
LICENCIA (14)	CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL AL MOTIVO: PERSONAL <input type="checkbox"/>								
PENSIÓN ALIMENTICIA (15)	TIPO DE MOVIMIENTO: BENEFICIARIO (NOMBRE): IMPORTE DEL DESCUENTO:			ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> CAMBIO <input type="checkbox"/>		VIGENCIA: R.F.C.: % DEL DESCUENTO:		QUINCENA:	AÑO:
EXCEPTO QUE SE PODRÁ PODERAR PLUGUAS DE ADSCRIPCIÓN EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICACIÓN DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTERIORIDAD. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE HE INSISTIDO CUMPLIENDO OTRO PUESTO O COMISIÓN EN OTRA AREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTADAL O MUNICIPAL, VIGENTE A PARTIR DE: _____ NOMBRAMIENTO: (14) PROTESTO QUERER LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA MANERA Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____									
FIRMAS	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE CAPTURA					
	FECHA DE LA FIRMA ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (CONFORME AL ADSCRIPCIÓN DE: C. SERIO DE ADOCIÓN DE FECHA 11 MAYO 1996)					

Instructivo para llenar el formato: Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).		
Objetivo: Llevar el control del personal que termina su relación laboral con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original y dos copias. El original para el interesado. Una copia para la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal. Una para el expediente personal del servidor público que se archiva en la Subdirección de Administración de Personal.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Adscripción	Anotar el nombre de la dependencia, organismo / subsecretaría, dirección, dirección de área, subdirección o departamento.
2	Datos generales	Escribir, domicilio, municipio, entidad de nacimiento, registro federal de causantes, colonia, C.P., fecha de nacimiento, escolaridad, estado civil.
3	Trámite	Marcar con una X el tipo de movimiento que se va a realizar.
4	Datos de la plaza	Anotar el número de la plaza, tipo de plaza, código, vigencia, puesto funcional, clave del centro de trabajo.
5	Percepciones	Incluir el concepto, la clave e importe de las percepciones.
6	Deducciones	Anotar el concepto, la clave e importe de las deducciones.
7	Radicación del pago	Indicar el lugar en donde se le pagará al servidor público y clave del centro de trabajo
8	Datos laborales del servidor público	Anotar la fecha de ingreso al GEM, antigüedad, horario, tipo de relación, tipo de sindicato, vigencia, fecha de último egreso del GEM, fecha de última promoción, clave de servidor público, tipo de aportación, tipo de impuesto, CURP.
9	Datos del sustituido	No llenar.
10	Datos del cambio	No llenar.
11	Datos de la baja	Anotar la fecha de la baja y el motivo de la separación del cargo del servidor público.
12	Finiquito	Indicar el concepto, la clave y el importe que le corresponde al servidor público que se da de baja.
13	Horas clase	No llenar.
14	Licencia	No llenar.
15	Pensión alimenticia	No llenar.
16	Nombramiento	No llenar.
17	Firmas	Recabar las firmas de la unidad administrativa solicitante, del Coordinador Administrativo, del titular de la unidad administrativa y del Director General de Personal y anotar la fecha de revisión y de autorización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 215040200/06
	Página:

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO

Suministrar los requerimientos de bienes y/o servicios a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social para el desarrollo oportuno de sus actividades, mediante la adquisición de bienes y servicios por licitación pública buscando las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para la dependencia.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, que soliciten bienes y servicios para el logro de las metas institucionales y a los servidores públicos de la Coordinación de Administración y Finanzas que participan en los procesos de adquisición por licitación pública.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Sexto de la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos. Artículo 129. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de Noviembre de 1917, reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo Primero Parte General, artículos 13.1, Fracción I, 13.2, Fracción I, 13.3 y 13.4; Capítulo Sexto de la Integración y Funciones de los Comités, artículos 13.22, 13.23, 13.24 y 13.26; Capítulo Séptimo de los Procedimientos de Adquisición, Sección Primera Disposiciones Generales, Artículo 13.27, Sección Segunda de la Licitación Pública, artículos 13.29, 13.30, 13.31, 13.32, 13.33, 13.34, 13.35, 13.36, 13.37, 13.38 y 13.39; Capítulo Noveno, de los Contratos, 13.59, 13.60, 13.61, 13.62, 13.63, 13.64, 13.65, 13.66, 13.67 y 13.68; Capítulo Décimo de las Garantías 13.69, 13.70 y 13.71; Capítulo Décimo Primero de los Contratos Abiertos, Artículos 13.72, 13.73, Capítulo Décimo Segundo de la Información y Verificación. Artículo 13.75, Capítulo Décimo Tercero de las Infracciones y Sanciones. Artículo 13.78. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, artículos 1, Fracción I, y 2, Fracciones b, c, d, e, f, h, j, k, l, m, o, p, r y s, Título Quinto de la Integración y Funciones de los Comités, Capítulo Primero del Comité de Adquisiciones y Servicios, artículos 44, 45, 47, 48, 49, 50 y 51; Título Sexto de los Procedimientos Adquisitivos, Capítulo Primero de la Licitación Pública, artículos 68, 69, 70, 71, 72 y 73, Sección Primera, Bases de Licitación artículos 74, 75 y 76, Sección Segunda Junta de Aclaraciones, artículos 77, 78, 79, 80, 81 y 82, Sección Tercera del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, artículos 83, 84, 85, 86 y 87, Sección Cuarta del Fallo de Adjudicación, artículo 88, 89 y 90; Título Noveno de los Contratos, artículos 115, 116, 117, 118, 119, 120 y 121; Título Décimo de las Garantías, Capítulo Primero de las Clases de Garantías. Artículo 122, Capítulo Segundo de la Constitución de Garantías, artículos 123, 124, 125, 126 y 127, Capítulo Tercero de los Ajustes y Devolución de las Garantías artículos 128, 129 y 130; Título Décimo Primero de los Contratos Abiertos, artículos 131, 132 y 133. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Capítulo VI de las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales, Coordinaciones Regionales, Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Administración y Finanzas y Contraloría Interna. Artículo 16, fracciones I y IV. Gaceta del Gobierno, 16 de septiembre de 2005.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Capítulo III De la Adquisición de Bienes y Servicios, artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, IV Adquisición de Bienes y Servicios, Disposiciones Generales, ACP-059, ACP-060, ACP-061, ACP-062, ACP-063, ACP-064, ACP-065, ACP-066, ACP-069, ACP-070, ACP-071, ACP-072, ACP-073, ACP-074, ACP-075, ACP-076, ACP-077, ACP-078, ACP-079, ACP-080, ACP-081 y ACP-082. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de realizar la adquisición por licitación pública de bienes o servicios que requiera la Secretaría de Desarrollo Social.

El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Asistir y dar inicio al Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo.
- Realizar la apertura de ofertas técnicas.
- Analizar y rubricar las ofertas técnicas.
- Aceptar o desechar las ofertas técnicas, de conformidad con lo establecido en las bases correspondientes.
- Elaborar acta circunstanciada.
- Realizar la apertura de las ofertas económicas cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.
- Analizar y rubricar las ofertas económicas.
- Aceptar o desechar de conformidad con lo establecido en las bases correspondientes las ofertas económicas.
- Elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones.
- Emitir y firmar el dictamen de adjudicación y fallo de adjudicación.
- Integrar y entregar el expediente de licitación pública a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La dependencia gubernamental encargada de emitir el dictamen técnico deberá:

- Emitir y enviar el dictamen positivo o negativo al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar y turnar la Solicitud de Adquisiciones a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que inicie el trámite correspondiente.
- Cancelar la solicitud e informar a la unidad administrativa.
- Firmar el oficio de Solicitud de dictamen técnico de procedencia para la adquisición.
- Remitir el oficio a la dependencia gubernamental encargada de emitir el dictamen técnico acorde al bien o servicio a adquirir.
- Cancelar la solicitud de adquisiciones por dictamen no procedente.
- Informar a la unidad administrativa de la cancelación por dictamen no procedente.
- Recibir y remitir el dictamen positivo de procedencia para la adquisición a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Revisar y validar las bases y la convocatoria.
- Recibir los oficios de convocatoria, firmarlos y remitirlos a los integrantes del Comité.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Obtener las cotizaciones para establecer precio de mercado.
- Solicitar suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Iniciar el procedimiento para la licitación pública.
- Tramitar el dictamen de procedencia para la adquisición.
- Elaborar el oficio de solicitud de dictamen técnico y enviarlo para firma.
- Elaborar las bases y convocatoria para la licitación pública y remitirlas al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su validación.
- Preparar ejemplares de bases para su venta.
- Gestionar la publicación de bases y convocatoria en el sistema de compras gubernamentales Compranet.
- Realizar la publicación de la convocatoria en por lo menos un diario nacional y uno local para conocimiento de los oferentes.
- Elaborar oficios convocando al Comité al Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo y enviarlos al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, para su firma.
- Gestionar la publicación del Fallo de Adjudicación en Compranet.
- Notificar el Fallo de Adjudicación mediante oficio al proveedor adjudicado.
- Elaborar el contrato de licitación pública y remitirlo a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación.
- Recibir el contrato de licitación pública validado y esperar que el oferente adjudicado acuda para la firma del mismo.
- Integrar el contrato de licitación pública y copia de la factura de los bienes y/o servicios suministrados al expediente de licitación pública.

La Subdirección de Recursos Financieros deberá:

- Verificar si cuenta con suficiencia presupuestal y, en su caso, asignar la partida presupuestal a afectar.
- Cuando no cuente con suficiencia presupuestal, realizar la anotación en el formato Solicitud de Adquisiciones y remitirlo al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar, cuando la partida presupuestal cuenta con recursos para la adquisición de bienes y/o servicios, la tarjeta de existencia de suficiencia presupuestal.
- Validar la Solicitud de Adquisiciones y remitirla a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Revisar y adecuar, en su caso, el contrato de licitación pública.
- Validar el contrato y devolverlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las unidades administrativas deberán:

- Requisitar el formato Solicitud de Adquisiciones para el bien o servicio que requiera.
- Remitir el formato Solicitud de Adquisiciones mediante oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas.

DEFINICIONES

Licitación pública: Modalidad adquisitiva de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realizan las dependencias, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Procedimiento adquisitivo: Conjunto de etapas por las que las dependencias adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Dictamen de Adjudicación: Resolución acordada por la mayoría de los integrantes del Comité con respecto a una petición sometida.

Comité: Órgano con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a las dependencias, entidades tribunales administrativos o ayuntamiento, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

Solicitud de adquisiciones: Documento elaborado por las unidades administrativas mediante el cual realizan sus requerimientos.

Suficiencia presupuestal: Documento escrito emitido por la Subdirección de Recursos Financieros en la cual se informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales si se cuenta con la disponibilidad de recursos financieros para la adquisición de los bienes y/o servicios.

Bases de licitación pública: 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.

Expediente de licitación pública: Carpeta donde se archivan en forma ordenada la documentación comprobatoria del Acto de Presentación y consta de Solicitud de Adquisiciones, precios de referencia, suficiencia presupuestal, convocatoria, ofertas, cuadro comparativo, Acta del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo de la Licitación Pública, Contrato de Licitación Pública, copia de la factura y garantías.

Partida presupuestal: Concepto que engloba características de bienes y/o servicios similares a la cual se le asignan recursos con base en una previsión de gastos que deberán efectuarse durante un ejercicio.

Dictamen técnico de procedencia para la adquisición de bienes y servicios: Documento por escrito que las unidades administrativas deberán obtener para la adquisición de los siguientes bienes y servicios:

- A) Equipo de seguridad: Dictamen Técnico de la Secretaría General de Gobierno.
- B) Equipo para telecomunicaciones: Dictamen técnico de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- C) Equipo de cómputo, software y servicios relacionados con éstos: Dictamen técnico del Subcomité de Dictaminación de Bienes y Servicios Informáticos.
- D) Mobiliario y equipo de administración, maquinaria y equipo agropecuario e industrial, vehículos y equipo de transporte: Dictamen Técnico de la Dirección General de Recursos Materiales.
- E) Impresión y encuadernación de publicaciones oficiales: Dictamen Técnico del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal.
- F) Bienes diferentes a formatos y papelería impresa que utilicen la imagen institucional: Dictamen técnico de la Coordinación General de Comunicación Social.
- G) Bienes que contengan información geográfica, estadística y catastral: Dictamen técnico del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Tarjeta de suficiencia presupuestal: Documento emitido por la Subdirección de Recursos Financieros en el cual se indica la previsión de gasto que podrá efectuarse por ese concepto.

Cuadro comparativo de cotizaciones: Documento en el que se coloca el precio, que presenta cada oferente con la finalidad de distinguir entre los participantes el mejor precio y condiciones para el Gobierno del Estado de México.

Acta circunstanciada: Documento que se elabora con la finalidad de dar constancia de la recepción de los sobres cerrados que contienen las ofertas presentadas por los participantes al acto de presentación, apertura, dictamen y fallo de la licitación pública.

Compranet: Sistema informático de compras gubernamentales donde se registra la información de la licitación pública con la finalidad de que a través de la red Internet los interesados conozcan las características de la licitación pública, así como la compra de las bases.

INSUMOS

- Formato de Solicitud de Adquisiciones.

RESULTADOS

- Bienes y servicios adquiridos mediante licitación pública, suministrados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de entrada de bienes en el Almacén.
- Registro de alta de bienes muebles.
- Adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa.
- Adquisición de bienes y/o servicios por invitación restringida.
- Procedimiento Inherente a la presentación y resolución de inconformidades.

POLÍTICAS

- Únicamente se podrán llevar a cabo adquisiciones de bienes y/o servicios por licitación pública cuando se cuente con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado.
- El procedimiento de la licitación pública se llevará a cabo según lo establece la normatividad aplicable.
- En el procedimiento de licitación pública se excluyen todas aquellas solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que rebasen los montos establecidos en el presupuesto de egresos para este tipo de adjudicación.

DESARROLLO
Procedimiento: Adquisición de bienes y/o servicios por licitación pública.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidad administrativa solicitante	Elabora en original y copia formato de Solicitud de Adquisiciones, oficio justificatorio de la adquisición y cotización, turna originales a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicita firma de recibido en copia para acuse y archiva.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe formato de Solicitud de Adquisiciones, oficio justificatorio de la adquisición y cotización, firma acuse y devuelve. Revisa que el formato este bien requisitado y determina: ¿Está bien requisitado?
3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No está bien requisitado el formato de solicitud. Realiza observaciones en la solicitud y devuelve con oficio y cotización a la unidad administrativa solicitante para que realice las modificaciones pertinentes.
4	Unidad administrativa solicitante	Recibe solicitud, y cotización con observaciones, las solventa y remite nuevamente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se conecta con la operación no. 2.
5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Está bien requisitado el formato de solicitud. Registra la solicitud en el formato Control de Solicitudes de Adquisiciones, autoriza con su firma la Solicitud de Adquisiciones, le asigna número de control a la solicitud y la turna mediante tarjeta junto con precios de mercado a la Subdirección de Recursos Financieros. Archiva oficio justificatorio.
6	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe la solicitud y los precios de mercado, mediante tarjeta, archiva la tarjeta, revisa suficiencia presupuestal y determina: ¿Existe suficiencia presupuestal?
7	Subdirección de Recursos Financieros	No existe suficiencia presupuestal. Devuelve la solicitud y los precios de mercado e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que no existe la suficiencia presupuestal para adquirir los bienes y/o servicios solicitados.
8	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la solicitud y cotización, se entera de la insuficiencia presupuestal, devuelve, la solicitud y la cotización e informa verbalmente o mediante oficio a la unidad administrativa solicitante. En su caso archiva copia del oficio con acuse de recibido.
9	Unidad administrativa solicitante	Recibe el formato de Solicitud de Adquisiciones, los precios de mercado y, en su caso, oficio, se entera de la insuficiencia presupuesta, gestiona la misma y procede a reiniciar su procedimiento. Se conecta con la operación no. 1.
10	Subdirección de Recursos Financieros	Si existe suficiencia presupuestal. Valida con su firma la suficiencia presupuestal en el formato de Solicitud de Adquisiciones o, anexa documento que acredita la suficiencia presupuestal y turna junto con los precios de mercado a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
11	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Solicitud de Adquisiciones, en su caso, con documento que acredita la suficiencia presupuestal y los precios de mercado, integra carpeta, elabora invitación para el Comité y remite al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones.
12	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe carpeta e invitación y turna al Comité de Adquisiciones.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
13	Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben carpeta e invitación, se entera, retiene carpeta e invitación y esperan copia de la convocatoria y bases de licitación pública. Se conecta con la operación no. 22.
14	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora convocatoria, bases y calendario de publicación de convocatoria y venta de bases y turna a la Coordinación de Administración y Finanzas.
15	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe convocatoria, bases y calendario de publicación de convocatoria y venta de bases, revisa y determina: ¿Autoriza la Convocatoria, las Bases y calendario?
16	Coordinación de Administración y Finanzas	No autoriza. Devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la convocatoria, las bases y calendario y le indica los motivos de la improcedencia.
17	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe convocatoria, bases de licitación pública y calendarización, se entera de los motivos de la improcedencia, corrige y turna a la Coordinación de Administración y Finanzas. Se conecta a la operación no. 15.
18	Coordinación de Administración y Finanzas	Si autoriza. Firma de autorización la convocatoria, las bases y calendario y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe convocatoria, bases de licitación pública y calendario debidamente firmadas, publica la convocatoria por una sola vez en un diario de mayor circulación Estatal y nacional, a través de los medios electrónicos y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación. Retiene convocatoria, bases de licitación pública y calendario, verifica el Módulo de Integración de Adquisiciones, el catálogo de proveedores y padrón de proveedores objetados, selecciona por lo menos tres proveedores y envía convocatoria vía fax, correo electrónico o personalmente y archiva constancia de entrega de convocatorias en el expediente.
20	Oferentes	Reciben convocatoria de licitación pública vía fax, correo electrónico o personalmente o se entera a través de los diarios de circulación estatal, nacional o Diario Oficial de la Federación, analizan su participación, en su caso, acuden dentro del plazo establecido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y solicita bases de la licitación pública. Se conecta con la operación no. 25.
21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Genera copias de la convocatoria y de las bases de licitación pública y las remite a los integrantes del Comité de Adquisiciones y/o Servicios, integra expediente con el original de la convocatoria, de las bases de licitación pública y calendario y retiene.
22	Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben copia de la convocatoria y bases de licitación pública, se enteran de la fecha de la junta aclaratoria y del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, archivan para su control y esperan.
23	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza estudio de mercado, genera cuadro con precios de referencia, lo guarda en sobre cerrado en el expediente del procedimiento adquisitivo y procede a la venta de bases durante y hasta la conclusión el plazo establecido y procede según corresponda: ¿Recibió solicitudes de bases?
24	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No recibió solicitudes de bases dentro del plazo establecido. Declara desierta la convocatoria de licitación pública, levanta el acta del hecho, la archiva en el expediente correspondiente y procede a realizar invitación restringida. Se conecta al procedimiento: "Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida".
25	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si recibe solicitudes bases dentro del plazo establecido. Elabora orden de pago y entrega a los oferentes interesados.
26	Oferentes	Reciben orden de pago, acuden a la oficina receptora que corresponda, entregan orden y cantidad del pago.
27	Oficina Receptora	Recibe cantidad y orden de pago, emite recibo en original y dos copias, entrega original y copia a los oferentes. Archiva Orden de Pago y copia del recibo para su control y efectos correspondientes, asimismo deposita cantidad recaudada.
28	Oferentes	Obtienen recibo de pago en original y copia, acuden a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, entregan la copia y solicitan Bases de Licitación Pública. Retienen original del recibo para su control.
29	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe copia del comprobante de pago, reproduce Bases y las entrega a los oferentes. Archiva comprobante de pago para su control.
30	Oferentes	Reciben Bases, revisan, se enteran de la fecha de la junta aclaratoria, de existir ésta y determinan si asisten o no.
31	Oferentes	No asistirán a la Junta de Aclaraciones o no está programada ésta. Conforme a las bases y, en su caso, al acta de la junta de aclaraciones, integra

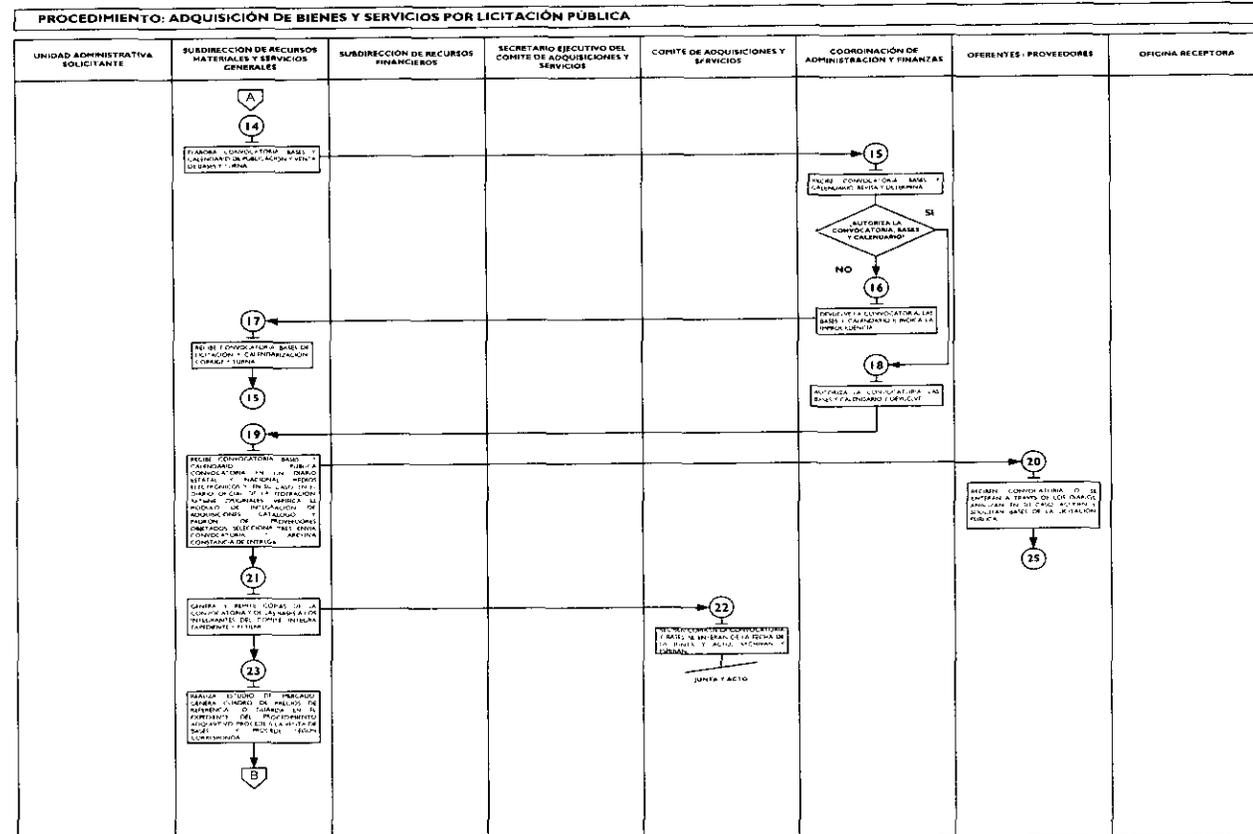
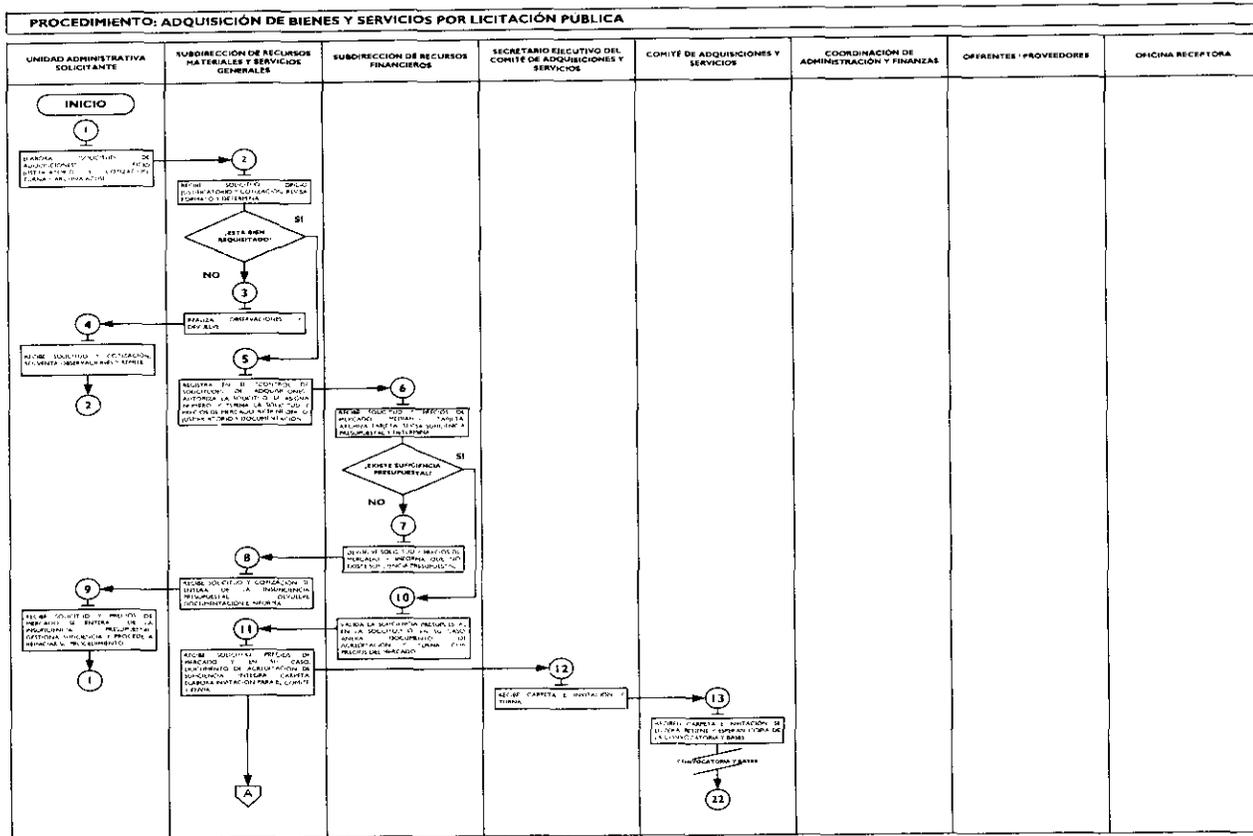
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		documentación y propuestas económicas y técnicas y esperan fecha y hora del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Se conecta a la operación no. 38.
32	Ofertantes	Si asistirán a la Junta Aclaratoria. Retienen bases y esperan fecha y hora de la junta de aclaraciones.
33	Ofertantes	En la fecha establecida para la junta de aclaraciones, extraen original del recibo de pago, acuden a las instalaciones de la convocante, presentan recibo y solicitan registro a la junta de aclaraciones.
34	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe original del comprobante de pago de bases, registra la asistencia de los oferentes y devuelve los recibos. Informa la hora e inicio de la Junta de Aclaraciones al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
35	Ofertantes	Reciben original del comprobante de pago de bases y retiene para su control.
36	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Se entera de la hora de inicio y con base en la Convocatoria y Bases de Licitación Pública inicia y desarrolla junta aclaratoria de los aspectos y lineamientos establecidos en la Convocatoria y Bases, aclarando todas las dudas que le presenten, concluye junta y levanta el Acta del evento, obtiene firma de los asistentes, reproduce copias de la misma y entrega a los oferentes asistentes y, en su caso, a los interesados que la soliciten y presenten recibo de pago de las bases. Archiva Convocatoria, Bases y Acta.
37	Ofertantes	Reciben copia del Acta de la Junta de Aclaraciones, y conforme a las bases de licitación integran propuestas técnicas y económicas. Retiene Bases, Acta y propuestas y esperan fecha y hora del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
38	Ofertantes	En la fecha del acto de presentación, apertura, fallo y adjudicación, extraen su documentación, propuestas y recibo de pago por adquisición de Bases, acuden a las instalaciones de la convocante, presentan original del recibo de pago de bases y solicitan su registro.
39	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se entera, recibe original del recibo de pago de bases, revisa, registra la asistencia de los oferentes, cierra los registros e informa y entrega el registro de asistencia y cuadro con precios de referencia al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios, para que dé inicio al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Retiene original del recibo de pago de bases.
40	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Se entera y recibe cuadro con precios de referencia y registro de asistencia. Extrae documentación de licitación pública y declara el inicio del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Da lectura al registro de asistencia y número de oferentes, en caso de no encontrarse alguno, certifica tal circunstancia y cancela la participación del oferente ausente. Pronuncia el nombre o razón social de los oferentes presentes y les solicita la presentación y entrega de sus garantías de postura, propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado y documentación adicional requerida. Retiene registros y documentación de licitación pública.
41	Ofertantes	Se enteran, entregan garantías y propuestas técnicas y económicas, así como la documentación requerida en las bases de licitación al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisición y Servicios.
42	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe documentación, garantías de postura y propuestas técnicas y económicas por separado, registra, revisa, pronuncia el nombre o razón social del oferente cuya propuesta técnica se abrirá, abre propuesta técnica y somete junto con la documentación adicional al análisis y evaluación del Comité de Adquisiciones y Servicios. Retiene propuestas económicas, documentación adicional y garantías.
43	Comité de Adquisiciones y Servicios	Analiza y evalúa propuestas técnicas, verifica que cuenten con la información y demás requisitos solicitados en las bases, emite y turna el resultado al Secretario Ejecutivo del Comité.
44	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe propuestas técnicas, documentación adicional y los resultados del análisis y evaluación de las mismas, pronuncia el nombre o razón social del o los licitantes que no cumplieron con cualquiera de los requisitos solicitados en las bases de licitación, da a conocer las razones y fundamentos que justifican tal circunstancia y desecha las propuestas técnicas. Extrae propuestas económicas y documentación adicional, integra las propuestas técnicas que no fueron aceptadas con las económicas y documentación que corresponda y entrega a los oferentes correspondientes.

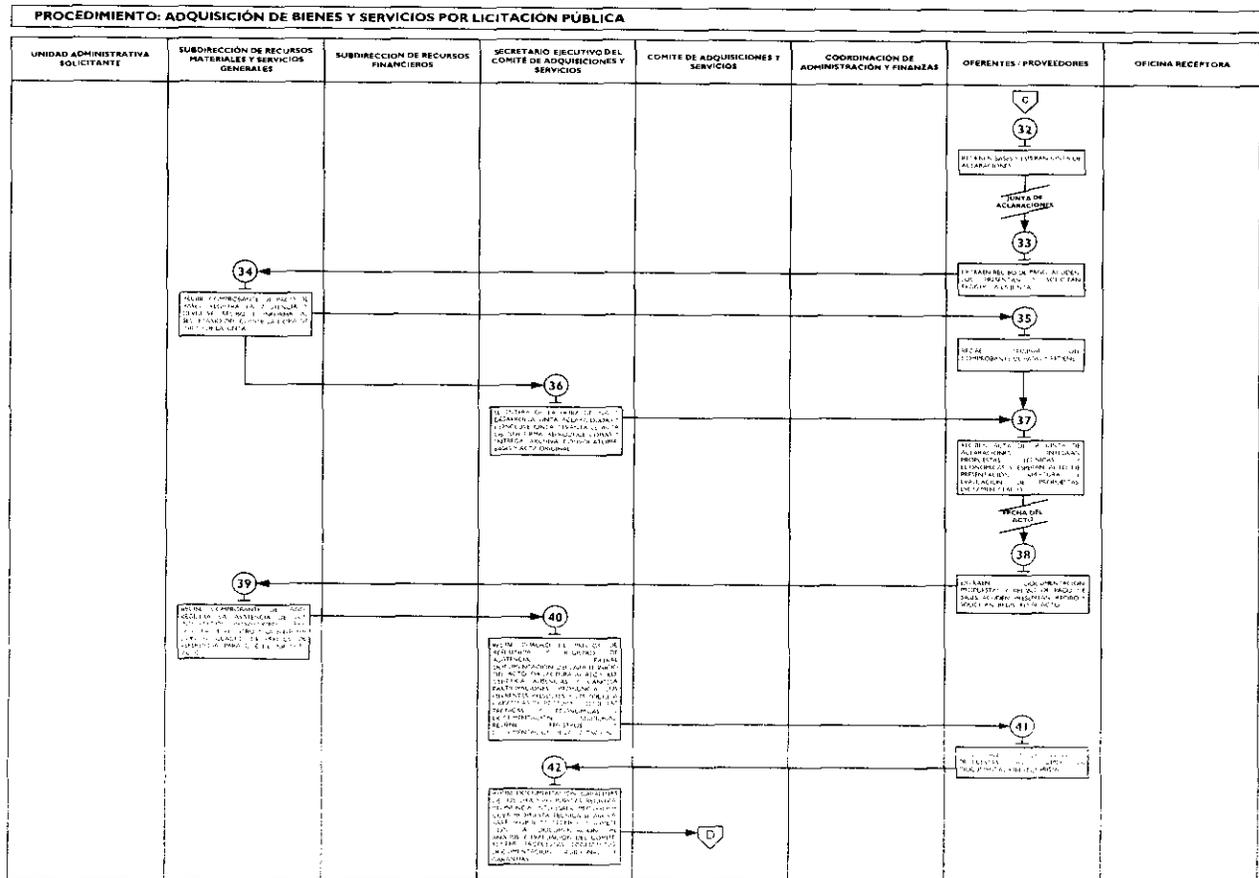
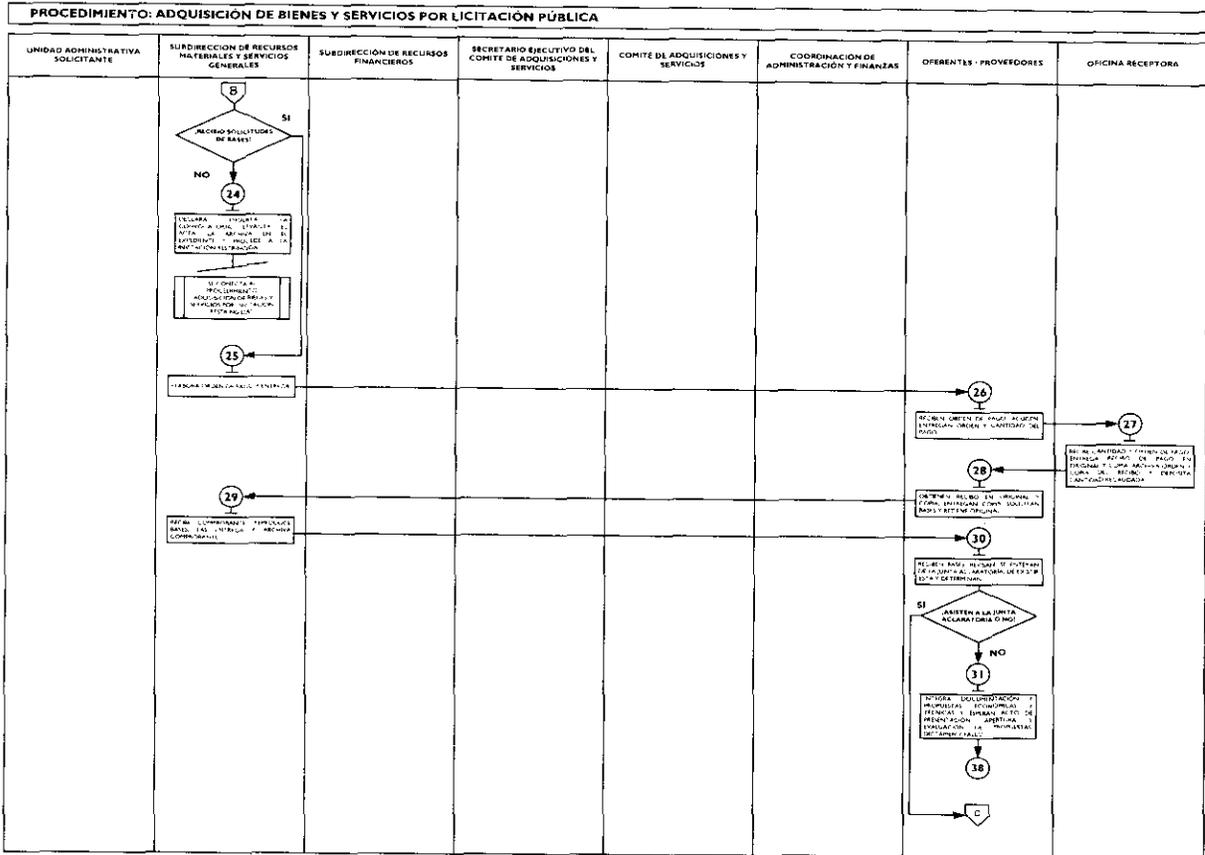
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
45	Ofertantes	Reciben propuestas técnicas, sobres que contienen la propuesta económica y demás documentación solicitada, se enteran de la improcedencia de su propuesta, la retienen y esperan que concluya el acto. Se conecta a la operación no. 64 o 69, según corresponda.
46	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Pronuncia el nombre o razón social del o los licitantes que cumplieron con los requisitos y declara la aceptación de las propuestas técnicas por parte del Comité. Asimismo, pronuncia uno por uno el nombre o razón social de los licitantes cuya propuesta económica será abierta, abre propuesta y somete al análisis y evaluación del Comité de Adquisiciones y Servicios. Retiene propuestas técnicas, documentación adicional y resultados.
47	Comité de Adquisiciones y Servicios	Analiza y evalúa las propuestas económicas, verifica que cumplan con los requisitos solicitados en las bases y emite el resultado en el que se indican, en su caso, las propuestas que no son convenientes para los intereses de la convocante. Emite y turna resultados junto con las propuestas económicas al Secretario Ejecutivo del Comité.
48	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe propuestas económicas y resultados del análisis y evaluación de las mismas, revisa, se entera, comunica a los presentes el monto de cada una de las propuestas, verifica que las propuestas sean convenientes para la convocante y procede según corresponda.
49	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Las propuestas económicas son convenientes para la convocante. Extrae propuestas técnicas y documentación adicional, integra las propuestas económicas y las turna al Comité de Adquisiciones y Servicios, para elaborar en coordinación con éste el dictamen de adjudicación. Se conecta a la operación no. 66.
50	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Las propuestas económicas no son convenientes para la convocante. Comunica a los ofertantes lo referente, señalándoles los precios del mercado y que pueden presentar una nueva propuesta por escrito y el tiempo que tiene para entregarlas. Retiene resultados del análisis y propuestas económicas.
51	Ofertantes	Se enteran, elaboran nuevas propuestas económicas y las presentan al Secretario Ejecutivo del Comité dentro del tiempo otorgado.
52	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe propuestas económicas, las registra y las somete al análisis y evaluación del Comité de Adquisiciones y Servicios.
53	Comité de Adquisiciones y Servicios	Analiza y evalúa las propuestas, emite resultado y lo turna junto con las propuestas al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
54	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe propuestas económicas y resultados de análisis y evaluación, revisa, se entera, comunica a los licitantes el monto de cada una de las propuestas, verifica que las propuestas sean convenientes para la convocante y procede según corresponda.
55	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Las propuestas económicas son convenientes para la convocante. Extrae propuestas técnicas y documentación adicional, integra las propuestas económicas y las turna al Comité de Adquisiciones y Servicios para elaborar en coordinación con éste el dictamen de adjudicación. Se conecta a la operación No. 66.
56	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Las propuestas económicas no son convenientes para la convocante. Comunica a los ofertantes lo referente, señalándoles que tiene otro tiempo para presentar una tercera propuesta económica por partida que deberá ser formulada por el propietario o representante legal. Retiene resultados del análisis y propuestas económicas.
57	Ofertantes	Se enteran, elaboran conjuntamente con el dueño o representante legal una tercera propuesta por partida, con precio unitario, total e Impuesto al Valor Agregado (IVA) y la entrega al Secretario Ejecutivo.
58	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios o del Comité Central	Recibe nuevas propuestas económicas, las registra y las somete al análisis y evaluación del Comité de Adquisiciones y Servicios.
59	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe, analiza y evalúa nuevas propuestas económicas, emite resultado y lo turna junto con las propuestas al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
60	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe propuestas económicas y resultados de análisis y evaluación, revisa y se entera, verifica todas las propuestas y determina ¿Existen propuestas convenientes para la convocante?
61	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios o del Comité Central	No existen propuestas económicas convenientes para la convocante. Extrae documentación e integra las propuestas técnicas y demás documentación solicitada a las propuestas económicas y las devuelve a los ofertantes informándoles de la improcedencia de sus propuestas.

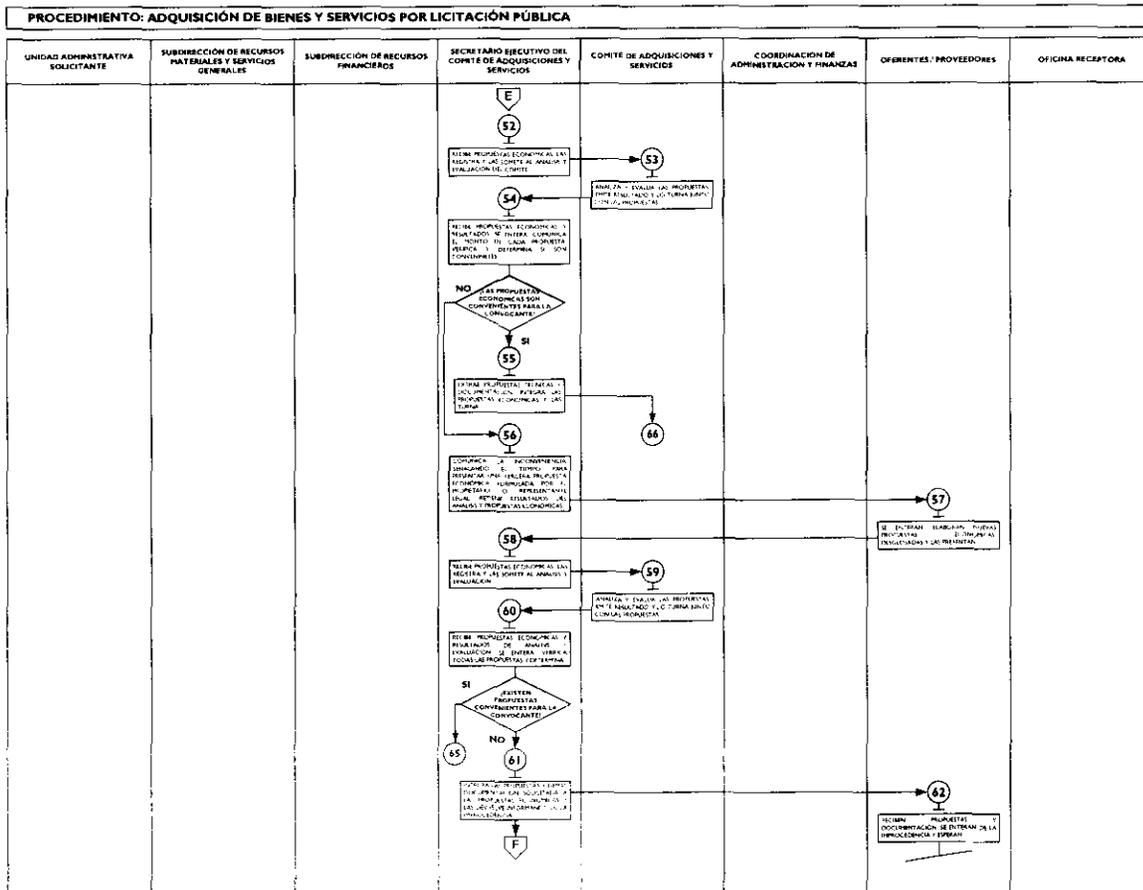
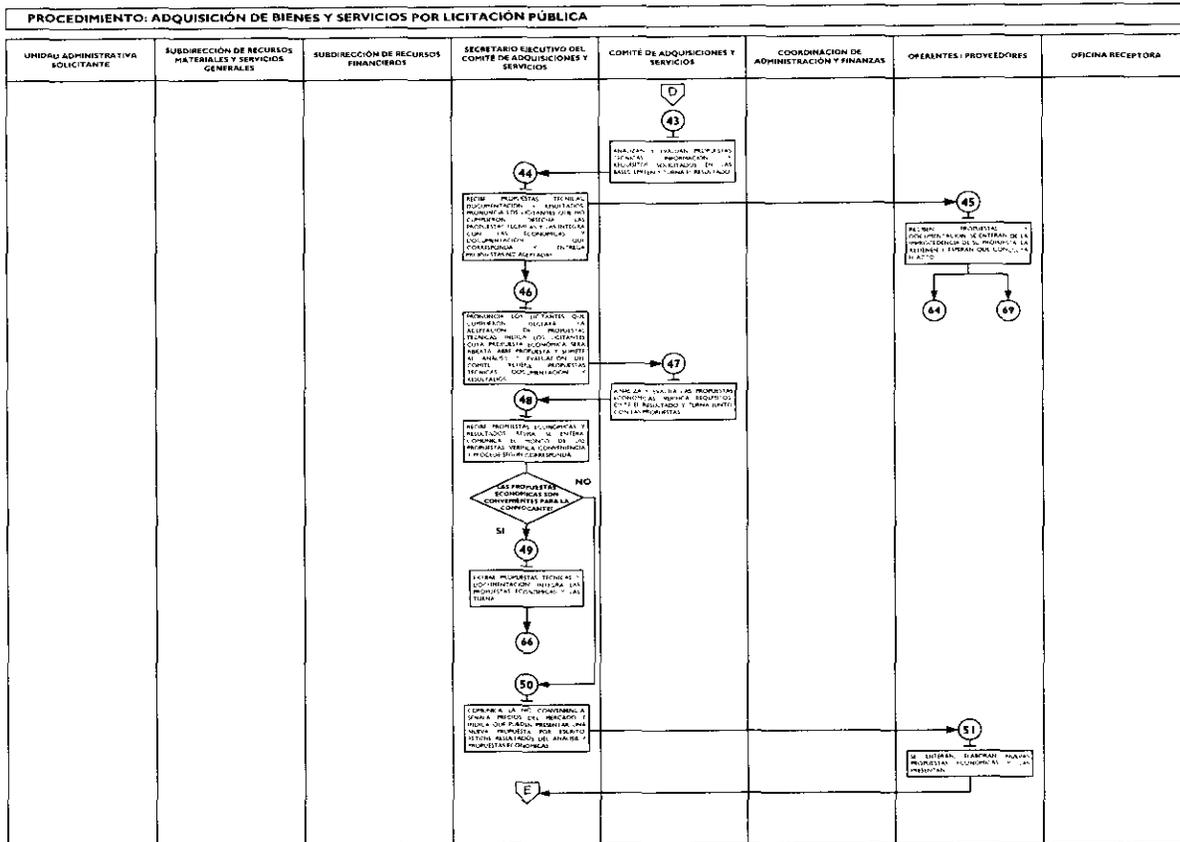
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
62	Oferentes	Reciben propuestas económicas, propuestas técnicas y demás documentación solicitada, se enteran de la improcedencia de su propuesta, retienen documentación y espera que concluya el acto.
63	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Declara desierta la licitación, elabora el acta circunstanciada correspondiente, obtiene firma de los servidores públicos y oferentes participantes, reproduce copias y las entrega a los licitantes junto con las pólizas de garantía de postura. Archiva documentación para su control y efectos correspondientes. Se conecta al procedimiento: "Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida" o "Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa", según corresponda.
64	Oferentes	Reciben copia del acta circunstanciada y garantías de postura, se enteran, anexan a sus propuestas y se retira.
65	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Si existen propuestas convenientes para la convocante. Integra propuestas técnicas, económicas y documentación adicional y las turna al Comité de Adquisiciones y Servicios para elaborar en coordinación con éste el dictamen de adjudicación. Retiene documentación soporte de la licitación.
66	Comité de Adquisiciones y Servicios	Se enteran y recibe propuestas técnicas, económicas y documentación, formula Dictamen de Adjudicación que servirá de base para el fallo, en el que se hace constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las propuestas, anotando, en su caso, las razones y el fundamento de desechamiento de las propuestas que así corresponda y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales junto con las propuestas técnicas, económicas y documentación soporte.
67	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Dictamen de Adjudicación, propuestas técnicas y económicas y documentación soporte, revisa, emite Fallo de Adjudicación y lo comunica a los presentes. Turna el Fallo al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios junto con el Dictamen de Adjudicación, las propuestas y documentación soporte y garantías.
68	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe Fallo y Dictamen de Adjudicación, propuestas, documentación soporte y garantías. Elabora acta en la que hace constar el fallo de adjudicación, obtiene firma de los servidores públicos y licitantes participantes, reproduce copias del acta y la entrega a los licitantes junto con sus garantías de postura, exceptuando la garantía al adjudicado. Asimismo integra expediente del acto con la documentación soporte del mismo, obtiene copias y las entrega a los miembros del Comité. Turna expediente para su control y resguardo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
69	Oferentes	Reciben copia del acta y, en su caso, garantías de postura, revisan y proceden según corresponda:
70	Oferentes	No adjudicados. Proceden a analizar las propuestas y acta de licitación pública y determinan si presentan inconformidad. Se conecta al procedimiento: "Presentación y Resolución de Inconformidades".
71	Oferentes	Adjudicados. Retienen acta y dentro del plazo establecido procede a acudir con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firmar el contrato. Se conecta a la operación no. 77.
72	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe copia de la documentación soporte (expediente) del acto y archiva para su control y seguimiento.
73	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe expediente de licitación pública, elabora contrato en dos tantos, obtiene visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos, retiene con el expediente y espera que se presente el oferente a firmar el contrato dentro del plazo establecido. Se conecta a la operación no. 75.
74	Oferentes	Dentro del plazo establecido se presenta en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y solicita suscribir el contrato de adjudicación.
75	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dentro el plazo establecido para la firma del contrato verifica si se presentó el proveedor a suscribir el contrato y determina: ¿Se presentó el proveedor?
76	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No se presentó el proveedor. Informa a la Unidad de Asuntos Jurídicos hacer efectiva la garantía de seriedad de postura ante la afianzadora correspondiente e iniciar el procedimiento de sanción correspondiente al proveedor. Emite reporte de proveedor sancionado y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y otorga el contrato al proveedor que haya dado el precio más cercano al proveedor ganador conforme a la normatividad establecida.

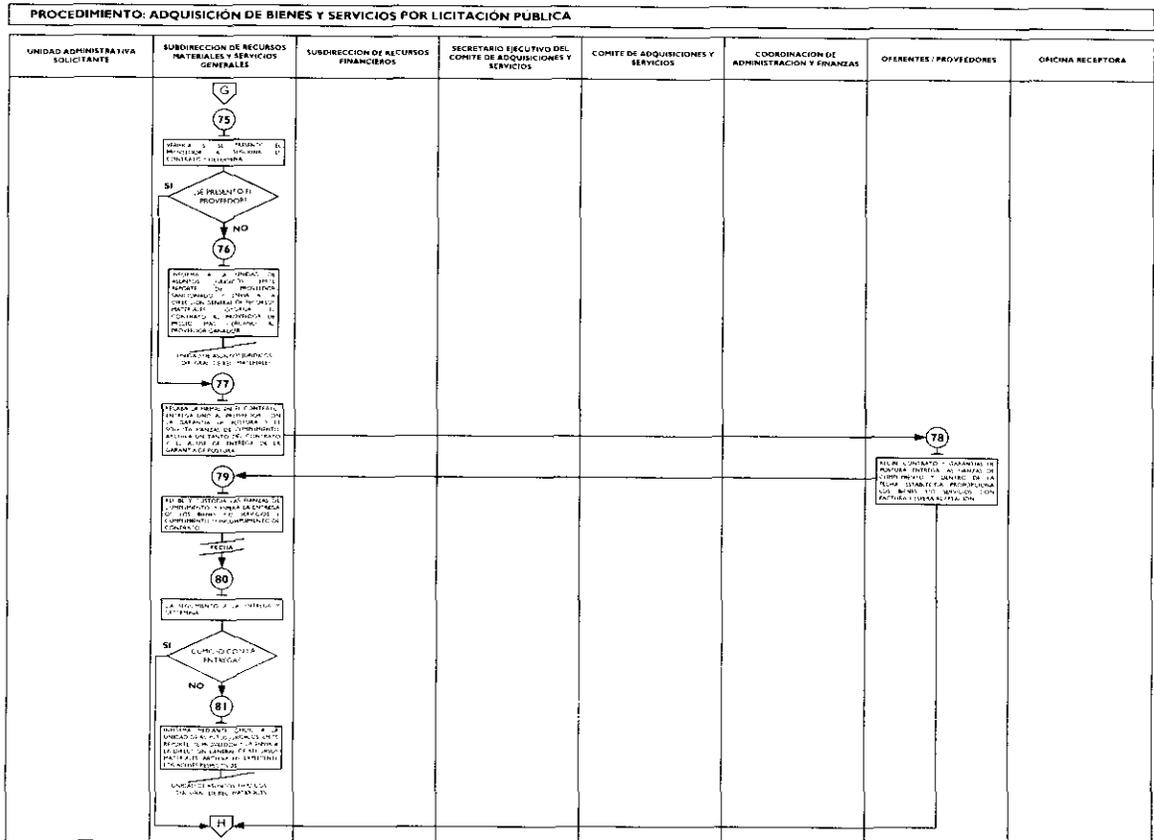
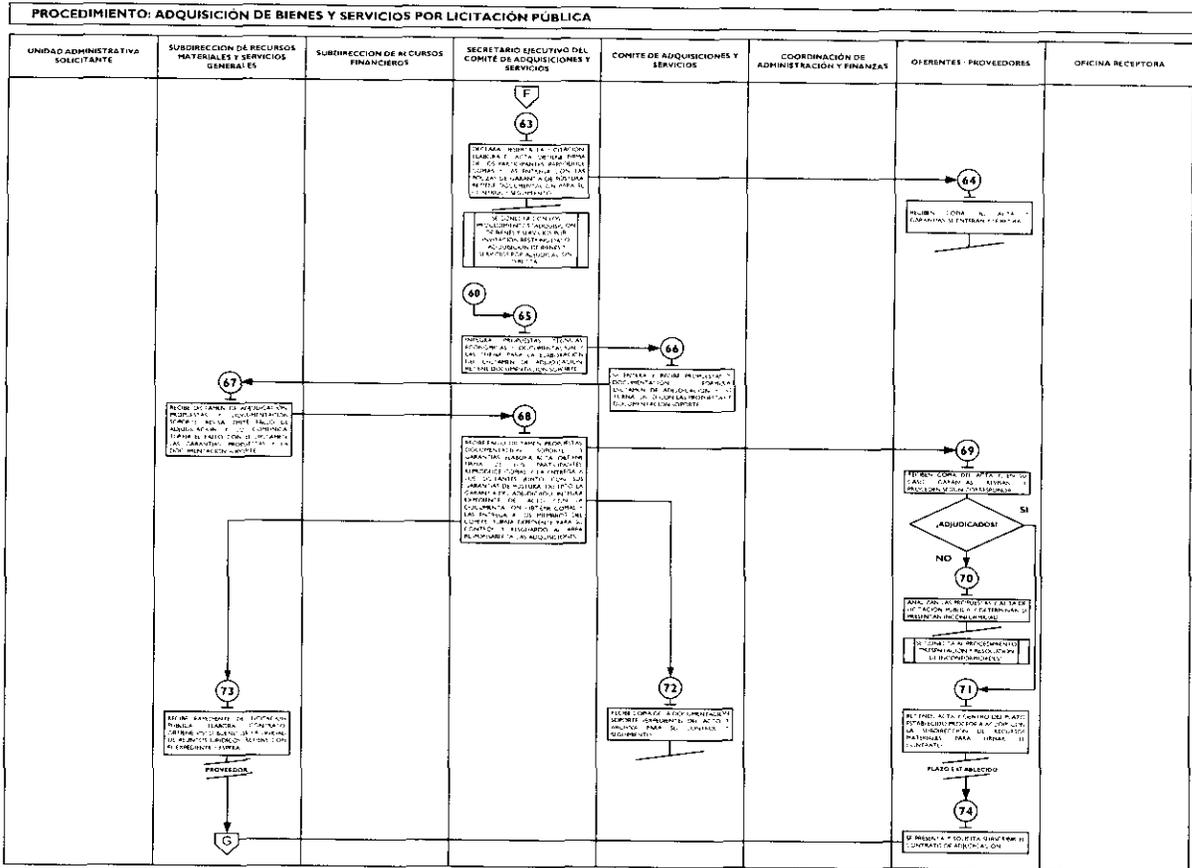
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
77	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si se presentó el proveedor. Recaba la firma del proveedor y del Coordinador de Administración y Finanzas, entrega un tanto al proveedor, la garantía de seriedad de postura previo acuse de recibo y le solicita fianzas de cumplimiento. Archiva un tanto del contrato y el acuse de la entrega de la garantía de seriedad de postura en el expediente del concurso.
78	Oferentes	Recibe contrato, lo firma y se entera, entrega dentro de los diez días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato las fianzas de cumplimiento y dentro de la fecha establecida proporciona los bienes y/o servicios. Se conecta con la operación no. 82.
79	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y custodia las garantías de cumplimiento solicitadas en las bases del concurso y espera la entrega de los bienes y/o servicios y cumplimiento o incumplimiento de contrato.
80	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Da seguimiento a los plazos de vencimiento de entrega por parte del proveedor y determina: ¿El proveedor entrego en tiempo los bienes y/o servicios?
81	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No entregó en tiempo los bienes y/o servicios: Informa mediante oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos el incumplimiento de la entrega de los bienes o servicios por parte del proveedor, a fin de hacer efectiva la garantía de cumplimiento. Asimismo emite reporte de proveedor y la envía a la Dirección General de Recursos Materiales, archiva en expediente los acuses respectivos.
82	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si entrega en tiempo los bienes y/o servicios: Recibe en almacén los bienes o prestación de servicios en las unidades solicitantes, verifica que sean los bienes y/o servicios solicitados y determina: ¿Son los bienes y/o servicios contratados?
83	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No son los bienes y/o servicios contratados. Comunica al proveedor que no son los bienes o servicios solicitados en el contrato, le otorga un tiempo para su reposición que no exceda el tiempo de entrega establecido y espera. Se conecta con la operación no. 80.
84	Oferentes	Se enteran, solventan irregularidades y entregan los bienes o proporciona los servicios conforme a lo contratado. Se conecta con la operación no. 82.
85	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si son los bienes y/o servicios contratados. Recibe los bienes en almacén o servicios en las unidades solicitantes, con copia de factura, le firma al proveedor la recepción parcial de los bienes y/o servicios y solicita al área usuaria verifique los bienes o servicios y emita mediante oficio su aceptación de conformidad.
86	Unidad administrativa solicitante	Se entera, recibe los bienes y/o servicios y determina: ¿Cumplen con las características requeridas?
87	Unidad administrativa solicitante	No cumplen. Informa mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que no cumplen con las características requeridas.
88	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio, se entera, comunica por escrito al proveedor que los bienes y/o servicios no cumplen con lo acordado y solicita su cambio.
89	Oferentes	Recibe comunicado, se entera, solventa irregularidades, entrega los bienes conforme al contrato. Se conecta con la operación no. 82.
90	Unidad administrativa solicitante	Si cumple. Elabora oficio de conformidad a satisfacción y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
91	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de recepción de los bienes y/o servicios a satisfacción, se entera e informa al proveedor de la recepción de conformidad y solicita la factura original.
92	Proveedor	Recibe comunicación, entrega factura en original y garantía de vicios ocultos.
93	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe factura y garantía, recaba firmas del Coordinador de Administración y Finanzas y de la unidad solicitante y remite a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite de pago, archiva fianza de vicios ocultos en expediente y copia de factura firmada.
94	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe factura firmada y procede a tramitar el pago y entrega contra recibo al proveedor para su pago.
95	Proveedor	Recibe contra recibo y en fecha programada recibe pago.

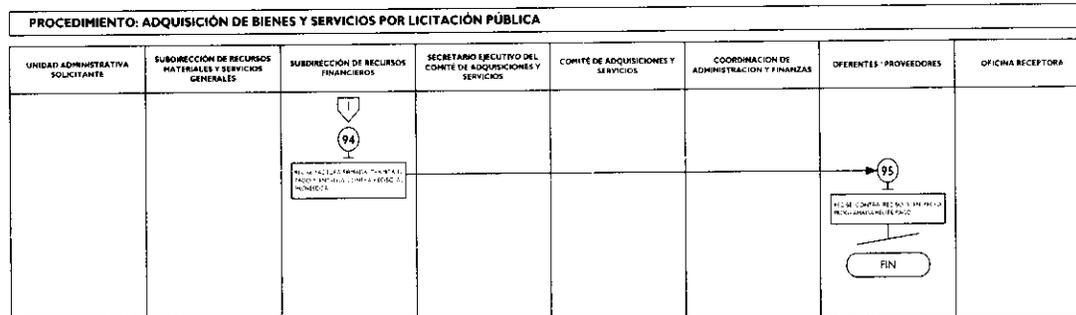
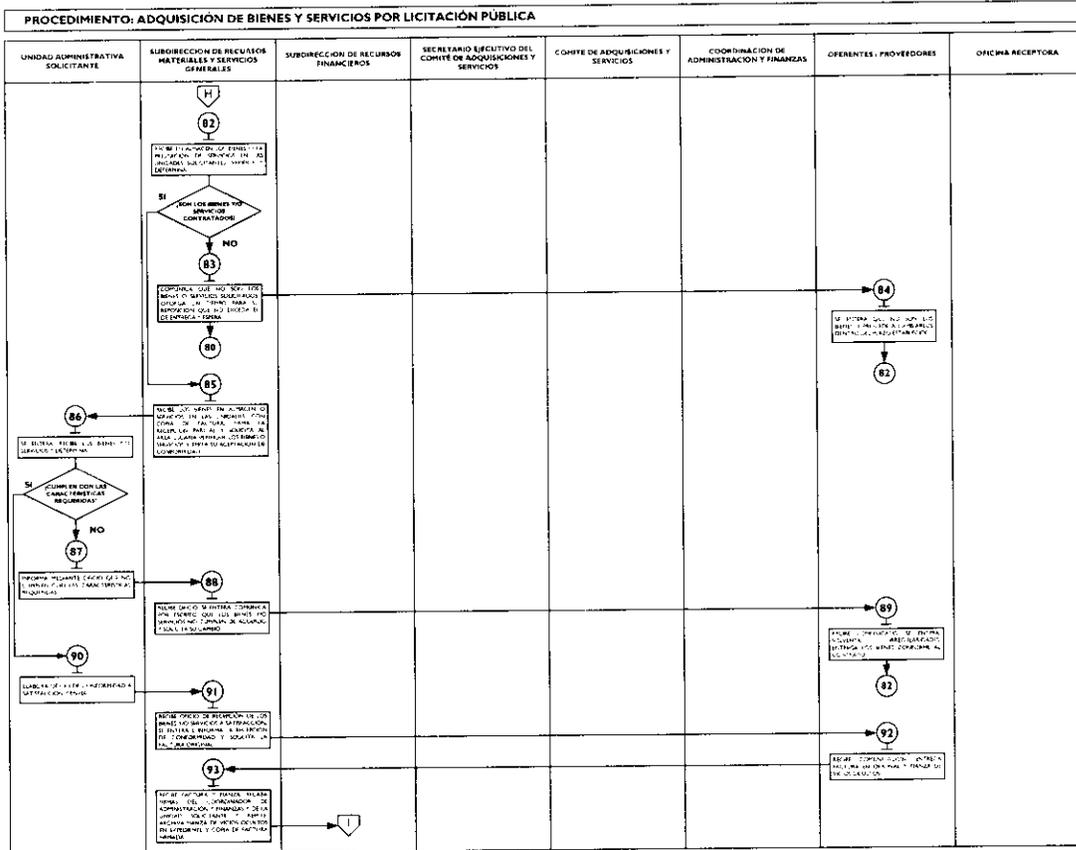
DIAGRAMACIÓN











MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de adquisición de bienes y servicios por licitación pública:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de adquisiciones autorizadas por licitación pública}}{\text{Número de solicitudes de adquisiciones presentadas por licitación pública}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de adquisiciones atendidas por licitación pública.}$$

Registro de evidencias:

Expedientes de licitación pública que se archivan en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SOLICITUD DE ADQUISICIONES

CENTRO DE COSTO / DEPENDENCIA				FECHA	DIA	MES	AÑO	FOLIO	URGENTE (6)	NORMAL (6)
(1)				EMISIÓN (3)				(5)	I A 15 DIAS	15 A 95 DIAS
PROYECTO									RECIBIDO (4)	
(2)										
N° (7)	CLAVE (8)	UNIDAD DE MEDIDA (9)	CANTIDAD		DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL Y/O SERVICIO (12)	PRECIO UNITARIO (13)	PRECIO TOTAL (14)	JUSTIFICACIONES Y OBSERVACIONES (15)		
			SOLICITADA (10)	AUTORIZADA (11)						
PROVEEDOR SUGERIDO (16)						SUB-TOTAL				
						15% I.V.A				
OBSERVACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (18)						TOTAL				
						DATOS CARACTERÍSTICOS DEL PROVEEDOR (17)				
(19)		(20)		(21)		(22)		(23)		
JEFE DEL AREA SOLICITANTE		JEFE DE LA UNIDAD O DIRECCION		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de Adquisiciones.

Objetivo: Llevar el control de las adquisiciones que por los diferentes procedimientos se realizan en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original y copia.

El original para archivo y control de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Una copia para el Área Usaria.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Centro de costo / Dependencia	Anotar el número del centro de costo y el nombre de la unidad administrativa que genera la solicitud.
2	Proyecto	Indicar el nombre del proyecto al que corresponde la actividad para la que se requieren los bienes o servicios.
3	Emisión	Colocar la fecha: día, mes y año de la elaboración de la solicitud de adquisiciones.
4	Recibido	Anotar la fecha: día, mes y año, ésta será anotada por la Coordinación de Administración y Finanzas cuando reciba la solicitud.
5	Folio	Escribir número consecutivo que le corresponda una vez que haya sido obtenido el techo presupuestal correspondiente. Este será registrado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6		Anotar el tiempo en el que debe ser entregado el bien o servicio:

	Urgente Normal	De 1 a 15 días. De 15 a 95 días.
7	N°.	Escribir el número progresivo de los bienes solicitados.
8	Clave	Registrar la clave del artículo o bien solicitado, de acuerdo al catálogo correspondiente.
9	Unidad de medida	Anotar la unidad de medida, según corresponda. Ejemplo pieza, caja, paquete, etc.
10	Cantidad Solicitada	Anotar en número la cantidad que se solicita adquirir.
11	Autorizada	Registrar la cantidad autorizada de acuerdo con el techo presupuestal disponible
12	Descripción y características del material y/o servicio	Indicar las características del bien o servicio solicitado, con todas las especificaciones técnicas.
13	Precio unitario	Anotar el costo unitario del bien o servicio según el precio de mercado.
14	Precio total	Indicar el costo total del bien o servicio.
15	Justificaciones y observaciones	Anotar las justificaciones y observaciones necesarias por las que se requiere la adquisición de los bienes o servicios solicitados.
16	Proveedor sugerido	Anotar el nombre del proveedor sugerido, cuando el área usuaria proponga algún proveedor por las características del bien o servicio solicitado.
17	Datos característicos del proveedor	En caso de que se sugiera algún proveedor, asentar los datos del mismo, como son: domicilio, teléfono, etc.
18	Observaciones de la Subdirección de Recursos Financieros	Escribir las observaciones o recomendaciones pertinentes, cuando así lo estime conveniente la Subdirección de Recursos Financieros.
19	Jefe del área solicitante	Anotar el nombre y firma del o la titular del área solicitante. (Unidad, Subdirección o Delegación Regional).
20	Jefe de la unidad o dirección	Escribir el nombre y firma del o la titular de la Unidad o Dirección correspondiente. (Dirección General o Dirección de Programación y Vinculación, según proceda).
21	Subdirección de Recursos Materiales	Recabar la firma del responsable del área de Recursos Materiales, al momento de recibir la solicitud.
22	Subdirección de Recursos Financieros	Obtener la firma del Subdirector de Recursos Financieros.
23	Coordinación de Administración y Finanzas	Recabar la firma de autorización del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 215040200/07
	Página:

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

OBJETIVO

Suministrar los requerimientos de bienes y/o servicios a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo oportuno de sus actividades, mediante la adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa, procurando las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, que soliciten servicios generales, mantenimiento de bienes muebles, mantenimiento de bienes informáticos, bienes y servicios en general para el logro de las metas institucionales y a todos los servidores públicos de la Coordinación de Administración y Finanzas que participen en los procesos para la adjudicación directa.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Sexto de la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos, Artículo 129. Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917.

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo Primero Parte General, artículos del 13.1. fracción I, 13.2, fracción I, 13.3 y 13.4; Capítulo Sexto de la Integración y Funciones de los Comités, artículos 13.22, 13.23, 13.24 y 13.26; Capítulo Séptimo de los Procedimientos de Adquisición, Sección Primera Disposiciones Generales, Artículo 13.28, fracción II, Sección Tercera de las Excepciones a la Licitación Pública, Artículo 13.40, Sección Quinta de la Adjudicación Directa, artículos 13.45, 13.46 y 13.47, Capítulo Noveno, de los Contratos, 13.59, 13.60, 13.61, 13.62, 13.63, 13.64, 13.65, 13.66, 13.67, 13.68; Capítulo Décimo de las Garantías 13.69, 13.70 y 13.71; Capítulo Décimo Segundo de la Información y Verificación, Artículo 13.75, Capítulo Décimo Tercero de las Infracciones y Sanciones, Artículo 13.78. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, artículos 1, Fracción I y 2, fracciones a, e, h, l, m, o, p, r, s, Título Quinto de la Integración y Funciones de los Comités, Capítulo Primero del Comité de Adquisiciones y Servicios, artículos 44, 45, 47, 48, 49, 50 y 51; Título Séptimo de las Excepciones a la Licitación Pública, Capítulo Segundo de la Adjudicación Directa, artículos 92, 93 y 94; Título Noveno de los Contratos, Artículos 115, 116, 117, 118, 119, 120 y 121; Título Décimo de las Garantías, Capítulo Primero de las Clases de Garantías, Artículo 122, Capítulo Segundo de la Constitución de Garantías, artículos 123, 124, 125, 126 y 127, Capítulo Tercero de los Ajustes y Devolución de las Garantías, artículos 128, 129 y 130; Título Décimo Primero de los Contratos Abiertos, artículos 131, 132 y 133. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Capítulo III De la Adquisición de Bienes y Servicios, artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, IV Adquisición de Bienes y Servicios, Disposiciones Generales, ACP-059, ACP-060, ACP-061, ACP-062, ACP-063, ACP-064, ACP-065, ACP-066, ACP-069, ACP-070, ACP-071, ACP-072, ACP-073, ACP-074, ACP-075, ACP-076, ACP-077, ACP-078, ACP-079, ACP-080, ACP-081 y ACP-082. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo VI de las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales, Coordinaciones Regionales, Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Administración y Finanzas y Contraloría Interna. Artículo 16, fracciones I y IV. Gaceta del Gobierno, 16 de septiembre de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de realizar el procedimiento de adjudicación directa de los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

El Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Recibir los oficios de convocatoria al Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo.
- Asistir y dar inicio al Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo.
- Realizar la apertura de ofertas técnicas.
- Analizar y rubricar las ofertas técnicas.
- Aceptar o desechar las ofertas técnicas de conformidad con lo establecido en las bases correspondientes.
- Levantar el acta circunstanciada.
- Realizar la apertura de las ofertas económicas.
- Analizar y rubricar las ofertas económicas.
- Aceptar o desechar las ofertas económicas de conformidad con lo establecido en las bases correspondientes.
- Emitir y firmar Dictamen de Adjudicación.
- Emitir y firmar el fallo.

El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir la invitación de Adjudicación Directa y validarla.
- Hacer las observaciones pertinentes a la invitación.
- Remitir la invitación validada a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de procedencia y someterlo a autorización del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Remitir la carpeta e invitación a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Recibir los precios de mercado.

- Recibir las propuestas y presentarlas a Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Iniciar y llevar el Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas dictamen y fallo.
- Realizar el acto de contra-oferta cuando las ofertas no sean convenientes para la convocante.
- Elaborar conjuntamente con el Comité de Adquisiciones y Servicios el Dictamen de Adjudicación y el fallo respectivo.
- Integrar el expediente de Adjudicación y turnarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir el formato Solicitud de Adquisiciones, oficio justificatorio de la adquisición y cotizaciones.
- Revisar el formato Solicitud de Adquisiciones.
- Realizar las observaciones, en su caso, al formato Solicitud de Adquisiciones.
- Asignar el número de control al formato Solicitud de Adquisiciones.
- Elaborar el estudio de mercado.
- Solicitar suficiencia presupuestal.
- Devolver el formato Solicitud de Adquisiciones a la unidad administrativa usuaria, en caso de insuficiencia presupuestal.
- Elaborar las carpetas e invitación para la Sesión del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Recibir acta de sesión del Comité donde se acuerda la procedencia de la Adjudicación.
- Verificar el módulo de integración de adquisiciones, catálogo de proveedores y padrón de proveedores objetados, seleccionar por lo menos un proveedor y enviar la invitación.
- Remitir la carpeta e invitaciones al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Entregar el cuadro comparativo de precios de mercado y sobres cerrados al Secretario Ejecutivo del Comité.
- Recibir y resguardar el expediente de Adjudicación Directa.
- Elaborar el contrato y mandarlo a la Unidad de Asuntos Jurídicos su validación.
- Verificar que el proveedor asista a firmar el contrato.
- Verificar la entrega de los bienes o la prestación del servicio.
- Informar a la Unidad de asuntos Jurídicos, en su caso, del incumplimiento del contrato.
- Recibir y custodiar las garantías respectivas.
- Remitir la factura requisitada a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago.

La Subdirección de Recursos Financieros deberá:

- Recibir el formato Solicitud de Adquisiciones.
- Verificar si cuenta con suficiencia presupuestal.
- Asignar la partida presupuestal a afectar.
- Realizar la anotación en el formato Solicitud de Adquisiciones, cuando no cuente con suficiencia presupuestal.
- Remitir el formato Solicitud de Adquisiciones.

La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Recibir el Contrato de Adjudicación Directa, revisar, realizar adecuaciones, en su caso, validarlo y devolverlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Iniciar el procedimiento sancionador en caso de incumplimiento.

Las unidades administrativas solicitantes deberán:

- Requisar el formato Solicitud de Adquisiciones para el bien y/o servicio que requieran y remitirlo mediante oficio al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar el oficio justificatorio, en su caso
- Solventar las observaciones a la Solicitud de Adquisiciones.
- Recibir los bienes y/o servicios, verificar si cumplen con las características solicitadas e informar lo necesario
- Validar la factura de conformidad a entera satisfacción.

DEFINICIONES

Adjudicación Directa: Excepción al procedimiento de licitación pública 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.

Procedimiento adquisitivo: Conjunto de etapas por las que las dependencias adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Dictamen de Adjudicación: Resolución acordada por la mayoría de los integrantes del Comité con respecto a una petición sometida.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Órgano colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar a las dependencias, entidades tribunales administrativos o ayuntamientos, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

Solicitud de adquisiciones: Documento elaborado por las unidades administrativas, mediante el cual especifican los requerimientos para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Precio de referencia: Promedio de la suma de dos o más cotizaciones, las cuales se obtienen por escrito, vía fax o correo electrónico.

Suficiencia presupuestal: Documento escrito emitido por la Subdirección de Recursos Financieros, en el cual se informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales si se cuentan con la disponibilidad de recursos financieros para la adquisición de bienes y/o servicios.

Solicitud de cotización: Documento elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el cual se describen los bienes y/o servicios solicitados, así como las condiciones comerciales como la forma de pago, vigencia de la oferta y lugar de entrega, a fin de que por escrito el oferente remita el costo de los bienes y/o servicios a adquirir.

Expediente de Adjudicación Directa: Carpeta donde se archiva en forma ordenada la documentación comprobatoria del acto de presentación, apertura y evaluación de las propuestas, dictamen y fallo y está integrado por la solicitud de adquisiciones, precios de referencia, suficiencia presupuestal, invitación a proveedores, bitácora de llamadas, cotizaciones, cuadro comparativo, acta del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de la Adjudicación Directa, dictamen, fallo, Contrato de Adjudicación Directa, copia de la factura y garantías.

Partida presupuestal: Concepto que integra las características de los bienes y/o servicios similares al cual se le asignan recursos, con base en una previsión de gastos que deberá efectuarse durante un ejercicio.

INSUMOS

- Solicitud de Adquisiciones.
- Suficiencia presupuestal.

RESULTADOS

- Bienes o servicios entregados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de entrada de bienes en el Almacén.
- Registro de alta de bienes muebles.
- Adquisición de bienes y/o servicios por licitación pública.
- Adquisición de bienes y/o servicios por invitación restringida.
- Procedimiento Inherente a la presentación y resolución de inconformidades.
- Procedimiento Inherente a sanciones.

POLÍTICAS

- Las adjudicaciones directas comprenderán únicamente bienes y/o servicios indicados en los capítulos de gasto 2000, 3000 y 5000 del Catálogo Integral por Naturaleza de Gasto.
- Las adjudicaciones directas se realizarán cuando se cuente con los recursos necesarios para efectuarse.
- No se atenderá ninguna solicitud que rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos para este tipo de adjudicación.
- En los casos en que se declare desierto el procedimiento de adjudicación directa se deberá proceder a realizar la adquisición por licitación pública, según lo establece la normatividad en la materia.
- Los bienes y servicios que no podrán adquirirse bajo la modalidad de la Adjudicación Directa por considerarse como operación consolidada son:
 - I. Servicio de limpieza.
 - II. Servicio de vigilancia.
 - III. Servicio de fotocopiado.
 - IV. Suministro de gasolina y lubricantes.
 - V. Servicio de transporte terrestre.
 - VI. Arrendamiento de carpas, lonas, sillas y letrinas.
 - VII. Servicio de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles.

- VIII. Servicio de seguro de vida colectivo de servidores públicos.
- IX. Servicio de seguro de separación individualizada.
- X. Servicio de telefonía y radiocomunicación.
- XI. Adquisición de vehículos y equipo de transporte terrestre.
- XII. Adquisición de aeronaves y equipo.
- XIII. Adquisición de equipo de cómputo.
- XIV. Adquisición de materiales para construcción.

DESARROLLO
Procedimiento: Adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidad administrativa solicitante	Elabora en original y copia formato de Solicitud de Adquisiciones, oficio justificatorio, en su caso, y cotizaciones, turna originales a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicita firma de recibido en copia para acuse y archiva.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe formato de Solicitud de Adquisiciones, oficio justificatorio de la adquisición y cotizaciones, en su caso, firma acuse y devuelve. Revisa que el formato este bien requisitado y determina: ¿Está bien requisitado?
3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No está bien requisitado el formato de solicitud. Realiza observaciones en la solicitud y devuelve con oficio y cotización a la unidad administrativa solicitante para que realice las modificaciones pertinentes.
4	Unidad administrativa solicitante	Recibe solicitud, oficio de justificación, en su caso, con observaciones, las solventa y remite nuevamente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se conecta con la operación no. 2.
5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Está bien requisitado el formato de solicitud. Registra la solicitud, autoriza con su firma la Solicitud de Adquisiciones, le asigna número de control y la turna mediante tarjeta junto con los precios de mercado a la Subdirección de Recursos Financieros.
6	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe la solicitud y los precios de mercado, mediante tarjeta, revisa suficiencia presupuestal y determina: ¿Existe suficiencia presupuestal?
7	Subdirección de Recursos Financieros	No existe suficiencia presupuestal. Devuelve la solicitud y los precios de mercado e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que no existe la suficiencia presupuestal para adquirir los bienes y/o servicios solicitados.
8	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud y precios de mercado, se entera de la insuficiencia presupuestal, devuelve el oficio justificatorio, la solicitud y la cotización e informa verbalmente o mediante tarjeta a la unidad administrativa solicitante. En su caso, archiva copia del oficio con acuse de recibo.
9	Unidad administrativa solicitante	Recibe oficio justificatorio, en su caso, el formato de Solicitud de Adquisiciones y los precios de mercado, se entera mediante tarjeta de la insuficiencia presupuestal, en su caso, firma de recibido copia del oficio y lo devuelve y procede a reiniciar el procedimiento.
10	Subdirección de Recursos Financieros	Si existe suficiencia presupuestal. Valida con su firma la suficiencia presupuestal en el formato de Solicitud de Adquisiciones o anexa documento que acredita la suficiencia presupuestal y turna junto con los precios de mercado a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Solicitud de Adquisiciones, precios de mercado y, en su caso suficiencia presupuestal, se entera de la suficiencia presupuestal, elabora en original y copia oficio para solicitar la procedencia del procedimiento adquisitivo, anexa al original copia del oficio justificatorio, la Solicitud de Adquisiciones, en su caso, acreditación de suficiencia presupuestal y copia de cotización y envía al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones y Servicios. Archiva copias previo acuse de recibido.
12	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.	Recibe oficio de solicitud de procedencia del procedimiento adquisitivo, copia del oficio justificatorio en su caso, la Solicitud de Adquisiciones, la acreditación de suficiencia presupuestal y copia de cotización, firma acuse de recibo y devuelve. Integra carpetas con copias, elabora invitación con fecha de sesión, anexa y turna a los Integrantes del Comité. Retiene documentación recibida.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
13	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe carpeta e invitación, se entera, retiene y espera fecha de sesión.
14	Comité de Adquisiciones y Servicios	En fecha programada, se reúnen, sesionan, revisan documentación y determinan: ¿Es procedente el procedimiento adquisitivo?
15	Comité de Adquisiciones y Servicios	No procede el procedimiento adquisitivo. Acuerda no autorizar el procedimiento, levanta acta de sesión, firma, obtiene copias distribuye entre los participantes y entrega dos tantos al área responsable de las adquisiciones. Archiva documentación para su control.
16	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe en dos tantos acta de sesión donde se acordó la no procedencia del procedimiento adquisitivo, archiva un tanto y entrega otro a la unidad administrativa solicitante, previo acuse de recibido que archiva.
17	Unidad administrativa solicitante	Recibe el acta de sesión donde se acordó la no procedencia del procedimiento adquisitivo, firma acuse y devuelve, se entera y procede a reiniciar el procedimiento.
18	Comité de Adquisiciones y Servicios	Si procede el procedimiento adquisitivo. Acuerda autorizar el procedimiento adquisitivo, levanta acta de sesión, firma, obtiene copias, distribuye entre los participantes y entrega dos tantos del acta a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva documentación para su control.
19	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe en dos tantos el acta de sesión donde se autoriza la procedencia del procedimiento adquisitivo, integra uno al expediente y archiva y entrega otro a la unidad administrativa solicitante, previo acuse de recibo que archiva.
20	Unidad administrativa solicitante	Recibe el acta de sesión donde se autoriza la procedencia del procedimiento adquisitivo, se entera, firma acuse y devuelve, archiva y procede a participar en la junta de aclaraciones.
21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe acta de sesión con acuse, la archiva, elabora invitación y turna a la Coordinación de de Administración y Finanzas para su validación.
22	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe invitación y determina: ¿Autoriza la invitación?
23	Coordinación de de Administración y Finanzas.	No autoriza la invitación. Devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la invitación y le indica los motivos de la improcedencia.
24	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe invitación y los motivos de la improcedencia, corrige y turna a la Coordinación de de Administración y Finanzas. Se conecta con la operación no. 22.
25	Coordinación de de Administración y Finanzas	Si autoriza la invitación. Firma de autorización la invitación, devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
26	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe invitación, en su caso, verifica en el Módulo de Integración de Adquisiciones el catálogo de proveedores y el padrón de proveedores objetados, selecciona por lo menos a un proveedor, envía invitación vía fax, correo electrónico o personalmente y archiva constancia de entrega de invitación en el expediente.
27	Proveedor	Recibe invitación vía fax, correo electrónico o personalmente, analiza su participación y espera fecha. Se conecta con la operación no. 31.
28	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Genera copias de la invitación, las remite al Comité de Adquisiciones y Servicios, integra al expediente el original de las invitaciones.
29	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe invitación, se entera de la fecha del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, archiva para su control y espera. Se conecta con la operación no. 55.
30	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza estudio de mercado, genera cuadro con precios de referencia y lo guarda en el expediente del procedimiento adquisitivo.
31	Proveedor	En la fecha establecida en la invitación entregan sobre cerrado en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
32	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe sobre cerrado y entrega con los precios de referencia al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios, para que dé inicio al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
33	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe cuadro con precios de referencia, se entera, declara el inicio del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. y Pronuncia el nombre o razón social de los proveedores participantes y les presenta el sobre cerrado.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
34	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe sobre cerrado, registra, revisa, pronuncia el nombre o razón social del oferente cuya propuesta se abrirá, abre propuesta somete junto con la documentación adicional al análisis y evaluación del Comité de Adquisiciones y Servicios.
35	Comité de Adquisiciones y Servicios	Analiza y evalúa propuestas, verifica que cuenten con la información y demás requisitos solicitados en las invitaciones, emite y turna el resultado al Secretario Ejecutivo del Comité.
36	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe propuestas, documentación adicional y los resultados del análisis y evaluación de las mismas, pronuncia el nombre o razón social del o los proveedores que no cumplieron con cualquiera de los requisitos solicitados en las invitaciones, da a conocer las razones y fundamentos que justifican tal circunstancia y desecha las propuestas.
37	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Pronuncia el nombre o razón social del o los proveedores que cumplieron con los requisitos y declara la aceptación de las propuestas por parte del Comité. Comunica el monto de cada una de las propuestas verifica que las propuestas sean convenientes para la convocante y procede según corresponda: ¿Las propuestas económicas son convenientes para la convocante?
38	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Las propuestas económicas son convenientes para la convocante. Integra propuestas y documentación adicional, las propuestas económicas y las turna al Comité de Adquisiciones y Servicios, para elaborar en coordinación con éste el dictamen de adjudicación. Se conecta a la operación no. 55.
39	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Las propuestas económicas no son convenientes para la convocante. Comunica a los proveedores lo referente, les señala los precios del mercado y les indica que pueden presentar una nueva propuesta por escrito y el tiempo que tiene para entregarla. Retiene resultados del análisis y propuestas.
40	Proveedor	Se entera, elabora nuevas propuestas y las presenta al Secretario del Comité de Adquisiciones y Servicios en el tiempo otorgado.
41	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe propuestas y las somete al análisis y evaluación del Comité de Adquisiciones y Servicios.
42	Comité de Adquisiciones y Servicios	Analiza y evalúa las propuestas, emite resultado y lo turna junto con las propuestas al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
43	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe propuestas y resultados de análisis y evaluación, revisa, se entera, comunica el monto de cada una de las propuestas, verifica que las propuestas sean convenientes para la convocante y procede según corresponda: ¿Las propuestas económicas son convenientes para la convocante?
44	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Las propuestas económicas son convenientes para la convocante. Integra propuestas y las turna al Comité de Adquisiciones y Servicios para elaborar en coordinación con éste el dictamen de adjudicación. Se conecta a la operación No. 55.
45	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Las propuestas económicas no son convenientes para la convocante. Comunica a los proveedores lo necesario, señalándoles que tienen otro tiempo para presentar una tercera propuesta por partida, que deberá ser formulada por el propietario o representante legal. Retiene resultados del análisis y propuestas.
46	Proveedor	Se enteran, elaboran conjuntamente con el dueño o representante legal una tercera propuesta por partida, con precio unitario, total e Impuesto al Valor Agregado (IVA) y la entrega al Secretario Ejecutivo.
47	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios o del Comité Central	Recibe nuevas propuestas, las registra y las somete al análisis y evaluación del Comité de Adquisiciones y Servicios.
48	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe, analiza y evalúa nuevas propuestas económicas, emite resultado y lo turna junto con las propuestas al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
49	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe propuestas económicas y resultados de análisis y evaluación, revisa, se entera, verifica todas las propuestas y determina: ¿Existen propuestas convenientes para la convocante?
50	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios o del Comité Central	No existen propuestas económicas convenientes para la convocante. Extrae documentación, integra las propuestas y demás documentación solicitada y las devuelve a los proveedores informándoles de la improcedencia de sus propuestas.

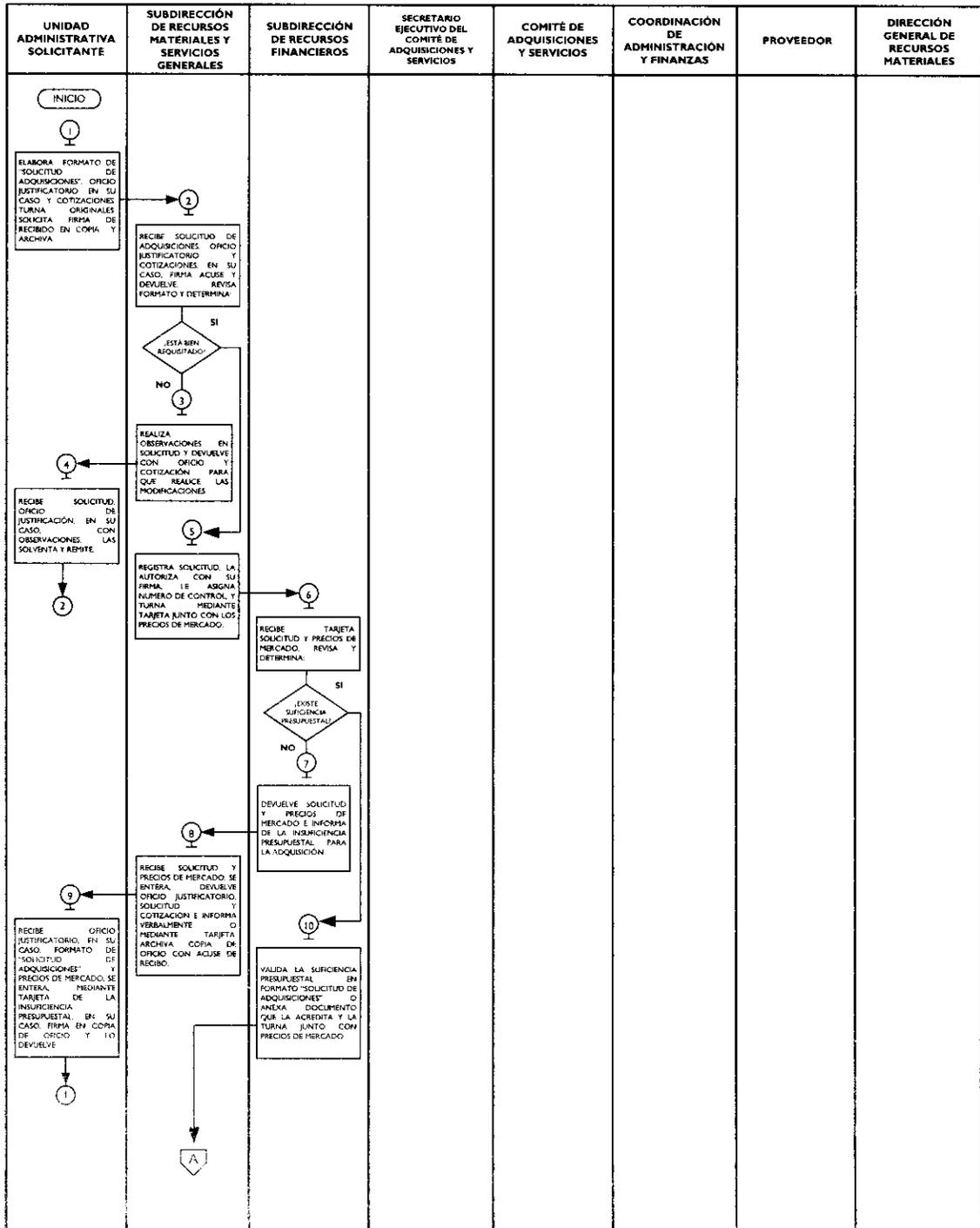
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
51	Proveedor	Recibe propuestas y demás documentación solicitada, se entera de la improcedencia de su propuesta, retiene documentación y espera que concluya el acto. Se conecta a la operación no. 53 o no. 58, según corresponda.
52	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Declara desierta la adjudicación directa, elabora el acta circunstanciada correspondiente, obtiene firma de los servidores públicos y proveedores participantes, reproduce copias y las entrega a los licitantes junto con las pólizas de garantía de postura. Archiva documentación para su control y efectos correspondientes.
53	Proveedor	Recibe copia del acta circunstanciada, se entera, anexa a sus propuestas y se retira.
54	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Existen propuestas convenientes para la convocante. Integra propuestas y documentación adicional y las turna al Comité de Adquisiciones y Servicios para elaborar en coordinación con éste el dictamen de adjudicación. Retiene documentación soporte de la adjudicación.
55	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe propuestas y documentación, se entera, formula dictamen de adjudicación que servirá de base para el fallo, en el que se hace constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las propuestas, anotando, en su caso, las razones y el fundamento de desechamiento de las propuestas que así corresponda y lo turna al Área responsable de las adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, junto con las propuestas técnicas, económicas y la documentación soporte.
56	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe dictamen de adjudicación, propuestas y documentación soporte, revisa, emite fallo de adjudicación y lo comunica a los presentes. Turna el fallo al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios junto con las propuestas y documentación soporte.
57	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe Fallo y Dictamen de Adjudicación, propuestas, documentación soporte obtiene firma de los servidores públicos. Asimismo integra expediente del acto con la documentación soporte del mismo, obtiene copias y las entrega a los miembros del Comité. Turna expediente para su control y resguardo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
58	Proveedor	Reciben copia del acta y, en su caso, garantías de postura, revisan y proceden según corresponda: ¿Están adjudicados?
59	Proveedor	No están adjudicados. Analiza las propuestas y acta de Adjudicación Directa y se retira para, en su caso, presentar inconformidad.
60	Proveedor	Si están Adjudicados. Retiene acta y dentro del plazo establecido acude a la Coordinación de Administración y Finanzas para firmar el contrato. Se conecta con la operación no. 67.
61	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe copia de la documentación soporte, la integra en expediente de adjudicación directa del acto y archiva para su control y seguimiento.
62	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe expediente de Adjudicación Directa, elabora contrato en dos tantos, obtiene visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos, retiene con el expediente y espera que se presente el proveedor a firmar el contrato, dentro del plazo establecido.
63	Proveedor	Dentro del plazo establecido se presenta en la Coordinación de Administración y Finanzas para suscribir el contrato de adjudicación.
64	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dentro del plazo establecido para la firma del contrato verifica si se presentó el proveedor a suscribir el contrato y determina: ¿Se presentó el proveedor?
65	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No se presentó el proveedor. Informa a la Unidad de Asuntos jurídicos para iniciar el procedimiento de sanción correspondiente al proveedor. Emite reporte de proveedor sancionado y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y otorga el contrato al proveedor que haya dado el precio más cercano al proveedor ganador conforme a la normatividad establecida. Se conecta con la operación no. 60.
66	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si se presentó el proveedor. Recaba la firma del proveedor y del Coordinador de Administración y Finanzas en el contrato, entrega un tanto al proveedor junto con la garantía de seriedad de postura

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		previo acuse de recibo y le solicita fianza de cumplimiento. Archiva un tanto del contrato y el acuse de la entrega de la garantía de seriedad de postura en el expediente del concurso.
67	Proveedor	Recibe contrato, lo firma y se entera, entrega dentro de los diez días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato las fianzas de cumplimiento y en la fecha establecida proporciona los bienes y/o servicios. Se conecta con la operación no. 74.
68	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y custodia las fianzas de cumplimiento solicitadas en las bases del concurso, y espera la entrega de los bienes y/o servicios y cumplimiento o incumplimiento de contrato.
69	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe pólizas de fianzas, resguarda y espera el cumplimiento o incumplimiento de los contratos.
70	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Da seguimiento a los plazos de vencimiento de entrega por parte del proveedor y determina: ¿El proveedor entregó en tiempo y forma los bienes o servicios?
71	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No entregó en tiempo y forma los bienes o servicios: Procede a informar mediante oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos del incumplimiento de la entrega de los bienes o servicios por parte del proveedor, a fin de hacer efectiva la fianza de cumplimiento. Asimismo emite reporte de proveedor y la envía a la Dirección General de Recursos Materiales, archiva en expediente los acuses respectivos.
72	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe el reporte del proveedor, se entera y realiza lo conducente y archiva reporte. Se conecta con el procedimiento inherente al incumplimiento de los proveedores.
73	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio en el que se informa el incumplimiento de la entrega de los bienes o servicios por parte del proveedor, se entera y procede a hacer efectiva la fianza de cumplimiento. Se conecta con el procedimiento inherente al incumplimiento de contrato.
74	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si entrega en tiempo y forma los bienes o servicios: Recibe en almacén los bienes o prestación de servicios en las unidades solicitantes, verifica que sean los bienes o servicios solicitados y determina: ¿Son los bienes o servicios contratados?
75	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No son los bienes y/o servicios contratados. Comunica al proveedor que no son los bienes o servicios solicitados en el contrato, le otorga un tiempo para su reposición que no exceda el tiempo de entrega establecido y espera.
76	Proveedor	Se entera que no son los bienes o servicios contratados y procede a su reposición en el tiempo establecido. Se conecta con la operación no. 70.
77	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si son los bienes y/o servicios contratados. Recibe los bienes en almacén o los servicios en las unidades solicitantes, con copia de factura, le firma al proveedor la recepción parcial de los bienes o servicios y solicita al área usuaria verifique los bienes o servicios y emita mediante oficio su aceptación de conformidad.
78	Unidad administrativa solicitante	Se entera, recibe los bienes o servicios y determina: ¿Cumplen con las características requeridas?
79	Unidad administrativa solicitante	No cumplen. Informa mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que no cumplen con las características requeridas.
80	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio, se entera, comunica por escrito al proveedor que los bienes o servicios no cumplen con el acuerdo y solicita su cambio.
81	Oferente	Recibe comunicado, se entera, solventa irregularidades, entrega los bienes conforme al contrato e informa a la Dirección General de Recursos Materiales. Se conecta con la operación no. 74.
82	Unidad administrativa solicitante	Si cumplen. Valida la factura de conformidad y a satisfacción y la envía mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
83	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de recepción de los bienes y o servicios a satisfacción, se entera e informa al proveedor de la recepción de conformidad y solicita la factura original. Archiva oficio.
84	Proveedor	Recibe comunicado, entrega factura en original y fianza de vicios ocultos.
85	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe factura y fianza, recaba firmas de la Coordinación de Administración y Finanzas y de la Unidad solicitante y remite a la Subdirección de Recursos Financieros

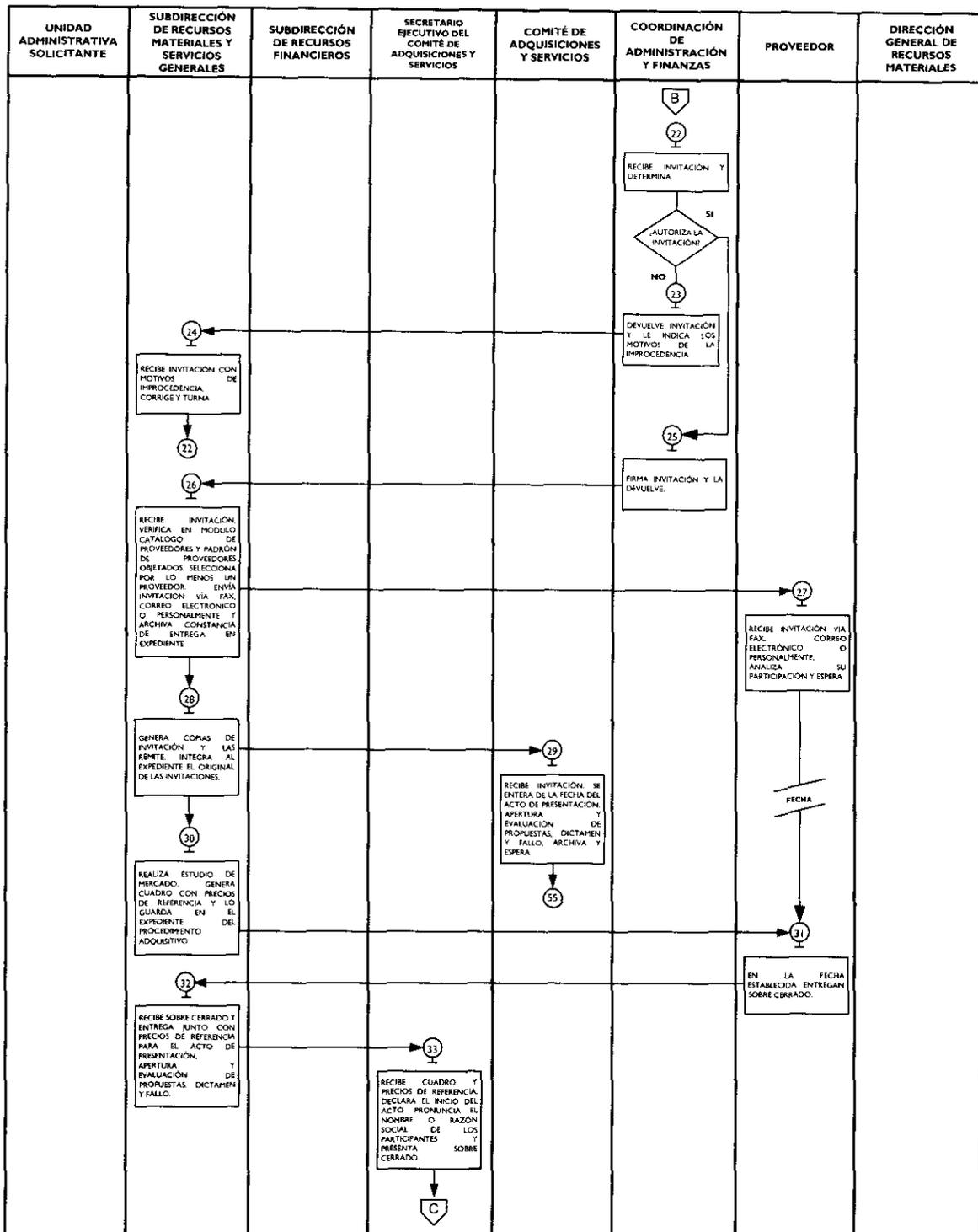
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		para su trámite de pago, archiva fianza de vicios ocultos en expediente y copia de factura firmada.
86	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe factura original firmada y procede a tramitar el pago y entrega contra-recibo al proveedor para su pago.
87	Proveedor	Recibe el contra-recibo y en la fecha programada el pago respectivo.

DIAGRAMACIÓN

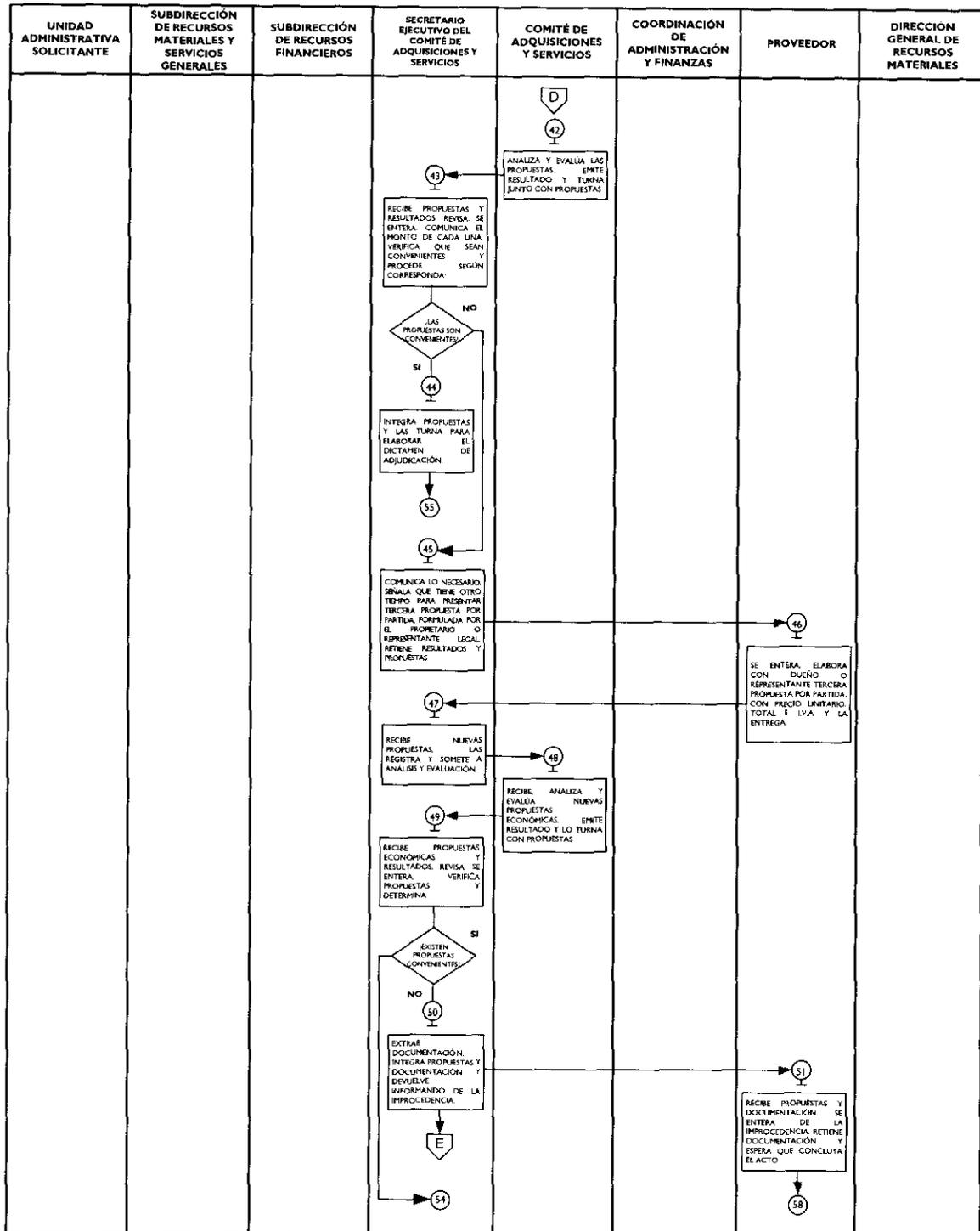
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.



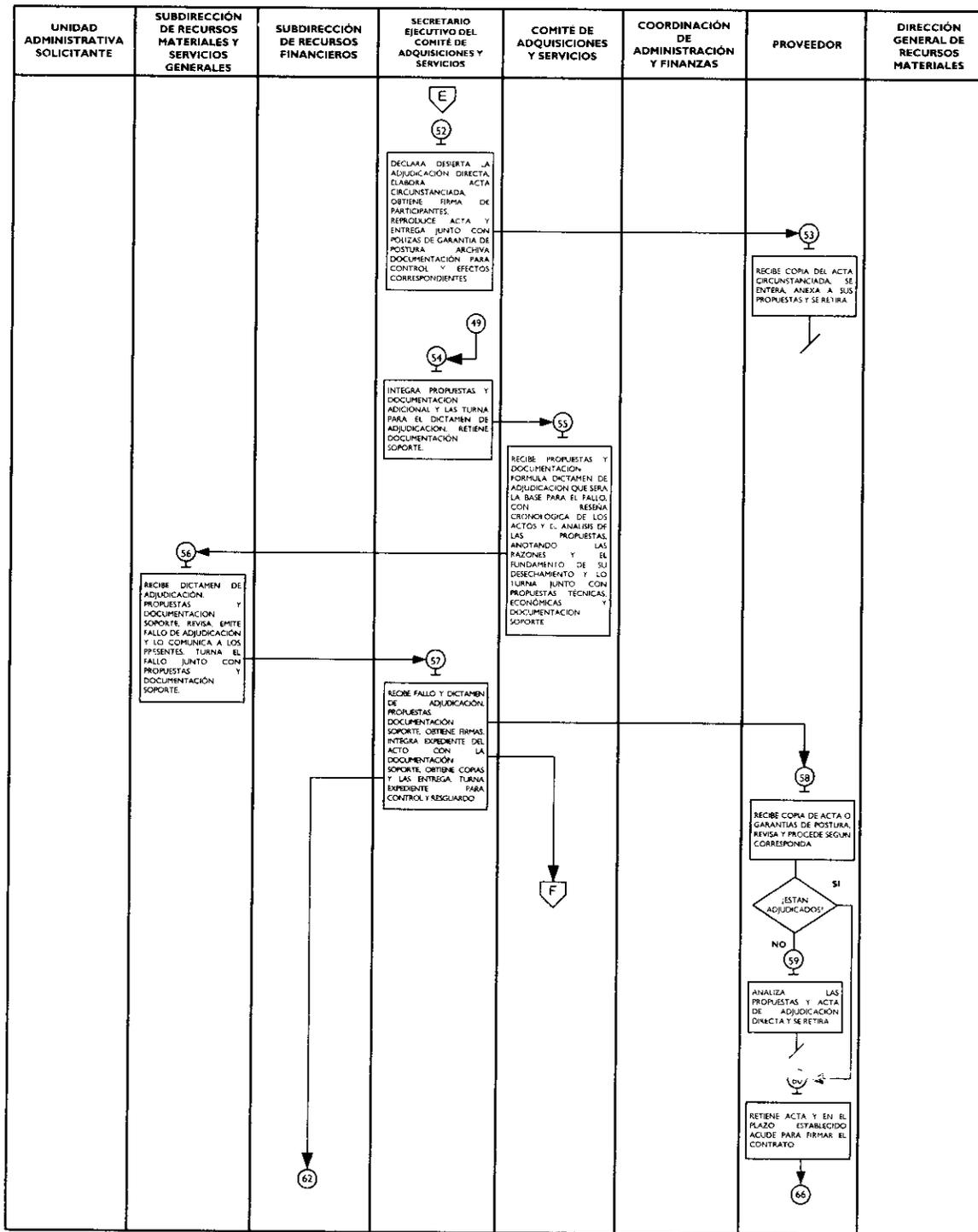
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.



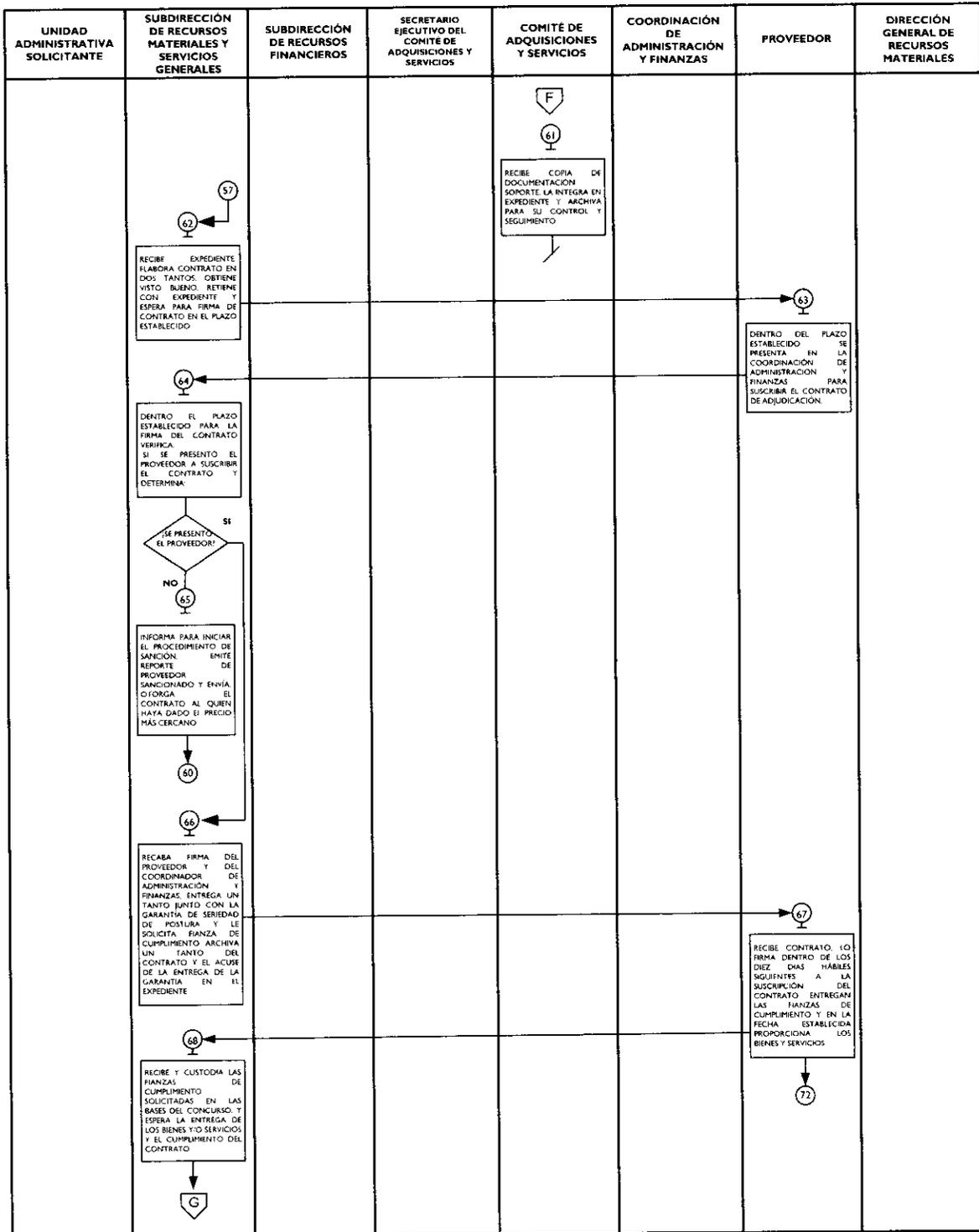
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.



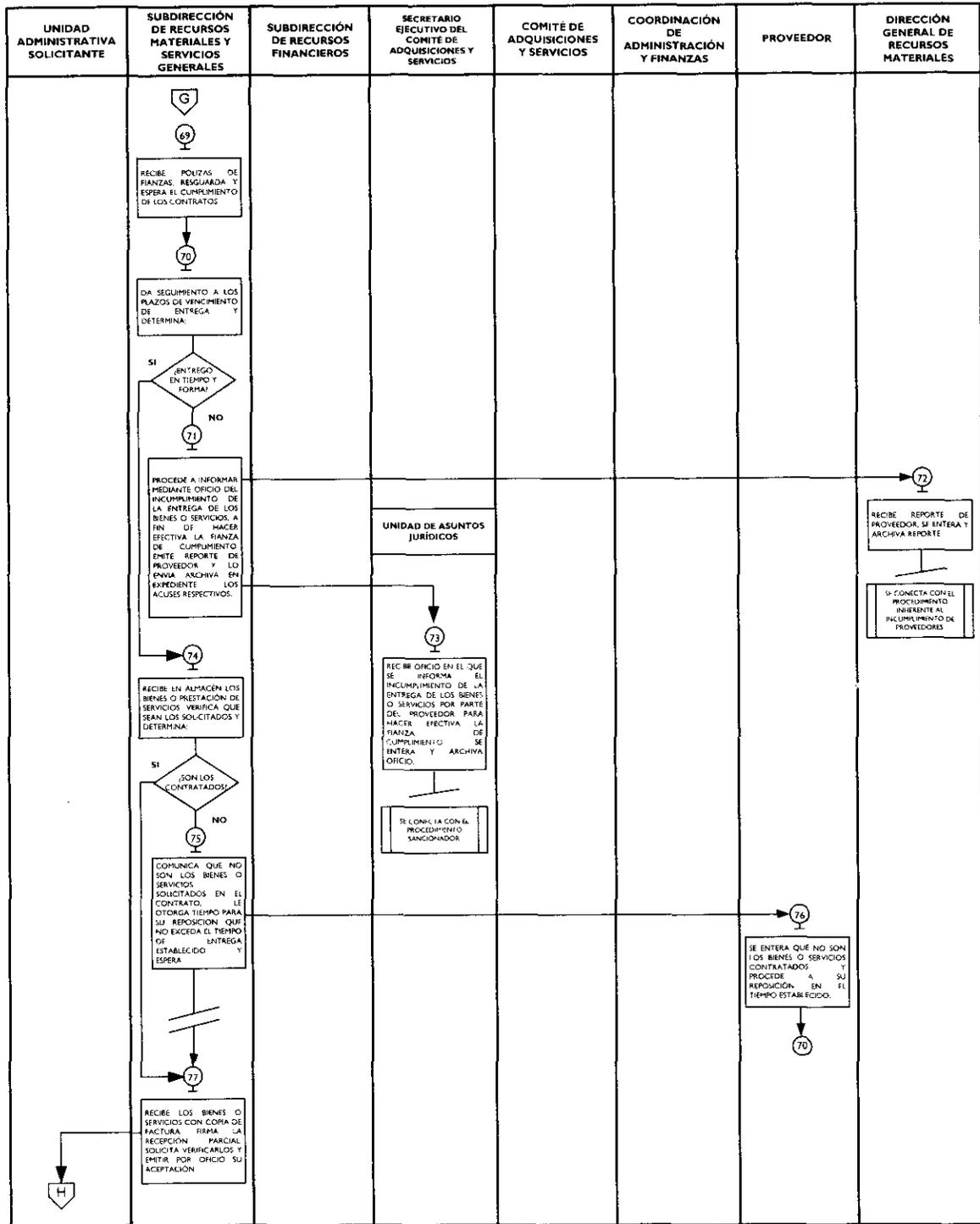
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

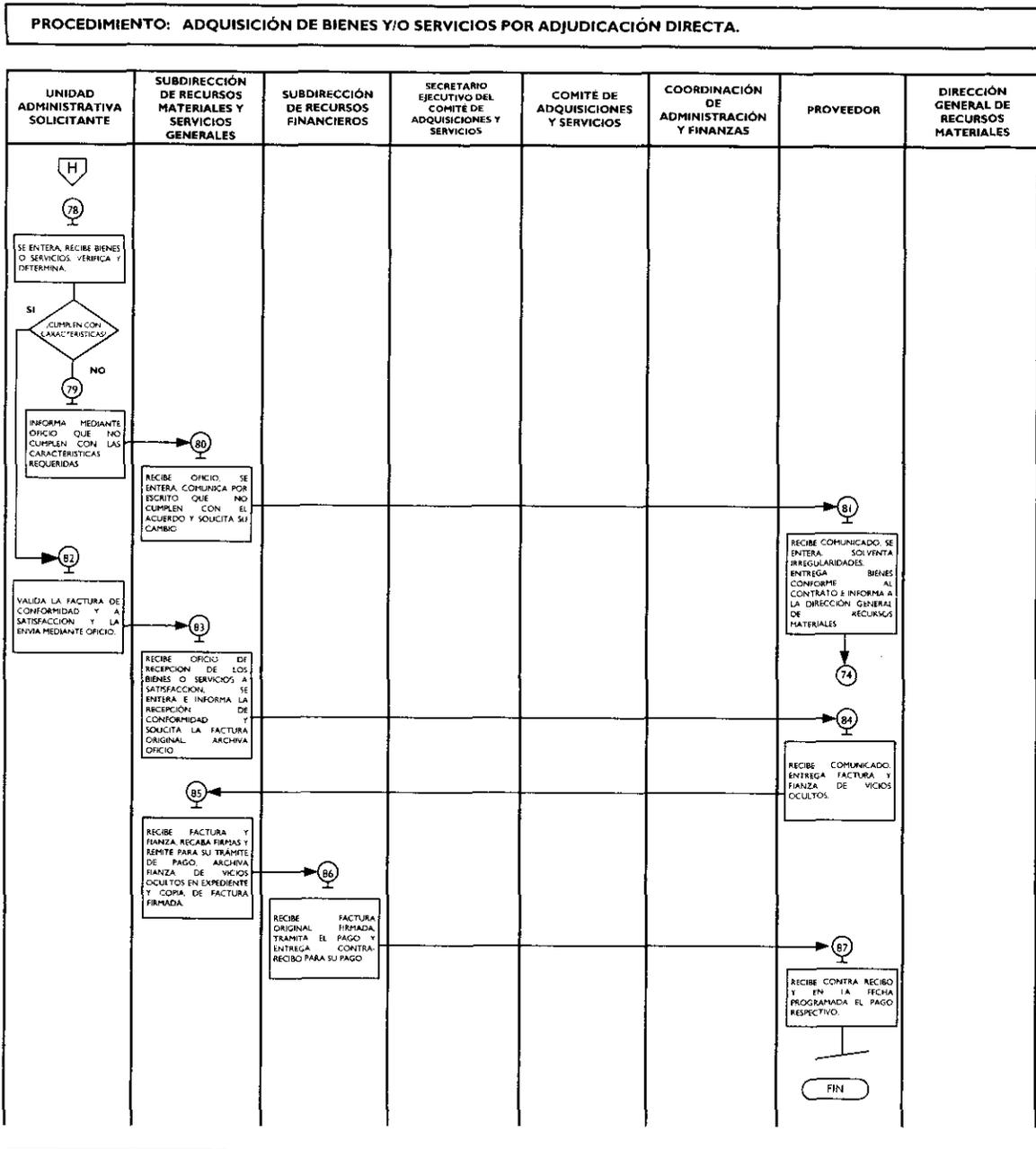


PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.



PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en las adquisiciones realizadas por adjudicación directa:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de adquisiciones realizadas por adjudicación directa}}{\text{Número mensual de solicitudes de adquisiciones recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de solicitudes de adquisiciones atendidas por adjudicación directa.}$$

Registro de evidencias:

- Las solicitudes de adquisiciones se archivan en el expediente de adjudicación directa que se resguarda en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6	Urgente Normal	Anotar el tiempo en el que debe ser entregado el bien o servicio: De 1 a 15 días. De 15 a 95 días.
7	N°.	Escribir el número progresivo de los bienes solicitados.
8	Clave	Registrar la clave del artículo o bien solicitado, de acuerdo al catálogo correspondiente.
9	Unidad de medida Cantidad	Anotar la unidad de medida, según corresponda. Ejemplo pieza, caja, paquete, etc.
10	Solicitada	Escribir en número la cantidad que se solicita adquirir.
11	Autorizada	Registrar la cantidad autorizada de acuerdo con el techo presupuestal disponible
12	Descripción y características del material y/o servicio	Anotar las características del bien o servicio solicitado, con todas las especificaciones técnicas.
13	Precio unitario	Indicar el costo unitario del bien o servicio según el precio de mercado.
14	Precio total	Anotar el costo total del bien o servicio.
15	Justificaciones y observaciones	Especificar las justificaciones y observaciones necesarias por las que se requiere la adquisición de los bienes o servicios solicitados.
16	Proveedor sugerido	Anotar el nombre del proveedor sugerido, cuando el área usuaria proponga algún proveedor por las características del bien o servicio solicitado.
17	Datos característicos del proveedor	En caso de que se sugiera algún proveedor, asentar los datos del mismo, como son: domicilio, teléfono, etc.
18	Observaciones de la Subdirección de Recursos Financieros	Anotar las observaciones o recomendaciones pertinentes, cuando así lo estime conveniente la Subdirección de Recursos Financieros.
19	Jefe del área solicitante	Escribir el nombre y firma del o la titular del área solicitante. (Unidad, Subdirección o Delegación Regional).
20	Jefe de la unidad o dirección	Anotar el nombre y firma del o la titular de la Unidad o Dirección correspondiente. (Dirección General o Dirección de Programación y Vinculación, según proceda).
21	Subdirección de Recursos Materiales	Recabar la firma del responsable del área de Recursos Materiales, al momento de recibir la solicitud.
22	Subdirección de Recursos Financieros	Obtener la firma del Subdirector de Recursos Financieros.
23	Coordinación de Administración y Finanzas	Recabar la firma de autorización del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	215040200/08
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

OBJETIVO

Suministrar los requerimientos de bienes y/o servicios a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social para el desarrollo oportuno de sus actividades, mediante la adquisición de bienes y servicios por la modalidad de invitación restringida, buscando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social que soliciten la adquisición de bienes y servicios para el logro de las metas institucionales, así como a que están adscritos a la Coordinación de Administración y Finanzas que participan en los procedimientos de adquisiciones por invitación restringida.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Sexto de la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos, Artículo 129. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo Primero Parte General, artículos 13, fracción I, 13.2, fracción I, 13.3 y 13.4; Capítulo Sexto de la Integración y Funciones de los Comités, artículos 13.22, 13.23, 13.24 y 13.26; Capítulo Séptimo de los Procedimientos de Adquisición, Sección Primera Disposiciones Generales, Artículo 13.28, fracción I, Sección Tercera de las Excepciones a la Licitación Pública, Artículo 13.40; Sección Cuarta de la Invitación Restringida, artículos 13.41, 13.42, 13.43 y 13.44, Capítulo Noveno, de los Contratos, 13.59, 13.60, 13.61, 13.62, 13.63, 13.64, 13.65, 13.66, 13.67 y 13.68; Capítulo Décimo de las Garantías 13.69, 13.70 y 13.71; Capítulo Décimo Primero de los Contratos Abiertos, artículos 13.72, y 13.73, Capítulo Décimo Segundo de la Información y Verificación, Artículo 13.75; Capítulo Décimo Tercero de las Infracciones y Sanciones. Artículo 13.78. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, artículos 1, fracción I, 2, fracciones b, c, d, e, h, i, j, l, m, o, p, r y s, Título Quinto de la Integración y Funciones de los Comités, Capítulo Primero del Comité de Adquisiciones y Servicios, artículos 44, 45, 47, 48, 49, 50 y 51; Título Séptimo de las Excepciones a la licitación pública, Capítulo Primero de la Invitación Restringida. Artículo 91; Título Noveno de los Contratos, artículos 115, 116, 117, 118, 119, 120 y 121; Título Décimo de las Garantías, Capítulo Primero de las Clases de Garantías, Artículo 122, Capítulo Segundo de la Constitución de Garantías, artículos 123, 124, 125, 126 y 127, Capítulo Tercero de los Ajustes y Devolución de las Garantías, artículos 128, 129 y 130; Título Décimo Primero de los Contratos Abiertos, artículos 131, 132 y 133. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Capítulo III De la Adquisición de Bienes y Servicios, artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Capítulo VI de las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales, Coordinaciones Regionales, Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Administración y Finanzas y Contraloría Interna. Artículo 16, fracción I y IV. Gaceta del Gobierno, 16 de septiembre de 2005, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, IV Adquisición de Bienes y Servicios, Disposiciones Generales, ACP-059, ACP-060, ACP-061, ACP-062, ACP-063, ACP-064, ACP-065, ACP-066, ACP-069, ACP-070, ACP-071, ACP-072, ACP-073, ACP-074, ACP-075, ACP-076, ACP-077, ACP-078, ACP-079, ACP-080, ACP-081 y ACP-082. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de realizar los procedimientos de adquisición por invitación restringida de bienes y/o servicios que se requieren en la Secretaría de Desarrollo Social.

El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Recibir los oficios de invitación a sesión y desarrollarla.
- Asistir y dar inicio al Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- Realizar la apertura de las ofertas técnicas, así como analizarlas y rubricarlas.
- Aceptar o desechar las ofertas técnicas, de conformidad con lo establecido en las bases correspondientes.
- Elaborar el acta del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- Realizar la apertura de las ofertas económicas cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas, así como analizarlas y rubricarlas.
- Aceptar o desechar de conformidad con lo establecido en las bases correspondientes las ofertas económicas.
- Emitir y firmar el dictamen de Adjudicación y Fallo de Adjudicación.

El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir el formato de solicitud de adquisiciones.
- Autorizar y turnar la Solicitud de Adquisiciones a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que inicie el trámite correspondiente.
- Enterarse que no se cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Cancelar la solicitud e informar a la unidad administrativa
- Firmar el oficio de solicitud de dictamen técnico de procedencia para la adquisición.
- Remitir el oficio a la dependencia gubernamental encargada de emitir el dictamen técnico acorde al bien o servicio a adquirir.

- Cancelar la solicitud de adquisiciones por dictamen no procedente e informar a la unidad administrativa de la cancelación.
- Recibir y remitir el dictamen positivo de procedencia para la adquisición a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Recibir las bases y la convocatoria de Invitación restringida, revisarlas y validarlas.
- Remitir las bases y convocatoria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Recibir los oficios de convocatoria, firmarlos y remitirlos a los integrantes del Comité.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir la solicitud de adquisiciones.
- Obtener las cotizaciones para establecer precio de mercado.
- Solicitar suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Recibir tarjeta de existencia de suficiencia presupuestal y la solicitud de adquisiciones.
- Tramitar el dictamen de procedencia para la adquisición.
- Elaborar el oficio de solicitud de dictamen técnico para firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar las bases y convocatoria para la invitación restringida y remitirlas al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su validación.
- Recibir el dictamen de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Recibir las bases y convocatoria validadas.
- Preparar ejemplares de bases para su venta.
- Gestionar la publicación de bases y convocatoria en el sistema de compras gubernamentales Compranet.
- Elaborar oficios convocando al Comité al Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo y enviarlos al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, para su firma.
- Notificar el Fallo de Adjudicación mediante oficio al proveedor adjudicado.
- Elaborar el contrato de invitación restringida y obtener las firmas respectivas.
- Integrar el contrato de invitación restringida y copia de la factura de los bienes o servicios suministrados al expediente.

La Subdirección de Recursos Financieros deberá:

- Recibir la solicitud de adquisiciones.
- Verificar si cuenta con suficiencia presupuestal y, en su caso, asignar la partida presupuestal a afectar y realizar la anotación en el formato solicitud de adquisiciones.
- Elaborar la tarjeta de existencia de suficiencia presupuestal, cuando la partida presupuestal cuente con recursos para la adquisición de bienes o servicios.
- Validar la solicitud de adquisiciones y remitirla a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Tener conocimiento del incumplimiento en la entrega de los bienes o servicios y, en su caso, hacer efectiva la fianza de cumplimiento.

La unidad administrativa solicitante deberá:

- Requisar el formato Solicitud de Adquisiciones para el bien y/o servicio que requiera y entregarlo a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Enterarse de la cancelación de la solicitud por falta de suficiencia presupuestal.
- Enterarse de la cancelación por dictamen no procedente de adquisición.

DEFINICIONES

Invitación restringida: Excepción al proceso de licitación pública, mediante el cual las dependencias, adquieren bienes 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.

Procedimiento adquisitivo: Conjunto de etapas por las que las dependencias, adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Dictamen de adjudicación: Resolución acordada por la mayoría de los integrantes del Comité con respecto a una petición sometida.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Órgano con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamiento, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

Solicitud de adquisiciones: Documento elaborado por las unidades administrativas, mediante el cual realizan sus requerimientos.

Suficiencia presupuestal: Documento escrito emitido por la Subdirección de Recursos Financieros en el que se informa si los bienes o servicios a adquirir cuentan con la disponibilidad de recursos financieros.

Bases de invitación restringida: 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.

Partida presupuestal: Concepto que engloba características de bienes o servicios similares a la cual se le asignan recursos con base en una previsión de gastos que deberán efectuarse durante un ejercicio.

Expediente de invitación restringida: Carpeta donde se archiva en forma ordenada la documentación comprobatoria del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo de la Invitación Restringida y consta de solicitud de adquisiciones, precios de referencia, suficiencia presupuestal, invitación a proveedores, bitácora de llamadas, ofertas, cuadro comparativo, Acta del Acto, dictamen, fallo, contrato de invitación restringida, copia de la factura y garantías.

Dictamen técnico de procedencia para la adquisición de bienes o servicios: Documento escrito que deberán obtener las unidades administrativas para la adquisición de los siguientes bienes y servicios:

- A) Equipo de seguridad: Dictamen técnico de la Secretaría General de Gobierno.
- B) Equipo para telecomunicaciones: Dictamen técnico de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- C) Equipo de cómputo, software y servicios relacionados con éstos: Dictamen técnico del Subcomité de Dictaminación de Bienes y Servicios Informáticos.
- D) Mobiliario y equipo de administración, maquinaria y equipo agropecuario e industrial, vehículos y equipo de transporte: Dictamen técnico de la Dirección General de Recursos Materiales.
- E) Impresión y encuadernación de publicaciones oficiales: Dictamen técnico del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal.
- F) Bienes diferentes a formatos y papelería impresa que utilicen la imagen institucional: Dictamen técnico de la Coordinación General de Comunicación Social.
- G) Bienes que contengan información geográfica, estadística y catastral: Dictamen técnico del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Tarjeta de existencia de suficiencia presupuestal: Documento emitido por la Subdirección de Recursos Financieros en el cual indica la previsión de gasto que podrá efectuarse por ese concepto.

Cuadro comparativo de cotizaciones: Documento en el que se coloca el precio que presenta cada oferente, con la finalidad de distinguir entre los participantes el mejor precio y condiciones para el Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Formato Solicitud de Adquisiciones.

RESULTADOS

- Bienes o servicios adquiridos y entregados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de entrada de bienes en el Almacén.
- Registro de alta de bienes muebles.
- Adquisición de bienes y/o servicios por licitación pública.
- Adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa.
- Procedimiento Inherente a la presentación y resolución de inconformidades.
- Procedimiento Inherente a sanciones.
- Procedimiento Inherente a pago a proveedores.

POLÍTICAS

- Únicamente se podrán llevar a cabo adquisiciones de bienes y/o servicios por invitación restringida cuando se cuente con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado.
- El procedimiento de invitación restringida se llevará a cabo según lo establece la normatividad aplicable.
- En el procedimiento de invitación restringida se excluyen todas aquellas solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios que rebasen los montos establecidos en el presupuesto de egresos para este tipo de adjudicación.

- En los casos en que se declare desierto el procedimiento invitación restringida se deberá proceder a realizar la adquisición por adjudicación directa, según lo establece la normatividad en la materia.

DESARROLLO**Procedimiento: Adquisición de bienes y/o servicios por invitación restringida.**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidad administrativa solicitante	Elabora en original y copia formato de Solicitud de Adquisiciones y cotización, turna originales a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicita firma de recibido en copia para acuse y archiva.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe formato de Solicitud de Adquisiciones y cotización, firma acuse y devuelve, revisa el formato y determina: ¿Está bien requisitado?
3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	El formato no está bien requisitado. Realiza observaciones en la solicitud y devuelve con cotización a la unidad administrativa solicitante para que realice las modificaciones pertinentes.
4	Unidad administrativa solicitante	Recibe solicitud y cotización con observaciones, las solventa y remite nuevamente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se conecta con la operación no. 2.
5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	El formato está bien requisitado. Registra la solicitud en el formato Control de Solicitudes de Adquisiciones, autoriza con su firma la Solicitud de Adquisiciones, le asigna número de control a la solicitud y turna mediante tarjeta con precios de mercado a la Subdirección de Recursos Financieros. Archiva formato Control de Solicitudes de Adquisiciones.
6	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe tarjeta, Solicitud de Adquisiciones y los precios de mercado, revisa suficiencia presupuestal y determina: ¿Existe suficiencia presupuestal?
7	Subdirección de Recursos Financieros	No existe suficiencia presupuestal. Devuelve la solicitud y los precios de mercado e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que no existe la suficiencia presupuestal para adquirir los bienes o servicios solicitados.
8	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud y cotización, se entera de la insuficiencia presupuestal, e informa verbalmente o mediante oficio a la unidad administrativa solicitante, en su caso archiva copia del oficio con acuse de recibido.
9	Unidad administrativa solicitante	Recibe Solicitud de Adquisiciones y los precios de mercado, se entera, en su caso, firma de recibido en copia del oficio y lo devuelve, archiva oficio y procede a reiniciar el procedimiento. Se conecta con la operación no. 1.
10	Subdirección de Recursos Financieros	Si existe suficiencia presupuestal. Valida con su firma la suficiencia presupuestal en el formato de Solicitud de Adquisiciones o anexa documento que acredita la suficiencia presupuestal y turna junto con la cotización a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Solicitud de Adquisiciones, cotización y, en su caso, suficiencia presupuestal, se entera de la suficiencia presupuestal y envía al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios. Archiva copias previo acuse de recibo.
12	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe la Solicitud de Adquisiciones o, en su caso, acreditación de suficiencia presupuestal y cotización. Integra carpetas, elabora invitación para la sesión, la anexa y turna a los Integrantes del Comité. Retiene documentación recibida.
13	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe carpeta e invitación para la sesión, se entera, retiene y espera fecha.
14	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora las bases y la invitación del concurso de invitación restringida y turna a la Coordinación de Administración y Finanzas para su revisión.
15	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe las bases y la invitación, revisa y determina: ¿Autoriza las bases e invitación?
16	Coordinación de Administración y Finanzas	No autoriza. Devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las bases y la invitación para su corrección.
17	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe las bases y la invitación, se entera, corrige y turna a la Coordinación de Administración y Finanzas. Se conecta a la operación no. 15.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
18	Coordinación de Administración y Finanzas	Si autoriza. Firma de autorización las bases de autorización y la invitación y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe las bases y la invitación autorizadas, verifica en el Módulo de Integración de Adquisiciones el catálogo de proveedores y el padrón de proveedores objetados, selecciona a por lo menos tres proveedores y envía invitación vía fax, correo electrónico o personalmente y archiva constancia de entrega de invitaciones en el expediente junto con las bases.
20	Proveedor	Recibe invitación de invitación restringida vía fax, correo electrónico o personalmente, se entera, analiza su participación y en la fecha establecida acude a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y solicita las bases de la invitación restringida. Se conecta con la operación no. 25.
21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Genera copias de las bases de invitación restringida y las entrega a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, integra expediente de invitación restringida y retiene.
22	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe las bases de invitación restringida, se entera de la fecha de la junta aclaratoria y del acto de presentación, apertura, y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, archiva para su control y espera. Se conecta con la operación no. 36.
23	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza estudio de mercado, genera cuadro con precios de referencia, lo guarda en sobre cerrado en el expediente de invitación restringida, procede a la venta de bases durante y en el plazo establecido determina: ¿Recibió solicitudes de compra de bases en el plazo establecido?
24	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No recibió solicitudes de compra de bases. Declara desierta la convocatoria de invitación restringida, levanta el acta del hecho, la archiva en el expediente correspondiente y procede según corresponda. Se conecta al procedimiento: "Adquisición de bienes y Servicios por adjudicación directa".
25	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si recibe solicitudes de compra de bases dentro del plazo establecido. Elabora orden de pago de las bases y lo entrega al proveedor.
26	Proveedor	Recibe orden de pago, acude a la oficina receptora que corresponda, entrega orden y cantidad del pago.
27	Oficina Receptora	Recibe orden de pago y cantidad, emite recibo en original y dos copias, entrega original y copia al proveedor. Archiva orden de pago y copia del recibo para su control y efectos correspondientes.
28	Proveedor	Obtiene recibo de pago en original y copia, acude con el Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, entrega copia del recibo de pago y solicita las bases de la invitación restringida. Retiene recibo original para su control.
29	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe copia del recibo de pago y entrega las bases a los proveedores. Archiva recibo de pago para su control.
30	Proveedor	Recibe las bases, revisa, se entera de la fecha de la junta aclaratoria, de existir ésta y determina: ¿Asiste a la junta aclaratoria?
31	Proveedor	No asiste a la junta de aclaraciones o no está programada. Conforme a las bases establecidas integra documentación y propuestas económicas y técnicas y espera fecha y hora del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Se conecta con la operación no. 39.
32	Proveedor	Si asiste a la junta de aclaraciones. Retiene bases y espera fecha y hora de la junta de aclaraciones.
33	Proveedor	En la fecha establecida para la junta de aclaraciones, extrae recibo de pago original, acude a las instalaciones de la convocante, presenta recibo y solicita registro a la junta de aclaraciones.
34	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	En la fecha establecida para la junta de aclaraciones recibe original del recibo de pago de bases, registra la asistencia de los proveedores, les devuelve los recibos e informa la hora e inicio de la junta de aclaraciones al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios y le entrega registro.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
35	Proveedor	Recibe original del recibo de pago de bases, retiene y espera.
36	Secretario Ejecutivo Comité de Adquisiciones y Servicios	Se entera de la hora de inicio, recibe registro y con base en las bases de invitación restringida desarrolla la junta de aclaraciones de los aspectos y lineamientos establecidos en la invitación y bases, aclarando todas las dudas que le presenten, concluye la junta aclaratoria y levanta el Acta del evento, obtiene firmas de los asistentes, reproduce copias de la misma y entrega a los proveedores y a los asistentes, en su caso. Archiva registro, invitación, bases y acta e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales capture el acta en el sistema de compras gubernamentales compranet.
37	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe instrucción, captura acta de la junta de aclaraciones, obtiene acuse de recibo y lo archiva en el expediente del concurso de invitación restringida.
38	Proveedor	Reciben copia del Acta de la junta de aclaraciones y conforme a las bases de invitación restringida integra propuestas técnicas y económicas. Retiene bases, acta y propuestas y espera fecha y hora del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
39	Proveedor	En la fecha del acto de presentación, apertura, fallo y adjudicación extrae su documentación, integra propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado y recibo de pago por adquisición de bases, acude a las instalaciones de la convocante, presenta original del recibo de pago de bases y solicita su registro.
40	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se entera, recibe original del recibo de pago de bases, revisa, registra la asistencia de los proveedores, cierra los registros e informa y entrega el registro de asistencia y cuadro con precios de referencia al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios, para que dé inicio al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Retiene original del recibo de pago de bases.
41	Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha y hora señalada para el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, se reúne, recibe registro y cuadro con precios de referencia y los entrega al Secretario Ejecutivo del Comité, verifica quórum legal y declara el inicio del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo y desarrolla sesión.
42	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe cuadro con precios de referencia y registro de asistencia, extrae del expediente de invitación restringida la documentación. Da lectura al registro de asistencia y número de proveedores, en caso de no encontrarse alguno lo certifica y cancela su participación. Pronuncia el nombre o razón social de los proveedores presentes y les solicita la entrega de sus garantías de postura y de sus propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado y la documentación adicional requerida. Retiene registro y documentación de invitación restringida.
43	Proveedor	Entrega garantía de postura y propuestas técnicas y económicas, así como la documentación requerida en las bases de invitación restringida al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
44	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe documentación, garantía de postura y propuestas técnicas y económicas, revisa, pronuncia el nombre o razón social del proveedor cuya propuesta técnica se abrirá, abre propuesta técnica y somete junto con la documentación adicional al análisis y evaluación del Comité de Adquisiciones y Servicios. Retiene propuestas económicas, documentación adicional y garantías de postura.
45	Comité de Adquisiciones y Servicios	Analiza y evalúa propuestas técnicas, verifica que cuenten con la información y demás requisitos solicitados en las bases, emite y turna el resultado al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
46	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el resultado del análisis y evaluación de las propuestas, pronuncia el nombre o razón social del o los licitantes que no cumplieron con cualquiera de los requisitos solicitados en las bases de licitación, da a conocer las razones y fundamentos que justifican tal circunstancia y desecha las propuestas técnicas. Extrae propuestas económicas y documentación adicional, integra las propuestas técnicas que no fueron aceptadas con las económicas y documentación que corresponda y entrega a los proveedores según corresponda.
47	Proveedor	Recibe propuesta técnica, la propuesta económica y demás documentación solicitada, se entera que su propuesta no fue aceptada y espera que concluya el acto. Se conecta a la operación no. 66 o 71.

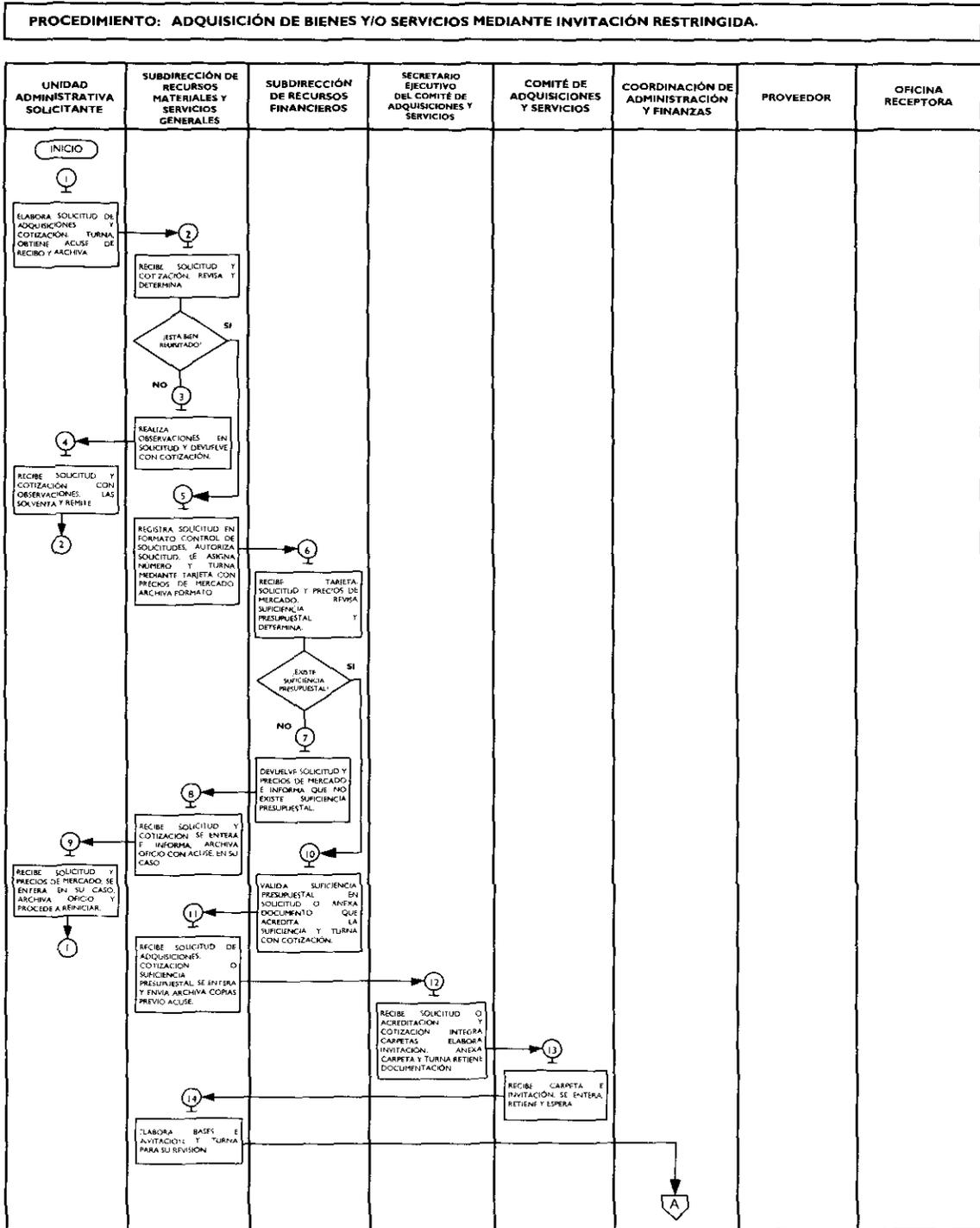
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
48	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Pronuncia el nombre o razón social del licitante que cumplió con los requisitos y declara la aceptación de las propuestas técnicas por parte del Comité. Asimismo, pronuncia uno por uno el nombre o razón social de los participantes cuya propuesta económica será abierta, abre propuesta y somete al análisis y evaluación del Comité de Adquisiciones y Servicios. Retiene propuestas técnicas, documentación adicional y resultados.
49	Comité de Adquisiciones y Servicios	Analiza y evalúa las propuestas económicas, verifica que cumplan con los requisitos solicitados en las bases y emite el resultado en el que se indican, en su caso, las propuestas que no son convenientes para los intereses de la convocante y turna resultados junto con las propuestas económicas al Secretario Ejecutivo del Comité.
50	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe propuestas económicas y resultados del análisis y evaluación de las mismas, revisa, se entera, comunica a los presentes el monto de cada una de las propuestas y determina: ¿Las propuestas son convenientes para la convocante?
51	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Las propuestas económicas son convenientes para la convocante. Extrae las propuestas técnicas y documentación adicional, integra las propuestas económicas y las turna al Comité de Adquisiciones y Servicios, para elaborar en coordinación con éste el dictamen de adjudicación. Se conecta a la operación no. 68.
52	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Las propuestas económicas no son convenientes para la convocante. Comunica a los proveedores lo referente, señalándoles los precios del mercado, les indica que pueden presentar una segunda propuesta por escrito y el tiempo que tienen para entregarlas. Retiene resultados del análisis y las propuestas económicas.
53	Proveedor	Se entera, elabora nueva propuesta económica y la presenta al Secretario del Comité dentro del tiempo otorgado.
54	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe propuestas económicas, las registra y las somete al análisis y evaluación del Comité de Adquisiciones y Servicios.
55	Comité de Adquisiciones y Servicios	Analiza y evalúa las propuestas, emite el resultado y lo turna junto con las propuestas al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
56	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe las propuestas económicas y los resultados de análisis y evaluación, revisa, comunica a los proveedores el monto de cada una de las propuestas, verifica y determina: ¿Las propuestas económicas son convenientes para la convocante?
57	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Las propuestas económicas son convenientes. Extrae propuestas técnicas y documentación adicional, integra las propuestas económicas y las turna al Comité de Adquisiciones y Servicios para elaborar el dictamen de adjudicación. Se conecta a la operación no. 68.
58	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Las propuestas económicas no son convenientes. Comunica a los proveedores lo referente, señalándoles que tiene otro tiempo para presentar una tercera propuesta económica por partida que deberá ser formulada por el propietario o representante legal. Retiene resultados del análisis y propuestas económicas.
59	Proveedor	Se entera, elabora conjuntamente con el dueño o representante legal una tercera propuesta por partida, con precio unitario, total e Impuesto al Valor Agregado (IVA) y la entrega al Secretario Ejecutivo.
60	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe nuevas propuestas económicas, las registra y las somete al análisis y evaluación del Comité de Adquisiciones y Servicios.
61	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe, analiza en sesión y evalúa nuevas propuestas económicas, emite resultado y lo turna junto con las propuestas al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
62	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe propuestas económicas y resultados de análisis y evaluación, revisa, se entera, verifica las propuestas y determina: ¿Existen propuestas convenientes para la convocante?
63	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios o del Comité Central	No existen propuestas económicas convenientes para la convocante. Extrae documentación e integra las propuestas técnicas y demás documentación solicitada a las propuestas económicas y las devuelve a los proveedores informándoles la improcedencia de sus propuestas y les pide que esperen que concluya el acto.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
64	Proveedor	Recibe propuesta económica, propuesta técnica y demás documentación, se entera de la improcedencia de su propuesta, retienen documentación y espera que concluya el acto. Se conecta con la operación no. 66.
65	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Declara desierta la invitación restringida, elabora el acta circunstanciada correspondiente, recaba firma de los participantes, obtiene copias y las entrega a los proveedores junto con la póliza de garantía de postura. Archiva documentación para su control y efectos correspondientes. Se conecta al procedimiento "Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa".
66	Proveedor	Recibe copia del acta circunstanciada y garantía de postura y se retira.
67	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Si existen propuestas convenientes para la convocante. Integra propuestas técnicas, económicas y la documentación adicional y las turna al Comité de Adquisiciones y Servicios para elaborar el fallo de adjudicación. Retiene documentación soporte de la invitación restringida.
68	Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha indicada para el fallo, recibe propuestas técnicas, económicas y documentación, emite el dictamen y el fallo de adjudicación, en el que se hace constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las propuestas, anotando, en su caso, las razones y el fundamento de desechamiento de las propuestas y turna al Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales junto con las propuestas técnicas, económicas y la documentación soporte.
69	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe dictamen y fallo de adjudicación, propuestas técnicas y económicas y documentación soporte, comunica el fallo de adjudicación a los presentes y turna al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios junto con las propuestas y la documentación soporte.
70	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el fallo y dictamen de adjudicación, propuestas técnicas y económicas, documentación soporte, recaba firma de los servidores públicos y proveedores participantes, obtiene copias del acta y la entrega a los proveedores junto con sus garantías de postura, exceptuando la garantía al adjudicado. Asimismo integra documentación en el expediente de invitación restringida, obtiene copias y las entrega a los miembros del Comité. Turna expediente para su control y resguardo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
71	Proveedor	Recibe copia del acta y, en su caso, garantías de postura, revisa y procede según corresponda: ¿Es el proveedor adjudicado?
72	Proveedor	No es el proveedor adjudicado. Procede a analizar las propuestas y el acta de invitación restringida y procede según sea el caso. Se conecta con el procedimiento inherente a la presentación y resolución de inconformidades.
73	Proveedor	Es el proveedor adjudicado. Retiene acta y dentro del plazo establecido acude a la Coordinación de Administración y Finanzas para firmar el contrato. Se conecta con la operación no. 81.
74	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe copia del expediente del acto y archiva para su control y seguimiento.
75	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe expediente de invitación restringida, elabora contrato en dos tantos, obtiene el visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos, retiene con el expediente y espera que se presente el proveedor a firmar el contrato dentro del plazo establecido.
76	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dentro el plazo establecido para la firma del contrato verifica: ¿Se presentó el proveedor a la suscripción y firma del contrato?
77	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No se presentó el proveedor. Informa a la Unidad de Asuntos Jurídicos para hacer efectiva la garantía de seriedad de postura ante la afianzadora correspondiente e iniciar así el procedimiento de sanción correspondiente al proveedor. Se conecta con el procedimiento inherente a sanciones.
78	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Emite reporte de proveedor sancionado, lo envía a la Dirección General de Recursos Materiales y otorga el contrato al proveedor que haya dado el precio más cercano al proveedor ganador conforme a la normatividad establecida.
79	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe el reporte de proveedor sancionado, se entera, procede y archiva.

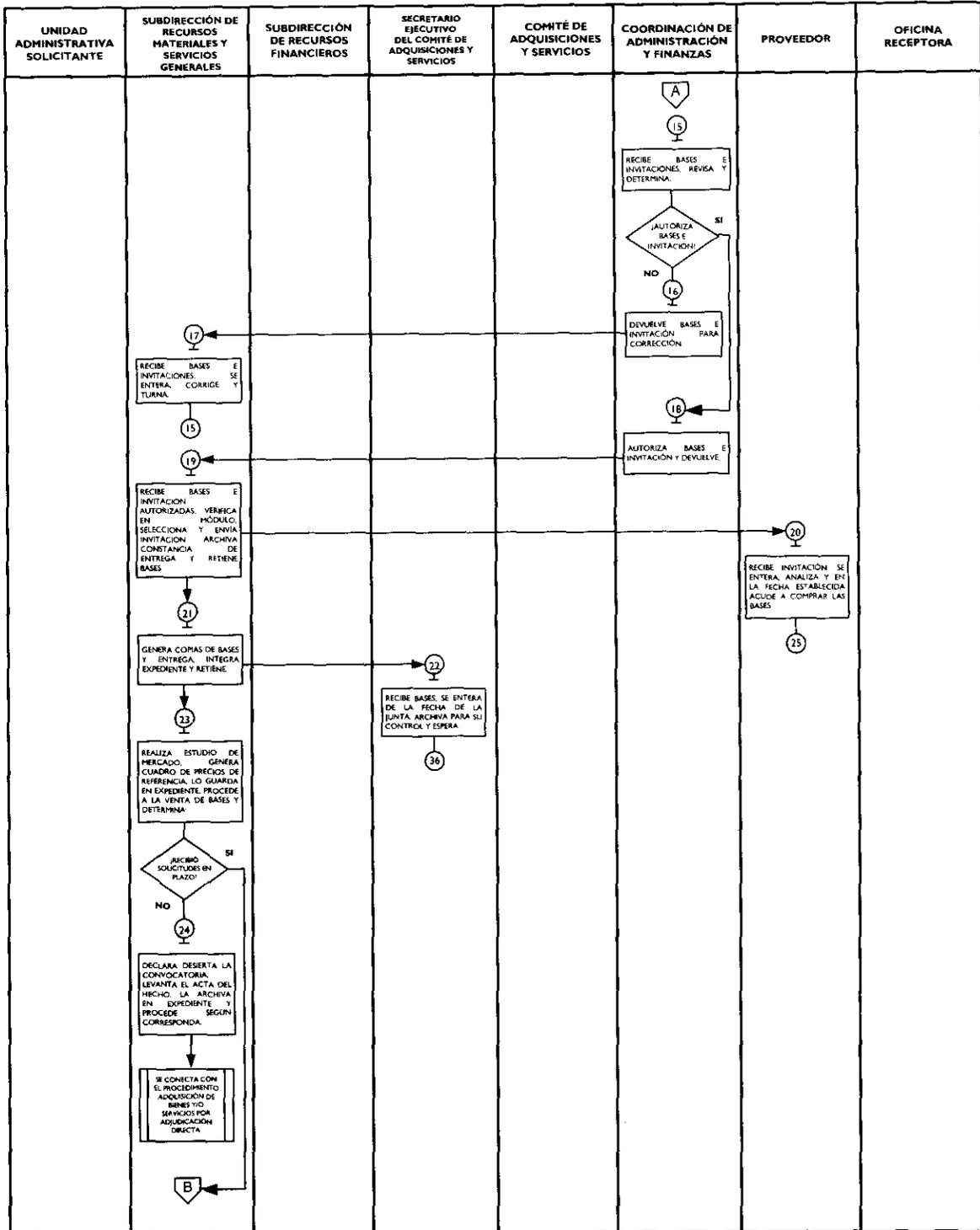
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
80	Proveedor	Se entera y se presenta en la Coordinación de Administración y Finanzas para la firma del contrato. Se conecta con la operación no. 76.
81	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si se presentó el proveedor. Recaba la firma del proveedor y de la Coordinación de Administración y Finanzas en el contrato, entrega un tanto al proveedor junto con la garantía de seriedad de postura previo acuse de recibo y le solicita fianzas de cumplimiento dentro de los diez días siguientes. Archiva un tanto del contrato y el acuse de la entrega de la garantía de seriedad de postura en el expediente del concurso.
82	Proveedor	Recibe contrato, lo firma, entrega la fianza de cumplimiento dentro de los diez días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, elabora factura, obtiene copia, retiene y espera la fecha establecida para la entrega los bienes o servicios y la copia de la factura. Se conecta con la operación no. 84.
83	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y custodia las fianzas de cumplimiento solicitadas en las bases del concurso, resguarda y espera la entrega de los bienes o servicios y el cumplimiento o incumplimiento del contrato.
84	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dentro de los plazos de vencimiento de entrega por parte del proveedor determina: ¿El proveedor entregó en tiempo y forma los bienes y o servicios?
85	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No entregó en tiempo y forma los bienes o servicios. Informa mediante oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos el incumplimiento de la entrega de los bienes o servicios, a fin de hacer efectiva la fianza de cumplimiento. Asimismo emite el reporte del proveedor y lo envía a la Dirección General de Recursos Materiales, archiva en expediente los acuses de recibo respectivos.
86	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio en el que le informa el incumplimiento de la entrega de los bienes o servicios, procede a hacer efectiva la fianza de cumplimiento y archiva oficio.
87	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe el reporte del proveedor, procede y archiva reporte para su control.
88	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si entregó en tiempo y forma los bienes o servicios. Recibe en almacén los bienes o la prestación de servicios en las unidades solicitantes, verifica y determina: ¿Son los bienes o servicios contratados?
89	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No son los bienes o servicios contratados. Comunica al proveedor que no son los bienes o servicios solicitados en el contrato, le otorga un tiempo para su reposición que no exceda el tiempo de entrega establecido y espera.
90	Proveedor	Se entera que no son los bienes o servicios solicitados y procede a su reposición en el tiempo establecido. Se conecta con la operación no. 88.
91	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si son los bienes o servicios contratados. Recibe los bienes en el almacén o los servicios en las unidades solicitante con copia de factura, le firma al proveedor la recepción parcial de los bienes o servicios y solicita al área usuaria verifique los bienes o servicios y emita mediante oficio su aceptación de conformidad.
92	Unidad administrativa solicitante	Se entera, recibe los bienes o servicios y determina: ¿Cumplen con las características requeridas?
93	Unidad administrativa solicitante	No cumplen con las características requeridas. Informa mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que los bienes o servicios no cumplen con las características requeridas.
94	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio, se entera, comunica por escrito al proveedor que los bienes o servicios no cumplen con lo establecido en el contrato y solicita su cambio.
95	Proveedor	Recibe comunicado, se entera, solventa irregularidades, entrega los bienes conforme al contrato e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se conecta con la operación no. 88.
96	Unidad administrativa solicitante	Si cumplen con las características requeridas. Elabora oficio de conformidad a satisfacción y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
97	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de recepción de los bienes o servicios a satisfacción, se entera e informa al proveedor de la recepción de conformidad y le solicita la factura original y la fianza de vicios ocultos.
98	Proveedor	Recibe comunicación, se entera, entrega la factura original y la fianza de vicios ocultos.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
99	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la factura y la fianza de vicios ocultos, recaba firmas de la Coordinación de Administración y Finanzas y de la unidad administrativa solicitante y remite la factura a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite de pago, resguarda fianza de vicios ocultos y copia de factura en expediente.
100	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe factura y procede a tramitar el pago y entrega contra recibo al proveedor para su pago. Se conecta con el procedimiento inherente al pago a proveedores.
101	Proveedor	Recibe contra recibo, se retira y en fecha programada recibe pago.

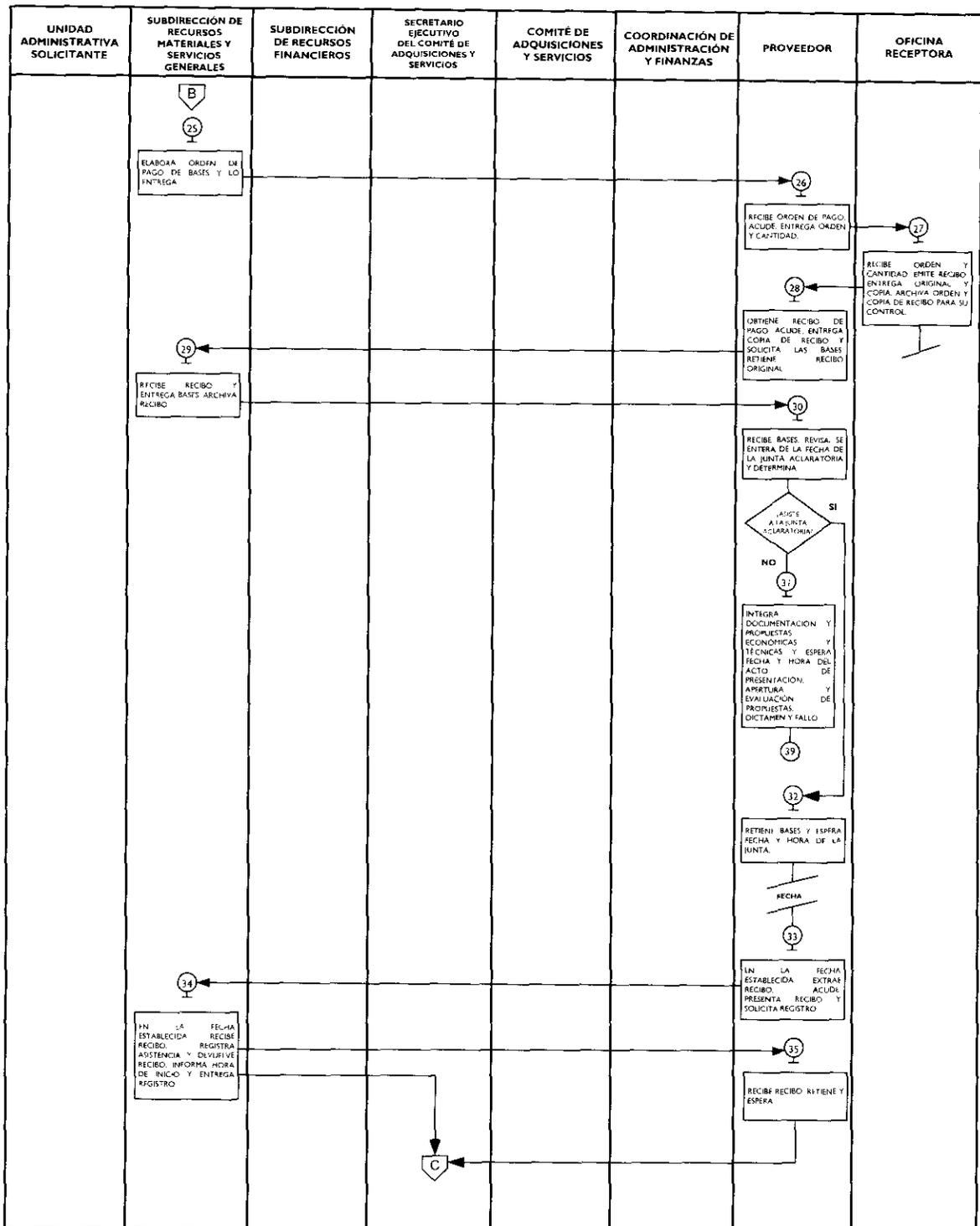
DIAGRAMACIÓN



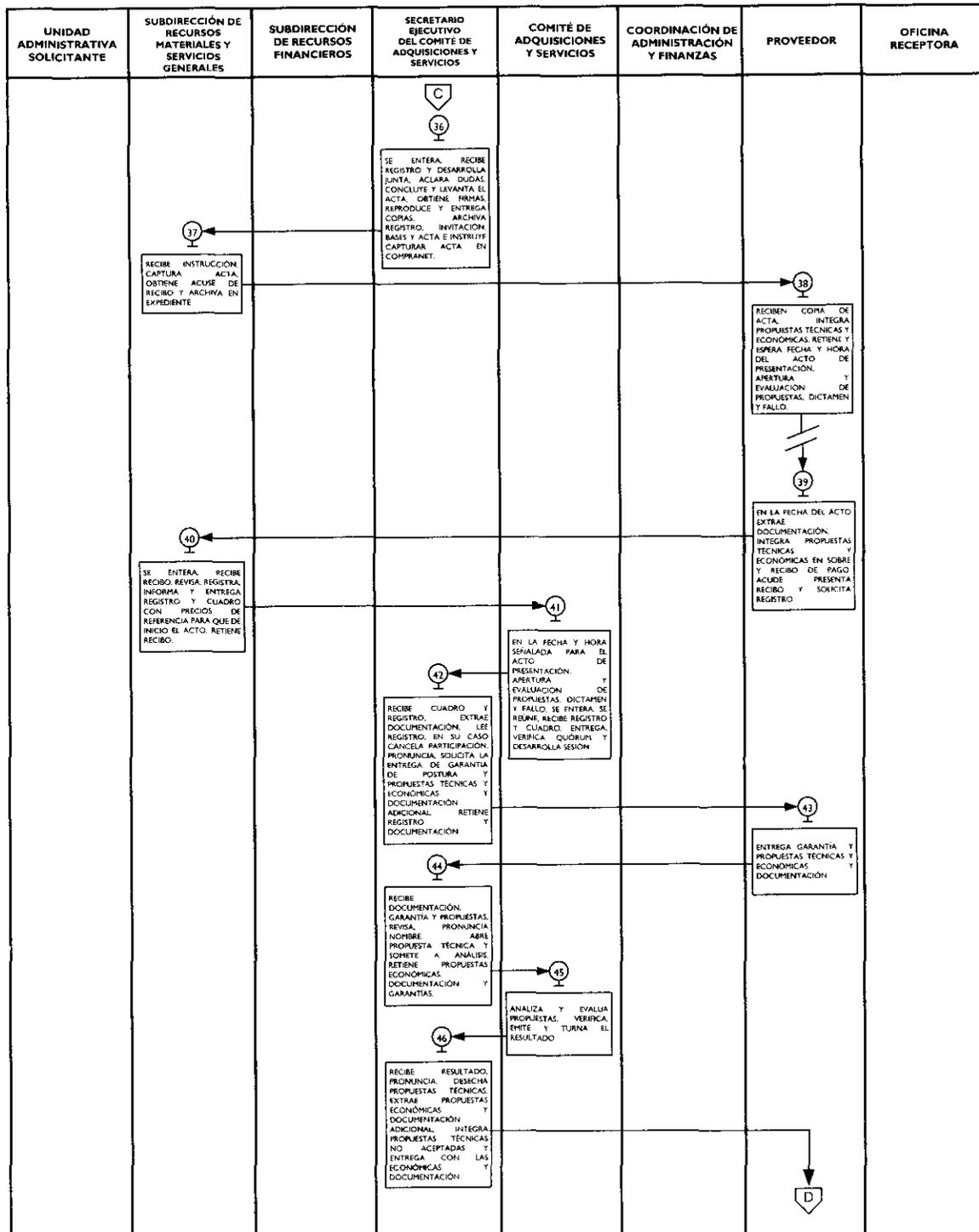
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA.



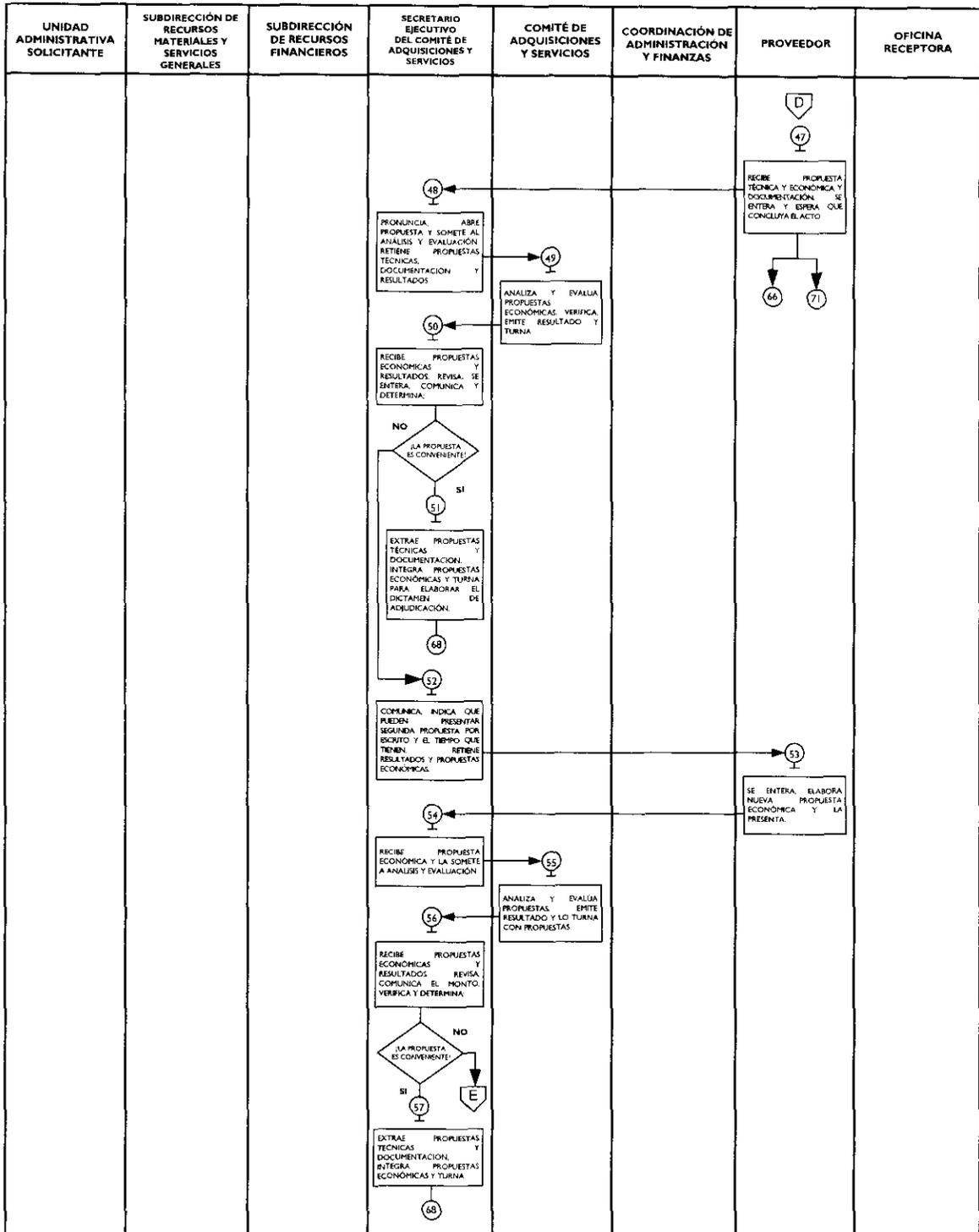
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA.



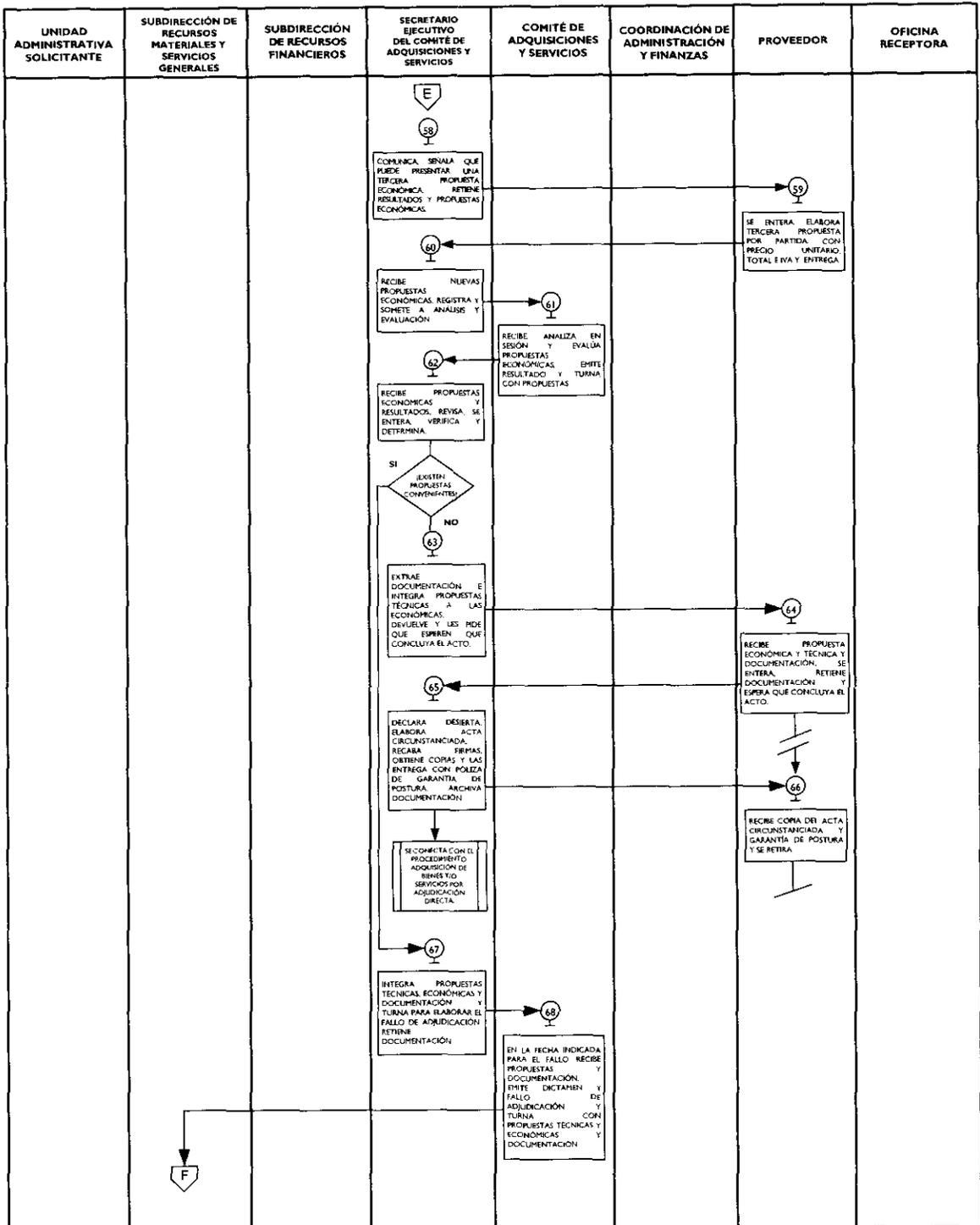
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA.



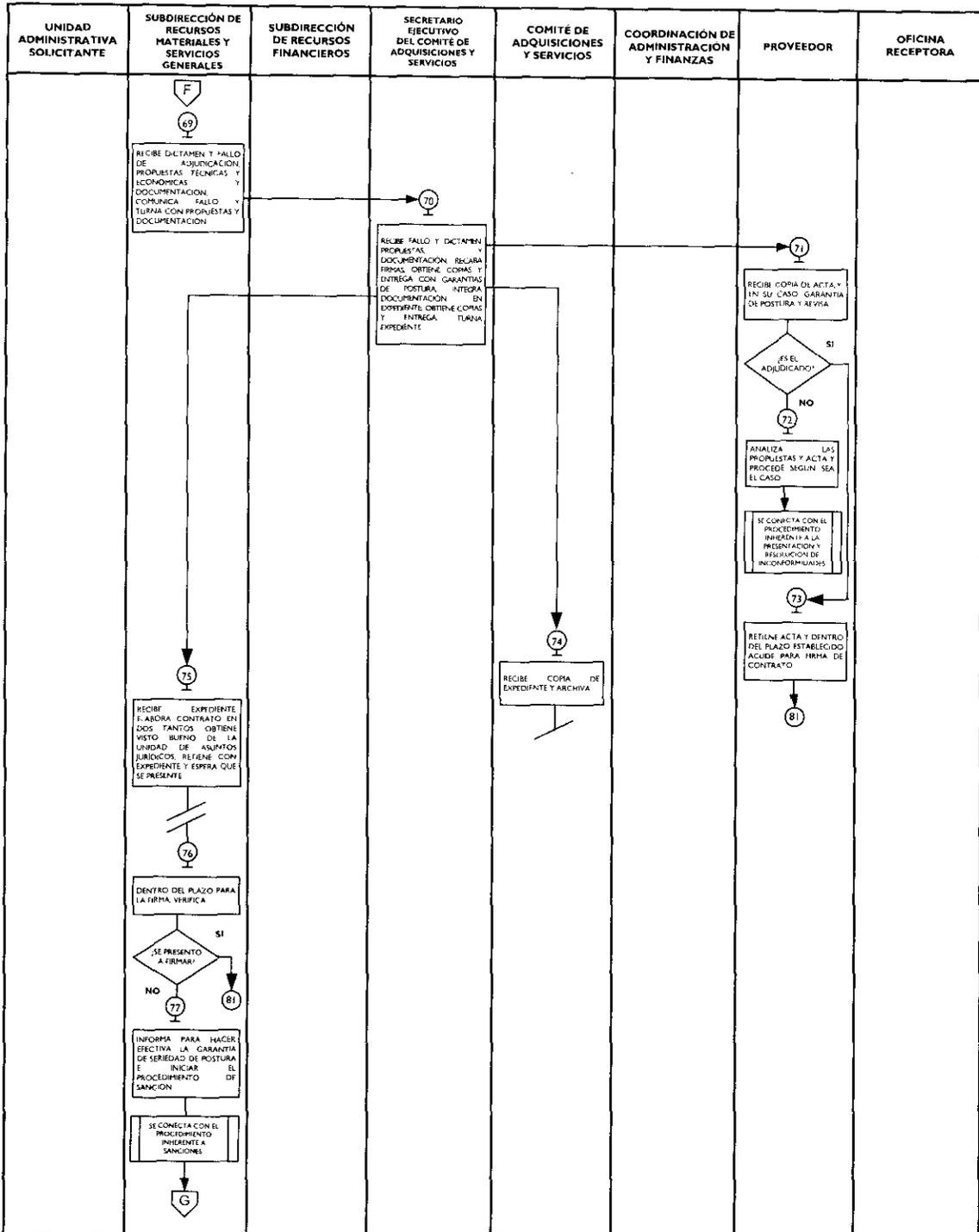
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA.



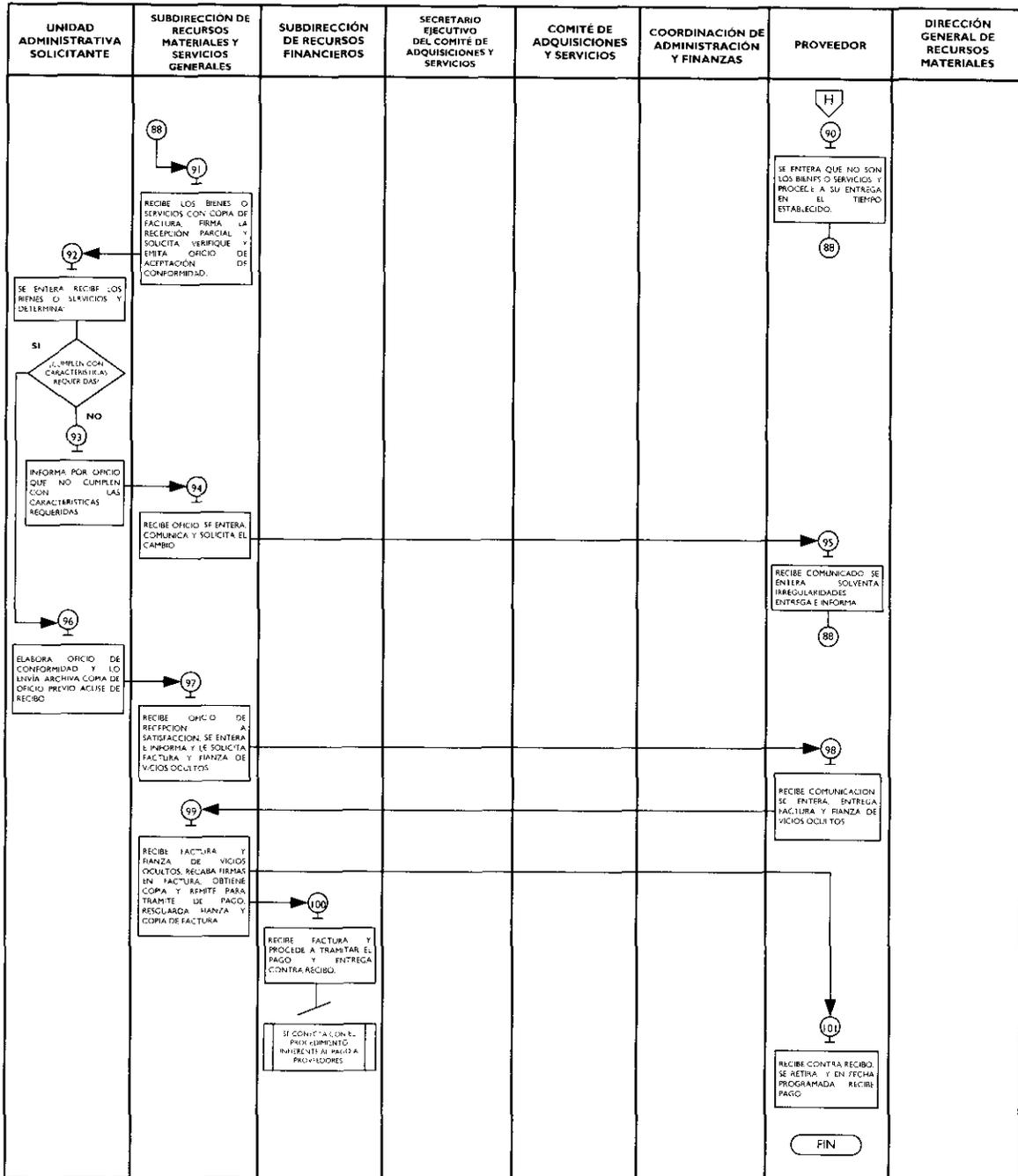
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA.



PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA.



PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la adquisición de bienes o servicios mediante invitación restringida.

$$\frac{\text{Número mensual adquisiciones realizadas por invitación restringida}}{\text{Número mensual de solicitudes de adquisiciones recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de adquisiciones atendidas por invitación restringida.}$$

Registro de evidencias:

Las solicitudes de adquisiciones se archivan en el expediente de invitación restringida y se resguarda en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

7	Nº.	Anotar el número progresivo de los bienes solicitados.
8	Clave	Registrar la clave del artículo o bien solicitado, de acuerdo al catálogo correspondiente.
9	Unidad de medida	Anotar la unidad de medida, según corresponda. Ejemplo pieza, caja, paquete, etc.
10	Cantidad Solicitada	Indicar en número la cantidad que se solicita adquirir.
11	Autorizada	Registrar la cantidad autorizada de acuerdo con el techo presupuestal disponible
12	Descripción y características del material y/o servicio	Anotar las características del bien o servicio solicitado, con todas las especificaciones técnicas.
13	Precio unitario	Indicar el costo unitario del bien o servicio según el precio de mercado.
14	Precio total	Anotar el costo total del bien o servicio.
15	Justificaciones y observaciones	Escribir las justificaciones y observaciones necesarias por las que se requiere la adquisición de los bienes o servicios solicitados.
16	Proveedor sugerido	Anotar el nombre del proveedor sugerido, cuando el área usuaria proponga algún proveedor por las características del bien o servicio solicitado.
17	Datos característicos del proveedor	En caso de que se sugiera algún proveedor, asentar los datos del mismo, como son: domicilio, teléfono, etc.
18	Observaciones de la Subdirección de Recursos Financieros	Escribir las observaciones o recomendaciones pertinentes, cuando así lo estime conveniente la Subdirección de Recursos Financieros.
19	Jefe del área solicitante	Anotar el nombre y firma del o la titular del área solicitante. (Unidad, Subdirección o Delegación Regional).
20	Jefe de la unidad o dirección	Escribir el nombre y firma del o la titular de la Unidad o Dirección correspondiente. (Dirección General o Dirección de Programación y Vinculación, según proceda).
21	Subdirección de Recursos Materiales	Recabar la firma del responsable del área de Recursos Materiales al momento de recibir la solicitud.
22	Subdirección de Recursos Financieros	Obtener la firma del Subdirector de Recursos Financieros.
23	Coordinación de Administración y Finanzas	Recabar la firma de autorización del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	215040200/09
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES EN EL ALMACÉN.

OBJETIVO

Eficientar y mantener actualizado el inventario de los bienes existentes en el Almacén, mediante su recepción, registro y clasificación, para el suministro oportuno a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Social, así como a las unidades administrativas que solicitan bienes para la realización de sus actividades.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Capítulo VI de las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales, Coordinaciones Regionales, Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Administración y Finanzas y Contraloría Interna, Artículo 16, fracción I. Gaceta del Gobierno, 16 de septiembre de 2005, reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares, IV Adquisición de Bienes y Servicios, Disposiciones Generales, ACP-097. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de resguardar los bienes adquiridos, que coadyuven a la realización de las actividades encomendadas a la Secretaría.

La Subdirección de Recursos Financieros deberá:

- Recibir la factura de los bienes adquiridos.
- Tramitar el pago de la factura.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir los bienes, remisión y factura.
- Verificar que los bienes cumplan con las características establecidas.
- Sellar la factura.
- Clasificar y resguardar los bienes en el Almacén.
- Actualizar el Sistema de Almacén.
- Sellar factura de entrada.
- Remitir la factura a la Subdirección de Recursos Financieros.

El Encargo del Almacén deberá:

- Recibir los bienes y la remisión o factura y sellarla de entrada al almacén.
- Verificar que los bienes entregados en el almacén cumplan con las especificaciones establecidas, en caso contrario, informarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Clasificar los bienes, resguardarlos, registrarlos en el sistema, elaborar Tarjeta de Almacén e integrarla al Kardex.

Los Proveedores deberán:

- Entregar bienes, remisión o factura al personal operativo del almacén.

DEFINICIONES

Entrada de bienes al Almacén: Es la recepción de los bienes que se adquieren para el desempeño de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Social, en el entendido de que todo lo que ingresa al Almacén debe contar con un registro de entrada.

Resguardo: Protección de los bienes que se encuentran en el Almacén.

Tarjeta de Almacén: Documento en el que se registran las entradas y salidas de los bienes, así como las existencias y costos reales de los mismos.

Registro de Bienes: Control en el que se especifican las características físicas, marca, contenido, unidad de medida de los bienes que se guardan en el Almacén.

INSUMOS

- Bienes recibidos en el almacén.
- Factura.

RESULTADOS

- Bienes recibidos que cumplen con las características requeridas.
- Nota de entrada en el almacén.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de bienes y/o servicios por licitación pública.
- Adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa.
- Adquisición de bienes y/o servicios por invitación restringida.
- Realización del inventario físico de almacén.
- Registro de salida de bienes del almacén.

POLÍTICAS

- Todos los bienes que sean adquiridos por la Coordinación de Administración y Finanzas deberán ingresar al Almacén de la Secretaría de desarrollo social.

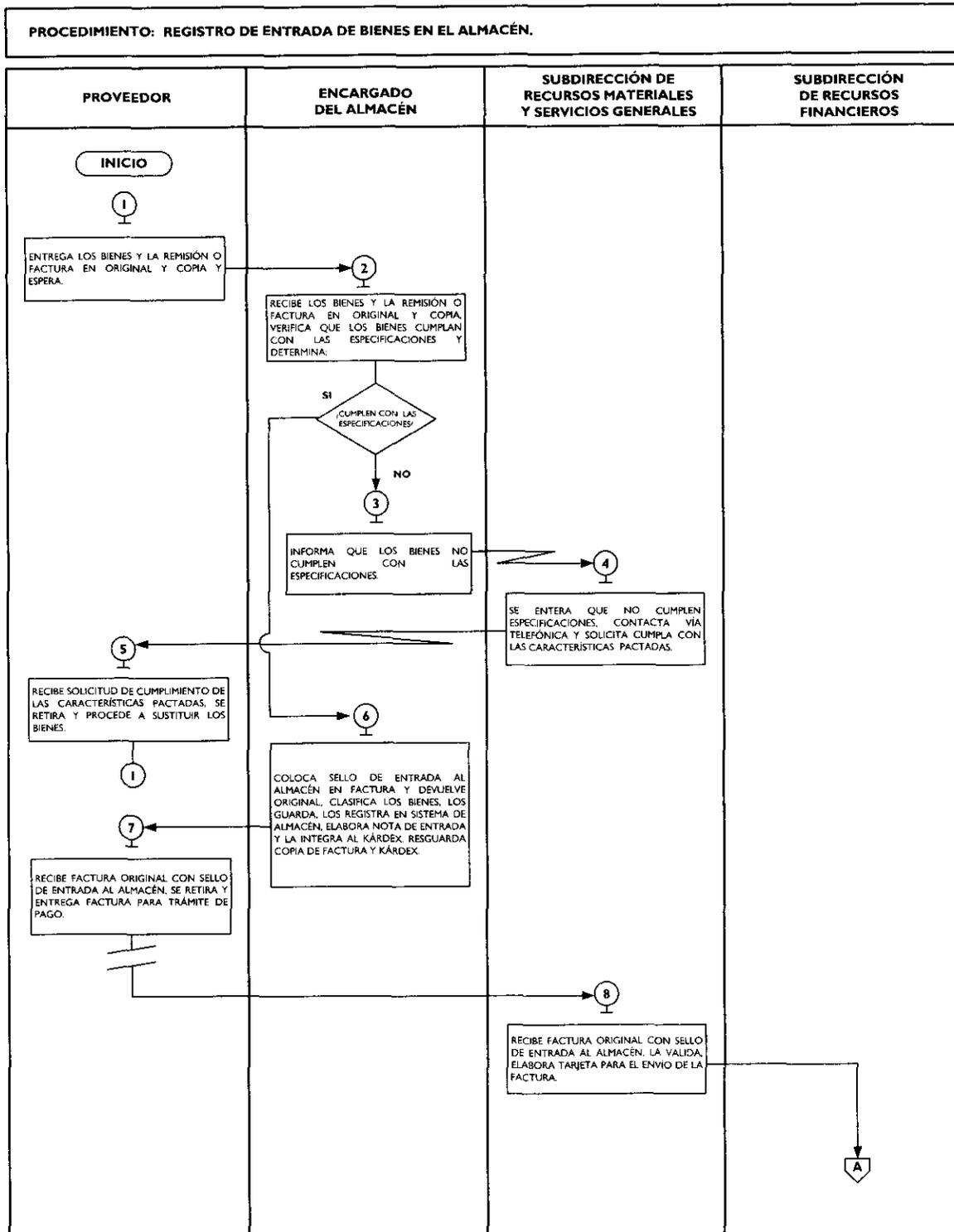
- El encargado del Almacén deberá mantener actualizado el inventario de los bienes de consumo de la Secretaría.
- No se recibirá ningún bien que no cuente con la documentación soporte para su ingreso al Almacén como es la factura, la remisión, el pedido o la tarjeta informativa.
- El encargado del Almacén deberá verificar que todos los bienes recibidos cumplan con las características especificadas en el contrato o pedido o, en su caso, informará sobre el incumplimiento en el que incurran los proveedores a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Las facturas de los suministros se sellarán y firmarán únicamente cuando se entregue el 100% de los bienes indicados.
- Los bienes que se reciben en el Almacén de la Secretaría se deberán clasificar, ubicar y resguardar correctamente.
- El encargado del Almacén elaborará formatos de control interno con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en función de la recepción o resguardo de los bienes que ingresan al Almacén.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales establecerá coordinación permanente con el área de bienes muebles para el control del mobiliario y equipo y con el área de adquisiciones para el suministro de los bienes para el stock de Almacén.
- El encargado del almacén o los auxiliares responsables de la recepción de los bienes revisarán físicamente que cumplan con las características específicas como unidad de medida, unidad de peso, etc., las cuales se describen en la factura o remisión o, en su caso, si se cuenta con el contrato de pedido verificarán que cumpla estrictamente con lo acordado o de lo contrario no recibirán los bienes.

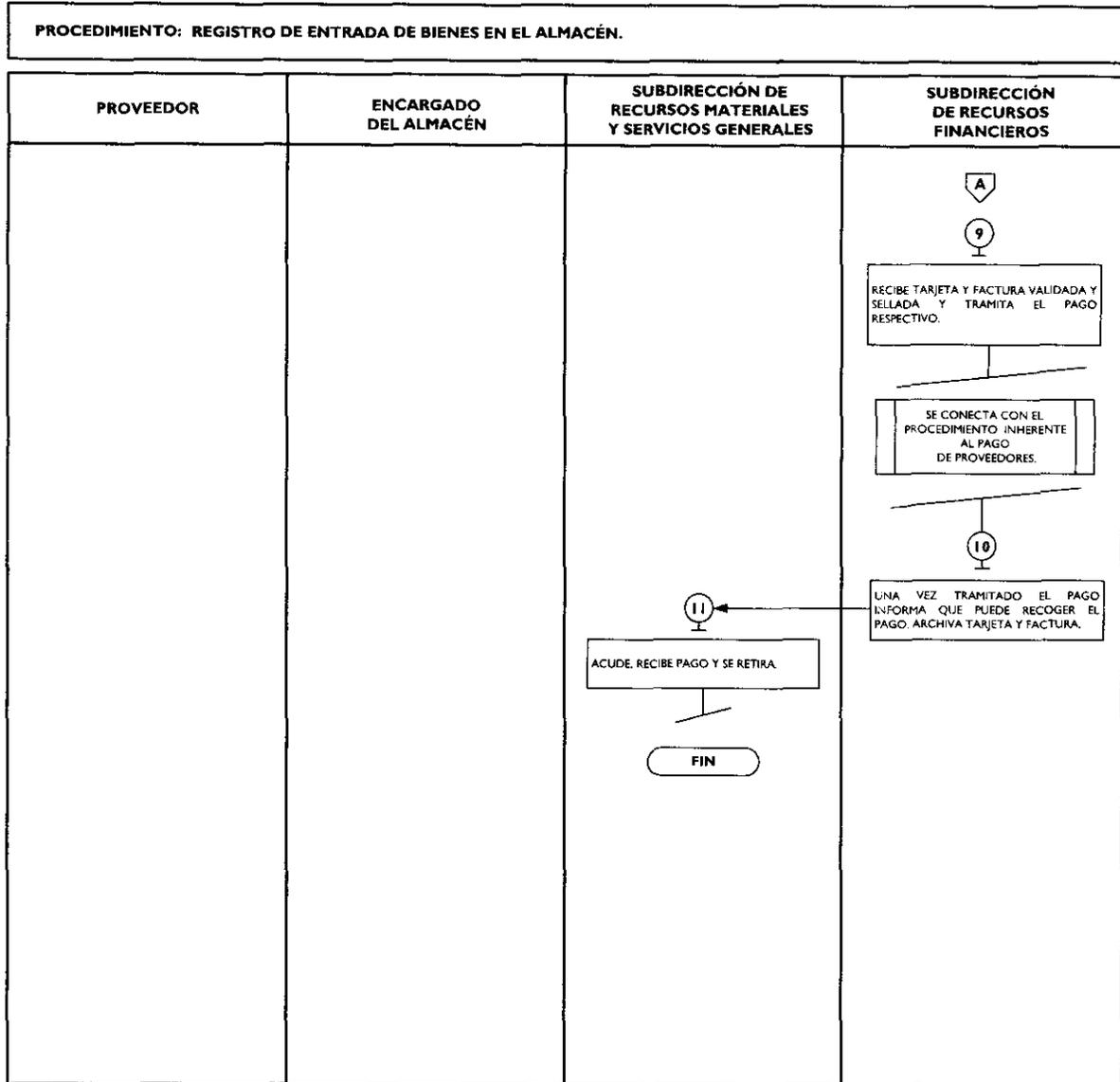
DESARROLLO

Procedimiento: Registro de entrada de bienes en el Almacén.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Proveedor	Entrega los bienes junto con la remisión y/o factura en original y copia al Encargado del Almacén y espera.
2	Encargado del Almacén	Recibe los bienes y remisión y/o factura en original y copia, verifica que los bienes solicitados cumplan con las especificaciones establecidas y determina: ¿Los bienes cumplen con las especificaciones?
3	Encargado del Almacén	Los bienes no cumplen con las especificaciones. Informa vía telefónica a la Subdirección de Recursos Materiales que los bienes no cumplen con las características pactadas.
4	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se entera que los bienes no cumplen con las especificaciones, contacta vía telefónica al proveedor y le solicita que cumpla a la brevedad con las características pactadas de los bienes.
5	Proveedor	Recibe solicitud de cumplimiento de las características pactadas, se retira y procede a sustituir los bienes. Se conecta con la operación no. 1.
6	Encargado del Almacén	Los bienes si cumplen con las especificaciones. Coloca en el original y copia de la factura el sello de entrada al Almacén y devuelve el original al proveedor. Clasifica los bienes, los guarda, los registra en el Sistema de Almacén, elabora Nota de Entrada al Almacén y la integra al kárdex. Resguarda kárdex y copia de tarjeta.
7	Proveedor	Recibe factura original con sello de entrada al Almacén, se retira y entrega la factura en la Subdirección de Recursos Materiales, para trámite pago.
8	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe factura original con sello de entrada al almacén, la valida y elabora tarjeta para el envío de la factura a la Subdirección de Recursos Financieros.
9	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe tarjeta de envío y factura validada y sellada y procede a tramitar el pago. Se conecta con el procedimiento inherente al pago a proveedores.
10	Subdirección de Recursos Financieros	Una vez tramitado el pago le informa al proveedor que puede pasar por su pago y archiva tarjeta y factura.
11	Proveedor	Recibe pago por los bienes o servicios recibidos y se retira.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficiencia en la recepción y resguardo de los bienes adquiridos.

$$\frac{\text{Número mensual de bienes registrados en el Sistema de Almacén}}{\text{Número mensual de bienes recibidos en el Almacén}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de bienes registrados en el Sistema de Almacén.}$$

Registro de evidencias:

- Los bienes recibidos se registran en la tarjeta de almacén y se archiva en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	215040200/10
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN.

OBJETIVO

Mejorar el control de los bienes de consumo resguardados en el Almacén de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el conteo, revisión y actualización de los bienes en existencia, para su entrega oportuna a las unidades administrativas solicitantes.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que se encargan de las labores relacionadas con la integración y conteo de los bienes que se resguardan en el Almacén de la Secretaría de Desarrollo Social.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo VI de las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales, Coordinaciones Regionales, Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Administración y Finanzas y Contraloría Interna. Artículo 16, fracción I. Gaceta del Gobierno, 16 de septiembre de 2005, reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares, IV Adquisición de Bienes y Servicios, Disposiciones Generales, ACP-098, ACP-099, ACP-100 y ACP-101. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de realizar el conteo y el inventario físico del Almacén de la Secretaría de Desarrollo Social.

La Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Designar a la persona que asistirá como representante en la realización del inventario físico del Almacén.
- Confirmar, mediante oficio el día y hora para levantar el inventario y enviarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Realizar las recomendaciones pertinentes para mejorar el control interno del Almacén y remitirlas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Firmar el Acta respectiva.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Solicitar mediante oficio a la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, la presencia de un representante para realizar el inventario físico del Almacén, indicando la fecha tentativa para su levantamiento.
- Recibir el oficio de respuesta y enterarse de la confirmación del día y hora y del nombre de la persona designada por la Contraloría Interna para realizar el inventario físico del Almacén.
- Imprimir, del Sistema de Almacén, el listado de bienes resguardados, así como los marbetes que se colocan en cada uno de los bienes resguardados.
- Contabilizar, en presencia del representante de la Contraloría Interna, cada uno de los bienes existentes en el almacén.
- Levantar el Acta Administrativa de los resultados obtenidos en el inventario físico de Almacén.
- Firmar el Acta Administrativa y obtener la firma del representante de la Contraloría Interna.

El encargado del Almacén deberá:

- Realizar el conteo físico de los bienes resguardados en el Almacén.

DEFINICIONES

Conteo físico: Revisión física de los bienes resguardados que permite verificar su existencia en el almacén, para lo anterior se pueden realizar hasta tres conteos.

Resguardo: Protección de los bienes que se encuentran en el almacén.

Tarjeta de Almacén: Documento en el que se registran las entradas y salidas de los bienes, así como las existencias y costos reales de los mismos.

Registro de Bienes: Documento de control en el que se especifican las características físicas, marca, contenido, unidad de medida de los bienes que se guardan en el Almacén.

Marbete: Documento que permite identificar los bienes por su número, descripción y unidad de medida.

Acta Administrativa: Documento en el que se informan los resultados obtenidos en el levantamiento del inventario físico de existencias en almacén.

Registro de existencias de bienes en Almacén: Documento que describe los bienes que se encuentran en el stock del Almacén.

Registro de existencias de bienes a resguardo en Almacén: Documento que describe los bienes depositados temporalmente en el Almacén.

INSUMOS

- Oficio para solicitar la presencia de un representante de la Contraloría Interna.

RESULTADOS

- Inventario físico de las existencias reales en el Almacén de la Secretaría de Desarrollo Social.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de entrada de bienes en el Almacén.
- Registro de salida de bienes del Almacén.

POLÍTICAS

- El inventario físico de Almacén se realizará durante los meses de junio y diciembre de cada año, para lo cual será necesaria la presencia de un representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.

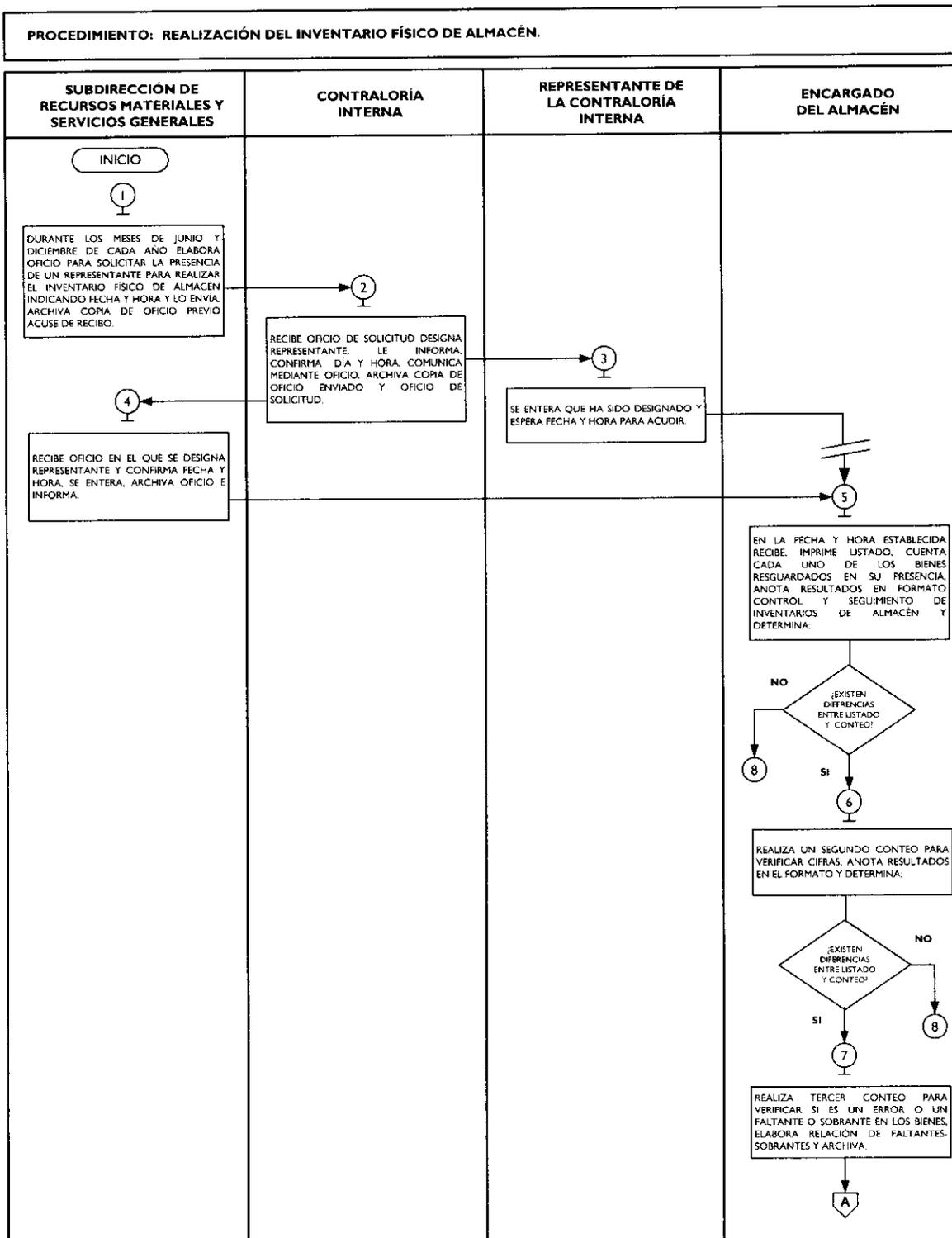
DESARROLLO

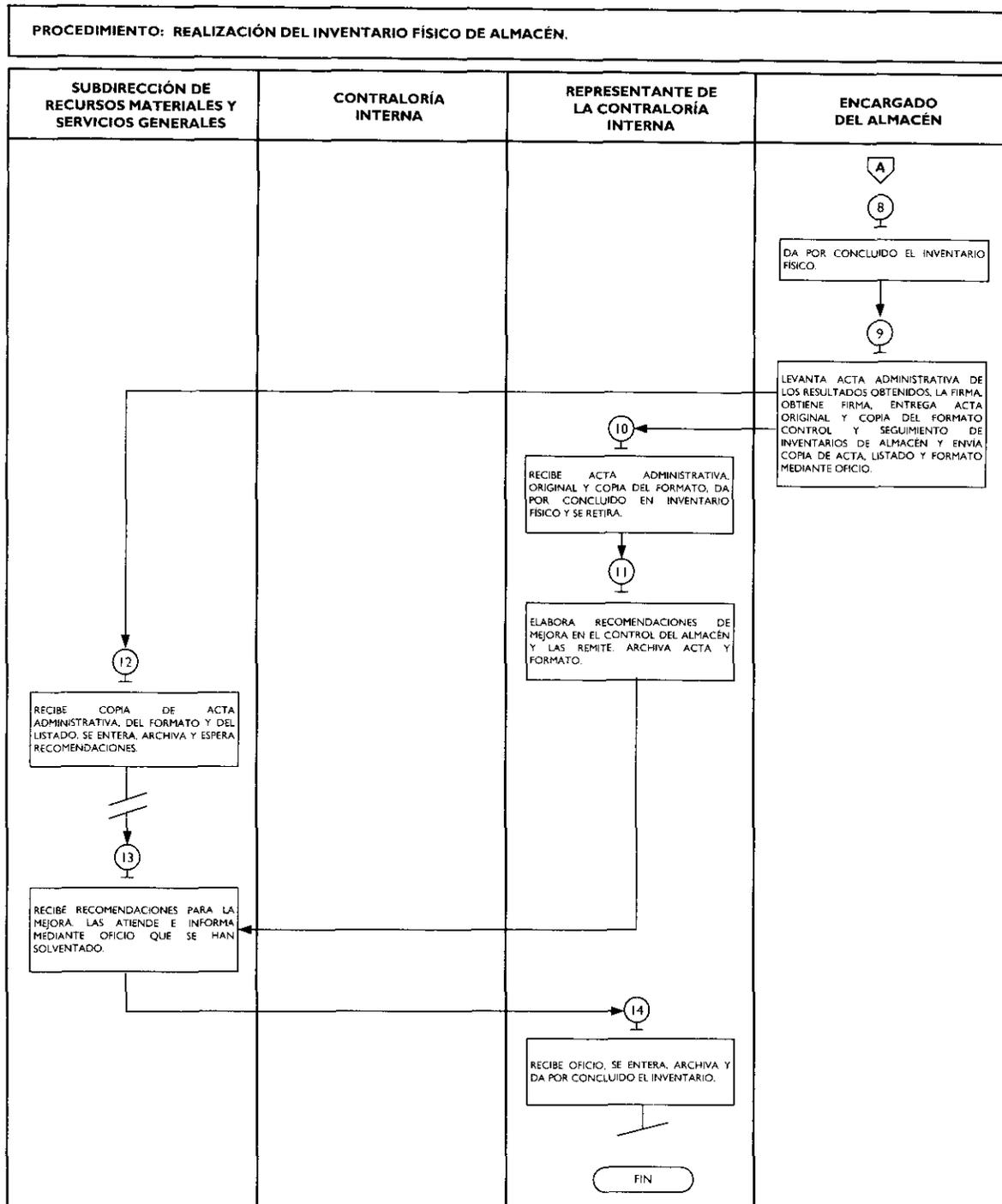
Procedimiento: Realización del inventario físico de Almacén.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Durante los meses de junio y diciembre de cada año, elabora en original y copia oficio para solicitar a la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social la presencia de un representante para realizar el inventario físico de Almacén, en el cual se indica la fecha y hora tentativas y lo envía. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
2	Contraloría Interna	Recibe oficio en el que solicita la presencia de un representante para realizar el inventario físico de Almacén, designa representante, le informa, confirma día y hora y lo comunica mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva copia del oficio enviado previo acuse de recibo y oficio de solicitud.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
3	Representante de la Contraloría Interna	Se entera que ha sido designado para acudir a la realización del inventario físico de almacén y espera fecha y hora. Se conecta con la operación no. 5.
4	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio original en el que se designa representante y se confirma el día y hora para la realización del inventario físico de almacén, se entera, archiva oficio e informa el día y hora del inventario al Encargado del Almacén.
5	Encargado del Almacén	En la fecha y hora establecida, recibe al representante de la Contraloría Interna, se accesa al Sistema de Almacén, imprime listado de bienes resguardados y de entradas y salidas de bienes, con base en los marbetes existentes, cuenta cada uno de los bienes resguardados en presencia del representante, anota los resultados en el formato de Control y Seguimiento de Inventarios de Almacén y determina: ¿Existen diferencias entre el listado y el primer conteo?
6	Encargado del Almacén	Si existen diferencias entre el listado y el primer conteo. Realiza un segundo conteo para verificar cifras, anota nuevamente los resultados en el formato de Control y Seguimiento de Inventarios de Almacén y determina: ¿Existen diferencias entre el listado y el segundo conteo?
7	Encargado del Almacén	Si existen diferencias entre el listado y el segundo conteo. Realiza un tercer conteo, para verificar si la diferencia en las cantidades obedeció a un error en el conteo o a un faltante o sobrante de los bienes y, en su caso, elabora una relación de los bienes faltantes o sobrantes y la archiva.
8	Encargado del Almacén	No existen diferencias entre el listado y el conteo. Da por concluido el inventario físico de Almacén en coordinación con el representante de la Contraloría Interna.
9	Encargado del Almacén	Levanta Acta Administrativa de los resultados obtenidos en original y copia, la firma, obtiene firma del representante de la Contraloría, le entrega Acta original y una copia del formato de Control y Seguimiento de Inventarios de Almacén, envía la copia del acta junto con el listado de bienes resguardados y de entradas y salidas de bienes y el formato de Control y Seguimiento de Inventario de Almacén, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio.
10	Representante de la Contraloría Interna	Da por concluido el inventario físico de Almacén, recibe Acta Administrativa original y copia del formato de Control y Seguimiento de Inventarios de Almacén y se retira.
11	Representante de la Contraloría Interna	Elabora recomendaciones orientadas al mejoramiento del control interno del Almacén y las remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva el Acta Administrativa y formato con las recomendaciones emitidas. Archiva Acta Administrativa y formato de Control y Seguimiento de Inventarios de Almacén.
12	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe copia del Acta Administrativa, del formato de Seguimiento y Control de Inventario de Almacén y del listado, se entera, archiva y espera recomendaciones de la Contraloría Interna.
13	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe recomendaciones orientadas al mejoramiento del control interno, las atiende e informa mediante oficio al representante de la Contraloría Interna que ha solventado las observaciones.
14	Representante de la Contraloría Interna	Recibe oficio en el que se informa que se han solventado las observaciones y se entera, archiva y da por concluido el inventario.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficiencia en la realización del inventario de Almacén.

$$\frac{\text{Número anual de recomendaciones realizadas a los inventarios físicos de Almacén}}{\text{Número anual de inventarios físicos de Almacén realizados}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de recomendaciones al inventario del Almacén de la Secretaría.}$$

Registro de evidencias:

- Los inventarios físicos de Almacén realizados quedan registrados en el Acta Administrativa de los resultados obtenidos en el inventario, que se resguarda en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INVENTARIOS DE ALMACÉN

INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN AL DÍA (1) DEL MES (2) DEL AÑO (3)

No. DE MARBETE	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIAS FÍSICAS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CONTEOS			OBSERVACIONES
						1er	2o	3er	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Instructivo para llenar el formato: Control y Seguimiento de Inventarios de Almacén.

Objetivo: Realizar el inventario de los bienes que se resguardan, así como los que entran y salen del Almacén de la Secretaría de Desarrollo Social.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y copia.
El original para el control de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Una copia para el control de la Contraloría Interna.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Inventario físico de almacén al día ...	Escribir el día en que se realiza el levantamiento del inventario físico de almacén.
2	del mes	Anotar el mes en el que se realiza el levantamiento de inventario físico de almacén.
3	del año	Escribir el año en el que se realiza el levantamiento de inventario físico de almacén.
4	No. de marbete	Indicar el número de marbete para identificar los bienes por su número, descripción y unidad de medida.
5	Descripción del material	Anotar las características físicas del bien, nombre del artículo marca, contenido, composición general, etc.
6	Unidad de medida	Indicar la medida correspondiente como kilogramo, metro, pieza, caja, rollo, unidad, cubeta, etc.
7	Existencias físicas	Escribir las existencias de bienes en el Almacén.
8	Costo unitario	Señalar el valor monetario que se asigna a cada bien en función de su adquisición. Este costo está asentado en la tarjeta de almacén, el cual puede variar a la alta o a la baja dependiendo del costo de la siguiente entrada, ya que se considera conveniente manejar el costo promedio.
9	Costo total	Anotar el valor monetario que se deriva de las existencias reales por el costo unitario.
10	Conteos	Incluir el resultado del primer levantamiento de inventario físico de almacén.
11	1er.	Anotar el resultado en números del segundo levantamiento de inventario físico de almacén, (este conteo se realiza cuando se reflejan diferencias de conteo y de acuerdo con el criterio del representante de la Contraloría Interna se verifican en su presencia, asentándose el conteo correcto en la columna de tercer conteo).
12	2o.	Incluir el resultado del tercer levantamiento de inventario físico de almacén.
13	3er.	Incluir el resultado del cuarto levantamiento de inventario físico de almacén.
14	Observaciones	Describir las recomendaciones que se presenten durante la jornada del inventario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2010
Código:	215040200/11
Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN.
OBJETIVO

Eficientar la entrega de los bienes solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la autorización, entrega oportuna y registro de los bienes requeridos para cumplir con sus funciones.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargados de registrar la salida de bienes del almacén, así como a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social que solicitan bienes.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo VI de las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales, Coordinaciones Regionales, Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Administración y Finanzas y Contraloría Interna. Artículo 16, fracción I. Gaceta del Gobierno, 16 de septiembre de 2005, reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. IV Adquisición de Bienes y Servicios, Disposiciones Generales, ACP-097. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Manual de General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de suministrar oportunamente los bienes existentes en el almacén, a las diferentes unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades.

El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar el requerimiento de bienes y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir el requerimiento de bienes autorizado.
- Cancelar, cuando proceda, el requerimiento e informar a la unidad administrativa solicitante.

El encargado del almacén deberá:

- Recibir la solicitud de requerimiento de bienes y la tarjeta de almacén y preparar los bienes.
- Elaborar el formato Vale de salida de almacén y registrar la salida en el sistema de bienes de almacén.

La unidad administrativa solicitante deberá:

- Elaborar el requerimiento de bienes.
- Tomar conocimiento de la cancelación de su requerimiento o, en su caso, recibir los bienes en el almacén.
- Firmar el formato Vale de Salida de Almacén y entregarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEFINICIONES

Salida de bienes del almacén: Acción en la que se entregan o suministran bienes a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para el desarrollo de sus actividades.

Vale de Salida de Almacén: Documento en el que se registran los bienes que han sido entregados a la unidad administrativa solicitante.

Resguardo: Protección de los bienes que se encuentran en el almacén.

Tarjeta de almacén: Documento en el que se registran las entradas y salidas de los bienes, así como las existencias y costos reales de los mismos.

Registro de Bienes: Documento de control en el que se especifican las características físicas, marca, contenido y unidad de medida de los bienes que se guardan en el almacén.

Requerimiento de bienes: Documento elaborado por la unidad administrativa solicitante en el que solicitan por escrito el bien que se especifica.

Registro de existencias de bienes a resguardo en almacén: Documento que describe los bienes depositados temporalmente en almacén.

INSUMOS

- Solicitud de requerimiento de bienes.

RESULTADOS

- Bienes entregados a las unidades administrativas de la Secretaría.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de entrada de bienes en el almacén.
- Realización del inventario físico de almacén.
- Registro de transferencia de bienes muebles.

POLÍTICAS

- Todos los bienes que suministre el almacén deberán estar soportados por un vale de salida, previamente autorizado y entregado a las áreas solicitantes.
- En el caso de que las unidades administrativas de la Secretaría soliciten cartuchos para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, deberán entregar el cartucho vacío o, de lo contrario no les será suministrado.
- El personal del almacén podrá entregar bienes de manera económica mediante la elaboración de un vale de salida provisional, el cual deberá contar con la autorización y el visto bueno del jefe inmediato superior.
- Cuando no exista en el almacén el bien solicitado por las unidades administrativas el responsable del almacén deberá informar con oportunidad al área de adquisiciones, a efecto de considerar la posibilidad de su compra.
- El responsable del almacén deberá informar oportunamente a la oficina de bienes muebles sobre las salidas de los mismos del almacén.

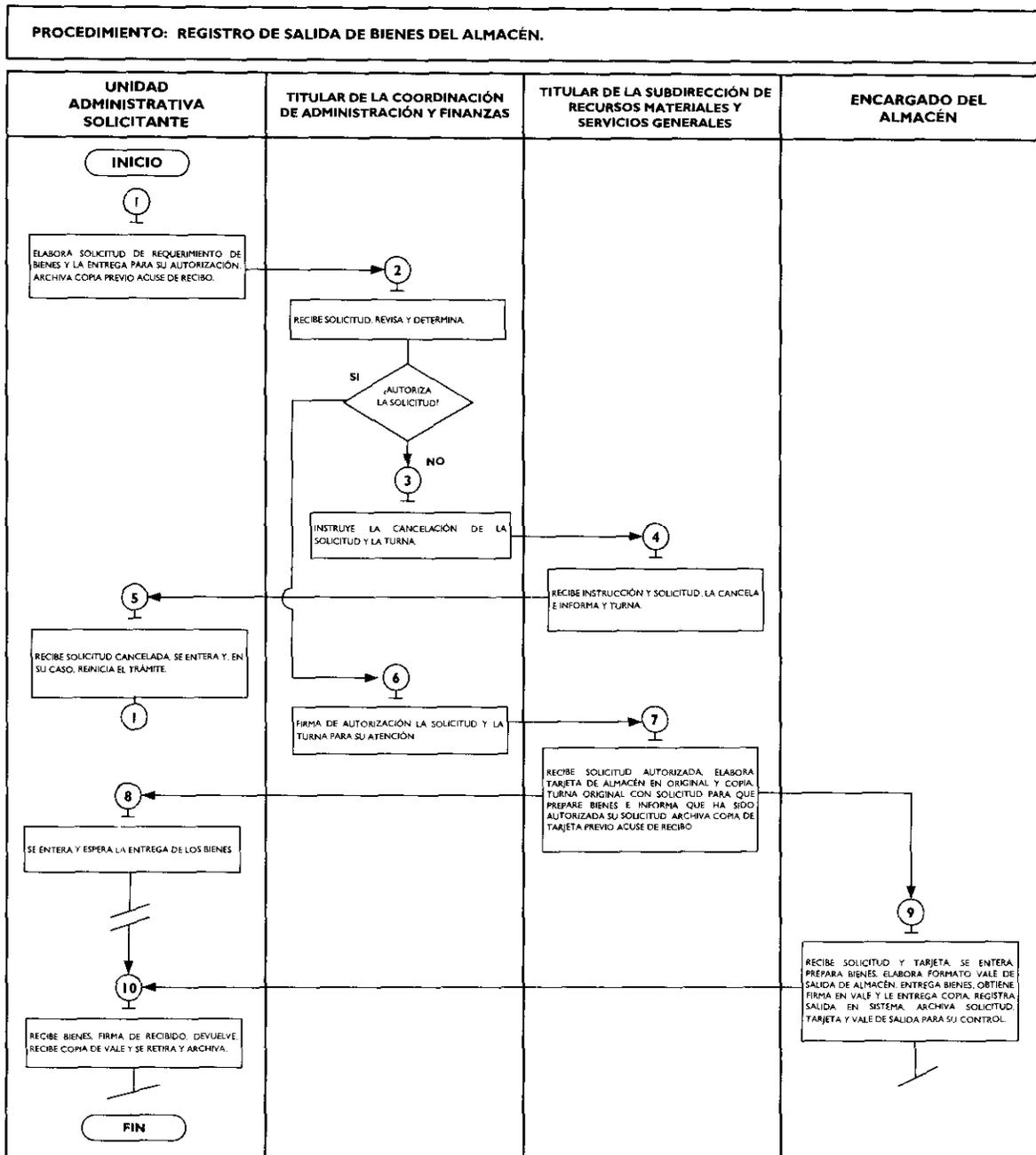
DESARROLLO

Procedimiento: Registro de salida de bienes del almacén.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidad administrativa solicitante	Elabora solicitud de requerimiento de bienes y la entrega al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización. Archiva copia previo acuse de recibo.
2	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud de requerimiento de bienes, revisa y determina: ¿Autoriza la solicitud?
3	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	No autoriza la solicitud. Instruye la cancelación de la solicitud de requerimiento de bienes y la turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe instrucción y solicitud de requerimiento de bienes, la cancela e informa y turna a la unidad administrativa solicitante.
5	Unidad administrativa solicitante	Recibe solicitud de requerimiento de bienes, se entera de la cancelación y, en su caso, reinicia el trámite.
6	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Si autoriza la solicitud. Firma de autorización la solicitud de requerimiento de bienes y la turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.
7	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud de requerimiento de bienes autorizada, elabora tarjeta de almacén en original y copia, turna original junto con la solicitud de requerimiento de bienes autorizada al encargado del almacén para que prepare los bienes solicitados e informa a la unidad administrativa que ha sido autorizada la solicitud. Archiva copia de tarjeta de almacén previo acuse de recibo.
8	Unidad administrativa solicitante	Se entera de la autorización y espera la entrega de los bienes.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
9	Encargado del almacén	Recibe solicitud de requerimiento de bienes y tarjeta de almacén, se entera, prepara los bienes, elabora el formato Vale de Salida de Almacén, entrega los bienes a la unidad administrativa, obtiene firma en el Vale de Salida de Almacén. Asimismo, le entrega copia del vale. Registra la salida en el sistema de bienes de almacén, archiva solicitud de requerimiento de bienes, tarjeta de almacén y Vale de Salida de Almacén para su control.
10	Unidad administrativa solicitante	Recibe los bienes en el almacén, firma de recibido en el Vale de Salida de Almacén, lo devuelve, recibe copia, se retira, utiliza bienes y archiva copia del vale.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la entrega de bienes en el almacén.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de requerimiento de bienes atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de requerimiento de bienes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de solicitudes de requerimiento de bienes autorizadas.}$$

Registro de evidencias:

- Las salidas de bienes se registran en el sistema de bienes de almacén y en el formato Vale de Salida de Almacén, el cual se archiva en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

FOLIO No. (1)

VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

HOJA (5) DE (6)

AÑO	MES	DÍA
(2)	(3)	(4)

ÁREA SOLICITANTE: (7)						
ADSCRITA A: (8)						
No.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
COSTO TOTAL						(16)
ALMACÉN			Vo. Bo ADMINISTRACIÓN			
(17)			(18)			
FIRMA DE RESPONSABLE DE ÁREA			Vo. Bo. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
(19)			(20)			
RECIBÍ MATERIAL NOMBRE, FECHA Y FIRMA			OBSERVACIONES			
(21)			(22)			

Instructivo para llenar el formato: Vale de Salida de Almacén.		
Objetivo: Llevar el control de los bienes que salen del almacén de la Secretaría de Desarrollo Social.		
Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y copia. El original para el control del almacén. Una copia para Unidad Administrativa Solicitante.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número consecutivo que corresponda a cada una de las salidas.
2	Año	Escribir el año de la entrega del o los bienes.
3	Mes	Anotar el mes de la entrega del o los bienes.
4	Día	Indicar el día de la entrega del o los bienes.
5	Hoja	Anotar el número de hoja del formato.

6	De	Escribir el número total de hojas del formato.
7	Área solicitante	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
8	Adscrita a:	Indicar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece.
9	No.	Anotar el número consecutivo del registro de los bienes que se reciben.
10	Descripción del artículo	Describir las características físicas de los bienes que se entregan.
11	Unidad de medida	Especificar la unidad de medida del bien como peso, pieza, caja, metros, etc.
12	Cantidad solicitada	Anotar la cantidad de los bienes que se solicitan.
13	Cantidad autorizada	Especificar la cantidad de los bienes que se autorizó entregar.
14	Precio unitario	Anotar el precio por unidad del bien que ingresa al almacén.
15	Importe	Señalar el valor total del bien.
16	Costo total	Indicar el valor de todos los bienes entregados.
17	Almacén	Anotar el nombre y firma del encargado del almacén.
18	Vo. Bo administración	Incluir el nombre y firma de autorización para la entrega de bienes.
19	Firma de responsable de área	Anotar nombre y firma del titular de la unidad administrativa que solicita los bienes.
20	Vo. Bo. Subdirección de Recursos Materiales	Incluir la firma de autorización para la entrega de bienes.
21	Recibió material, nombre, fecha y firma	Describir los datos de la persona habilitada para la recepción de bienes.
22	Observaciones	Realizar la anotación respecto algún pendiente e información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	215040200/12
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES.

OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el registro y asignación de un número de inventario a los bienes muebles adquiridos, a través del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB) o del Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO) y su asignación a un servidor público responsable de su uso y resguardo.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos que tienen bajo su resguardo bienes muebles propiedad de la Secretaría de Desarrollo Social, así como al personal de la Coordinación de Administración y Finanzas encargado de actualizar el inventario de bienes muebles.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo Primero, Artículo 13.1, fracción I. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículo 16, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 16 de noviembre de 2005.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, ACP-001, ACP-007 y ACP-008. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa encargada de registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Secretaría de Desarrollo Social, a través del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB) o en el Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO).

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Entregar el bien mueble al servidor público a quién se haya asignado su resguardo.

- Capturar los datos y especificaciones del bien mueble entregado al servidor público en los sistemas SICOPA WEB o SARECO dependiendo del valor del bien mueble y obtener el número de inventario que proporcionan estos sistemas.
- Colocar el número de inventario en el bien mueble.
- Imprimir la tarjeta de resguardo y obtener la firma del servidor público al que le fue asignado el bien mueble.
- Archivar la tarjeta de resguardo debidamente firmada.

El servidor público deberá:

- Recibir el bien mueble.
- Firmar la tarjeta de resguardo del bien mueble.

DEFINICIONES

Tarjeta de resguardo: Documento que acredita la entrega de un bien mueble al servidor público usuario del mismo.

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB): Sistema que funciona a través de un portal de la red Internet, en el cual se registran los bienes muebles adquiridos por la Secretaría de Desarrollo Social que tienen un costo superior a los diecisiete salarios mínimos.

Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO): Sistema en el cual se registran los bienes muebles adquiridos por la Secretaría de Desarrollo Social, que tienen un costo inferior a los diecisiete salarios mínimos.

Número de inventario: Número de control que asignan los sistemas SICOPA-WEB y SARECO a los bienes muebles adquiridos por la Secretaría de Desarrollo Social, con el cual se identifican físicamente cada uno de los bienes registrados.

INSUMOS

- Bienes muebles.
- Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB).
- Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO).

RESULTADOS

- Tarjeta de resguardo.
- Bienes muebles entregados.
- Inventario actualizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa.
- Adquisición de bienes y/o servicios por invitación restringida.
- Adquisición de bienes y/o servicios por licitación pública.

POLÍTICAS

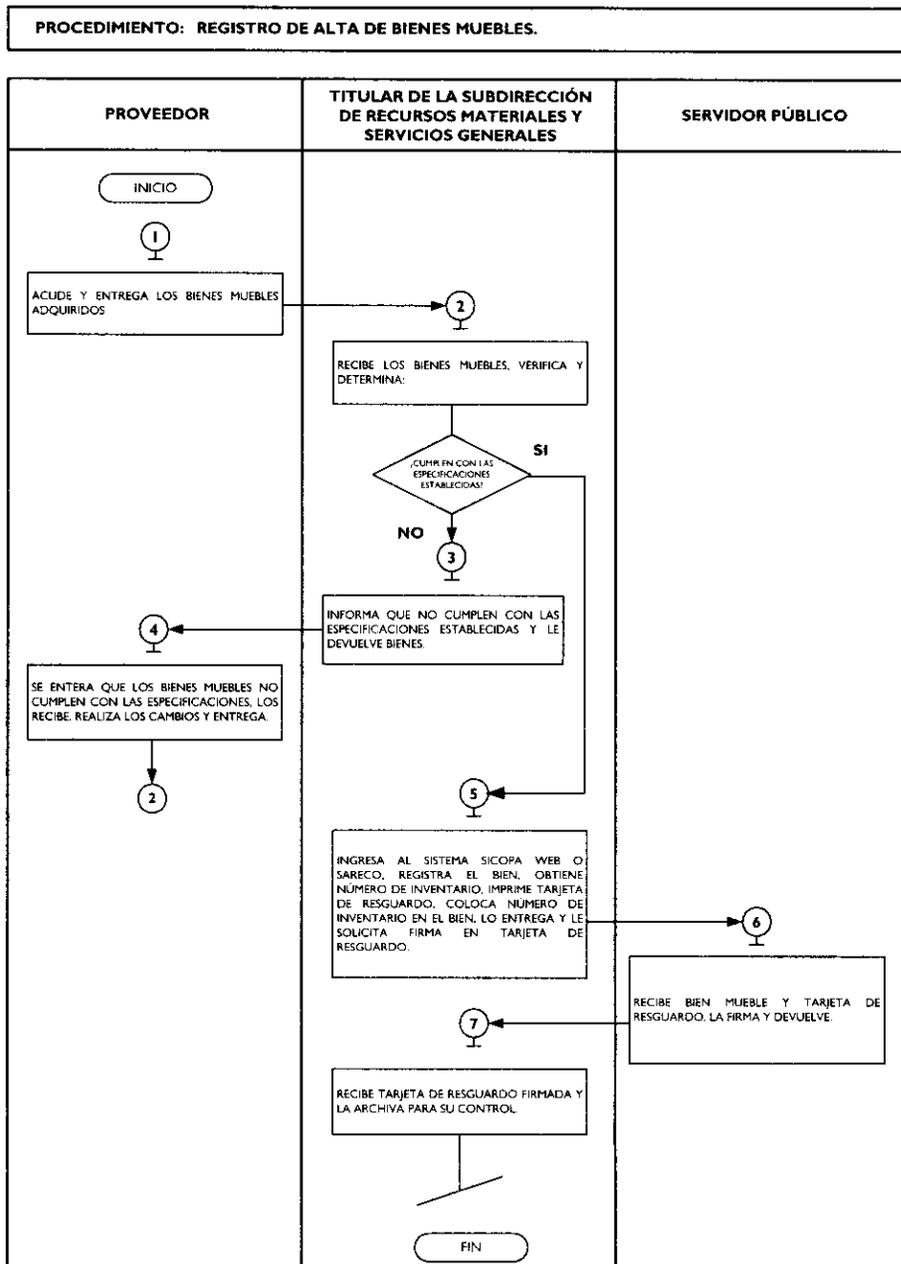
- Todos los bienes muebles adquiridos por la Secretaría de Desarrollo Social deberán registrarse en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB) o en el Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO), según sea el caso o dependiendo de su valor.

DESARROLLO
Procedimiento: Registro de alta de bienes muebles.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Proveedor	Acude a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y entrega los bienes muebles adquiridos.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe los bienes muebles, verifica y determina: ¿Cumplen con las especificaciones establecidas?
3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No cumplen con las especificaciones establecidas. Informa al proveedor que no cumplen con las especificaciones establecidas y le devuelve los bienes muebles.
4	Proveedor	Se entera que los bienes muebles no cumplen con las especificaciones establecidas y los recibe. Realiza los cambios correspondientes y entrega en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se conecta con la operación no. 2.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si cumplen con las especificaciones establecidas. Ingresa al sistema SICOPA WEB o SARECO que corresponda, dependiendo del valor del bien mueble y lo registra, obtiene el número de inventario del bien mueble que proporcionan los sistemas SICOPA WEB y SARECO, imprime la Tarjeta de Resguardo, coloca el número de inventario en el bien mueble, lo entrega al servidor público a quien le fue asignado y le solicita la firma en la Tarjeta de Resguardo.
6	Servidor público	Recibe el bien mueble y la Tarjeta de Resguardo, la firma y la devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la Tarjeta de Resguardo firmada y la archiva para su control.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el registro de alta de bienes en los sistemas SICOPA WEB o SARECO:

$$\frac{\text{Número mensual de bienes muebles registrados en el SICOPA WEB o SARECO}}{\text{Número mensual de bienes muebles adquiridos}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de bienes muebles dados de alta en el SICOPA WEB o SARECO.}$$

$$\frac{\text{Número mensual de bienes muebles asignados a servidores públicos}}{\text{Número mensual de bienes muebles adquiridos}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de bienes muebles asignados a servidores públicos de la Secretaría.}$$

Registro de evidencias:

- Los bienes muebles adquiridos por la Secretaría quedan registrados en los sistemas SICOPA WEB o SARECO, según corresponda.
- Los bienes asignados a los servidores públicos quedan registrados en las tarjetas de resguardo que se archivan en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
 Gobierno que cumple

TARJETA DE RESGUARDO		NÚMERO DE INVENTARIO (1)	NIC (2)
SECRETARÍA	(3)		
SUBSECRETARÍA	(4)		
DIRECCIÓN GENERAL	(5)		
DIRECCIÓN DE ÁREA	(6)		
SUBDIRECCIÓN	(7)		
DEPARTAMENTO	(8)		
OFICINA (9)		CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (10)	
ACTIVO GENÉRICO	(11)		
GRUPO DE ACTIVO	(12)	ACTIVO ESPECÍFICO (13)	
NOMBRE DEL BIEN	(14)		
CODIGO DEL ARTÍCULO (15)	MATERIAL (16)	MARCA (17)	
MODELO (18)	COLOR (19)	ESTADO DE USO (20)	SERIE (21)
CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO) (22)			
OTRAS CARACTERÍSTICAS (23)			
FECHA DE ALTA (24)		FECHA DE ADQUISICIÓN (25)	
FECHA DE ELABORACIÓN (26)		FECHA DE ASIGNACIÓN (27)	
VALOR (28)			
UBICACIÓN DEL BIEN (29)			
MUNICIPIO (30)		LOCALIDAD (31)	
(32)		(33)	
FECHA		NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO	

Instructivo para llenar el formato: Tarjeta de Resguardo.

Objetivo: Llevar el control de los bienes muebles que se asignan a un servidor público para su uso y resguardo.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original se archiva en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de inventario	Este campo lo asigna el sistema SICOPA WEB.
2	Nic	Campo asignado directamente el sistema SICOPA WEB.
3	Secretaría	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
4	Subsecretaría	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
5	Dirección General	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
6	Dirección de Área	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
7	Subdirección	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
8	Departamento	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
9	Oficina	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
10	Código de unidad administrativa	Seleccionar el código de la unidad administrativa a donde se asignará el bien mueble.
11	Activo genérico	Seleccionar el código en donde se va asignar el bien.
12	Grupo de activo	Campo utilizado directamente por el sistema SICOPA WEB.
13	Activo específico	Anotar el tipo de bien mueble.
14	Nombre del bien	Seleccionar el nombre del bien mueble.
15	Código del artículo	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
16	Material	Especificar el tipo de material del bien mueble.
17	Marca	Anotar la marca del bien mueble.
18	Modelo	Incluir el modelo del bien mueble.
19	Color	Seleccionar el color del bien mueble.
20	Estado de uso	Especificar el estado de uso del bien mueble como bueno, regular y malo.
21	Serie	Anotar la serie del bien mueble.
22	Características (matrícula o registro)	Especificar las características del bien.
23	Otras características	Incluir las características que contenga del bien.
24	Fecha de alta	Anotar la fecha en que fue dado de alta el bien el sistema SICOPA WEB.
25	Fecha de adquisición	Escribir la fecha de adquisición del bien.
26	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se elabora la tarjeta de resguardo.
27	Fecha de asignación	Incluir la fecha en que es asignado el bien al resguardatario.
28	Valor	Anotar el valor monetario que se le asigna al bien.
29	Ubicación del bien	Indicar la ubicación del bien mueble.
30	Municipio	Escribir el municipio del Estado de México donde se encuentra ubicado el bien.
31	Localidad	Incluir la colonia del municipio del Estado de México donde se encuentra el bien mueble.
32	Fecha	Escribir la fecha en la que se firma la tarjeta de resguardo.
33	Nombre y firma del resguardatario	Anotar el nombre del servidor público responsable del resguardo, custodia y buen uso del bien y obtener su firma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2010
Código:	215040200/13
Página:	116

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES.**OBJETIVO**

Optimizar el aprovechamiento y distribución de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la transferencia de aquellos que no estén siendo aprovechados por una unidad administrativa a otra, para darles utilidad.

ALCANCE

Aplica a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social que intervienen en la transferencia de bienes muebles, así como a los servidores públicos de la Coordinación de Administración y Finanzas que realizan el trámite correspondiente.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo Primero, artículos 13.1, fracciones, 13.2, I, 13.3 y 13.4; Capítulo Sexto de la Integración y Funciones de los Comités, artículos 13.22, 13.23, 13.24 y 13.26; Capítulo Séptimo de los Procedimientos de Adquisición, Disposiciones Generales, Artículo 13.28. fracción II, de las Excepciones a la Licitación Pública. Artículo 13.40; Sección Quinta de la Adjudicación Directa, artículos 13.45, 13.46 y 13.47. Capítulo Noveno, de los Contratos, artículos 13.59, 13.60, 13.61, 13.62, 13.63, 13.64, 13.65, 13.66, 13.67, 13.68; Capítulo Décimo de las Garantías 13.69, 13.70, 13.71; Capítulo Décimo Segundo de la Información y Verificación. Artículo 13.75. Capítulo Décimo Tercero de las Infracciones y Sanciones. Artículo 13.78. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, artículos 1, fracción I; 2 fracciones a, e, h, l, m, o, p, r, s, Título Quinto de la Integración y Funciones de los Comités, Capítulo Primero del Comité de Adquisiciones y Servicios, artículos 44, 45, 47, 48, 49, 50, 51; Título Séptimo de las Excepciones a la Licitación Pública, Capítulo Segundo de la Adjudicación Directa, artículos 92, 93 y 94; Título Noveno de los Contratos, artículos 115, 116, 117, 118, 119, 120 y 121; Título Décimo de las Garantías, Capítulo Primero de las Clases de Garantías, Artículo 122, Capítulo Segundo de la Constitución de Garantías, artículos 123, 124, 125, 126 y 127, Capítulo Tercero de los Ajustes y Devolución de las Garantías, artículos 128, 129 y 130; Título Décimo Primero de los Contratos Abiertos, artículos 131, 132 y 133. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de los Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, IV Adquisición de Bienes y Servicios, Disposiciones Generales, ACP-059, ACP-060, ACP-061, ACP-062, ACP-063, ACP-064, ACP-065, ACP-066, ACP-069, ACP-070, ACP-071, ACP-072, ACP-073, ACP-074, ACP-075, ACP-076, ACP-077, ACP-078, ACP-079, ACP-080, ACP-081 y ACP-082. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo VI, Artículo 16, fracción I y IV. Gaceta del Gobierno, 16 de septiembre de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de realizar la transferencia de bienes muebles entre las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir y turnar el oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles.
- Realizar la transferencia del bien mueble en los sistemas SICOPA WEB o SARECO, dependiendo del valor del bien mueble a transferir.
- Imprimir y entregar el resguardo del bien mueble transferido a la unidad administrativa solicitante para que lo firme.
- Realizar la transferencia física del bien mueble.
- Recibir los resguardos de bienes muebles firmados y archivarlos.

La unidad administrativa deberá:

- Solicitar mediante oficio al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, la transferencia de un bien mueble que no esté siendo aprovechado por una unidad administrativa.
- Recibir el bien mueble y el resguardo.
- Firmar el resguardo y entregarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEFINICIONES

Transferencia: Movimiento que se genera cuando se traslada un bien mueble asignado a una determinada unidad administrativa a otra para un mejor aprovechamiento.

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB): Sistema que funciona a través de un portal de Internet en el cual se registran los bienes muebles cuyo costo es superior a los diecisiete salarios mínimos, con la finalidad de identificar en qué unidad administrativa se encuentran asignados.

Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO): Sistema en el cual se registran los bienes muebles cuyo costo es inferior a los diecisiete salarios mínimos, con la finalidad de identificar en qué unidad administrativa se encuentran asignados.

Bienes muebles: Son todos aquellos artículos que se encuentran registrados en los sistemas de bienes muebles de la Secretaría de Desarrollo Social y que se utilizan para el desarrollo de sus funciones.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de transferencia.
- Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB).
- Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO).
- Tarjeta de Resguardo.

RESULTADOS

- Bienes muebles transferidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de alta de bienes muebles.
- Registro de baja de bienes muebles.

POLÍTICAS

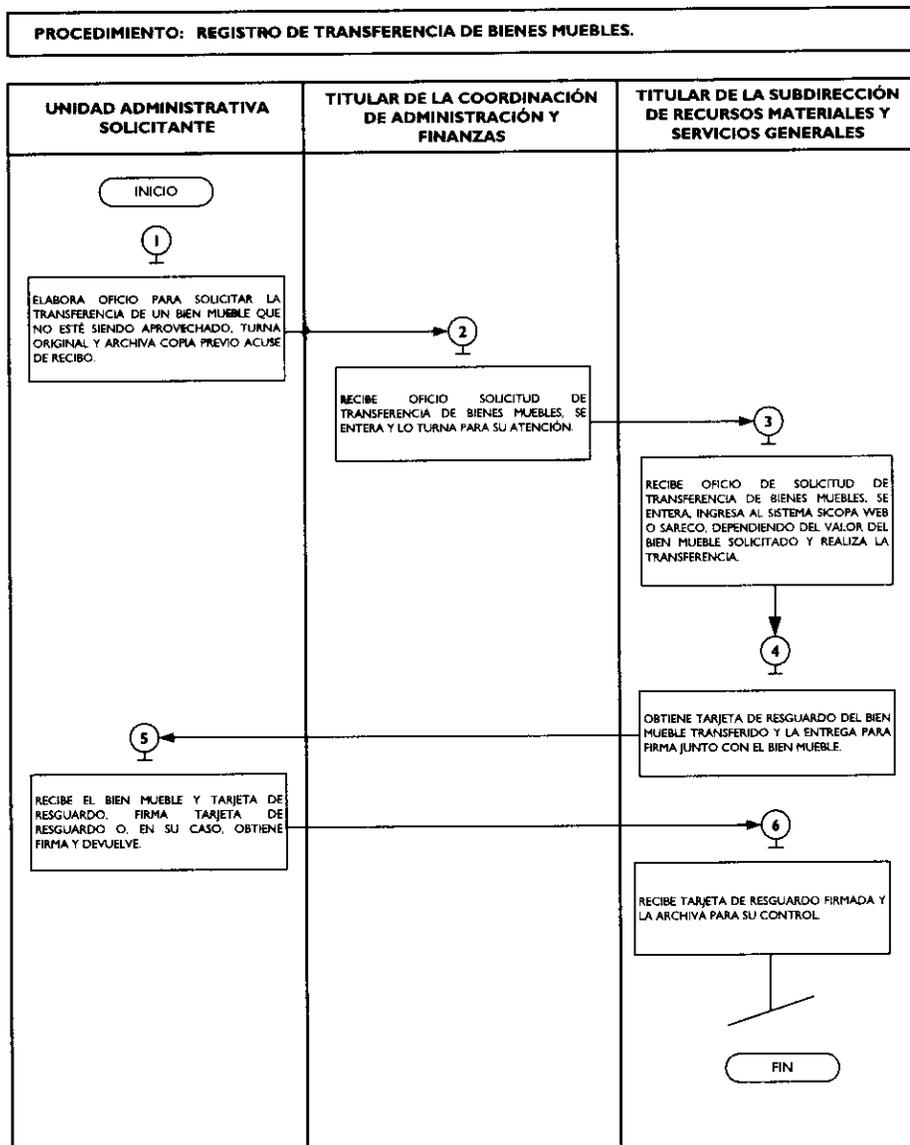
- Los movimientos de transferencia de bienes muebles únicamente se realizarán entre las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- La transferencia de bienes muebles sólo se realizará previo acuerdo de las unidades administrativas que intervengan en la misma.
- La transferencia de bienes muebles se realizará cuando una unidad administrativa solicite un bien mueble que no esté siendo utilizado por otra.

DESARROLLO

Procedimiento: Registro de transferencia de bienes muebles.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidad administrativa solicitante	Elabora oficio en original y copia para solicitar al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas la transferencia de un bien mueble que no esté siendo aprovechado por otra unidad administrativa, turna original y archiva copia previo acuse de recibo.
2	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio original de solicitud de transferencia de bienes muebles, se entera y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.
3	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles, se entera, ingresa al sistema SICOPA WEB o SARECO, dependiendo del valor del bien mueble solicitado y realiza la transferencia.
4	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Obtiene tarjeta de resguardo del bien mueble transferido y la entrega para su firma, junto con el bien mueble a la unidad administrativa solicitante.
5	Unidad Administrativa solicitante	Recibe el bien mueble solicitado y tarjeta de resguardo respectiva, firma la Tarjeta de Resguardo o, en su caso obtiene firma del resguardatario y la devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la tarjeta de resguardo de bienes muebles debidamente firmada y la archiva para su control.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la transferencia de bienes muebles.

$$\frac{\text{Número mensual de transferencias de bienes muebles autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de transferencias de bienes muebles recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de transferencias de bienes muebles realizadas.}$$

Registro de evidencias:

- El oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles se archiva en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Las transferencias de bienes muebles quedan registradas en los sistemas SICOPA WEB y SARECO.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

TARJETA DE RESGUARDO

		NÚMERO DE INVENTARIO (1)	NIC (2)	
SECRETARÍA (3)				
SUBSECRETARÍA (4)				
DIRECCIÓN GENERAL (5)				
DIRECCIÓN DE ÁREA (6)				
SUBDIRECCIÓN (7)				
DEPARTAMENTO (8)				
OFICINA (9)		CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (10)		
ACTIVO GENÉRICO (11)				
GRUPO DE ACTIVO (12)		ACTIVO ESPECÍFICO (13)		
NOMBRE DEL BIEN (14)				
CODIGO DEL ARTÍCULO (15)	MATERIAL (16)		MARCA (17)	
MODELO (18)	COLOR (19)	ESTADO DE USO (20)	SERIE (21)	
CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO) (22)				
OTRAS CARACTERÍSTICAS (23)				
FECHA DE ALTA (24)		FECHA DE ADQUISICIÓN (25)		
FECHA DE ELABORACIÓN (26)		FECHA DE ASIGNACIÓN (27)		
VALOR (28)				
UBICACIÓN DEL BIEN (29)				
MUNICIPIO (30)		LOCALIDAD (31)		
(32)		(33)		
FECHA		NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO		

Instructivo para llenar el formato: Tarjeta de Resguardo.

Objetivo: Llevar el control de los bienes muebles que se asignan a un servidor público para su uso y resguardo.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original se archiva en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de inventario	Este campo lo asigna el sistema SICOPA WEB.
2	Nic	Campo asignado directamente el sistema SICOPA WEB.
3	Secretaría	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
4	Subsecretaría	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
5	Dirección General	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
6	Dirección de Área	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
7	Subdirección	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
8	Departamento	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
9	Oficina	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.

10	Código de unidad administrativa	Seleccionar el código de la unidad administrativa a donde se asignará el bien mueble.
11	Activo genérico	Seleccionar el código en donde se va asignar el bien.
12	Grupo de activo	Campo utilizado directamente por el sistema SICOPA WEB.
13	Activo específico	Anotar el tipo de bien mueble.
14	Nombre del bien	Seleccionar el nombre del bien mueble.
15	Código del artículo	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
16	Material	Especificar el tipo de material del bien mueble.
17	Marca	Anotar la marca del bien mueble.
18	Modelo	Incluir el modelo del bien mueble.
19	Color	Seleccionar el color del bien mueble.
20	Estado de uso	Especificar el estado de uso del bien mueble como bueno, regular y malo.
21	Serie	Anotar la serie del bien mueble.
22	Características (matrícula o registro)	Especificar las características del bien.
23	Otras características	Incluir las características que contenga del bien.
24	Fecha de alta	Anotar la fecha en que fue dado de alta el bien el sistema SICOPA WEB.
25	Fecha de adquisición	Escribir la fecha de adquisición del bien.
26	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se elabora la tarjeta de resguardo.
27	Fecha de asignación	Incluir la fecha en que es asignado el bien al resguardatario.
28	Valor	Anotar el valor monetario que se le asigna al bien.
29	Ubicación del bien	Indicar la ubicación del bien mueble.
30	Municipio	Escribir el municipio del Estado de México al que es asignado el bien mueble, en su caso.
31	Localidad	Incluir la colonia del municipio del Estado de México donde se encuentra el bien mueble.
32	Fecha	Anotar la fecha en la que se firma la tarjeta de resguardo.
33	Nombre y firma del resguardatario	Anotar el nombre del servidor público responsable del resguardo, custodia y buen uso del bien y obtener su firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	215040200/14
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES.

OBJETIVO

Retirar de las oficinas y áreas de trabajo los bienes muebles que no son de utilidad para las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el registro de la baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB) o en el Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO) y la entrega respectiva a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que tengan bajo su resguardo algún bien mueble cuyas condiciones de uso ya no son apropiadas, así como al personal de la Coordinación de Administración y Finanzas que participa en el procedimiento de baja de bienes muebles.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo Primero, Artículo 13.1. fracción I. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 200, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículo 16, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 16 de noviembre de 2005.

- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de los Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, ACP-001, ACP-007 y ACP-008. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de realizar la baja de los bienes muebles de la Secretaría de Desarrollo Social cuyas condiciones de uso ya no son las apropiadas para su utilización.

El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de baja de bienes muebles y turnarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Recibir el formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina autorizado y archivarlo.

La Dirección General de Recursos Materiales deberá:

- Recibir el formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina con los datos del bien mueble que se dará de baja.
- Agendar e informar la fecha y hora en que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá hacer entrega del bien mueble dado de baja en su almacén.
- Recibir el mobiliario dado de baja y entregar el formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina autorizado.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de baja de bienes muebles; revisar el bien mueble que se pretende dar de baja; realizar la captura de solicitud de baja de bienes muebles en el SICOPA WEB o SARECO, imprimir el formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina y remitirlo a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Entregar bien mueble dado de baja a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, en la fecha y hora indicada.

La Unidad Administrativa deberá:

- Elaborar y enviar el oficio de solicitud de baja de bienes muebles al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

DEFINICIONES

Formato de baja de mobiliario y equipo de oficina: Documento en el que se registran los datos correspondientes del bien mueble que se dará de baja.

Bienes muebles: Todos aquellos artículos propiedad de la Secretaría de Desarrollo Social que se encuentran registrados en los sistemas de bienes muebles y que le son útiles para el desarrollo de las funciones encomendadas.

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB): Sistema que funciona a través de un portal de la red Internet, en el cual se registran los bienes muebles cuyo costo es superior a los diecisiete salarios mínimos, a efecto de conocer a qué unidad administrativa se encuentran asignados.

Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO): Sistema en el cual se registran los bienes muebles cuyo costo es inferior a los diecisiete salarios mínimos, a efecto de conocer a qué unidad administrativa se encuentran asignados.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de baja de bienes muebles.
- Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB).
- Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO)

RESULTADOS

- Formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina.
- Bienes muebles dados de baja.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de alta de bienes muebles.

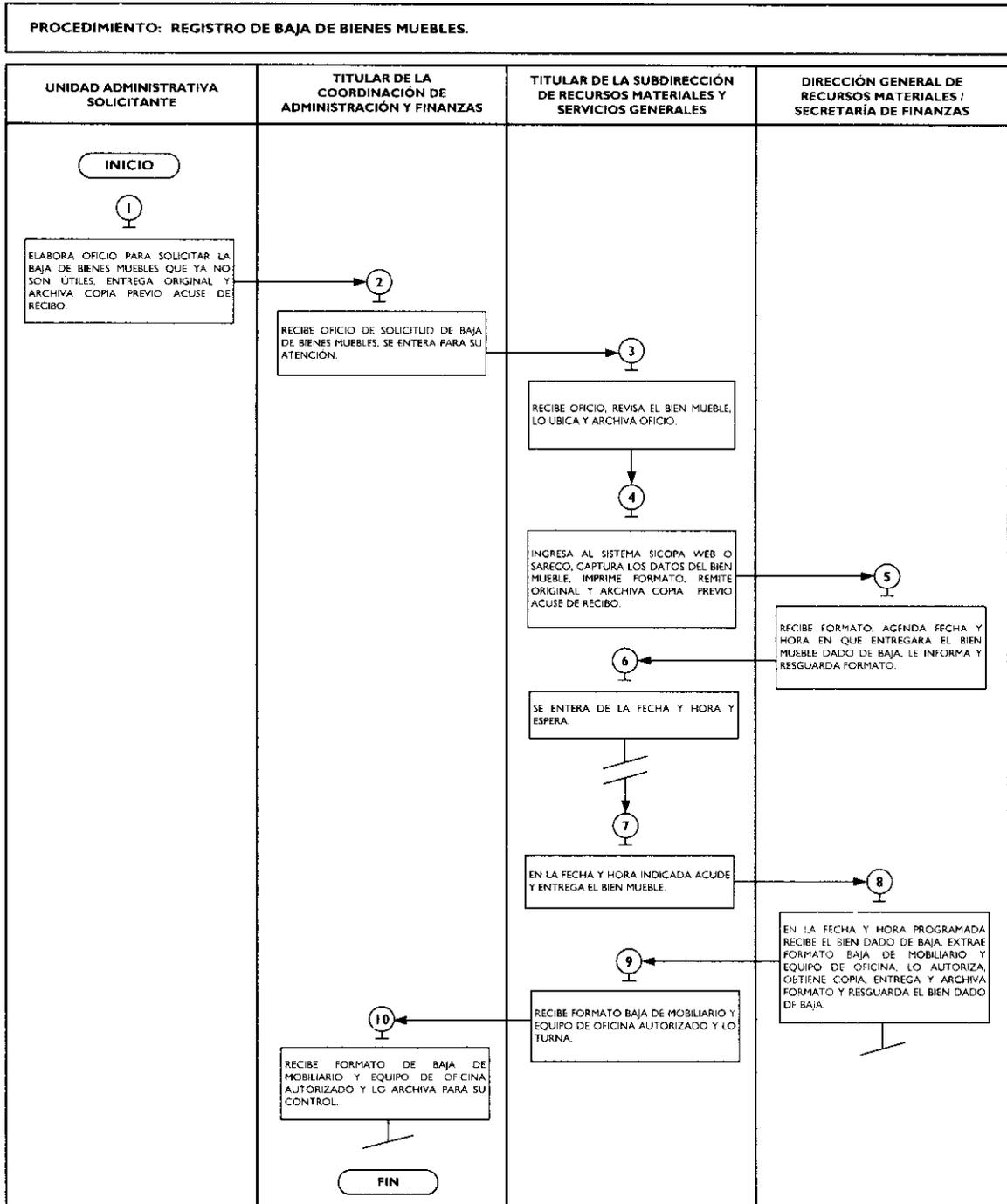
POLÍTICAS

- Las solicitudes de baja de bienes muebles deberán ser justificadas ampliamente por la unidad administrativa interesada en que sea dado de baja el bien mueble.
- Las bajas de bienes muebles por siniestros, extravío o robo deberán acompañarse del acta administrativa circunstanciada respectiva, así como del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público.

DESARROLLO
Procedimiento: Registro de baja de bienes muebles.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidad administrativa solicitante	Elabora oficio en original y copia para solicitar la baja de los bienes muebles que ya no le son de utilidad, entrega original al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y archiva copia previo acuse de recibo.
2	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de baja de bienes muebles, se entera y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.
3	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de baja de bienes muebles, revisa el bien mueble que se pretende dar de baja, lo ubica y archiva oficio de solicitud de baja.
4	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ingresa al Sistema SICOPA WEB o SARECO, según corresponda, realiza la captura de los datos del bien mueble que se menciona en la solicitud de baja, imprime el formato Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina en original y copia y remite original a la Dirección General de Recursos Materiales. Archiva copia de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina previo acuse de recibo.
5	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Recibe formato Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina del bien mueble que se dará de baja. Agenda la fecha y la hora en que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá hacer entrega del bien mueble dado de baja, le informa, espera la fecha para recoger el bien mueble. Resguarda el formato Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina.
6	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se entera de la fecha y hora en que deberá hacer entrega del bien mueble dado de baja y espera.
7	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	En la fecha y hora indicada acude a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y entrega el bien mueble dado de baja.
8	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	En la fecha y hora programada extrae el formato Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina, lo autoriza, obtiene copia, recibe el bien dado de baja y entrega copia del formato autorizado a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Resguarda el bien dado de baja para los efectos correspondientes. Archiva formato original.
9	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe copia del formato Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina autorizado y lo turna a la Coordinación de Administración y Finanzas.
10	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe copia del formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina autorizado y lo archiva para su control.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la baja de bienes muebles.

$$\frac{\text{Número mensual de bajas de bienes muebles realizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de baja de bienes muebles}} \times 100 = \text{Porcentaje de bajas de bienes muebles autorizadas.}$$

Registro de evidencias:

- La baja de bienes muebles queda registrada en el sistema SICOPA WEB o SARECO y en el formato Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina que se archiva en la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO


BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA						NÚMERO DE FOLIO (1)
DEPENDENCIA SOLICITANTE: (2)			UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)			(4) (5) (6) ----- DÍA MES AÑO
No. PROG	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DE MUEBLE (NOMBRE, TIPO, MODELO Y CARACTERÍSTICAS)	NÚMERO DE SERIE	VALOR DE REGISTRO	MOTIVO DE BAJA	OBSERVACIONES
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

FO-DGRM-09

(14)

 NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFOS DE QUIEN REQUISITA

Instructivo para llenar el formato: Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina.		
Objetivo: Llevar el control de los bienes muebles que se dan de baja por no ser de utilidad para las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.		
Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y copia, el original para la Dirección General de Recursos Materiales y la copia para el archivo y control de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de inventario	Campo asignado por el sistema SICOPA WEB.
2	Dependencia solicitante	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
3	Unidad administrativa	Campo asignado por el Sistema SICOPA WEB.
4	Día	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
5	Mes	Campo asignado por el Sistema SICOPA WEB.
6	Año	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
7	No. Prog.	Anotar el número progresivo según corresponda.
8	Número de inventario	Capturar el número de inventario respectivo.
9	Descripción de mueble (nombre, tipo, modelo y características)	Especificar las características del bien mueble como nombre, tipo, modelo, etc.
10	Número de serie	Anotar número de serie.
11	Valor de registro	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB.
12	Motivo de baja	Describir el motivo de la baja del bien mueble.
13	Observaciones	Anotar aspectos relevantes que se suscitan durante el trámite de baja del bien mueble.
14	Nombre y firma autógrafos de quien requisita	Capturar el nombre de la persona que realiza el llenado del formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	215040200/15
	Página:	

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES DE ASIGNACIÓN DIRECTA.

OBJETIVO

Eficientar el suministro de combustible y lubricantes para los vehículos oficiales de asignación directa, mediante la entrega de vales de combustible a servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social que tienen bajo su resguardo vehículos oficiales de asignación directa, así como a los que laboran en la Coordinación de Administración y Finanzas, encargados de realizar actividades relacionadas con la dotación de vales de combustible para vehículos oficiales.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo VI de las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales, Coordinaciones Regionales, Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Administración y Finanzas y Contraloría Interna. Artículo 16, fracción I. Gaceta del Gobierno, 16 de septiembre de 2005, reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, IV Adquisición de Bienes y Servicios, Disposiciones Generales, ACP-126, ACP-127, ACP-128, ACP-129, ACP-130, ACP-131, ACP-132 y ACP-133. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de suministrar combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de asignación directa a cargo de servidores públicos adscritos a la Secretaría.

La Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Recibir quincenalmente el oficio de solicitud para la dotación de vales de combustible para el año fiscal correspondiente.
- Otorgar, mediante el recibo de vales, la dotación de vales de combustible para la quincena que corresponda a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales la dotación quincenal de vales de combustible.
- Firmar el reporte de asignación de vales.
- Firmar el reporte de resumen de consumo de combustible y el reporte de distribución de vales de combustible emitidos por el Sistema Integral de Servicios a Vehículos Oficiales (SISAVO) y devolverlos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir la dotación de vales de combustible para la quincena que corresponda.
- Capturar el folio de los vales recibidos en la sección de "asignación" del Sistema Integral de Servicios a Vehículos Oficiales (SISAVO), así como la información contenida en los recibos de vale expedidos por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Imprimir el reporte de asignación de vales y remitirlo al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su firma.
- Solicitar con base en la norma ACP-129 en la fecha designada para entrega de vales de combustible, el Recibo de Dotación de Combustible por Asignación Directa.
- Recibir el Recibo de Dotación de Combustible por Asignación Directa e ingresar en el SISAVO el kilometraje registrado, con base en la norma ACP-129 y en el nivel jerárquico del servidor público responsable del vehículo de asignación directa.

- Generar los reportes de resumen de consumo de combustible, de rendimiento de combustible y de distribución de vales de combustible emitidos por el SISAVO y obtener la firma correspondiente.
- Entregar los reportes de consumo de combustible, de rendimiento de combustible y de distribución de vales de combustible firmados originales a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para que genere la dotación de vales de combustible de la quincena inmediata siguiente.

El servidor público responsable del vehículo de asignación directa deberá:

- Entregar en la fecha establecida para la dotación de vales de combustible a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Recibo de Dotación de Combustible por Asignación Directa debidamente requisitado y firmado.
- Recibir la dotación de combustible asignada.
- Firmar el recibo de vale generado por el SISAVO y entregarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEFINICIONES

Vale de combustible: Documento de valor comercial que ampara cierta cantidad para suministrar combustible a los vehículos oficiales y que es canjeable en las gasolineras autorizadas.

Reporte de asignación de vales: Reporte emitido por el Sistema Integral de Servicios a Vehículos oficiales para verificar la distribución correcta de los vales.

Reporte de resumen de consumo de combustible: Reporte emitido por el Sistema Integral de Servicios a Vehículos Oficiales (SISAVO) en el que se determina el consumo total de la cantidad descargada de combustible a través del programa.

Sistema Integral de Servicios a Vehículos Oficiales (SISAVO): Programa informático que auxilia en el control de consumo de combustible.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de dotación de vales de combustible.
- Recibo de vales de combustible.
- Reporte de asignación de vales generado por el programa SISAVO.

RESULTADOS

- Vales de combustible para vehículos de asignación directa entregados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Dotación de vales de combustible para vehículos oficiales de asignación de trabajo.

POLÍTICAS

- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dotará de combustible a los vehículos de asignación directa los días 2 y 17 de cada mes, siempre y cuando sean hábiles o, en su caso, el día hábil inmediato siguiente.
- Adicionalmente a la entrega de los reportes de resumen de consumo de combustible, de rendimiento de combustible y de distribución de vales de combustible emitidos por el SISAVO, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales entregará mensualmente a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, un reporte de afectación presupuestal validado por la Subdirección de Recursos Financieros.

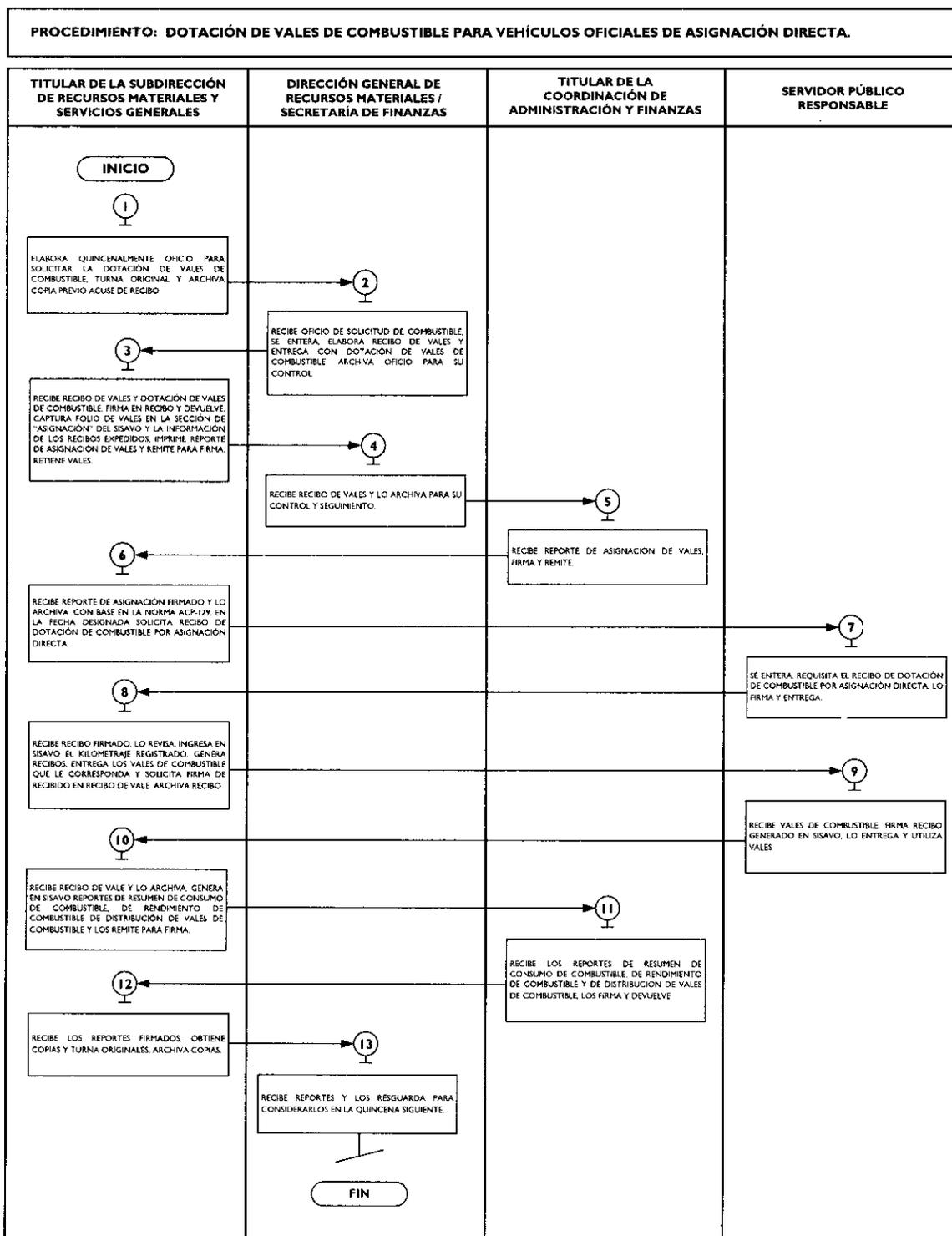
DESARROLLO

Procedimiento: Dotación de vales de combustible para vehículos oficiales de asignación directa.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora quincenalmente en original y copia oficio para solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas la dotación de vales de combustible del año fiscal correspondiente, turna original y archiva copia del oficio previo acuse de recibo.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
2	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud de combustible, se entera, elabora recibo de vales y entrega junto con la dotación de vales de combustible de la quincena que corresponda a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva oficio de solicitud de combustible para su control.
3	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el recibo de vales y dotación de vales de combustible para la quincena que corresponda, firma de recibido en el recibo de vales y lo devuelve. Captura el folio de los vales recibidos en la sección de "asignación" del SISAVO, así como la información contenida en los recibos de vale expedidos por la Dirección General de Recursos Materiales, imprime el Reporte de asignación de vales y lo remite al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su firma. Retiene vales de combustible para su distribución.
4	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe recibo de vales y lo archiva para su control y seguimiento.
5	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el Reporte de asignación de vales, lo firma y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe reporte de asignación firmado y lo archiva. Con base a la norma ACP-129, en la fecha designada para entrega de vales de combustible, solicita el Recibo de Dotación de Combustible por Asignación Directa al servidor público responsable del vehículo.
7	Servidor público responsable	Se entera, requisita el Recibo de Dotación de Combustible por Asignación Directa, lo firma y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el Recibo de Dotación de Combustible por Asignación Directa firmado, lo revisa, ingresa en el SISAVO el kilometraje registrado en el recibo, genera recibos y con base en la norma ACP-129 y en el nivel jerárquico del servidor público responsable del vehículo de asignación directa, le entrega la cantidad de vales de combustible que corresponda y solicita firma de recibido en el recibo de vale. Archiva el Recibo de Dotación de Combustible por Asignación Directa.
9	Servidor público responsable	Recibe los vales de combustible asignados, firma el recibo de vale generado por el SISAVO, lo entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y utiliza vales.
10	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe recibo de vale y lo archiva, genera en el SISAVO el reporte de resumen de consumo de combustible, de rendimiento de combustible y de distribución de vales de combustible y los remite al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su firma.
11	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe los reportes de resumen de consumo de combustible, de rendimiento de combustible y de distribución de vales de combustible, los firma y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe los reportes de resumen de consumo de combustible, de rendimiento de combustible y de distribución de vales de combustible firmados, obtiene copias y turna originales a la Dirección General de Recursos Materiales. Archiva copias de los reportes.
13	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe los reportes de resumen de consumo de combustible, de rendimiento de combustible y de distribución de vales de combustible firmados, a efecto de considerarlos para la generación de la dotación de vales de combustible para la quincena siguiente y los resguarda.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la dotación de combustible:

Instructivo para llenar el formato: Recibo de Dotación de Combustible por Asignación Directa.		
Objetivo: Llevar el control del combustible que se proporciona a los servidores públicos que tienen bajo su resguardo vehículos oficiales.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original para el archivo y control de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de folio	Espacio para anotar el número de folio generado por el programa SISAVO.
2	Fecha	Anotar la fecha de la dotación.
3	Importe: \$	Indicar el importe del combustible entregado.
4	Servidor público que recibe la dotación directa:	Escribir el nombre del servidor público responsable del consumo de combustible.
5	Vehículo	Indicar el tipo del vehículo al que se le suministrará el combustible.
6	Modelo:	Anotar el modelo del vehículo.
7	Placas	Escribir el número de placas del vehículo al que se le suministrará el combustible.
8	Dotación de combustible correspondiente a	Marcar con una X la quincena a la que corresponde la dotación del combustible.
9	Mes de	Asentar el mes en que corresponda la dotación de combustible.
10	Kms. recorridos por responsabilidad y comisión	Anotar el kilometraje recorrido en el vehículo por el servidor público responsable.
11	Firma	Recabar la firma del servidor público responsable del vehículo al que se le suministrará el combustible.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 215040200/16
	Página:

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES DE ASIGNACIÓN DE TRABAJO.

OBJETIVO

Coadyuvar en la ejecución de las actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo la adscripción de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la entrega de vales de combustible para vehículos oficiales de asignación de trabajo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que tengan bajo su resguardo vehículos oficiales de asignación de trabajo, así como a los adscritos a la Coordinación de Administración y Finanzas que realizan actividades relacionadas con la dotación de vales de combustible para vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Social.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Capítulo VI de las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales, Coordinaciones Regionales, Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Administración y Finanzas y Contraloría Interna. Artículo 16, fracción I. Gaceta del Gobierno, 16 de septiembre de 2005, reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, IV Adquisición de Bienes y Servicios, Disposiciones Generales, ACP-126, ACP-127, ACP-128, ACP-129, ACP-130, ACP-131, ACP-132 y ACP-133. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa encargada de suministrar combustibles y lubricantes, mediante la entrega de vales de combustible a los servidores públicos que tengan a su cargo vehículos oficiales de asignación de trabajo.

La Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Recibir quincenalmente el oficio de solicitud para la dotación de vales de combustible.

- Otorgar, mediante el recibo de vales, la dotación de vales de combustible para la quincena que corresponda a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales, la dotación quincenal de vales de combustible para el año fiscal correspondiente.
- Firmar el reporte de asignación de vales.
- Firmar el reporte de resumen de consumo de combustible y el reporte de distribución de vales de combustible emitidos por el Sistema Integral de Servicios a Vehículos Oficiales (SISAVO).

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir la dotación de vales de combustible para la quincena que corresponda.
- Capturar el folio de los vales recibidos en la sección de "asignación" del Sistema Integral de Servicios a Vehículos Oficiales (SISAVO), así como la información contenida en los recibos de vale expedidos por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Imprimir el reporte de asignación de vales y remitirlo al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su firma.
- Solicitar con base en la norma ACP-127, en la fecha designada para entrega de vales de combustible, la bitácora de kilometraje al servidor público responsable del vehículo de trabajo.
- Recibir la bitácora de kilometraje y registrar en el SISAVO el kilometraje final.
- Determinar la cantidad de vales de combustible que se otorgarán para cada vehículo por asignación de trabajo, tomando como base del consumo de combustible utilizado en la quincena inmediata anterior y registrado en la bitácora de kilometraje.
- Archivar el recibo de gasolina para vehículo de trabajo de apoyo en coord. y ofnas administrativas.
- Generar los reportes de resumen de consumo de combustible, de rendimiento de combustible y de distribución de vales de combustible emitidos por el SISAVO y remitirlos para firma.
- Entregar los reportes originales a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para que genere la dotación de vales de combustible de la quincena siguiente.

El servidor público responsable del vehículo deberá:

- Entregar en la fecha establecida para la dotación de vales de combustible, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la bitácora de kilometraje del vehículo de trabajo que está bajo su responsabilidad.
- Recibir la dotación de combustible asignada.
- Firmar el recibo de gasolina para vehículo de trabajo de apoyo en coord. y ofnas administrativas y entregarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEFINICIONES

Sistema Integral de Servicios a Vehículos Oficiales (SISAVO): Programa informático que auxilia en el control de consumo de combustible.

Vale de combustible: Documento de valor comercial que ampara cierta cantidad para suministrar combustible a los vehículos oficiales y que es canjeable en las gasolineras autorizadas.

Bitácora de kilometraje: Documento en el que se registra por vehículo el kilometraje inicial y el kilometraje final, el lugar a donde se traslada y la dotación de combustible por cada comisión.

Reporte de asignación de vales: Reporte emitido por el Sistema Integral de Servicios a Vehículos oficiales para verificar la distribución correcta de los vales.

Reporte de resumen de consumo de combustible: Reporte emitido por el Sistema Integral de Servicios a Vehículos Oficiales (SISAVO) en el que se determina el consumo total de la cantidad descargada de combustible a través del programa.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de dotación de vales de combustible.
- Recibo de gasolina para vehículos de trabajo de apoyo en coord. y ofnas administrativas.
- Reporte de asignación de vales generado por el programa SISAVO.

RESULTADOS

- Vales de combustible para vehículos de asignación de trabajo entregados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Dotación de vales de combustible para vehículos oficiales de asignación directa.

POLÍTICAS

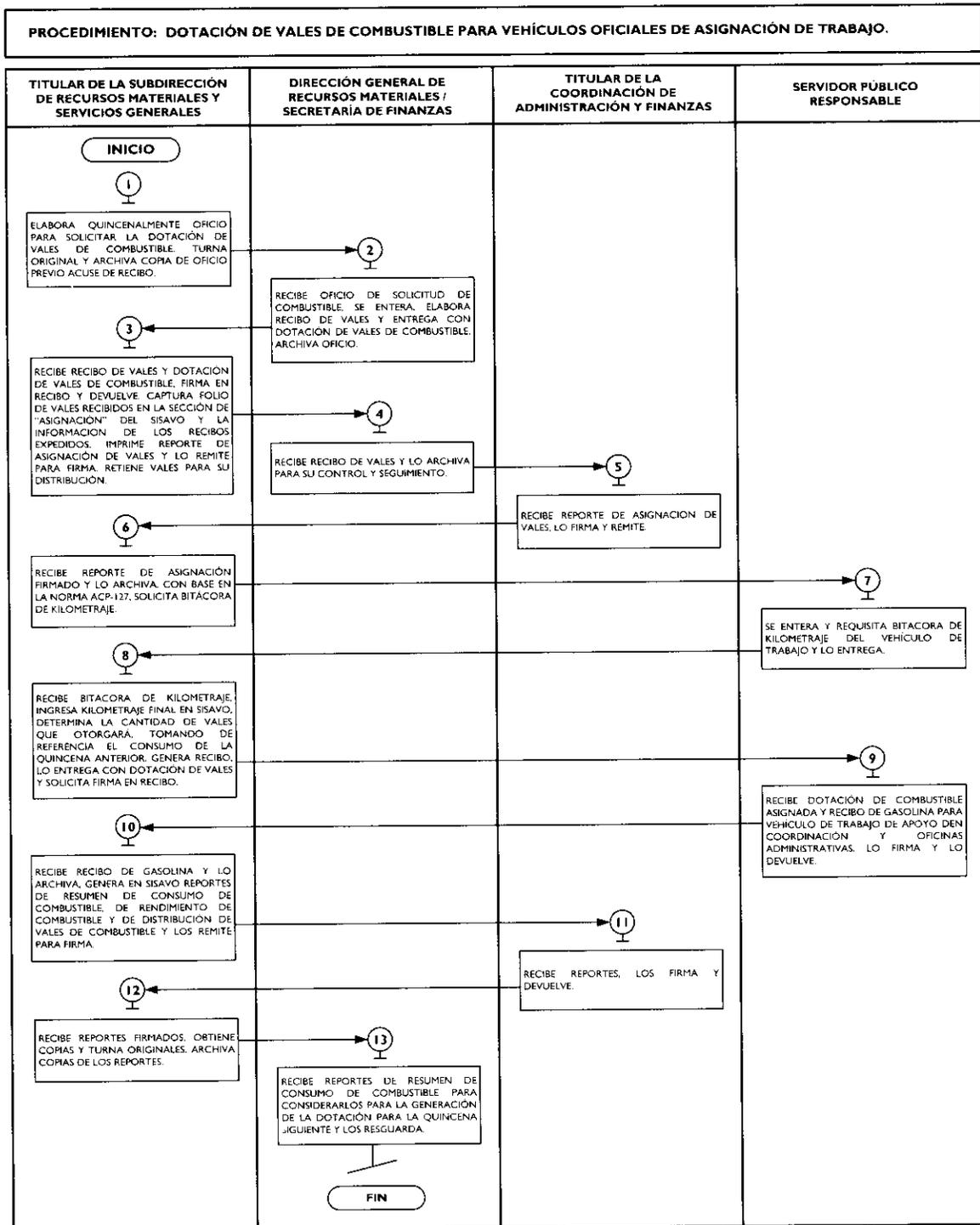
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dotará de combustible a los vehículos de asignación de trabajo los días 2 y 17 de cada mes, siempre y cuando sean hábiles o, en su caso, el día hábil inmediato siguiente.
- Adicionalmente a la entrega de los reportes de resumen de consumo de combustible, de rendimiento de combustible y de distribución de vales de combustible emitidos por el SISAVO, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales entregará mensualmente a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, un reporte de afectación presupuestal validado por la Subdirección de Recursos Financieros.

DESARROLLO

Procedimiento: Dotación de vales de combustible para vehículos oficiales de asignación de trabajo.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora quincenalmente en original y copia oficio para solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas la dotación de vales de combustible para vehículos oficiales de asignación de trabajo. Turna original y archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
2	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud de combustible, se entera y archiva para su control. Elabora recibo de vales y entrega junto con la dotación de vales de combustible de la quincena que corresponda a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe recibo de vales y dotación de vales de combustible para la quincena que corresponda, en original, firma de recibido en el recibo de vales y lo devuelve. Captura el folio de los vales recibidos en la sección de "asignación" del SISAVO, así como la información contenida en los recibos de vale expedidos por la Dirección General de Recursos Materiales, imprime el reporte de asignación de vales y lo remite al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su firma. Retiene vales para su distribución.
4	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe recibo de vales y lo archiva para su control y seguimiento.
5	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el reporte de asignación de vales, lo firma y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe reporte de asignación de vales firmado y lo archiva. Con base a la norma ACP-127, en la fecha designada para entrega de vales de combustible, solicita Bitácora de Kilometraje al servidor público responsable del vehículo de asignación de trabajo.
7	Servidor público responsable	Se entera y en la fecha establecida para la dotación de vales de combustible requisita la Bitácora de kilometraje del vehículo de trabajo que está bajo su responsabilidad y lo entrega en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Bitácora de kilometraje del vehículo de trabajo bajo su responsabilidad, ingresa en el SISAVO el kilometraje final registrado en la bitácora, determina la cantidad de vales de combustible que otorgará a cada vehículo de asignación de trabajo, tomando como referencia el consumo de combustible proporcionado en la bitácora en la quincena inmediata anterior, genera recibo de gasolina para vehículo de trabajo de apoyo en coordinación y oficinas administrativas, lo entrega junto con la dotación de vales de combustible al servidor público responsable del vehículo de asignación de trabajo y solicita firma en el recibo.
9	Servidor público responsable	Recibe dotación de combustible asignada y recibo de gasolina para vehículo de trabajo de apoyo en coordinación y oficinas administrativas, lo firma y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe recibo de gasolina para vehículo de trabajo de apoyo en coordinación y oficinas administrativas y lo archiva, genera en el SISAVO los reportes de resumen de consumo de combustible, de rendimiento de combustible y de distribución de vales de combustible y los remite al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su firma.
11	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe los reportes de resumen de consumo de combustible, de rendimiento de combustible y de distribución de vales de combustible, los firma y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe los reportes de resumen de consumo de combustible, de rendimiento de combustible y de distribución de vales de combustible firmados, obtiene copias, turna reportes originales a la Dirección General de Recursos Materiales. Archiva copias de los reportes.
13	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe los reportes de resumen de consumo de combustible para considerarlos para la generación de la dotación de vales de combustible para la quincena siguiente y los resguarda.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir nivel de eficiencia en el suministro de combustible:

Dotación quincenal de vales de combustible entregada para vehículos oficiales de asignación de trabajo

Dotación quincenal de vales de combustible otorgada por la Dirección General de Recursos Materiales

X 100=

Porcentaje de dotación de combustible entregada para vehículos oficiales de asignación de trabajo.

Registro de evidencias:

- Los reportes de resumen de consumo de combustible, de rendimiento de combustible y de distribución de vales de combustible quedan registrados en el Sistema Integral de Servicios a Vehículos Oficiales SISAVO y se resguardan en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

No. de folio (1)											
RECIBO DE GASOLINA PARA VEHÍCULO DE TRABAJO DE APOYO EN COORD. Y OFNAS ADMINISTRATIVAS											
VEHÍCULO:	(4)			FECHA:	(2)						
PLACAS:	(5)			DOTACIÓN:	(3)						
KM. INICIAL:	(6)			KM. FINAL:	(7)						
HORA SALIDA:	(8)			HORA REGRESO:	(9)						
NIVEL DE GASOLINA <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">R</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1/8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1/4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1/2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3/4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">F</td> </tr> </table> (10)						R	1/8	1/4	1/2	3/4	F
R	1/8	1/4	1/2	3/4	F						
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDATARIO:											
(11)											
LUGAR DE LA COMISIÓN			OBSERVACIONES								
(12)			(13)								
FAVOR DE NO MALTRATAR ESTE DOCUMENTO											
(14) FIRMA											

Instructivo para llenar el formato: Recibo de Gasolina para Vehículo de Trabajo de Apoyo en Coordinación y Oficinas Administrativas.

Objetivo: Llevar el control del combustible que se proporciona a los servidores públicos que tienen bajo su resguardo vehículos oficiales.

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original para archivo y control de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de folio	Espacio para anotar el número de folio generado por el programa SISAVO.
2	Fecha	Anotar la fecha de la dotación.
3	Dotación:	Indicar el importe del combustible entregado.
4	Vehículo	Anotar el tipo del vehículo al que se le suministrará el combustible.
5	Placas	Apuntar el número de placas del vehículo al que se le suministrará el combustible.
6	Km. inicial:	Indicar el kilometraje recorrido del vehículo, antes de que se otorgue la dotación.
7	Km. final:	Anotar el kilometraje final recorrido del vehículo.
8	Hora: Salida:	Indicar la hora de salida de la comisión.
9	Hora: Regreso:	Anotar la hora de regreso de la comisión.
10	Nivel de gasolina	Marcar con una X el nivel de combustible en que se encuentra el vehículo antes de iniciar la comisión.
11	Nombre del servidor público resguardatario:	Escribir el nombre del servidor público responsable del consumo de combustible.
12	Lugar de la comisión	Indicar el lugar o lugares de la comisión.
13	Observaciones	Describir las observaciones relacionadas con el vehículo y la dotación de combustible entregada.
14	Firma	Recabar la firma del servidor público responsable del vehículo al que se le suministrará el combustible.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	215040200/17
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES.

OBJETIVO

Optimizar el funcionamiento de los vehículos oficiales propiedad de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la atención y la autorización de las solicitudes para su reparación y mantenimiento.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social que tengan asignado algún vehículo oficial, así como al personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargado de programar y gestionar el servicio de reparación y mantenimiento a vehículos oficiales.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero de las Asignaciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios. Capítulo Primero. Artículo 13.3, fracción VI. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 200, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, artículos 15 al 29. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. ACP-020, ACP-021, ACP-022, ACP-023, ACP-024, ACP-051, ACP-052, ACP-058, ACP-102, ACP-103, ACP-105, ACP-107, ACP-108, ACP-109, ACP-110, ACP-111. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de planear y coordinar la reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Social.

El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir el formato Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales y turnarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicio Generales.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir y revisar el formato Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales.
- Autorizar la reparación y mantenimiento a los vehículos oficiales.
- Elaborar el inventario del vehículo.
- Solicitar informes sobre el avance de la reparación del vehículo al prestador de servicios.
- Recibir y verificar el servicio realizado al vehículo reparado.
- Recibir y remitir la factura correspondiente a la Subdirección de Recursos Financieros.

La Subdirección de Recursos Financieros deberá:

- Recibir la factura del servicio realizado al vehículo oficial.
- Realizar el pago del servicio.

El servidor público responsable del vehículo deberá:

- Elaborar el Formato Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales y entregarlo en la Coordinación de Administración y Finanzas.

DEFINICIONES

Factura: Documento elaborado para formalizar el pago por la prestación del servicio o reparación de vehículos oficiales.

Solicitud de reparación y mantenimiento a vehículos oficiales: Documento en el cual se especifican las características del vehículo oficial, el nombre de la persona que lo solicita y el tipo de reparación o servicio que se requiere.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de reparación o mantenimiento del vehículo bajo su resguardo.
- Formatos de Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales.

RESULTADOS

- Vehículos oficiales con mantenimiento o reparados.
- Formatos de ingreso y salida del taller.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de alta de bienes muebles.
- Registro de transferencia de bienes muebles.
- Registro de baja de bienes muebles.

POLÍTICAS

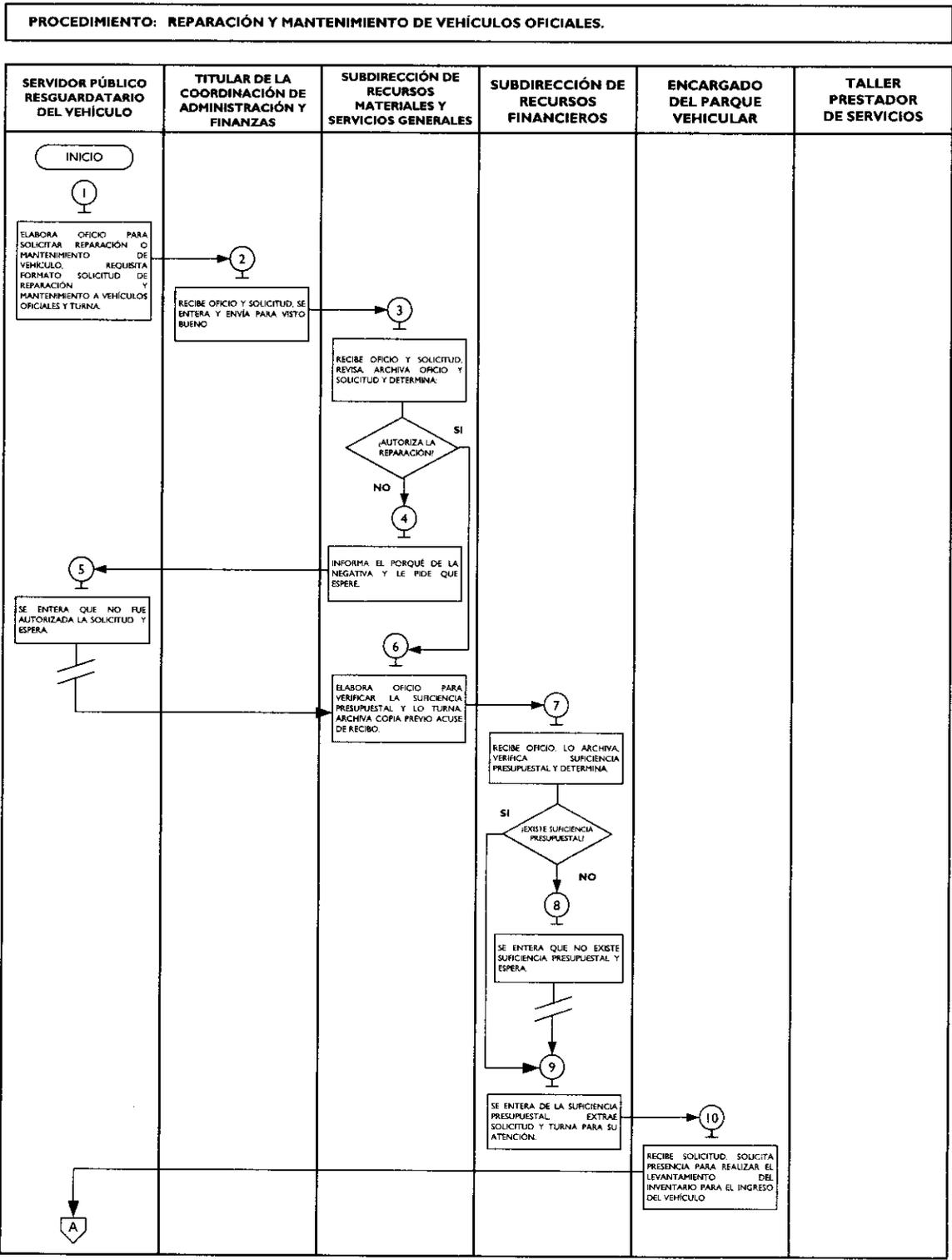
- El personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá solicitar suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros para poder ingresar el vehículo a la reparación y mantenimiento requerido.
- El servicio de reparación y mantenimiento se realizará únicamente en los talleres automotrices y agencias autorizadas.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá establecer con antelación, con los encargados del taller autorizado, los plazos de entrega de los vehículos oficiales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará, antes de recibir la factura, que ésta especifique los datos y características del vehículo oficial al que se realizó la reparación y mantenimiento o, en su caso, deberá regresarla para su corrección.

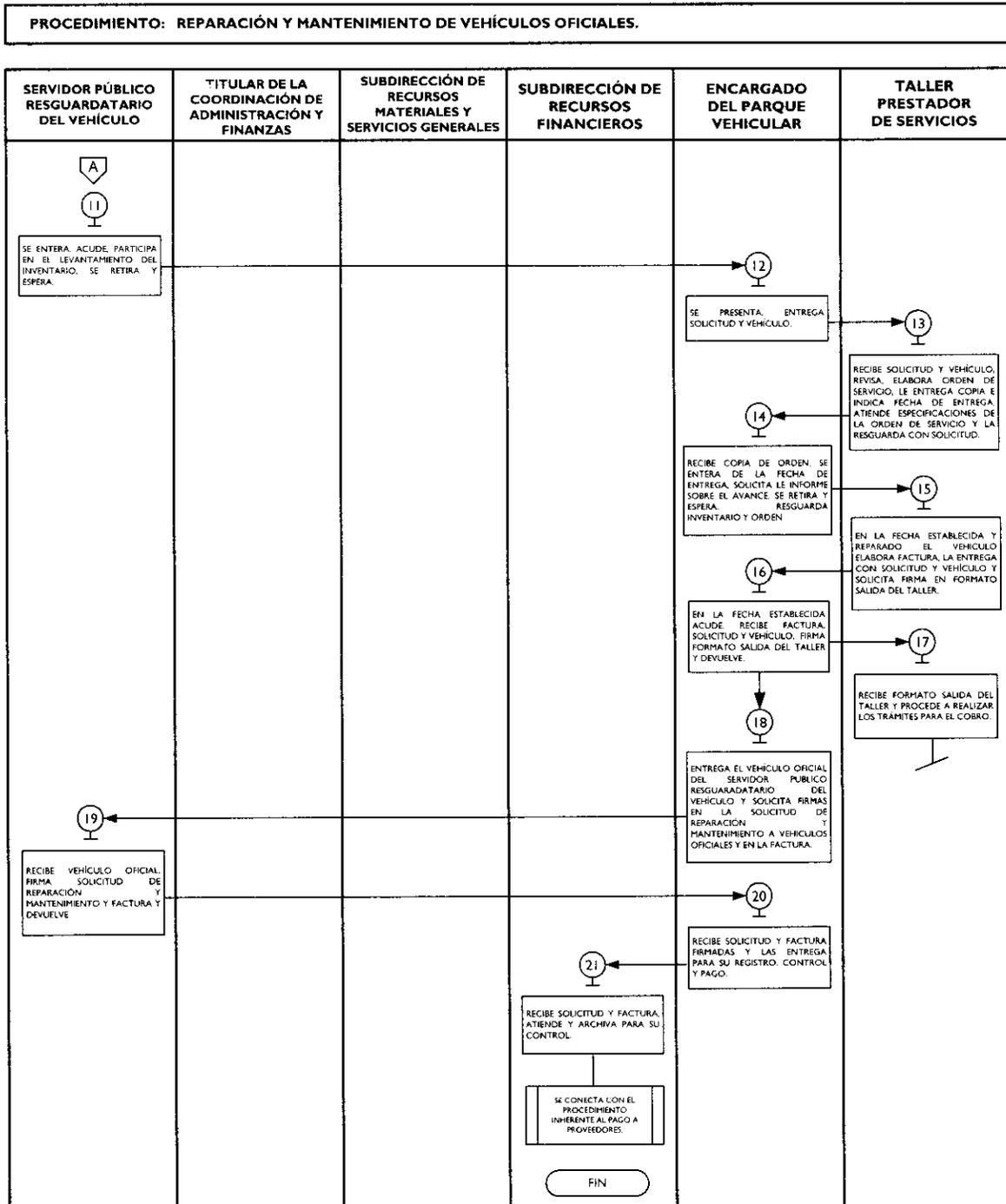
DESARROLLO
Procedimiento: Reparación y mantenimiento de vehículos oficiales.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
I	Servidor público resguardatario del vehículo	Elabora oficio para solicitar la reparación o mantenimiento del vehículo bajo su resguardo, requisita el formato Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales y turna a la Coordinación de Administración y Finanzas.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
2	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio y Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales, se entera y los envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su visto bueno.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio y la Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales, revisa la solicitud en coordinación con el encargado del parque vehicular, archiva oficio y Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales, verifica en la base de datos y determina: ¿Autoriza la reparación?
4	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No autoriza la reparación. Informa de manera verbal al servidor público resguardatario del vehículo y el porqué de la negativa de la reparación.
5	Servidor público resguardatario del vehículo	Se entera de que la solicitud no fue autorizada y espera la autorización.
6	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si autoriza la reparación. Elabora oficio en original y copia para verificar la existencia de suficiencia presupuestal y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
7	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio original para verificar la existencia de suficiencia presupuestal, archiva oficio, verifica suficiencia presupuestal y determina: ¿Existe suficiencia presupuestal?
8	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No existe suficiencia presupuestal. Se entera que no existe suficiencia presupuestal y espera.
9	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si existe suficiencia presupuestal. Se entera de la existencia de suficiencia presupuestal para la reparación del vehículo, extrae la Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales y la turna al encargado del parque vehicular para su atención.
10	Encargado del parque vehicular	Recibe Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales para la realización de la reparación, solicita la presencia del servidor público resguardatario del vehículo oficial para realizar el levantamiento del inventario para su ingreso al taller prestador de servicios.
11	Servidor público resguardatario del vehículo	Se entera, acude, participa en el levantamiento del inventario del vehículo para su ingreso al taller, se retira y espera.
12	Encargado del parque vehicular	Se presenta en el taller o agencia prestador de servicios, entrega Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales y vehículo oficial.
13	Taller prestador de servicios	Recibe Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales y vehículo oficial, revisa, elabora orden de servicio en original y copia, entrega la copia al Encargado del parque vehicular y le indica fecha de entrega. Procede a atender las especificaciones de la orden de servicio y resguarda Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales y orden de servicio original.
14	Encargado del parque vehicular	Recibe copia de la orden de servicio y se entera de la fecha de entrega, solicita se le informe del estado de avance del servicio solicitado, se retira y espera. Resguarda inventario y copia de orden de servicio.
15	Taller prestador de servicios	En la fecha establecida y una vez reparado el vehículo oficial, elabora factura, la entrega junto con la Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales y el vehículo oficial, solicita firma en el formato Salida del Taller.
16	Encargado del parque vehicular	En la fecha establecida acude al taller prestador de servicios, recibe factura, Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales y vehículo oficial, firma formato Salida del Taller y devuelve.
17	Taller prestador de servicios	Recibe formato Salida del Taller y procede a realizar los trámites para el cobro del servicio.
18	Encargado del parque vehicular	Entrega el vehículo oficial al servidor público resguardatario y le solicita firmas en la Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales y en la factura.
19	Servidor público resguardatario del vehículo	Recibe vehículo oficial, firma en la Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales y en la factura y devuelve.
20	Encargado del parque vehicular	Recibe Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales y factura firmadas y las entrega en la Subdirección de Recursos Financieros para su registro, control y pago.
21	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales y factura, atiende y archiva para su control. Se conecta con el procedimiento inherente al pago a proveedores.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la reparación o mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Social.

$$\frac{\text{Solicitudes de reparación y mantenimiento de vehículo oficial autorizadas mensualmente}}{\text{Solicitudes de reparación y mantenimiento de vehículo oficial recibidas mensualmente}} \times 100 =$$

Porcentaje mensual de vehículos oficiales a los que se les dio mantenimiento.

Registro de evidencias:

- Las solicitudes de reparación y mantenimiento a vehículos oficiales y los inventarios de los vehículos oficiales se archivan en la Coordinación de Administración y Finanzas.

- Las facturas emitidas por los servicios realizados a los vehículos oficiales se resguardan en la Subdirección de Recursos Financieros.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOLICITUD DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES

DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA 1.-	UNIDAD ADMINISTRATIVA 2.-	
NOMBRE DEL SOLICITANTE 3.-	DOMICILIO 4.-	TELÉFONOS 5.-

DATOS DEL VEHÍCULO					
No. DE INVENTARIO 6.-	MARCA 7.-	No. DE PLACA 8.-	MODELO 9.-	10.- FECHA DE ELABORACIÓN	
				DÍA	MES
No. DE MOTOR 11.-	KILOMETRAJE 12.-	CILINDRAJE 13.-	TIPO 14.-		AÑO

15.- SERVICIOS SOLICITADOS			
<input type="checkbox"/> PROGRAMADO	<input type="checkbox"/> NO PROGRAMADO	<input type="checkbox"/> PREVENTIVO	<input type="checkbox"/> CORRECTIVO
<input type="checkbox"/> AFINACIÓN	<input type="checkbox"/> CARBURADOR	<input type="checkbox"/> FRENOS	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE DIRECCIÓN
<input type="checkbox"/> AJUSTE	<input type="checkbox"/> CAJA DE VELOCIDADES	<input type="checkbox"/> HOJALATERÍA Y PINTURA	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
<input type="checkbox"/> AMORTIGUADORES	<input type="checkbox"/> CLUTCH	<input type="checkbox"/> LLANTAS	<input type="checkbox"/> SISTEMA ELÉCTRICO
<input type="checkbox"/> BALATAS	<input type="checkbox"/> COMPUTADORA	<input type="checkbox"/> VERIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN
<input type="checkbox"/> BATERÍA	<input type="checkbox"/> ALINEACIÓN Y BALANCEO	<input type="checkbox"/> INYECTORES	<input type="checkbox"/> MOTOR
<input type="checkbox"/> OTRO			

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SELECCIONADOS	
<p style="text-align: center;">16.-</p> <p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p>	<p style="text-align: center;">17.- SOLICITANTE</p> <p style="text-align: center;">SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES NOMBRE Y FIRMA</p>

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de reparación y mantenimiento a vehículos oficiales.		
Objetivo: Llevar el control de la reparación o mantenimiento de los vehículos oficiales para mantenerlos en óptimas condiciones de uso.		
Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en la Subdirección de Recursos Financieros.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia	Anotar el nombre de la dependencia solicitante: (ejemplo: Secretaría de Desarrollo Social).
2	Unidad administrativa	Escribir el nombre del área o unidad administrativa solicitante (ejemplo: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales).
3	Nombre del solicitante	Anotar el nombre de la persona que solicita el servicio (titular del área o resguardatario).

4	Domicilio	Escribir la dirección exacta de la oficina (calle, número, colonia, municipio).
5	Teléfonos	Anotar los teléfonos de la oficina.
6	No. de inventario	Escribir correctamente el número de inventario del vehículo oficial.
7	Marca	Anotar la marca del vehículo oficial.
8	No. de placa	Escribir correctamente el número de las placas del vehículo.
9	Modelo	Incluir el modelo del vehículo.
10	Fecha de elaboración	Indicar el día, mes y año de la elaboración de la solicitud.
11	No. de motor	Anotar correctamente el número de motor del vehículo.
12	Kilometraje	Verificar y anotar el kilometraje que registra el vehículo cuando se ingresa al taller o agencia para su servicio.
13	Cilindraje	Anotar correctamente el cilindraje del motor.
14	Tipo	Especificar el tipo del vehículo.
15	Servicios solicitados	Marcar con una X los servicios específicos que requiere el vehículo.
16	Descripción de los servicios seleccionados	Describir las fallas que presenta el vehículo oficial.
17	Solicitante	Anotar el nombre, firma y cargo del solicitante, en su carácter de titular del área o resguardatario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	215040300/18
	Página:	

PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS POR FONDO FIJO DE CAJA.

OBJETIVO

Reembolsar con oportunidad el dinero utilizado para gastos menores realizados por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social en el desarrollo de sus funciones, mediante la comprobación correcta y pago de los egresos que estas unidades generan.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Administración y Finanzas que participan en el trámite de pago de gastos por fondo fijo de caja, así como a los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social que realicen egresos y sean susceptibles de pago por medio del fondo fijo de caja.

REFERENCIAS

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo, del presupuesto de Egresos, artículos 21, 31, 32, 35, 36, 42, 43, y 44. Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2009.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Financieros es la responsable de realizar de manera eficiente el pago de gastos menores por fondo fijo de caja en los que incurren las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Determinar la procedencia de la solicitud del pago de gastos menores que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Autorizar el cheque y la póliza que se entregará al servidor público que presentó la solicitud de pago.

El titular de la Subdirección de Recursos Financieros deberá:

- Firmar el cheque y rubricar la póliza cheque que se entregará al servidor público beneficiado.

El personal operativo deberá:

- Revisar que la comprobación de egresos reúna todos los requisitos fiscales.
- Informar a la unidad administrativa que presentó la solicitud de pago, la no procedencia de la misma.
- Registrar en el Sistema contable PROGRESS el movimiento correspondiente a la comprobación de egresos, así como archivar la póliza cheque y los comprobantes en la carpeta del mes.

Las unidades administrativas que ejecutan el gasto deberán:

- Presentar los comprobantes de gastos originales y el oficio de Solicitud de Pago correspondientes a los egresos que serán pagados por Fondo Fijo de Caja.
- Firmar la póliza cheque, en el momento de recibir el cheque debidamente autorizado.

DEFINICIONES

Oficio de solicitud de pago: Oficio mediante el cual se solicita el pago de los gastos generados por las unidades administrativas.

Gastos menores: Gastos generados por las unidades administrativas; como lo son: té, café, galletas, azúcar, dulces, taxis locales, comida rápida, desechables, estacionamiento, duplicado de llaves, entre otros.

Póliza: Documento en el cual se plasma copia del cheque y firma de recibido por parte de la unidad administrativa que solicitó el pago de gastos.

Carpeta del mes: Carpeta de información en la cual se archiva la solicitud de ago, póliza cheque y comprobación de los gastos.

Fondo fijo de caja: Monto de dinero que se dispone para el ejercicio de los recursos presupuestarios, orientados a cubrir las necesidades urgentes del gasto corriente.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de pago.
- Comprobantes de gasto.

RESULTADOS

- Gastos menores pagados por fondo fijo de caja.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión del reembolso para el fondo fijo de caja.

POLÍTICAS

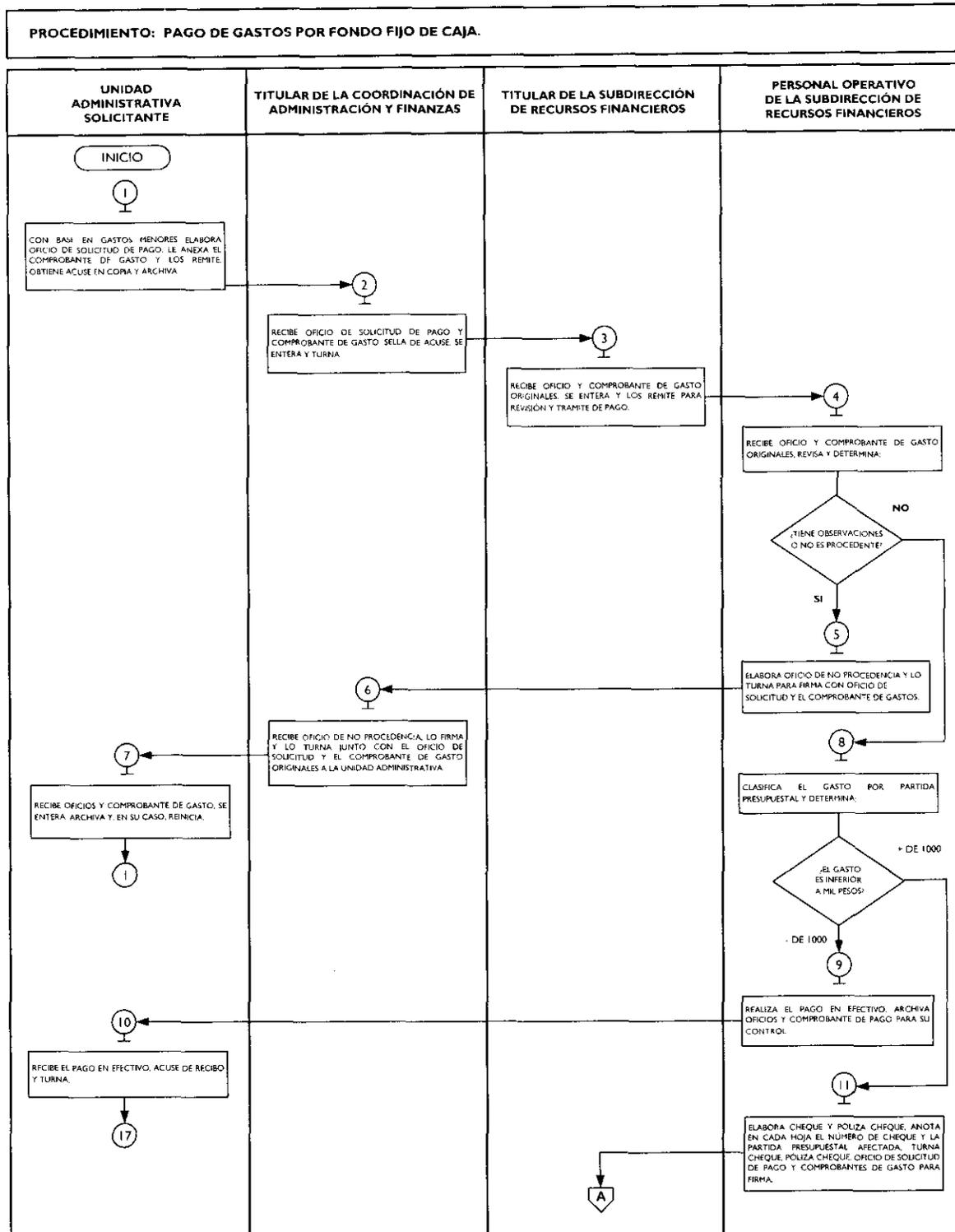
- Únicamente se pagarán los gastos autorizados por el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y por los titulares de las unidades administrativas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado.
- Solamente se expedirán cheques nominativos previa autorización del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

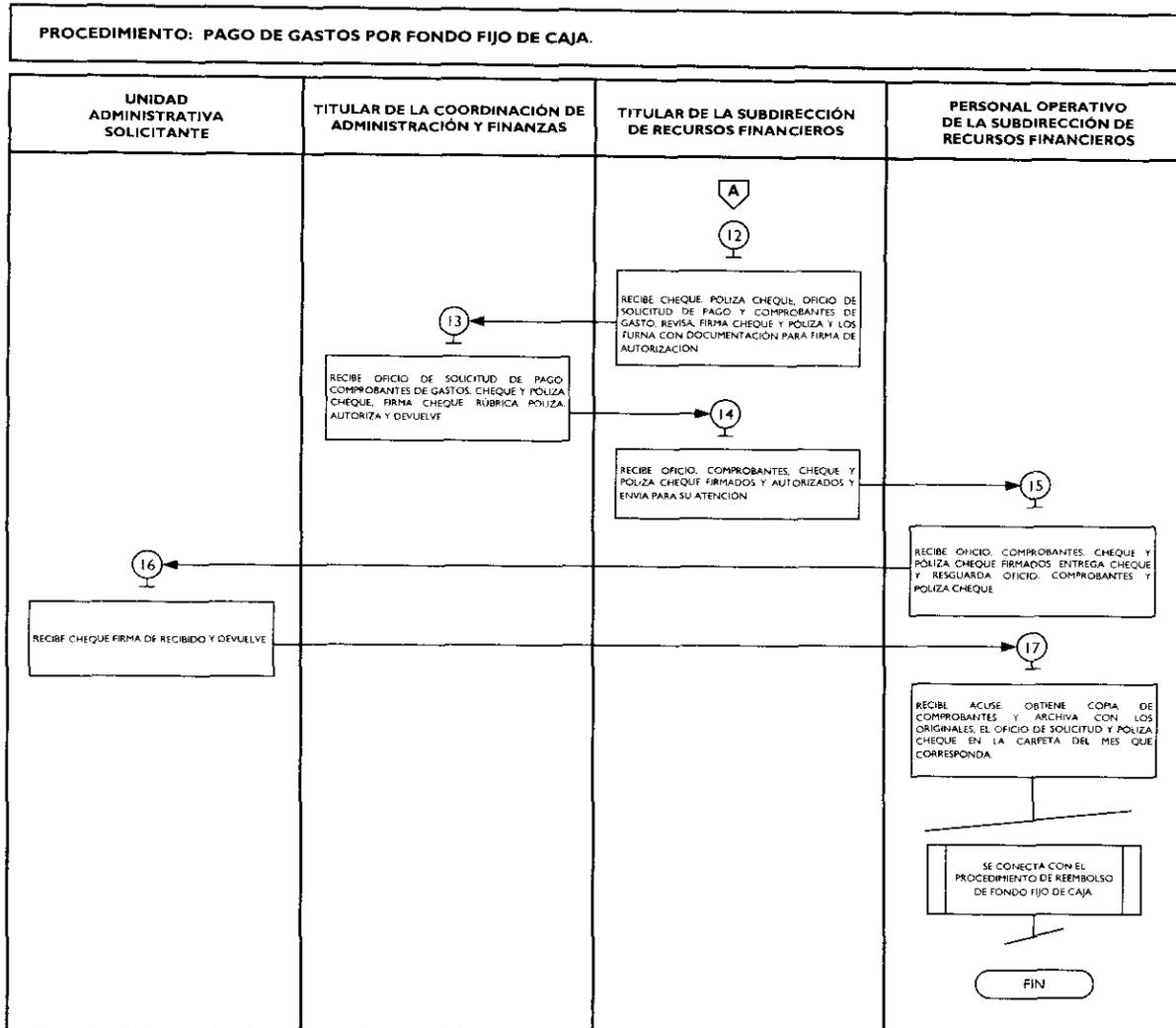
DESARROLLO
Procedimiento: Pago de gastos por fondo fijo de caja.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Titular de la unidad administrativa	Con base en los gastos menores que genera elabora oficio de solicitud de pago en original y copia, le anexa el comprobante de gasto y los remite al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, previo acuse de recibo en copia que archiva.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
2	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de pago y comprobante de gasto en original y copia, sella de acuse, se entera y turna al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su atención.
3	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio y comprobante de gasto originales, se entera y los remite al personal operativo para su revisión y trámite de pago.
4	Personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio y comprobante de gasto originales, revisa y determina: ¿Tiene observaciones o no es procedente el pago?
5	Personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Si tiene observaciones o no es procedente el pago. Elabora oficio de no procedencia y lo turna para firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas junto con el oficio de solicitud y el comprobante de gasto originales.
6	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio de no procedencia, lo firma y lo turna junto con el oficio de solicitud y el comprobante de gasto originales a la unidad administrativa.
7	Titular de la unidad administrativa	Recibe oficio de no procedencia y de solicitud de pago y el comprobante de gasto, se entera, archiva y, en su caso, reinicia el procedimiento. Se conecta con la operación no. 1.
8	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	No tiene observaciones. Clasifica el gasto por partida presupuestal y determina: ¿El gasto es inferior a mil pesos?
9	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	El gasto es inferior a mil pesos. Realiza el pago en efectivo a la unidad administrativa y solicita firma de recibido. Archiva oficios y comprobante de pago para su control y efectos correspondientes.
10	Unidad administrativa solicitante	Recibe el pago en efectivo previo acuse de recibo y entrega al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros. Se conecta con la operación no. 17.
11	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	El gasto es superior a mil pesos. Elabora cheque y póliza cheque, anota en cada hoja de los comprobantes de pago el número de cheque con el que se paga y la partida presupuestal que se afectó, turna cheque, póliza cheque, oficio de solicitud de pago y comprobantes de gasto originales al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para firma.
12	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe cheque, póliza cheque, oficio de solicitud de pago y comprobantes de gasto originales, revisa, firma cheque y póliza y los turna con la documentación al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para firma de autorización.
13	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de pago, comprobantes de gastos originales, cheque y póliza cheque, firma el cheque, rubrica la póliza, autoriza y devuelve al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
14	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de solicitud de pago, comprobantes de gastos originales, cheque y póliza cheque firmados y autorizados y envía al personal operativo para su atención.
15	Personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de solicitud de pago, comprobantes de gastos originales, cheque y póliza cheque debidamente firmados, entrega el cheque con póliza a la unidad administrativa que origina el gasto y resguarda el oficio de solicitud de pago, comprobantes de gastos originales.
16	Titular de la unidad administrativa	Recibe el cheque con póliza y firma de recibido en la póliza y la devuelve con acuse de recibo al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.
17	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe póliza con acuse de recibo, obtiene copia de los comprobantes de gasto y archiva junto con los comprobantes de gasto originales, el oficio de solicitud de pago original y póliza cheque, en la carpeta del mes que corresponda. Se conecta con el procedimiento de Reembolso de Fondo Fijo de Caja.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la atención de las solicitudes de reembolso de fondo fijo de caja.

Número mensual de solicitudes de reembolso de gastos
menores autorizadas

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de reembolso de gastos menores autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de reembolso de gastos menores recibidas}} \times 100 =$$

Porcentaje mensual de solicitudes de reembolso de gastos menores autorizadas.

Registro de evidencias:

- Los comprobantes de los cheques para realizar los pagos se archivan en la carpeta del mes, que se archiva en la Subdirección de Recursos Financieros.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	Edición: Primera Fecha: Octubre de 2010 Código: 215040300/19 Página:
--	---

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA.

OBJETIVO

Recuperar los recursos erogados con motivo del pago de gastos menores y los realizados por fondo fijo de caja mediante la comprobación y reembolso de los gastos originados por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Administración y Finanzas responsables de realizar el trámite para el reembolso de los gastos efectuados por el fondo fijo de caja, así como a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social que generen gastos menores.

REFERENCIAS

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo, del presupuesto de Egresos, artículos 46, 47, 48, 49 y 50. Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2009.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040300 Subdirección de Recursos Financieros. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Financieros es la responsable de la realización de los trámites para la recuperación de los recursos a través del reembolso de fondo fijo de caja.

El titular de la Subdirección de Recursos Financieros deberá:

- Solicitar a Dirección General de Tesorería, con base en los gastos menores de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, el reembolso del fondo fijo de caja, requisitando la solicitud denominada Solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja.
- Firmar de visto bueno la(s) solicitud(es) de reembolso para el fondo fijo de caja y remitirlas al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para la autorización definitiva.

El Personal Operativo deberá:

- Revisar la(s) solicitud(es) de reembolso para el fondo fijo de caja, a fin de que no existan errores y en caso contrario, devolverlas para su corrección.
- Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, el reembolso del fondo fijo de caja por gastos menores realizados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Requisar la ficha de depósito correspondiente, previa expedición del cheque por parte de la Caja General de Gobierno.
- Elaborar y registrar la Póliza de Ingresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS).

DEFINICIONES

Oficio de solicitud de pago: Oficio mediante el cual se solicita el pago de los gastos generados por las unidades administrativas.

Solicitud de reembolso: Se refiere al formato denominado Solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja, que es el documento establecido por la Secretaría de Finanzas, a través del cual se solicita el reembolso de los recursos erogados por el fondo fijo de caja ante la Dirección General de Tesorería.

Libro de control: Es el formato en el que se describe la afectación derivada del gasto.

Contra recibo: Es el documento único para la liberación de recursos y programación de pagos del gasto corriente. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.

Carpeta de reembolso fijo de caja: Carpeta de información en la cual se archiva la solicitud de reembolso fijo de caja y documentos correspondientes a la comprobación.

PROGRESS: Sistema único de contabilidad utilizado en el Gobierno del Estado de México

INSUMOS

- Comprobantes de gastos originales.
- Solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja.

RESULTADOS

- Gastos erogados por fondo fijo de caja reembolsados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Pago de gastos por fondo fijo de caja.

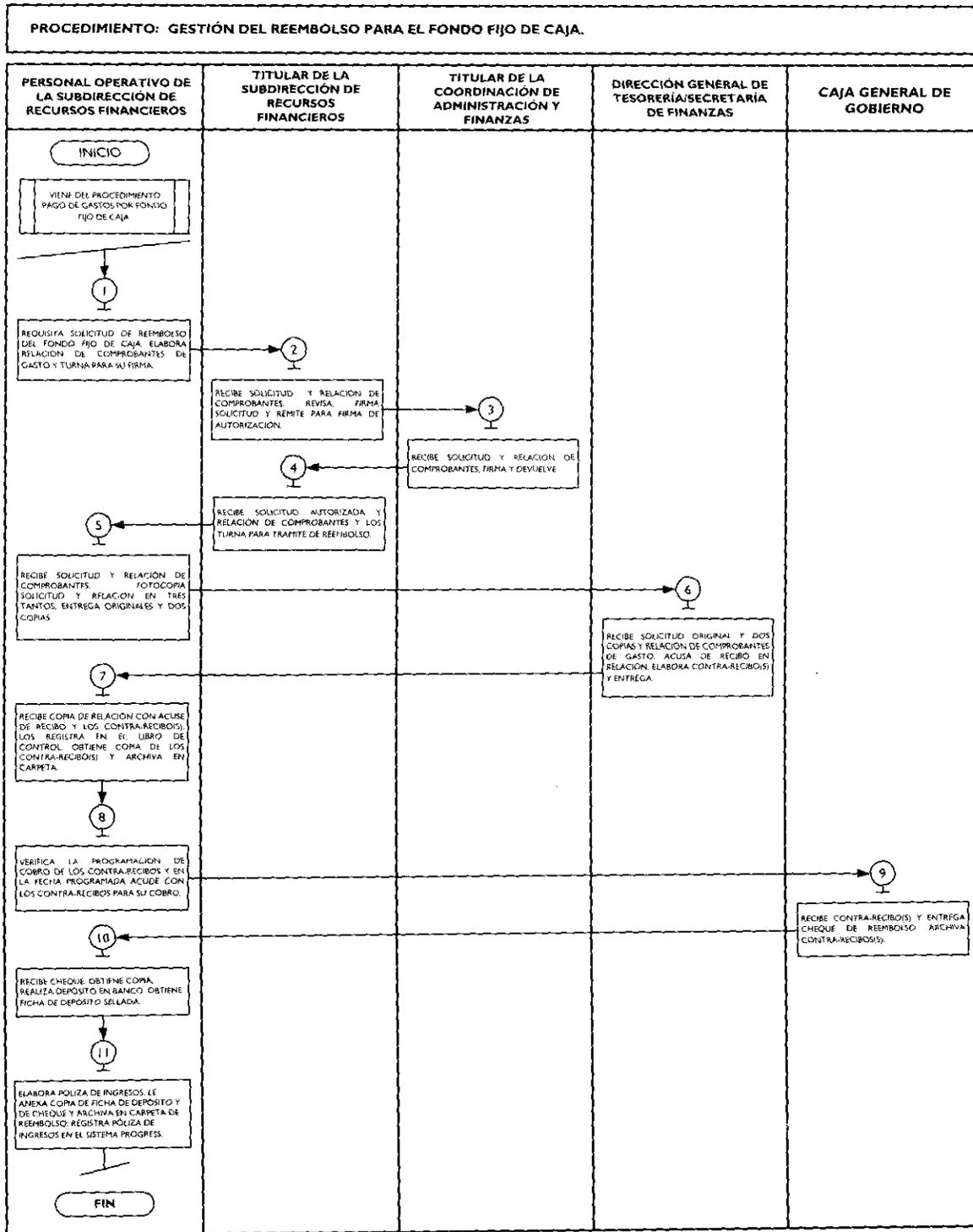
POLÍTICAS

- Únicamente se realizará el reembolso de los gastos menores y de aquellos establecidos en la normatividad para el manejo y control del fondo fijo de caja.

DESARROLLO**Procedimiento: Gestión del reembolso para el fondo fijo de caja.**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personal Operativo	Viene del procedimiento Pago de gastos por fondo fijo de caja. Requisita la Solicitud de Reembolso del Fondo Fijo de Caja, elabora relación de comprobantes de gasto y los turna al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su firma.
2	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja y relación de comprobantes de gasto, revisa, firma la solicitud y remite al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para firma de autorización.
3	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja y relación de comprobantes de gasto, firma y devuelve al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
4	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja debidamente autorizada y relación de comprobantes de gasto y los turna al personal operativo para realizar el trámite de reembolso.
5	Personal Operativo	Recibe Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja firmada y relación de comprobantes de gasto, fotocopia en tres tantos la solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja y la relación de comprobantes de gasto, entrega los originales y dos copias a la Dirección General de Tesorería y copia para acuse.
6	Dirección General de Tesorería	Recibe Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja en original y dos copias y la relación de comprobantes de gasto, acusa de recibo en copia de la relación de Solicitudes de Reembolso, elabora los contra-recibo(s) y los entrega con acuse al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.
7	Personal Operativo	Recibe copia de la relación de Solicitudes de Reembolso con acuse de recibo y los contra-recibo(s), los registra en el libro de Control, obtiene copia de los contra-recibo(s) y archiva junto con acuse en la carpeta de Reembolso de Fondo Fijo de Caja.
8	Personal Operativo	Verifica en la Dirección General de Tesorería, la programación para el cobro de los contra-recibos de pago y en la fecha programada acude a la Caja General de Gobierno con los contra-recibos para realizar el cobro.
9	Caja General de Gobierno	Recibe el contra-recibo(s), entrega cheque de pago por el reembolso por fondo fijo de caja al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros. Archiva Contra-recibo(s).
10	Personal Operativo	Recibe cheque, obtiene copia, realiza el depósito en la institución bancaria correspondiente en la cuenta de la Secretaría de Desarrollo Social.
11	Personal Operativo	Obtiene ficha de depósito sellada, elabora póliza de ingresos, le anexa copia de la ficha de depósito y del cheque y archiva en carpeta de reembolso de fondo fijo; asimismo, registra póliza de ingresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS).

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad para obtener el reembolso de gastos realizados con recursos del fondo fijo de caja.

$$\frac{\text{Monto mensual reembolsado al fondo fijo de caja}}{\text{Monto mensual de gastos realizados con recursos del fondo fijo de caja}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de gastos reembolsados al fondo fijo de caja.}$$

Registro de evidencias:

Los comprobantes de los cheques para realizar los reembolsos se archivan en la carpeta de reembolso de fondo fijo de caja del mes, que se resguarda en la Subdirección de Recursos Financieros.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO		FECHA DE ELABORACION (1)
SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA		
DEPENDENCIA: (2)		UNIDAD EJECUTORA: (3)
BENEFICIARIO :		
RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD (4)		
POR CONCEPTO DE:		
CLAVE PRESUPUESTARIA (6)	IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
TOTAL \$		
SOLICITA (9)		AUTORIZA (10)
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de Reembolso del Fondo Fijo de Caja		
Objetivo: Tramitar la recuperación de los recursos erogados mediante Fondo Fijo de Caja.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original para la Dirección General de Tesorería.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de elaboración	Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.
2	Dependencia	Escribir la clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigentes.
3	Unidad Ejecutora	Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
4	Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad	Indicar el monto total con número y letra, por el que se solicita el reembolso de los gastos efectuados.

5	Por concepto de:	Describir brevemente el concepto por el que se elabora la solicitud.
6	Clave presupuestaria	Anotar los 32 caracteres que integran la clave presupuestaria.
7	Importe	Escribir con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria.
8	Total (\$)	Anotar con número la sumatoria del monto total por el que se presenta la solicitud de reembolso:
9	Solicita	Indicar el nombre del Subdirector de Recursos Financieros.
10	Autoriza	Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	215040300/20
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL.

OBJETIVO

Atender la demanda de obra pública de beneficio social en la entidad, mediante la erogación y comprobación de los recursos asignados a través del programa de gasto de inversión sectorial, efectuada por las unidades administrativas involucradas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Administración y Finanzas y a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, que se encargan de tramitar la liberación y comprobación de recursos y de ejecutar los programas con cargo al gasto de inversión sectorial.

REFERENCIAS

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Decreto 95, Capítulo IV, Artículo 44. Gaceta del Gobierno.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040300 Subdirección de Recursos Financieros. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Financieros es la unidad administrativa responsable de gestionar la liberación y comprobación de los recursos asignados al gasto de inversión sectorial de la Secretaría de Desarrollo Social.

El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar, mediante firma, el oficio de solicitud de autorización de recursos y remitirlo a la Secretaría de Finanzas.
- Recibir la propuesta de expediente técnico y túrnala para su atención.
- Recibir el oficio de asignación y autorización de recursos y túrnalo para su atención.
- Elaborar el oficio para el envío del expediente técnico a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

El titular de la Subdirección de Recursos Financieros deberá:

- Elaborar el oficio de Solicitud de Autorización de Recursos y recabar la firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Recibir el oficio de asignación de recursos y turnarlo a los titulares de las unidades administrativas que ejecutarán el Programa Operativo Anual para que realicen su propuesta de expediente técnico.
- Instruir la integración de la carpeta del programa.
- Recibir el oficio de liberación de recursos y autorización de pago, obtener autorización para su envío a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

Los titulares de las unidades administrativas deberán:

- Realizar propuesta de expediente técnico y analizarlo en conjunto con el personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.

El personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros deberá:

- Recibir propuesta de expediente técnico, analizarlo en coordinación con las unidades administrativas involucradas y devolverlo.
- Elaborar oficio de liberación de recursos y autorización de pago e integrar la carpeta del programa con la documentación generada.
- Realizar el seguimiento a la liberación de los recursos ante la Dirección General de Tesorería.

- Revisar que los comprobantes propios a la ejecución de gasto estén de acuerdo en lo establecido en el expediente técnico y cuenten con los requisitos fiscales correspondientes y enviarlos a la Dirección General de Planeación y Gasto Público para su autorización.
- Recibir el cheque de la liberación de recursos y autorización de pago y depositarlo en la cuenta bancaria correspondiente al programa.
- Recibir oficio, Autorización de Pago y documentación, revisar, corregir, elaborar oficio de envío y turnarlo.

DEFINICIONES

Autorización de pago: Documento oficial que deben presentar las dependencias para la liberación y/o amortización de recursos.

Expediente técnico: Documento que contiene la información técnica y financiera básica necesaria para el análisis y autorización de las obras y/o acciones.

Oficio de autorización de recursos: Documento oficial expedido por la Secretaría de Finanzas, a través del cual autorizan los recursos contratados para la ejecución de una obra y/o acción y con el que se podrá dar inicio al procedimiento de liberación de recursos.

Carpeta de programa: Carpeta en la cual se concentra el expediente del programa que se está ejecutando, e incluye oficio de asignación y liberación de recursos, expediente técnico y amortizaciones.

INSUMOS

- Oficio de asignación y autorización de recursos del gasto de inversión sectorial.

RESULTADOS

- Recursos liberados, ejecutados y autorizados del gasto de inversión sectorial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- Los comprobantes de gasto deberán estar debidamente rubricados por el titular de la Unidad Administrativa y responsable del programa, así como por el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

El Formato de Autorización de Pago será el que se encuentre vigente según lo emitido por la Secretaría de Finanzas, a través del Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.

DESARROLLO

Procedimiento: Gestión y comprobación de recursos del programa de gasto de inversión sectorial.

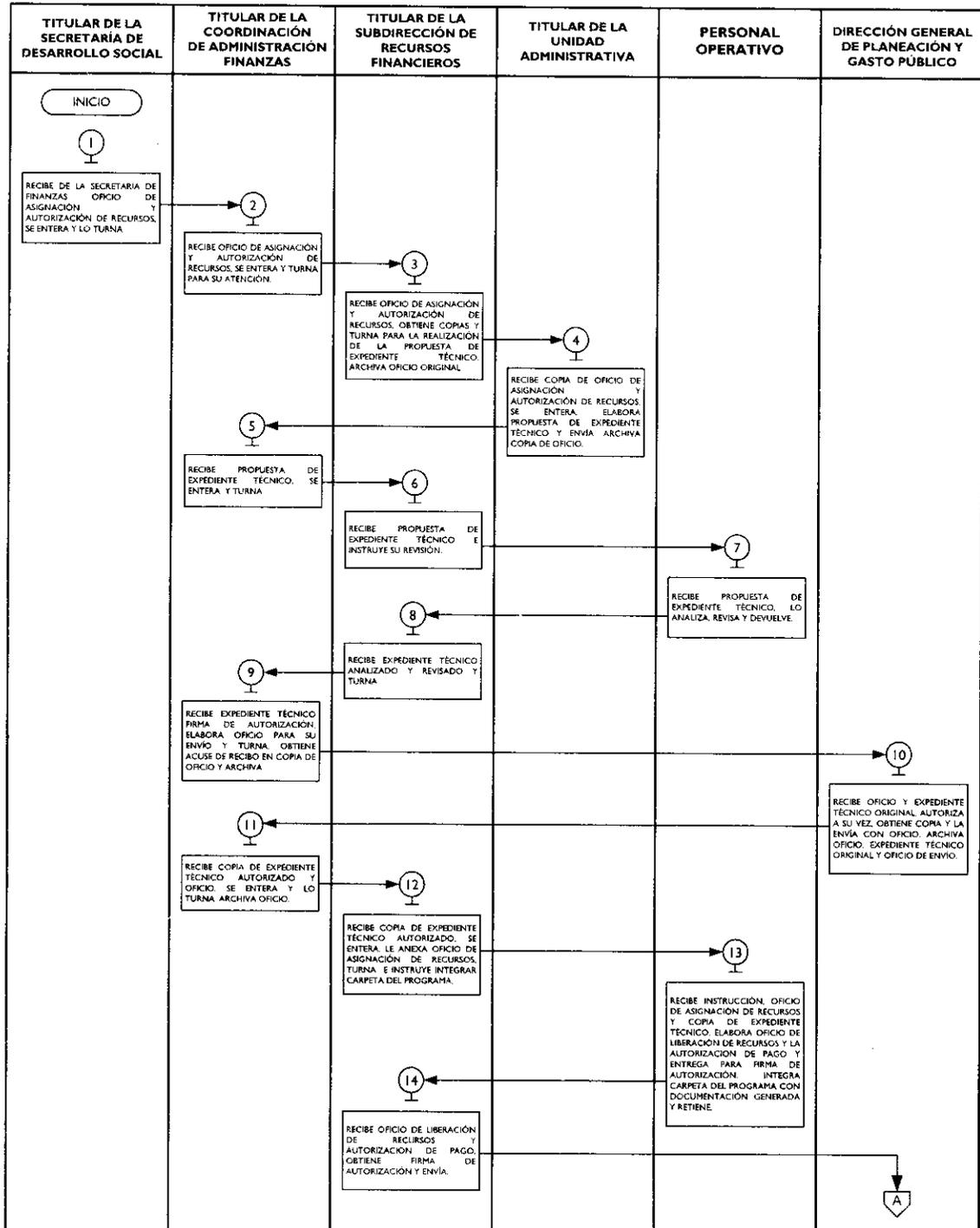
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Con base en los programas derivados de la operación del gasto de inversión sectorial, recibe de la Secretaría de Finanzas el oficio de asignación de recursos y lo turna al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría.
2	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio de asignación y autorización de recursos, se entera y lo turna al titular de la Subdirector de Recursos Financieros para su atención.
3	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de asignación de recursos, obtiene copias y turna a los titulares de las unidades administrativas que ejecutarán el Programa Operativo Anual para la realización de la propuesta de expediente técnico. Archiva oficio de asignación de recursos original.
4	Titular de la unidad administrativa	Recibe copia de oficio de asignación de recursos, se entera y, con base en sus necesidades, elaboran propuesta de expediente técnico y lo envían al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. Archivan copia de oficio de asignación de recursos.
5	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe propuesta de expediente técnico y turna al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
6	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe propuesta de expediente técnico e instruye a su personal operativo para la revisión correspondiente.
7	Personal Operativo	Recibe propuesta de expediente técnico, lo analiza y revisa en coordinación con las unidades administrativas involucradas y lo devuelve al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
8	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe expediente técnico debidamente analizado y revisado y turna al titular de Coordinación de Administración y Finanzas para remitirlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
9	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe expediente técnico debidamente analizado y revisado, firma de autorización, elabora oficio para su envío a la Dirección General de Planeación y Gasto Público y turna. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y lo archiva.
10	Dirección General de Planeación y Gasto Público	Recibe oficio y el expediente técnico original autorizado, lo autoriza, a su vez, obtiene copia y envía mediante oficio al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social. Archiva oficio, expediente técnico original y copia de oficio de envío para su control.
11	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio y copia de expediente técnico autorizado, se entera y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros. Archiva oficio.
12	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe copia de expediente técnico autorizado, se entera, le anexa oficio de asignación de recursos, turna al personal operativo para su seguimiento e instruye integrar la carpeta del programa.
13	Personal Operativo	Recibe instrucción, oficio de asignación de recursos y copia de expediente técnico autorizado y con base en el oficio de asignación de recursos y en la documentación, elabora oficio de liberación de recursos y autorización de pago y entrega al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para que se recaben las firmas de autorización correspondientes. Integra carpeta del programa con la documentación generada y la retiene.
14	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de liberación de recursos y autorización de pago, obtiene autorización del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y envía, por medio del personal operativo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
15	Dirección General de Planeación y Gasto Público	Recibe oficio de liberación de recursos y autorización de pago firmada, realiza las gestiones necesarias para su trámite, le informa al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros que regrese en 15 días hábiles aproximadamente, emite copia de la autorización de pago, la resguarda y lo espera.
16	Personal Operativo	Se entera que deberá regresar en 15 días hábiles aproximadamente, se retira y espera.
17	Personal Operativo	Transcurridos los 15 días acude a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, recibe copia de autorización de pago (beneficiario), se retira, acude a la Dirección General de Tesorería, entrega copia para su cobro y ejecución correspondiente.
18	Dirección General de Tesorería	Atiende al personal operativo, recibe copia de autorización de pago, libera los recursos, elabora cheque y lo entrega con autorización de pago al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.
19	Personal Operativo	Recibe cheque de la liberación de recursos y autorización de pago, deposita cheque en la cuenta bancaria del programa para realizar las erogaciones correspondientes de conformidad con lo indicado en el expediente técnico. Retiene copia de autorización de pago.
20	Personal Operativo	Una vez realizadas las erogaciones reúne los comprobantes (facturas) que soportan las erogaciones realizadas, revisa que cumplan con los requisitos fiscales y que se hayan ejercido conforme al expediente técnico para su debida amortización. Obtiene copia de los comprobantes de erogaciones, elabora oficio para su envío, anexa Autorización de Pago y comprobantes originales y turna a la Dirección General de Planeación y Gasto Público para su revisión, análisis y autorización.
21	Dirección General de Planeación y Gasto Público	Recibe oficio y Autorización de Pago, comprobantes de erogaciones en original y copia, revisa, analiza y determina: ¿Está correcta la documentación?
22	Dirección General de Planeación y Gasto Público	No está correcta la documentación. Elabora oficio para el envío de la autorización de pago y la documentación al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su corrección.
23	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio, Autorización de Pago y documentación original, se entera y turna al personal operativo para su corrección.
24	Personal Operativo	Recibe oficio, Autorización de Pago y documentación, revisa, corrige, elabora oficio de envío y turna a la Dirección General de Planeación y Gasto Público para su autorización. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo. Se conecta con la operación no. 21.
25	Dirección General de Planeación y Gasto Público	Si está correcta la documentación. Autoriza y devuelve copias de Autorización de Pago y de documentación al personal operativo. Archiva oficio de envío y documentación para su control.

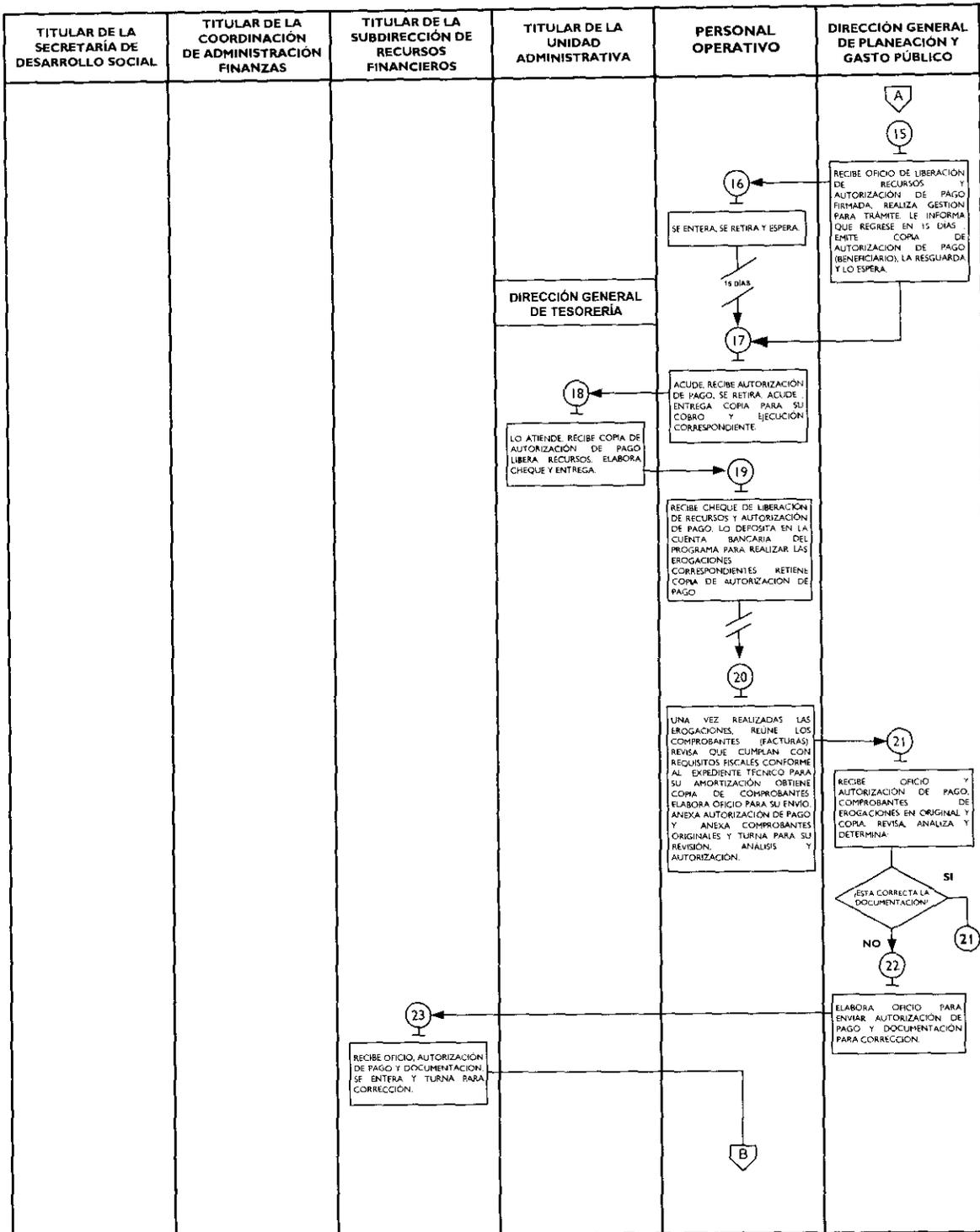
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
26	Personal operativo	Recibe copia de Autorización de Pago y documentación, se retira y archiva en la carpeta del programa para los efectos correspondientes.

DIAGRAMACIÓN

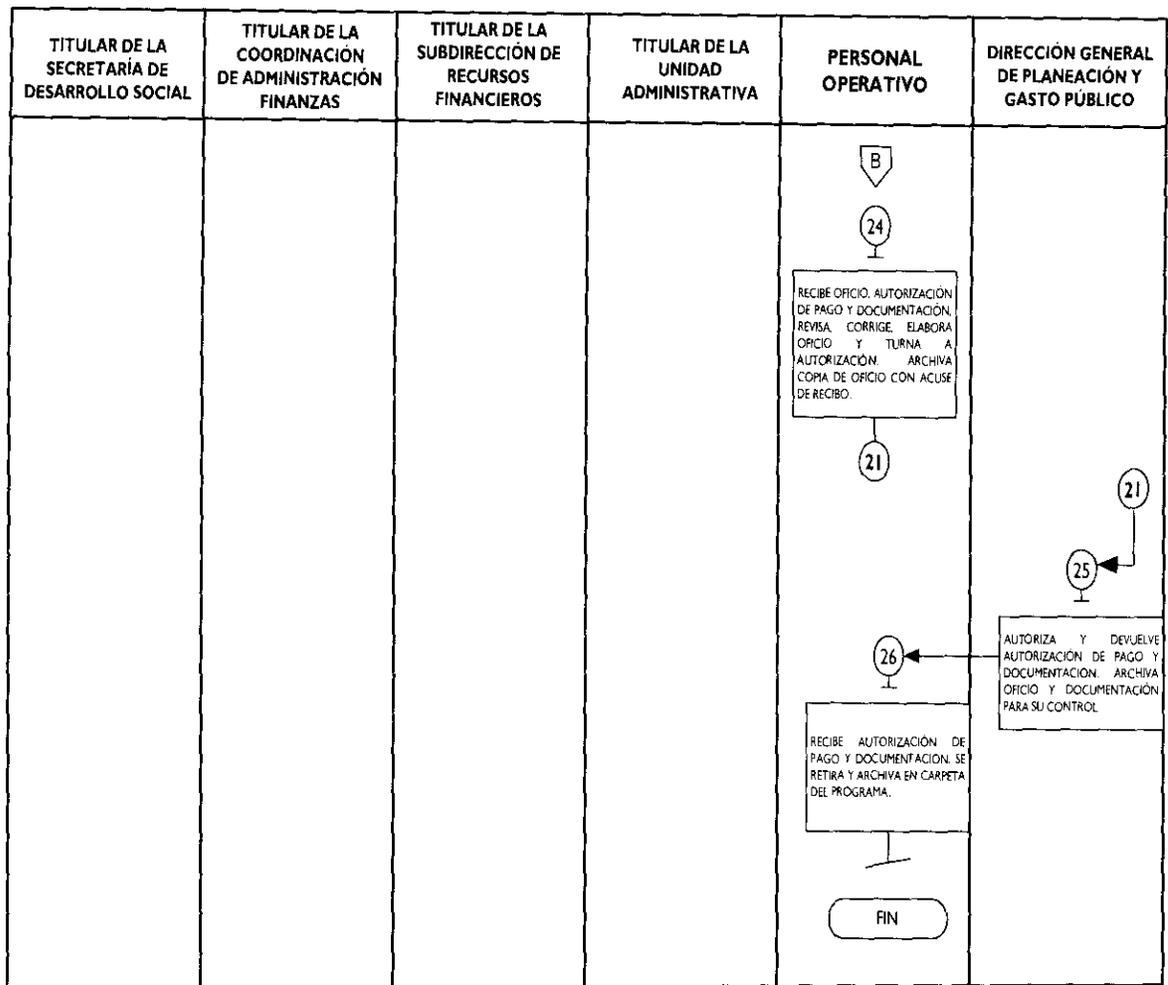
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL.



PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la operación del Programa de Gasto de Inversión Sectorial.

$$\frac{\text{Monto mensual de recursos aplicados y comprobados del programa de gasto de inversión sectorial}}{\text{Monto mensual de recursos asignados al programa de gasto de inversión sectorial}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de recursos aplicados en el programa de gasto de inversión sectorial.}$$

Registro de evidencias:

Los comprobantes correspondientes a la aplicación de recursos del programa de gasto de inversión sectorial se archivan en la carpeta del programa que se resguarda en la Subdirección de Recursos Financieros.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO		Gasto de Inversión Sectorial Autorización de Pago		 Compromiso Soluciones que crean	
EJERCICIO FISCAL (1)		UNIDAD EJECUTORA (3)		FOLIO: 155732			
NÚMERO DE OBRA (2)		NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (7)		FECHA (DÍA, MES, AÑO)		INGRESO (5)	
PARTIDA PRESUPUESTAL (6)		SECTOR (9)		APLICACIÓN PRESUPUESTAL			
CONCEPTO DE PAGO (8)		PRESUPUESTO AUTORIZADO (9)		IMPORTE SIN IVA (22) \$ AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO (23) \$ SUBTOTAL (24) \$ IVA (25) \$ MONTO DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (26) \$ ATENCIONES (27) \$ EL ANTICIPO (28) \$ P.S.N. C.M.T.C. (29) \$ P.S. DE SUPERVISIÓN (30) \$ O.T.R.O. (31) \$ MONTO NETO A PAGAR (PÉRDAS) (32) \$ CANTIDAD CON LETRA (34)			
OFICIO DE AUTORIZACIÓN NO. (10)		DÍA, MES, AÑO (11)					
OBRA EJECUTADA POR (12)		CONTRATO (13)		ADMINISTRACIÓN (14)			
NO. DE CONTRATO (13)		DÍA, MES, AÑO (14)		IMPORTE (15)			
FOLIO AL QUE AMORTIZA (16)		AÑO EN QUE SE TRAMITA EL ANTICIPO (17)		IVA DE LA AMORTIZACIÓN (18) \$ AVANCE FÍSICO (19) \$			
NOMBRE (20)		R.F.C. (21)					
OBSERVACIONES (35)				RECIBIDO, ANALISIS, REVISO, RELACION DE ENVIO (36)			
BENEFICIARIO (37)		AUTORIZA LA DEPENDENCIA EJECUTORA (38)		V. B. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS (39)			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA (37)		NOMBRE, CARGO Y FIRMA (38)		NOMBRE, CARGO Y FIRMA (39)			

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

Instructivo para llenar el formato: Gasto de Inversión Sectorial, Autorización de Pago		
Objetivo: Amortizar y comprobar ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público los recursos otorgados a un programa específico del Gasto de Inversión Sectorial		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original y copia. El original y la copia es para la Dirección General de Planeación y Gasto Público.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	EJERCICIO FISCAL	Anotar año fiscal que afecte la Autorización de Pago.
2	NÚMERO DE OBRA	Escribir número asignado a la obra y/o acción en el oficio de autorización, el cual servirá para el seguimiento y control.
3	UNIDAD EJECUTORA	Indicar la dependencia, entidad pública o ayuntamiento que lleva a cabo la obra o acción con recursos del Gasto de Inversión Sectorial y responsable de la aplicación de los recursos, de acuerdo con el anexo del oficio de autorización.
4	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	Asentar el nombre completo de la obra o acción conforme al oficio de autorización.
5	FOLIO Y FECHA DE INGRESO	Para uso exclusivo de la DGPGP.
6	PARTIDA PRESUPUESTAL	Anotar el código presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
7	SECTOR	Escribir la clave del sector al que afecta la aplicación presupuestal.
8	CONCEPTO DE PAGO	Especificar si se trata de un anticipo, pago (facturas, estimaciones, especificando el número, etc.) y/o amortización.
9	PRESUPUESTO AUTORIZADO	Indicar el monto total de la inversión autorizada para la obra o acción, incluyendo las fuentes de financiamiento que se determinan en el oficio de autorización, considerando, en su caso, las ampliaciones o reducciones autorizadas por la Secretaría de Finanzas a la fecha.

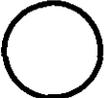
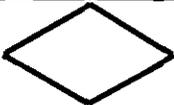
10	OFICIO AUTORIZACIÓN	DE	Anotar el número completo del oficio de autorización de recursos de la obra y/o acción, emitido por la Secretaría de Finanzas al que esté afectando el pago y, en su caso, anotar también el número del último oficio emitido que afecte la autorización inicial.
11	FECHA		Escribir, la fecha de expedición del oficio de autorización y, en su caso, la fecha del último oficio que afecte la autorización inicial.
12	OBRA EJECUTADA POR		Señalar con una "X" si la obra se realiza por contrato o por administración.
13	NO. DE CONTRATO		Indicar el número completo del contrato que se trate.
14	FECHA		Anotar la fecha de formalización del contrato.
15	IMPORTE		Asentar el importe total del contrato.
16	FOLIO AL QUE AMORTIZA		Indicar el número de folio de la Autorización de Pago con la que se otorgó el anticipo, misma a la que se aplicará la amortización que se presenta.
17	AÑO EN QUE SE TRAMITÓ		Citar el año fiscal en el que se otorgó el anticipo.
18	I.V.A. DE AMORTIZACIÓN	LA	Escribir el importe del IVA. al monto que se amortiza e las obras por contrato.
19	AVANCE FÍSICO		Señalar el avance físico expresado en porcentaje, alcanzado a la fecha de la presentación de la Autorización de Pago.
20	NOMBRE		Anotar el nombre completo o la razón social de la empresa, si la obra o acción es ejecutada por contrato, o el nombre completo de la Unidad Ejecutora cuando la obra es por administración para las dependencias del sector central. Para el caso de las entidades públicas y ayuntamientos, éstos serán los beneficiarios debiendo anotar sus datos.
21	R.F.C.		Incluir el Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario ya sea persona física o persona jurídica colectiva.
22	IMPORTE SIN I.V.A.		Anotar el importe bruto de la estimación sin IVA. de las obras por contrato o la suma de los importes las facturas sin IVA. de las obras o acciones por administración.
23	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	AL	Indicar el importe que se amortizará del anticipo otorgado antes de calcular el IVA. de las obras por contrato. Las obras por administración llevarán incluido el IVA.
24	SUBTOTAL		Anotar el monto resultante de restar la amortización del anticipo sin IVA.
25	I.V.A.		Indicar el monto la estimación sin IVA. y la amortización del anticipo sin IVA. es el resultado que será la base del calculo del IVA. en el caso de las obras por contrato, en caso de las obras o acciones por administración será la suma del IVA. de las facturas.
26	IMPORTE DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	LA	Indicar el monto de la operación que resulta del subtotal más IVA.
27	RETENCIONES		Anotar el importe total resultante de la suma de las retenciones aplicadas.
28	0.2% I.C.I.C.		Escribir el importe de la retención para le Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, Delegación Estado de México y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin IVA. por 0.2%
29	0.5% C.M.I.C.		Anotar el importe de retención destinada a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Estado de México y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin IVA. por 0.5%
30	2% DE SUPERVISIÓN		Indicar el importe de la retención para el fondo de supervisión y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación del IVA. por 2.0%
31	I.S.P.T.		Anotar el importe que se aplica a los trabajadores de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
32	OTRA		Indicar otras retenciones en caso de existir, especificándola.
33	IMPORTE NETO A PAGAR		Anotar el monto resultante del importe de la afectación presupuestal menos retenciones.
34	CANTIDAD CON LETRA		Indciar el monto del importe neto a pagar con letra.
35	OBSERVACIONES		Escribir las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes para clarificar algún concepto o aspecto de la estimación.
36	RECIBÍÓ, ANALIZÓ, REVISÓ, RELACIÓN DE ENVÍO, NO. Y FECHA		Para uso exclusivo de la DGPGP.
37	BENEFICIARIO		Para el caso de las entidades públicas y ayuntamientos cancelarán este espacio con líneas punteadas. Las dependencias del sector central anotarán claramente el nombre completo, cargo y firma del beneficiario de la Autorización de Pago y que será la persona encargada de realizar el cobro.
38	AUTORIZÓ DEPENDENCIA EJECUTORA	LA	Anotar claramente el nombre completo, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora.
39	Vo. Bo. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS		Escribir el nombre del Subsecretario de Planeación y Presupuesto o del Director General de Planeación y Gasto Público, según sea el caso:

	<ul style="list-style-type: none"> • Aquellas cuyo monto sea superior a \$1'500,000.00, firmará el Subsecretario de Planeación y Presupuesto. • Aquellas cuyo monto sea hasta a \$1'500,000.00, firmará el Director General de Planeación y Gasto Público.
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 215040000
	Página: IX

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tiene la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 215040000
	Página: XI

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Octubre de 2010): elaboración del manual.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 215040000
	Página: XII

DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Asuntos Jurídicos.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 215040000
	Página: XIII

VALIDACIÓN

M. en C. EFREN ROJAS DÁVILA
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
(RUBRICA).

LIC. EDUARDO BARRERA VILLAR
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
(RUBRICA).

LIC. ROSARIO ARZATE AGUILAR
JEFA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
(RUBRICA).