



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I13282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 200

Toluca de Lerdo, Méx., martes 30 de septiembre de 2014
No. 65

SUMARIO:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CENTRO DE CONTROL
DE CONFIANZA DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JULIO DE 2014

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Centro de Control de Confianza del Estado de México.
Dirección de Administración y Finanzas.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: cccem_daf@hotmail.com

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2014
	Código:	202H11002
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 4.1 Alta de los Servidores Públicos Generales

 4.2 Baja de los Servidores Públicos Generales

 4.3 Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales

 4.4 Entero Quincenal a la Institución Fiduciaria de las Cantidades que Corresponden como Aportación del Centro al Fondo de Retiro para Organismos Auxiliares

 4.5 Reclutamiento de Personal

 4.6 Reclutamiento y Selección de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.....

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN

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, se 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 tienen 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.

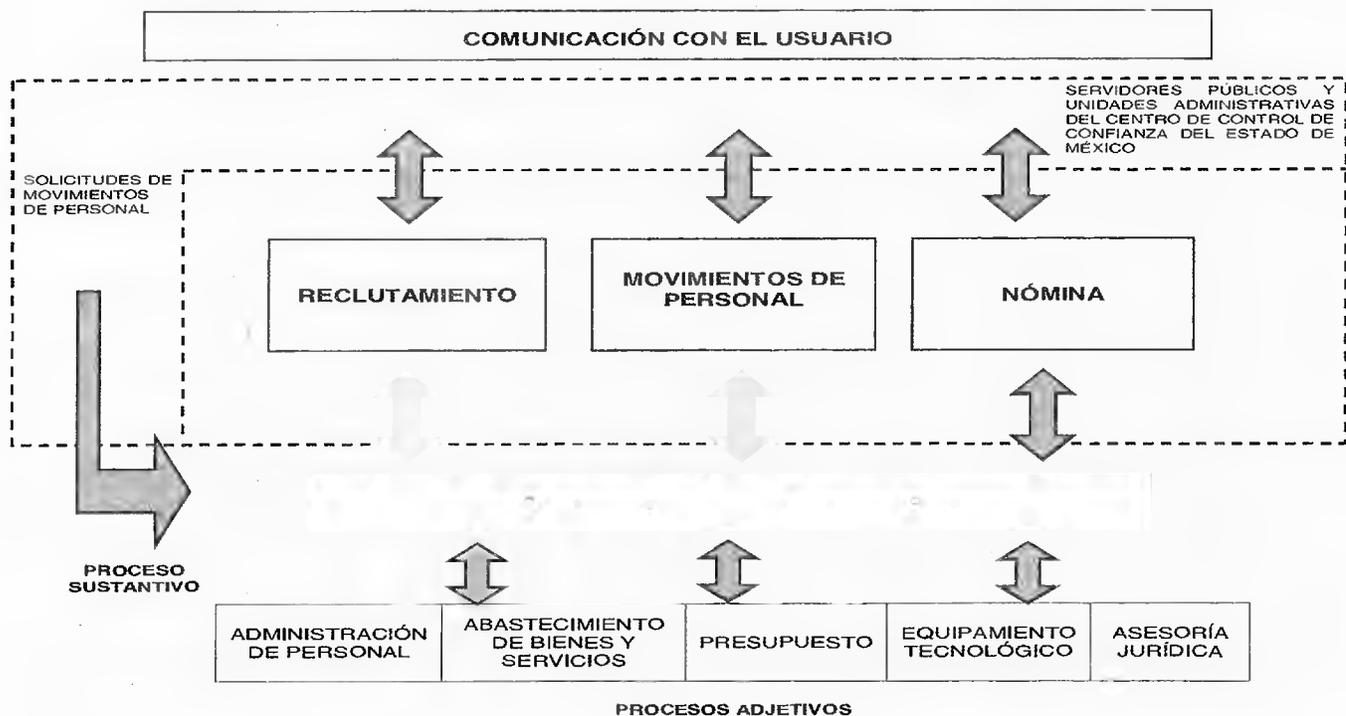
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del Centro de Control de Confianza del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del organismo descentralizado.

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

I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y administrar los recursos humanos, a efecto de realizar la contratación del personal, el nombramiento, ascenso, demociones, cambios de adscripción, control de asistencia y puntualidad y demás movimientos como altas, bajas, descuentos, pago de sueldo de personal que labora en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la materia.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Movimientos de Personal.- Del reclutamiento y selección de personal a la contratación, elaboración de nómina y gestión de movimientos de los servidores públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Procedimiento:

- Alta de los Servidores Públicos Generales.
- Baja de los Servidores Públicos Generales.
- Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales.
- Entero Quincenal a la Institución Fiduciaria de las Cantidades que Corresponden como Aportación del Centro al Fondo de Retiro para Organismos Auxiliares.
- Reclutamiento de Personal.
- Reclutamiento y Selección de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: ALTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES**OBJETIVO:**

Gestionar el movimiento de alta de los servidores públicos que ingresen a laborar al Centro de Control de Confianza del Estado de México, con el propósito de establecer una relación laboral entre el servidor público y el organismo, de acuerdo a lo establecido en la normatividad establecida en la materia.

ALCANCE:

Aplica a todas las personas que ingresen a laborar en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como al personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas que se encarga de gestionar dicho trámite.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 5 y 123, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Artículos 20, 24 y 25, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 45, 46 y 47, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 021 Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza en las Normas 20301/021-03, 20301/021-05, 20301/021-06, 20301/021-07, 20301/021-08 y 20301/021-13. Elaborado por la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Con referencia 1.-Administración de Personal DAP-009, DAP-010, DAP-01 I, DAP-012, DAP-013, de la Promoción de nivel o rango salarial. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de febrero de 2005.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Artículos 10, 12, 13,14, 15, 16, 17 y 18, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 15 de febrero de 2013.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Artículo 20 fracciones I, II y XVI, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 8 de diciembre de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Dirección de Administración y Finanzas, Funciones del Departamento de Recursos Humanos, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de realizar, con anterioridad a la fecha de ingreso, el trámite de alta para la incorporación de personal al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Los Directores y Jefes de Unidad deberán:

- Enviar oficio de autorización de alta, a la Dirección de Administración y Finanzas adjuntando la notificación del resultado que emite la Unidad de Evaluación.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá

- Consultar las Constancias de No Inhabilitación a través del Sistema de la Contraloría, de los servidores públicos de base y bajo el esquema de Contrato por Tiempo Determinado, que aspiren ingresar a laborar en este organismo, previo a la fecha de ingreso.
- Capturar y enviar al Sistema de la Contraloría, dentro de los cinco primeros días naturales de cada mes, la información correspondiente a los servidores públicos del Organismo sujetos a presentar Manifestación de Bienes por alta.
- Enviar la relación del personal de nuevo ingreso de base y contratado bajo el esquema de Contrato por Tiempo Determinado al Sistema de la sucursal Bancaria, para que puedan elaborarse las tarjetas de nómina y entregarlas a los servidores públicos en los siguientes 5 días a su envío.

El Técnico en Comunicaciones deberá:

- Capturar los movimientos quincenales que se generen tales como: altas, bajas, promociones, etc. de los servidores públicos de base y contratados bajo el esquema de Contrato por Tiempo Determinado de este organismo, en la Plataforma "PRISMA" del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

El Jefe de Área deberá:

- Elaborar los Formatos Únicos de Movimiento de Personal de manera inmediata a los movimientos de alta que se vayan requiriendo de los servidores públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Realizar el registro, manejo y resguardo de los expedientes de los servidores públicos (base y de contrato por tiempo determinado) adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

DEFINICIONES:

Alta de Personal.- Formalización de la relación de trabajo entre el servidor público y el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Expediente de Personal.- Documentación personal e histórica-laboral de los servidores públicos de base y contratados bajo el esquema de Contrato por Tiempo Determinado a fin de que cada uno de ellos contenga todo documento generado desde su ingreso al servicio hasta su baja.

Constancia de No Inhabilitación.- Documento que acredita que no se encuentran impedidos para desempeñarse como servidor público, por no existir antecedentes de haber sido sancionados por algún órgano de control interno con inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público por irregularidades administrativas cometidas en el desempeño de algún cargo anterior.

INSUMOS:

- Oficio de autorización y expedientes de las personas que ingresarán a laborar al Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Oficio de resultado de las evaluaciones de control de confianza de las personas que ingresarán a laborar al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

RESULTADOS:

- Personal Contratado para prestar sus servicios en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Reclutamiento de Personal.
- Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales.
- Entero Quincenal a la Institución Fiduciaria de las Cantidades que Corresponden como Aportación del Centro al Fondo de Retiro para Organismos Auxiliares.

POLÍTICAS:

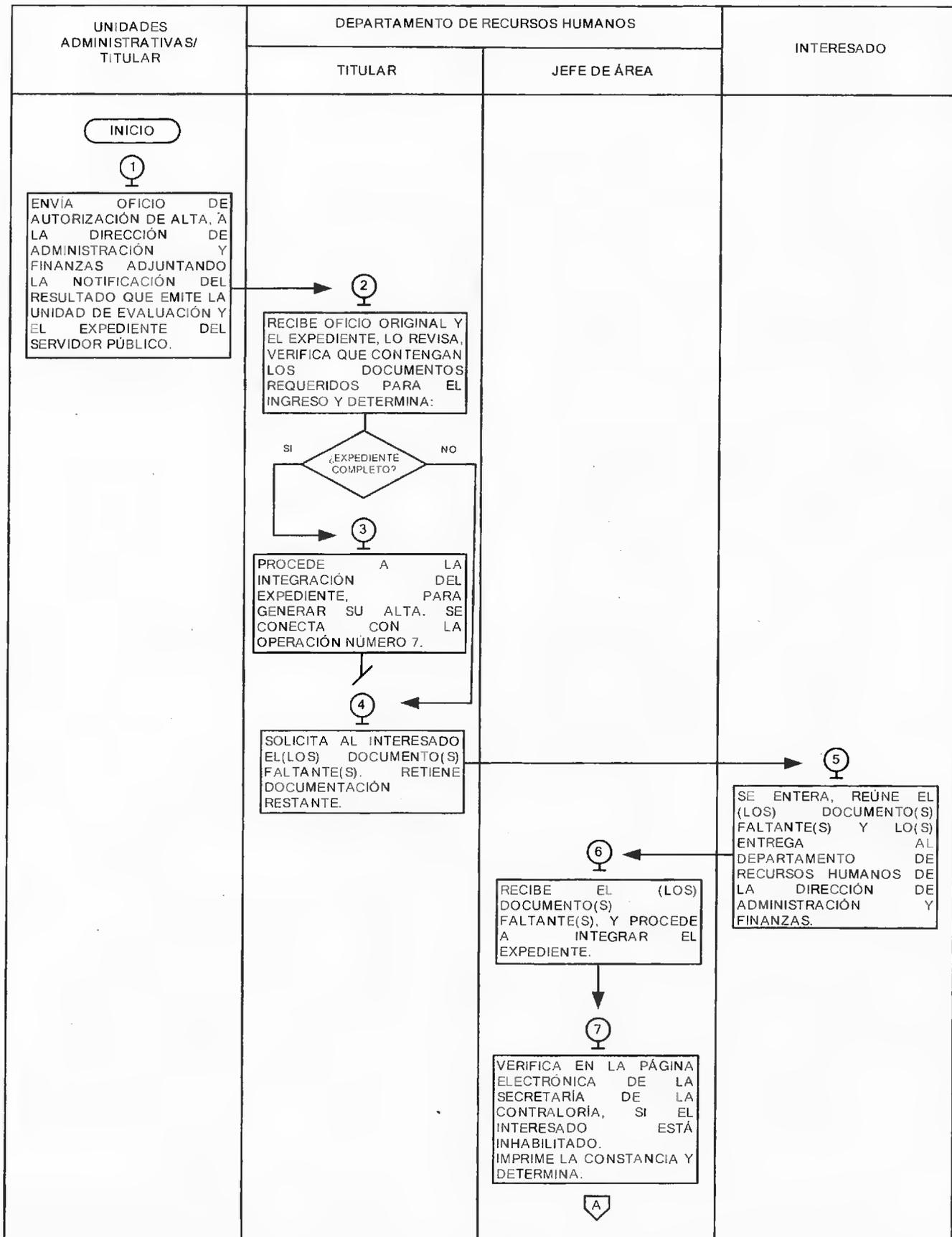
- Los movimientos de alta de los interesados a ingresar a laborar al Centro de Control de Confianza del Estado de México se realizarán los días 1 o 16 de cada mes o en su caso al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles, con excepción de aquellas ordenadas por el Gobernador del Estado y en su caso por la Secretaría de Finanzas, o el Director General del Organismo.
- Invariablemente, para ingresar a laborar al Centro de Control de Confianza del Estado de México, el candidato o aspirante deberá aprobar las evaluaciones de control de confianza correspondientes.
- La Unidad de Evaluación hará del conocimiento a la Dirección de Administración y Finanzas a través de memorándum, los nombres de los candidatos que hayan aprobado su proceso de evaluación, con la finalidad de realizar los trámites de alta.
- El Certificado de No Antecedentes Penales que presenta el personal que ingresa a laborar al Organismo, deberá tener una vigencia no mayor a 6 meses.
- El candidato a ocupar una plaza vacante del Centro de Control de Confianza del Estado de México, no deberá de estar inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

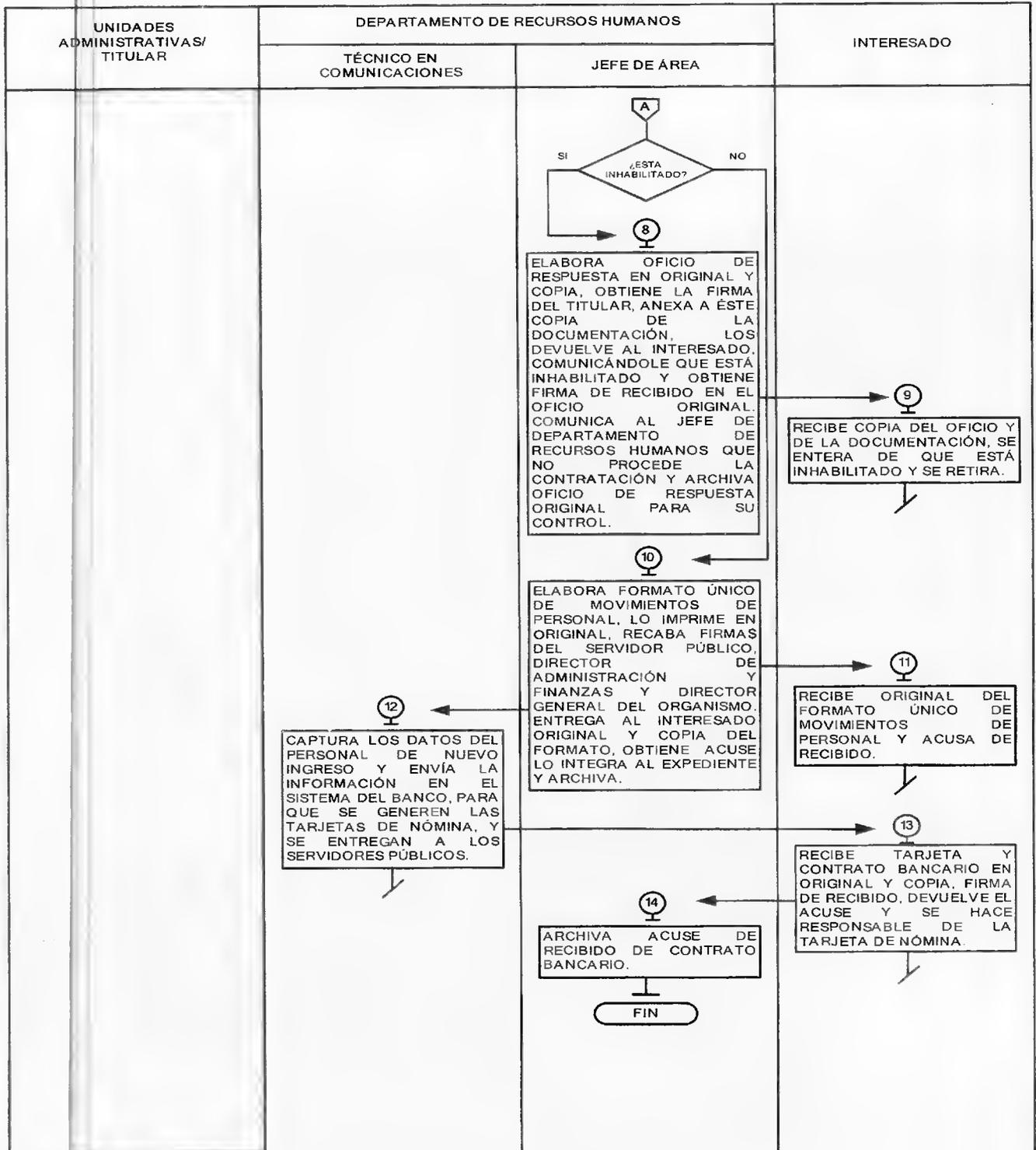
- No se podrá realizar el movimiento de alta al candidato a ingresar a laborar al Centro de Control de Confianza del Estado de México, en el caso de que falte alguno de los documentos que le fueron solicitados para integrar el Expediente respectivo, con excepción de los autorizados por el Director General del organismo.
- El expediente del Servidor Público a ingresar al Centro de Control de Confianza del Estado de México deberá contener: Solicitud de Empleo, Acta de Nacimiento, Cartilla Liberada del Servicio Militar Nacional (varones), Certificado de No Antecedentes Penales, Certificado de Estudios, Credencial para Votar, CURP, R.F.C., Comprobante Domiciliario, 2 fotografías recientes tamaño infantil, 2 Cartas de Recomendación recientes, Curriculum Vitae.

DESARROLLO 4.1: Alta de los Servidores Públicos Generales

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas Solicitantes/Titular	Envía oficio de autorización de alta, a la Dirección de Administración y Finanzas adjuntando la notificación del resultado que emite la Unidad de Evaluación y el expediente del servidor público.
2	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Recibe oficio original y el expediente, lo revisa, verifica que contengan los documentos requeridos para el ingreso y determina: ¿El expediente está completo?
3	Departamento de Recursos Humanos/Titular	Sí, procede a la integración del expediente, para generar su alta. Se conecta con la operación número 7.
4	Departamento de Recursos Humanos/Titular	Nc, solicita al interesado el(los) documento(s) faltante(s). Retiene documentación restante.
5	Interesado	Se entera, reúne el (los) documento(s) faltante(s) y lo(s) entrega al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.
6	Departamento de Recursos Humanos/Jefe de Área	Recibe el (los) documento(s) faltante(s), y procede a integrar el Expediente.
7	Departamento de Recursos Humanos/Jefe de Área	Verifica en la página electrónica de la Secretaría de la Contraloría, si el interesado está inhabilitado. Imprime la constancia y determina: ¿Está inhabilitado?
8	Departamento de Recursos Humanos/Jefe de Área	Sí, elabora oficio de respuesta en original y copia, obtiene la firma del titular, anexa a éste copia de la documentación, los devuelve al interesado, comunicándole que está inhabilitado y obtiene firma de recibido en el oficio original. Comunica al Jefe de Departamento de Recursos Humanos que no procede la contratación y archiva oficio de respuesta original para su control.
9	Interesado	Recibe copia del oficio y de la documentación, se entera de que está inhabilitado y se retira.
10	Departamento de Recursos Humanos/Jefe de Área	No, elabora Formato Único de Movimientos de Personal, lo imprime en original, recaba firmas del servidor público, Director de Administración y Finanzas y Director General del Organismo. Entrega al interesado original y copia del Formato, obtiene acuse lo integra al expediente y archiva.
11	Interesado	Recibe original del Formato Único de Movimientos de Personal y acusa de recibido.
12	Departamento de Recursos Humanos/Técnico en Comunicaciones	Captura los datos del personal de nuevo ingreso y envía la información en el Sistema del Banco, para que se generen las tarjetas de nómina y se entregan a los servidores públicos.
13	Interesado	Recibe tarjeta y contrato bancario en original y copia, firma de recibido, devuelve el acuse y se hace responsable de la tarjeta de nómina.
14	Departamento de Recursos Humanos/ Jefe de Área	Archiva acuse de recibido de contrato bancario.

DIAGRAMA 4.1: Alta de los Servidores Públicos Generales





MEDICIÓN:

Número de solicitudes de alta tramitadas

X 100 =

Porcentaje de solicitudes realizadas.

Número de solicitudes de alta solicitadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato Único de Movimientos de Personal FUMP.

3	Unidad de Adscripción	Escribir el nombre de la Dirección General, Dirección de Área, así como su codificación.
4	Datos Generales	Escribir el nombre (apellidos paterno, materno y nombre), Registro Federal de Contribuyentes, domicilio (nombre de la calle, número exterior e interior), colonia, municipio (anotando su clave conforme al catálogo correspondiente), código postal, fecha de nacimiento (día, mes y año), entidad de nacimiento (digitando su clave conforme al catálogo de entidades federativas), escolaridad, profesiones y estado civil del servidor público y su clave, que puede ser una de las siguientes: 1.- Soltero, 2.- Casado, 3.-Viudo, 4.-Divorciado, 5.- Unión Libre y 6.- Separado
5	Trámite	Anotar una "X" en el cuadro según el movimiento que corresponda
	• Alta	Procesar los movimientos de alta de los servidores públicos generales y de confianza que ingresen al Centro de Control de Confianza del Estado de México, con el propósito de generar su pago por nómina.
	• Baja	Procesar los movimientos de baja de los servidores públicos generales y de confianza que dejen de prestar sus servicios al Centro de Control de Confianza del Estado de México.
	• Cambio	Procesar los movimientos de transferencia de los servidores públicos generales y de confianza del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
	• Licencia	Registrar las licencias otorgadas a los servidores públicos generales y de confianza del Centro de Control de Confianza del Estado de México, para ausentarse de sus labores temporalmente de la plaza que en ese momento está ocupando. Así mismo, permite registrar el reintegro del servidor público a su actividad normal, cancelando la licencia previamente registrada. Permite también modificar la fecha de término de una licencia.
	• Pensión alimenticia	Llenar cuando por laudo se determine el descuento de la pensión alimenticia.
	• Promoción	Puede ser promoción, transferencia entre unidades o democión. Procesar los movimientos de promoción de los servidores públicos generales y de confianza del Centro de Control de Confianza del Estado de México, con el propósito de asignarle un puesto distinto de mayor nivel salarial y en consecuencia mayores percepciones de las que venían recibiendo.
	• Otros	Este espacio sirve para procesar otros movimientos, en los cuales no se haga mención.
6	Datos de la Plaza	Escribir el número y tipo de plaza; código de adscripción y del puesto actual, o anterior (según catálogo), horario (anotar la clave de horario 01, si el servidor público cubrirá un horario de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes en la plaza que se le está asignando), nombre del puesto funcional y la fecha de vigencia.
7	Percepciones y Deducciones	Describir las percepciones, especificando el concepto, la clave y el importe. Espacio para describir las deducciones, especificando el concepto, la clave y el importe.
8	Datos Laborales del Servidor Público:	Describir la situación laboral entre el servidor público y el Centro de Control de Confianza del Estado de México, se anotará la fecha de ingreso y egreso, antigüedad, fecha de la última promoción, y por último la clave de ISSEMYM.
9	Servidor Público Sustituido	Anotar el nombre, la clave del ISSEMYM y el R.F.C. de la última persona que ocupó la plaza.
10	Datos de la Baja (Motivo de la Baja)	Marcar con una X en el cuadro correspondiente (renuncia voluntaria, licencia, jubilación, inhabilitación médica, fallecimiento y otros).
11	Cálculo del finiquito por baja	Anotar tanto las percepciones que se le deben al servidor público, como las deducciones que se le harán al mismo, especificando la clave y el importe, así como el total neto.
12	Datos de la licencia	Marcar con una "X" la opción correspondiente con goce de sueldo o sin goce de sueldo, así como el periodo comprendido (la fecha a

		partir de la cual tendrá efecto la licencia y la fecha del último día de la licencia, anotando día, mes y año) y el motivo de la licencia, con la clave del catálogo correspondiente.
13	Datos de la pensión alimenticia	Anotar los datos sobre la pensión alimenticia.
14	Nombramiento	Anotar el día, mes y año, a partir del cual el servidor público no se encuentra desempeñando otro empleo o comisión, finalmente rubricará este formato.
15	Firmas	Plasmar la firma del servidor público, del Director de Administración y Finanzas y del Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

PROCEDIMIENTO 4.2: BAJA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES

OBJETIVO:

Gestionar el movimiento de baja de los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en el Centro de Control de Confianza del Estado de México a fin de dar por concluida la relación laboral entre el servidor público y el Organismo.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos que causen baja en el Centro de Control de Confianza del Estado de México; así como al personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas que se encarga de gestionar dicho trámite.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 5 y 123, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Artículos 46, 47, 51 y 53, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 89, 92, 93 y 95, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 031 Baja de Servidores Públicos Generales y de Confianza, Normas 20301/031-01, 20301/031-02, 20301/031-03, 20301/031-04, 20301/031-05, 20301/03-06, 20301/031-07, 20301/031-08, 20301/031-09, 20301/031-10, 20301/031-11. Elaborado por la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. DAP 014, 015, 016, Promoción de nivel o rango salarial. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de febrero de 2005.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Artículos 19, 20 y 22, publicado en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 15 de febrero de 2013.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Artículo 20 fracciones I, II y XVI, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 8 de diciembre de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Dirección de Administración y Finanzas, Funciones del Departamento de Recursos Humanos, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de procesar el movimiento de baja de los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en el Centro de Control de Confianza del Estado de México y dar por concluida la relación laboral.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Recibir la documentación comprobatoria de la baja del servidor público.

El Jefe de Área deberá

- Capturar y enviar al Sistema de la Contraloría, dentro de los cinco primeros días naturales de cada mes, la información correspondiente a la baja de los servidores públicos del organismo sujetos a presentar manifestación de bienes.

El Jefe de Oficina R3 deberá:

- Elaborar los Formatos Únicos de Movimientos de Personal de manera inmediata a las bajas que se vayan presentando de los servidores públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

El Técnico en Comunicaciones deberá:

- Llevar el adecuado control referente a la devolución de la credencial y gafete del personal que renuncie al organismo.
- Elaborar el cálculo de los finiquitos de los servidores públicos que terminen su relación laboral, en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como efectuar su control y trámite de acuerdo a la normatividad establecida.
- Capturar los movimientos de baja quincenales que se generen de los servidores públicos de base y contratados bajo el esquema de Contrato por Tiempo Determinado de este organismo, en la Plataforma "PRISMA" del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES:

Renuncia.- Documento mediante el cual, el empleado formaliza y manifiesta su libre voluntad de separarse del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Finiquito.- Liquidación de una cuenta, especialmente la cantidad que se le da al servidor público por la extinción de la relación laboral.

INSUMOS:

- Renuncia del servidor público.
- Acta Administrativa por abandono de empleo o por faltas injustificadas al trabajo.
- Acta de Defunción o Dictamen Médico de incapacidad.

RESULTADOS:

- Baja del servidor público.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

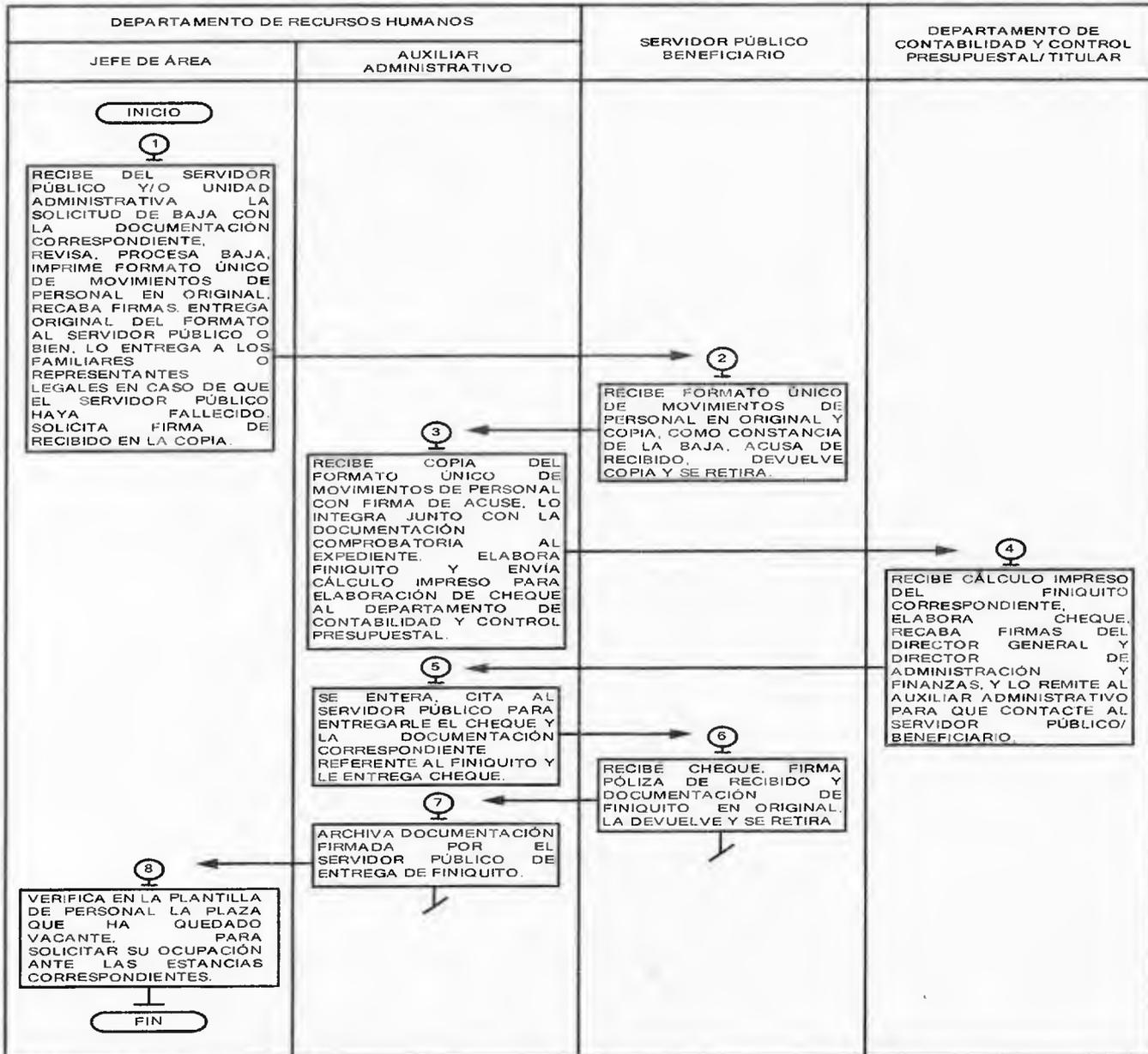
- Sólo se podrá procesar movimiento de baja, cuando se cuente con la documentación probatoria del hecho que lo originó (Renuncia, Acta de Defunción y Dictamen Médico de Incapacidad).
- El Formato Único de Movimientos de Personal es el único documento legal para hacer constar la baja de un servidor público, su firma y la entrega del original al servidor público, constituyen la aceptación de su renuncia.
- Los servidores públicos de Mandos Medios, Enlace y Apoyo Técnico, Operativos (niveles 1 al 23) que causen baja del Centro de Control de Confianza del Estado de México, deberán entregar al Departamento de Recursos Humanos su renuncia, solicitud de finiquito y el gafete credencial correspondiente.

DESARROLLO 4.2: Baja de los Servidores Públicos Generales

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos/Jefe de Área	Recibe del servidor público y/o unidad administrativa la solicitud de baja con la documentación correspondiente (Renuncia, Acta de Defunción o Dictamen Médico de Incapacidad). Revisa, procesa baja, imprime Formato Único de Movimientos de Personal en original, recaba firmas. Entrega original del Formato al servidor público (en el caso de renuncia, rescisión de la relación laboral o de inhabilitación médica), o bien, lo entrega a los familiares o representantes legales en caso de que el servidor público haya fallecido. Solicita firma de recibido en la copia.
2	Servidor Público/Beneficiario.	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en original y copia, como constancia de la baja, acusa de recibido, devuelve copia y se retira.
3	Departamento de Recursos Humanos/ Auxiliar Administrativo	Recibe copia del Formato Único de Movimientos de Personal con firma de acuse, la integra junto con la documentación comprobatoria al expediente personal del servidor público, elabora finiquito y envía cálculo impreso para elaboración del cheque al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
4	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Jefe de Departamento	Recibe cálculo impreso del finiquito correspondiente, elabora cheque, recaba firmas del Director General y Director de Administración y Finanzas, y lo remite al Auxiliar Administrativo para que contacte al servidor público/beneficiario.
5	Departamento de Recursos Humanos/ Auxiliar Administrativo	Se entera, cita al servidor público para entregarle el cheque y la documentación correspondiente referente al finiquito y le entrega cheque.

- 6 Servidor Público/ Beneficiario. Recibe cheque, firma póliza de recibido y documentación de finiquito en original, la devuelve y se retira.
- 7 Departamento de Recursos Humanos/ Auxiliar Administrativo Archiva documentación firmada por el servidor público de entrega de finiquito e informa al jefe de área.
- 8 Departamento de Recursos Humanos/ Jefe de Área Verifica en la plantilla de personal la plaza que ha quedado vacante, para solicitar su ocupación ante las estancias correspondientes.

DIAGRAMA 4.2: Baja de los Servidores Públicos Generales



MEDICIÓN:

Número de solicitudes de baja tramitadas

X 100 = Porcentaje de bajas de personal realizadas

Número de solicitudes de baja solicitadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato Único de Movimientos de Personal FUMP.

“FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL”

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL
“FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL”**

Objetivo: Dar de baja al servidor público del organismo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se entrega al servidor público y en la copia firma de recibido, la cual se archiva en el expediente personal.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo asignado por el subsistema de nómina del Sistema Integral de Personal para el control interno del Centro.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
3	Unidad de Adscripción	Escribir el nombre de la Dirección General, Dirección de Área, así como su codificación.
4	Datos Generales	Escribir el nombre (apellidos paterno, materno y nombre), Registro Federal de Contribuyentes, domicilio (nombre de la calle, número exterior e interior), colonia, municipio (anotando su clave conforme al

		catálogo correspondiente), código postal, fecha de nacimiento (día, mes y año), entidad de nacimiento (digitando su clave conforme el catálogo de entidades federativas), escolaridad y profesiones, estado civil del servidor público y su clave, que puede ser una de las siguientes: 1.- Soltero, 2.- Casado, 3.-Viudo, 4.-Divorciado, 5.- Unión Libre y 6.- Separado
5	Trámite	Anotar una "X" en el cuadro según el movimiento que corresponda.
	• Alta	Procesar los movimientos de alta de los servidores públicos generales y de confianza que ingresen al Centro de Control de Confianza del Estado de México, con el propósito de generar su pago por nómina.
	• Baja	Procesar los movimientos de baja de los servidores públicos generales y de confianza que dejen de prestar sus servicios al Centro de Control de Confianza del Estado de México.
	• Cambio	Procesar los movimientos de transferencia de los servidores públicos generales y de confianza del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
	• Licencia	Registrar las licencias otorgadas a los servidores públicos generales y de confianza del Centro de Control de Confianza del Estado de México, para ausentarse de sus labores temporalmente de la plaza que en ese momento está ocupando. Así mismo, permite registrar el reingreso del servidor público a su actividad normal, cancelando la licencia previamente registrada. Permite también modificar la fecha de término de una licencia.
	• Pensión alimenticia	Llenar cuando por laudo se determine el descuento de la pensión alimenticia.
	• Promoción	Procesar los movimientos de promoción de los servidores públicos generales y de confianza del Centro de Control de Confianza del Estado de México, con el propósito de asignarle un puesto distinto de mayor nivel salarial y en consecuencia mayores percepciones de las que venían recibiendo. Puede ser promoción, transferencia entre unidades o democión.
	• Otros	Procesar otros movimientos, de los cuales no se haga mención.
6	Datos de la Plaza	Escribir el número y tipo de plaza; código de adscripción del puesto actual (según catálogo), horario (anotar la clave de horario 01, si el servidor público cubrirá un horario de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes en la plaza que se le está asignando), nombre del puesto funcional y la fecha de vigencia.
7	Percepciones y Deducciones	Describir las percepciones y/o deducciones, especificando el concepto, la clave y el importe,
8	Datos Laborales del Servidor Público:	Describir la situación laboral entre el servidor público y el Centro de Control de Confianza del Estado de México, anotando la fecha de ingreso y egreso, antigüedad, fecha de la última promoción, y por último la clave de ISSEMYM.
9	Servidor Público Sustituido	Anotar el nombre, la clave del ISSEMYM y el R.F.C. de la última persona que ocupó la plaza.
10	Datos de la Baja (Motivo de la Baja)	Marcar con una X en el cuadro correspondiente (renuncia voluntaria, licencia, jubilación, inhabilitación médica, fallecimiento y otros).
11	Cálculo del finiquito por baja	Anotar tanto las percepciones que se le deben al servidor público, como las deducciones que se le harán al mismo, especificando la clave y el importe, así como el total neto.
12	Datos de la licencia	Marcar con una "X" la opción correspondiente con goce de sueldo o sin goce de sueldo, así como el periodo comprendido (la fecha a partir de la cual tendrá efecto la licencia y la fecha del último día de la licencia, anotando día, mes y año) y el motivo de la licencia, con la clave del catálogo correspondiente.
13	Datos de la pensión alimenticia	Anotar los datos de la pensión alimenticia.
14	Nombramiento	Anotar el día, mes y año, a partir del cual el servidor público no se encuentra desempeñando otro empleo o comisión.
15	Firmas	Plasmar la firma el servidor público, el Director de Administración y Finanzas y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

PROCEDIMIENTO 4.3: PAGO DE NÓMINA A SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES

OBJETIVO:

Realizar el pago quincenal a los servidores públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México mediante el cálculo de percepciones y deducciones particulares, según la normatividad aplicable.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México; así como al personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas que se encarga de realizar dicho trámite.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo V, Artículos del 71 al 85, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal en el Procedimiento 081: Normas 20301/081-01, 20301/081-02, 20301/081-03, 20301/081-04, 20301/081-05, 20301/081-06, 20301/081-07, 20301/081-08, 20301/081-09, 20301/081-10, 20301/081-11, 20301/081-12, 20301/081-13, 20301/081-14, 20301/081-15, 20301/081-16, 20301/081-17, 20301/081-18, 20301/081-19, 20301/081-20, 20301/081-21, 20301/081-22, 20301/081-23, 20301/081-24. Elaborado por la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Capítulo XIV, artículos del 43 al 49, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 15 de febrero de 2013.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Artículo 20 fracciones I, II y XVI, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 8 de diciembre de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Dirección de Administración y Finanzas, Funciones del Departamento de Recursos Humanos, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de que el servidor público general reciba sus percepciones a través de cuenta y/o transferencia bancaria con supervisión del Director de Administración y Finanzas.

El Jefe de Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Supervisar quincenalmente la nómina del Centro de Control de Confianza para el pago a los servidores públicos.

El Jefe de Área deberá:

- Elaborar la nómina de pago de manera calendarizada, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Efectuar los movimientos para el pago de nómina a los servidores públicos adscritos al organismo, así como el cálculo de estímulos, descuentos, préstamos diversos y especiales, etc.
- Aplicar las sanciones económicas administrativas que se impongan a los servidores públicos por incumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro y control de personal.
- Realizar la dispersión de la nómina mediante transferencia electrónica bancaria.
- Coordinar y programar, la emisión de los recibos de percepciones y deducciones de los servidores públicos, supervisando y controlando su distribución, conforme a las normas y políticas establecidas.

DEFINICIONES:

Nómina.- Listado general del personal que labore en el Centro de Control de Confianza del Estado de México en donde se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de los mismos. La nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos -semanales, quincenales o mensuales- a los servidores públicos por la prestación de sus servicios.

Percepción.- Cantidad líquida de dinero que recibe un servidor público como contraprestación por los servicios prestados en el Centro de Control de Confianza del Estado de México. La percepción se integra por diferentes conceptos de pago y se estipula previo contrato laboral, que puede variar según el rango y el nivel salarial que tenga el servidor público.

Dispersión.- Accesar a la página de la Institución Bancaria que corresponda y capturar los importes de pago quincenal a las personas activas, para dispersar el pago de nómina.

INSUMOS:

- Alta de las tarjetas bancarias a los servidores públicos generales de nuevo ingreso a través del Sistema de la Institución Bancaria para el pago de su sueldo quincenal.

RESULTADOS:

- Monto por concepto de percepciones depositado en la Institución Bancaria respectiva.
- Comprobante de Percepciones y Deducciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Alta de Servidores Públicos Generales.

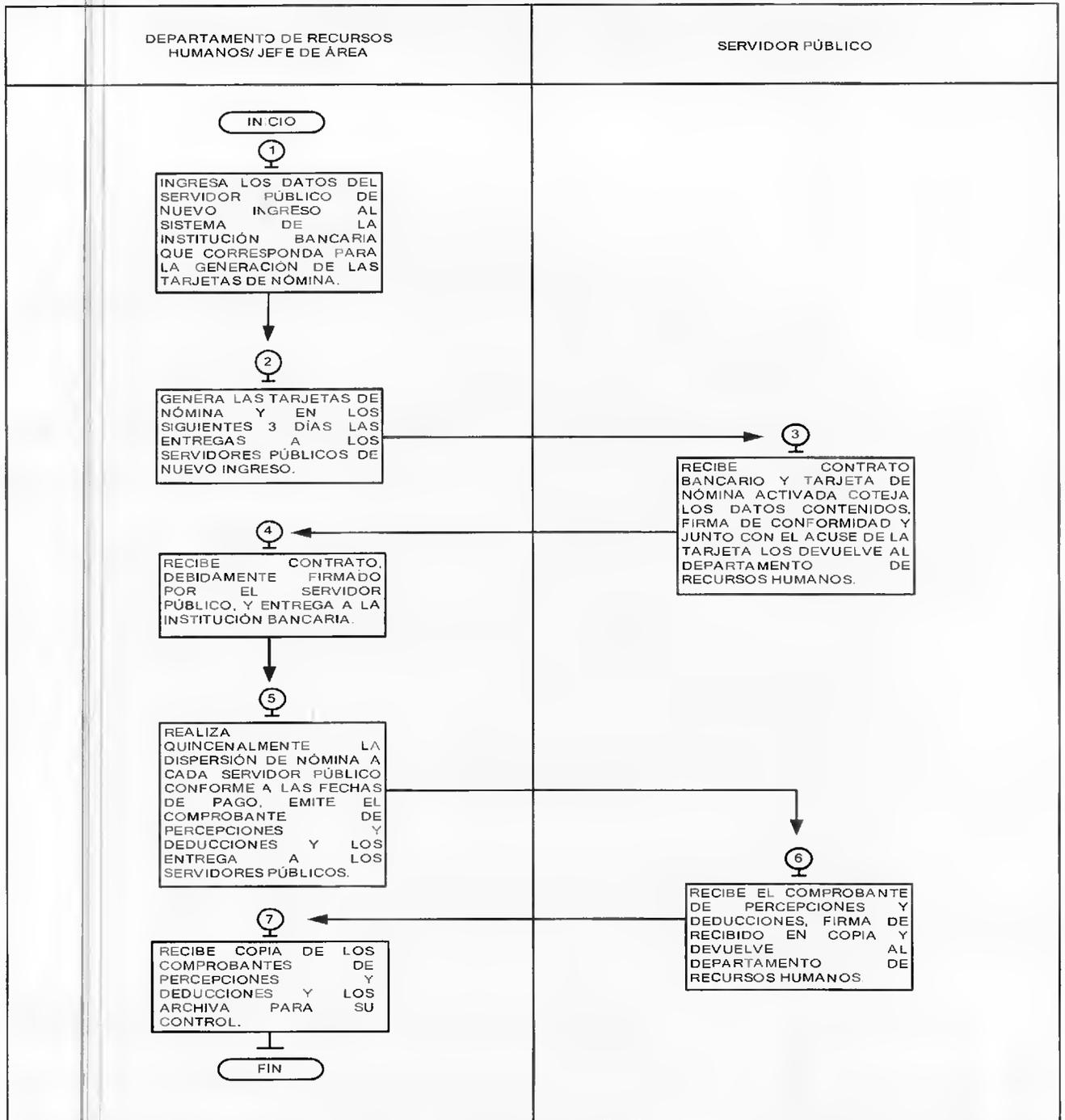
POLÍTICAS:

- En caso de que se realice algún depósito indebido, por error o derivado de sueldos no devengados, se realizarán, en su orden las siguientes acciones:
 1. Si el servidor público está activo:
 - a) Cargo a la cuenta bancaria del servidor público, si existe saldo.
 - b) El descuento se efectuará sobre las percepciones a devengar en la quincena o quincenas subsecuentes.
 2. Si el servidor público dejó de prestar sus servicios:
 - c) Cargo a la cuenta bancaria del servidor público, si existe saldo.
 - d) Descuento en el finiquito del servidor público, o de las prestaciones económicas que le correspondan.
- El Departamento de Recursos Humanos entregará la tarjeta de nómina al servidor público que causo alta, por lo menos dos días antes de la fecha de pago de la quincena correspondiente.
- El pago de los sueldos se efectuará los días trece y veintiocho de cada mes, en moneda de curso legal mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria.
- Cuando los días de pago no sean laborables, este se hará el día laboral inmediato anterior.
- Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos de los servidores públicos sólo se podrán aplicar en los casos siguientes:
 - Cuando los servidores públicos contraigan deudas con el Centro de Control de Confianza del Estado de México, por concepto de pagos improcedentes realizados con exceso, errores en nómina, cuando por negligencia de los servidores públicos ocasionen pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio del Centro.
 - Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y demás prestaciones, así como ajustes en las disposiciones en materia fiscal que afecten el I.S.R.
 - Pago de seguridad social y descuentos adicionales ordenados por el ISSEMYM.
 - Pensión alimenticia decretada por la autoridad judicial.
 - Faltas de puntualidad.
 - Faltas de asistencia injustificada y
 - Otras deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización del servidor público.

DESARROLLO 4.3: Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos/Jefe de Área	Ingresa los datos del servidor público de nuevo ingreso al Sistema de la Institución Bancaria que corresponda para la generación de las tarjetas de nómina.
2	Departamento de Recursos Humanos/Jefe de Área	Genera las tarjetas de nómina y en los siguientes 3 días las entregas a los servidores públicos de nuevo ingreso.
3	Servidor Público	Recibe Contrato Bancario y tarjeta de nómina activada coteja los datos contenidos, firma de conformidad y junto con el acuse de la tarjeta los devuelve al Departamento de Recursos Humanos.
4	Departamento de Recursos Humanos/Jefe de Área	Recibe contrato, debidamente firmado por el servidor público, y entrega a la Institución Bancaria.
5	Departamento de Recursos Humanos/Jefe de Área	Realiza quincenalmente la dispersión de nómina a cada servidor público conforme a las fechas de pago, emite el comprobante de percepciones y deducciones y los entrega a los servidores públicos.
6	Servidor Público	Recibe el comprobante de percepciones y deducciones, firma de recibido en copia y devuelve al Departamento de Recursos Humanos.
7	Departamento de Recursos Humanos/Jefe de Área	Recibe copia de los comprobantes de percepciones y deducciones y los archiva para su control.

DIAGRAMA 4.3: Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales



MEDICIÓN:

Número de solicitudes de transferencia bancaria que se tramitan

$$\frac{\text{Número de solicitudes de transferencia bancaria que se tramitan}}{\text{Número de solicitudes de transferencia bancaria que se solicita}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento de pago}$$

Número de solicitudes de transferencia bancaria que se solicita

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Comprobante de Percepciones y Deducciones.

FORMATO "COMPROBANTE DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES"



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE MÉXICO

COMPROBANTE DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

<p>Nombre: _____</p> <p>CURP: _____</p> <p>Puesto: _____</p> <p>Dependencia: _____</p> <p>Unidad Admva: _____</p> <p>L-Pago: _____</p>	<p>Clave: _____ P.F.C.: _____</p> <p>Clave de ISSEMyM: _____</p> <p>Fecha de Pago: _____</p> <p>Período/Concepto de pago: _____</p> <p>Código de Unidad Administrativa: _____</p>
--	---

PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE

Total de percepciones: _____	Total de deducciones: _____
------------------------------	-----------------------------

EL ABONO REALIZADO EN LA CUENTA NO. : _____ EL DIA: _____

CONSTITUYE EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE. _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"COMPROBANTE DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES"**

Objetivo: Dar a conocer las percepciones y deducciones del servidor público.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se entrega al servidor público y en la copia firma de recibido y se archiva.

NOTA: El formato se requisita por sistema automatizado, por lo que no se incluye instructivo.

PROCEDIMIENTO 4.4: ENTERO QUINCENAL A LA INSTITUCIÓN FIDUCIARIA DE LAS CANTIDADES QUE CORRESPONDEN COMO APORTACIÓN DEL CENTRO AL FONDO DE RETIRO PARA ORGANISMOS AUXILIARES**OBJETIVO:**

Establecer mecanismos mediante los cuales se deben calcular las aportaciones correspondientes al fondo de retiro de los servidores públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México y enterarlo a la Institución Fiduciaria oportunamente.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México nivel operativo 1-23, así como al personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas que se encarga de realizar dicho trámite.

REFERENCIAS:

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por la que se Constituye el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de septiembre de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. DAP-050, en el apartado III Control Patrimonial, ACP-003 sobre la asignación de los bienes, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Dirección de Administración y Finanzas, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de solicitar al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal los recursos económicos para realizar el depósito correspondiente ante la Institución Fiduciaria a más tardar los días 15 y último de cada mes y, en caso de ser éstos inhábiles, al siguiente día hábil posterior.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Capturar en el Sistema de Fondo de Retiro para Organismos Auxiliares la aportación realizada a cada servidor público del nivel 1 al 23.
- Elaborar oficio dirigido al Titular de la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas informando los movimientos que se realizaron de acuerdo a la quincena correspondiente.

DEFINICIONES:

FROA.- Sistema de Fondo de Retiro para organismos auxiliares.

Aportación.- Es el pago en el que se especifican los montos por concepto de sueldo base y gratificación, de la nómina programada para su pago, así como el monto correspondiente al porcentaje de los conceptos referidos que corresponde al FROA.

Entero Quincenal.- Cantidad que corresponde como aportación de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo al patrimonio del fondo del retiro.

INSUMOS:

- Monto de aportación depositada en el FROA.

RESULTADOS:

- Beneficio para el servidor público al momento de su retiro.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales.

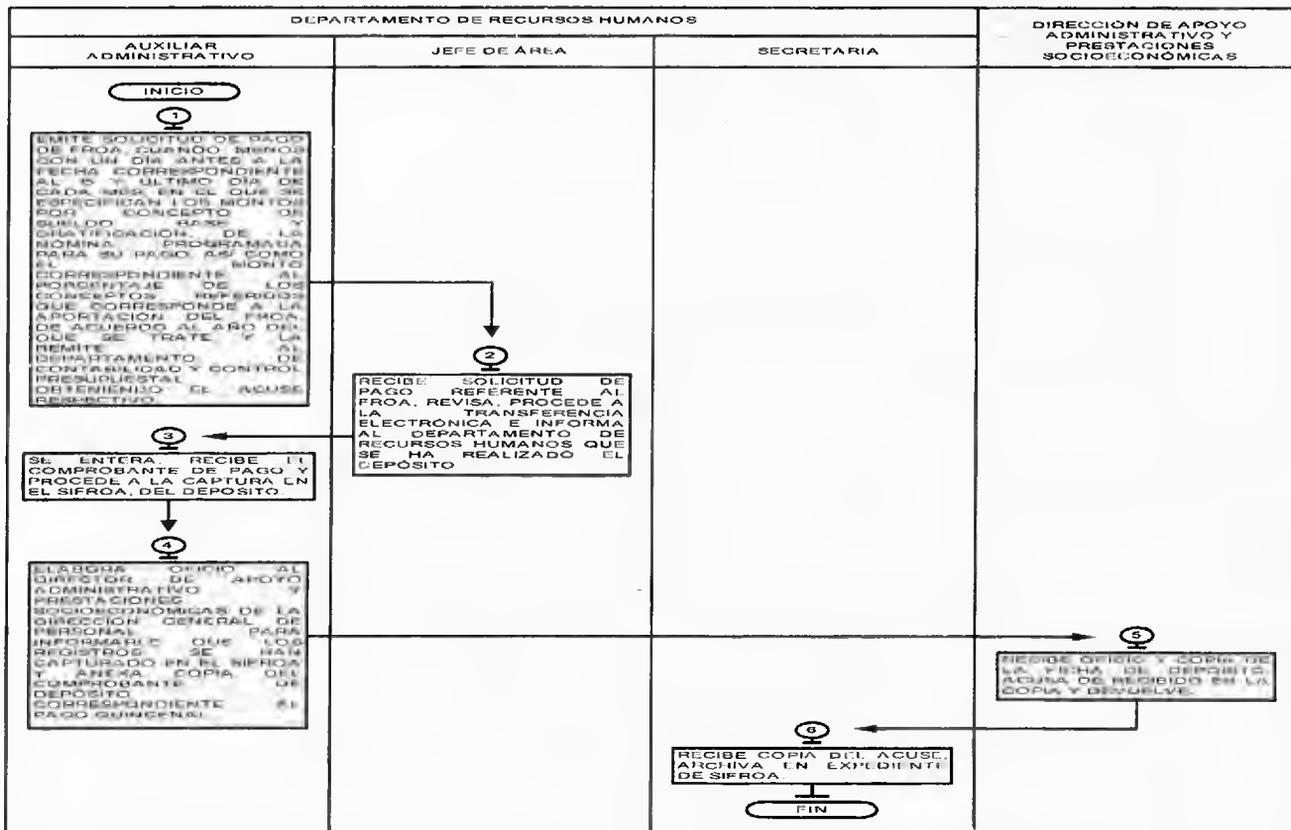
POLÍTICAS:

- El FROA es una prestación dirigida a los servidores públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, con nombramiento por tiempo indeterminado, que no se encuentren participando en algún otro sistema de ahorro para el retiro y cuyas percepciones son pagadas a través del sistema de nómina que operan los organismos auxiliares, con el objetivo de que éstos cuenten con recursos económicos adicionales al momento en que dejen de prestar sus servicios.
- Quedan excluidos los servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores que manifestaron su aceptación para desincorporarse de este Fondo de Retiro; así como los que ingresen al servicio en los niveles de sueldo antes citados, posterior al 16 de julio de 2002.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá solicitar el recurso que se aportará a la Institución Fiduciaria cuando menos con un día de anticipación a la fecha de pago quincenal al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

DESARROLLO 4.4: Entero Quincenal a la Institución Fiduciaria de las Cantidades que Corresponden como Aportación del Centro al Fondo de Retiro para Organismos Auxiliares

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos/ Auxiliar Administrativo	Emite solicitud de pago de FROA, cuando menos con un día antes a la fecha correspondiente al 15 y último día de cada mes, en el que se especifican los montos por concepto de sueldo base y gratificación, de la nómina programada para su pago, así como el monto correspondiente al porcentaje de los conceptos referidos que corresponde a la aportación del FROA, de acuerdo al año del que se trate, y la remite al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal obteniendo el acuse respectivo.
2	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Jefe de Área)	Recibe solicitud de pago referente al FROA, revisa, procede a la transferencia electrónica e informa al Departamento de Recursos Humanos que se ha realizado el depósito.
3	Departamento de Recursos Humanos/ Auxiliar Administrativo	Se entera, recibe el comprobante de pago y procede a la captura en el SIFROA, del depósito.
4	Departamento de Recursos Humanos/ Auxiliar Administrativo	Elabora oficio al Director de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal para informarle que los registros se han capturado en el SIFROA y anexa copia del comprobante de depósito correspondiente al pago quincenal.
5	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Recibe oficio y copia de la ficha de depósito, acusa de recibido en la copia y devuelve.
6	Departamento de Recursos Humanos/ Secretaria	Recibe copia del acuse, archiva en expediente de SIFROA.

DIAGRAMA 4.4: Entero Quincenal a la Institución Fiduciaria de las Cantidades que Corresponden como Aportación del Centro al Fondo de Retiro para Organismos Auxiliares



MEDICIÓN:

- No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.5: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Buscar personal que cumpla con el perfil requerido para cada una de las áreas que integran al Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de contratar al personal apto para ocupar una plaza, conforme lo establece la normatividad vigente.

ALCANCE:

Aplica a toda persona que desee integrarse y que cumpla con los perfiles establecidos en cada área del Centro de Control de Confianza del Estado de México, para poder ocupar una plaza vacante, así como a las áreas del Centro de Control de Confianza del Estado de México que soliciten el procedimiento y Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas que se encarga de llevar a cabo dicho proceso.

REFERENCIAS:

- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Artículos 19, 20 y 22, publicado en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 15 de febrero de 2013.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Apartado referente a la Dirección de Administración y Finanzas, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de julio de 2013, sus reformas y adiciones. En el apartado de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa, responsable de reclutar candidatos y seleccionar a quienes cumplan con los requisitos para cubrir las plazas vacantes en el organismo.

El Jefe de Oficina R3 deberá:

- Buscar personal que cubra con el perfil solicitado (Bolsas de Trabajo en Universidades, Instituciones, etc.).
- Recibir los Curriculum Vitae en medio electrónico e impreso.
- Realizar entrevistas telefónicas como primer filtro.
- Realizar entrevista preliminar como segundo filtro, de tal forma que se obtenga información para la selección del personal que cubra las especificaciones del perfil.
- Llevar a cabo la recepción de documentos y verificar la entrega en su totalidad de los documentos solicitados.
- Cotejar las copias con los documentos originales.
- Verificar que la leyenda de autenticación esté requisitada debidamente.
- Requisar la huella dactilar en los documentos, en la cédula general de información y el formato de análisis socioeconómico.
- Llenar las portadas para los Departamentos de Investigación Documental e Investigación de Análisis Socioeconómico.
- Remitir el expediente al Departamento de Investigación Documental.
- Remitir a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, mediante memorándum la relación de los candidatos para la programación de evaluaciones.
- Monitorear el seguimiento de las evaluaciones para conocer el estatus actual de los evaluados.

DEFINICIONES:

Proceso Interno.- Aspirantes/candidatos a incorporarse al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Evaluado.- Candidato que inicia evaluaciones.

Monitoreo.- Seguimiento que se le da a los procesos internos durante su proceso de evaluación.

INSUMOS:

- Currículum Vitae del aspirante a integrarse al Centro de Control de Confianza del Estado de México
- Documentación personal del aspirante.
- Memorándum con las claves de acceso para los candidatos, para que puedan ser llenados los formatos de la cédula de información general y el formato de análisis socioeconómico.
- Memorándum que contiene la relación de los candidatos para la programación de evaluaciones.

RESULTADOS:

- Contratación del personal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Alta de Servidores Públicos Generales.

- Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales.

POLÍTICAS:

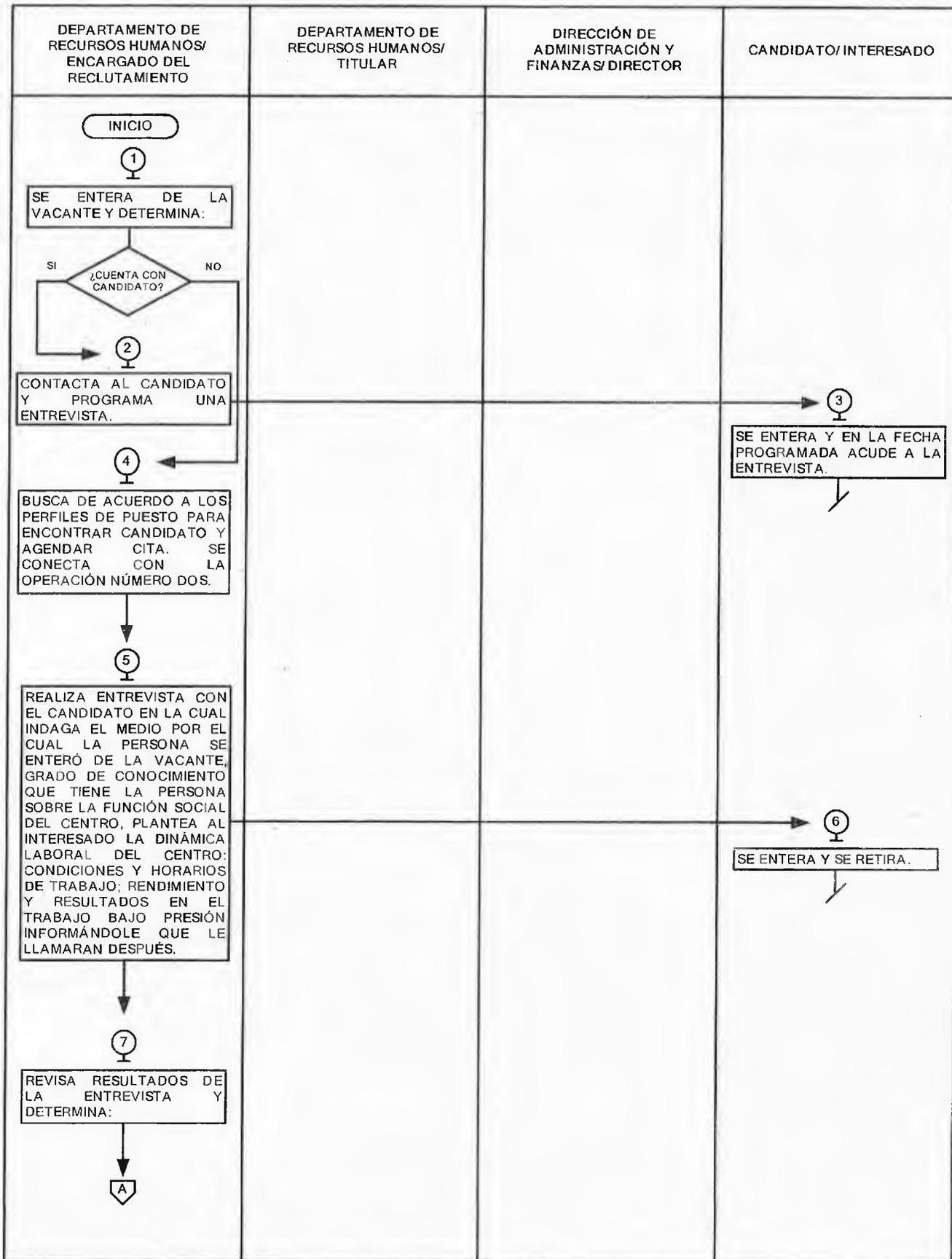
- Sin excepción alguna los aspirantes a laborar en el Centro de Control de Confianza del Estado de México deberán:
 - Aprobar los exámenes de Control de Confianza en su totalidad, con resultados Aprobado o Aprobados con Restricciones.
- Los interesados a ocupar la vacante deberán entregar la siguiente documentación completa:
 - Acta de Nacimiento.
 - CURP.
 - Credencial de Elector (INE).
 - Certificado de Estudios, Título y Cédula Profesional (en algunos casos).
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación.
 - RFC.
 - Dos fotografías tamaño infantil.
 - Curriculum Vitae.
 - Constancia Domiciliaria.
 - 2 Cartas de Recomendación.
 - Certificado de No Antecedentes Penales.
 - Solicitud de Empleo.
 - Acta de Matrimonio.
 - Acta de Nacimiento de los Hijo.
 - Reporte de Buró de Crédito.
 - Facturas de Bienes Muebles.
 - Estados de Cuenta de los dos últimos meses.
- El interesado deberá contar con certificado de estudios, Cartilla del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación, de lo contrario se continuará con el proceso hasta el momento en el que el interesado cuente con los documentos antes mencionados.
- El encargado del reclutamiento de personal deberá citar al interesado para instruirlo sobre el llenado de la leyenda de autenticación, mismo que debe ser:
 - A mano y con letra de molde.
 - Utilizar tinta negra.
 - Colocar que es comprobante fiel del documento que entregará en original para el cotejo.

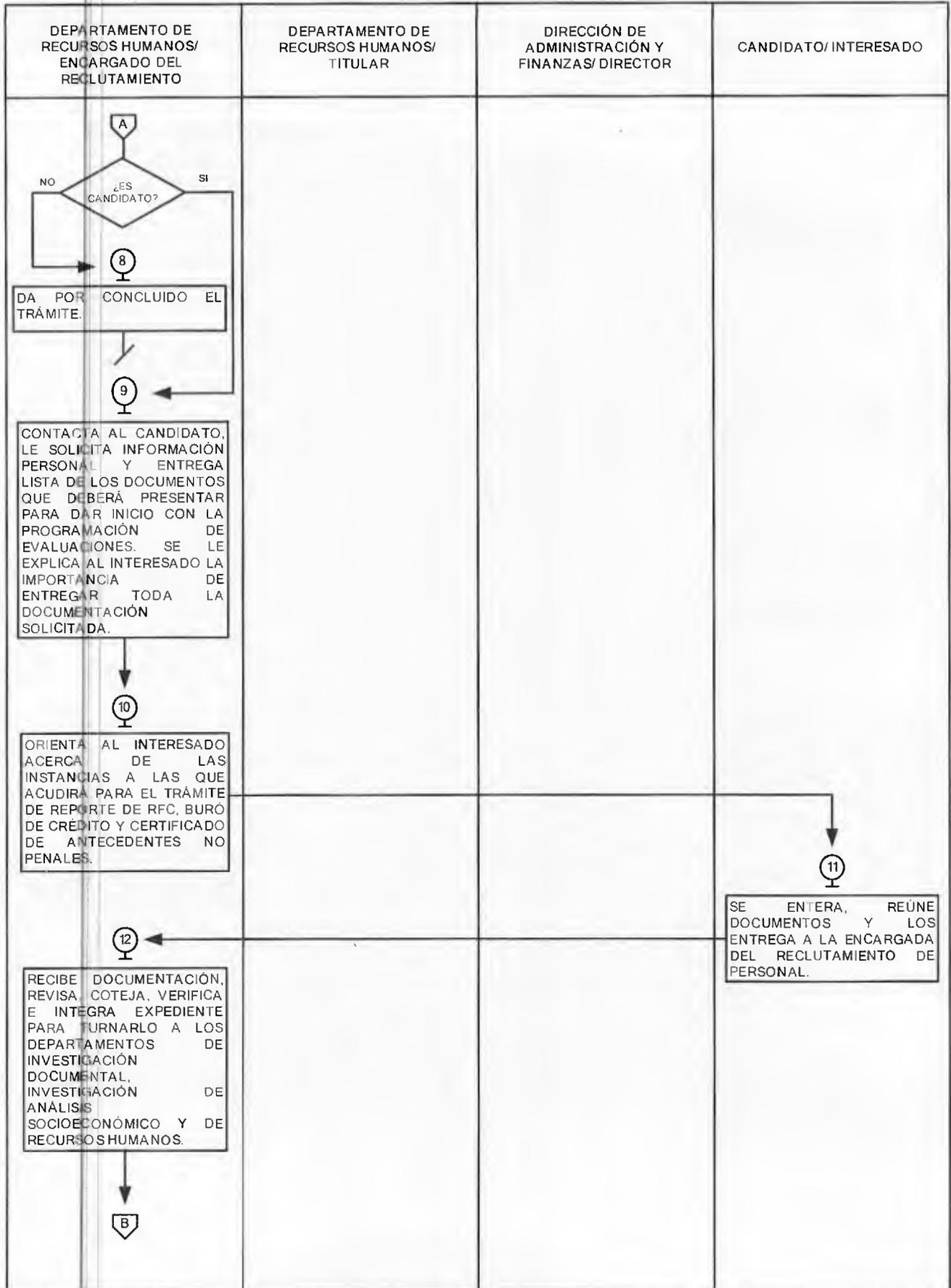
DESARROLLO 4.5: Reclutamiento de Personal

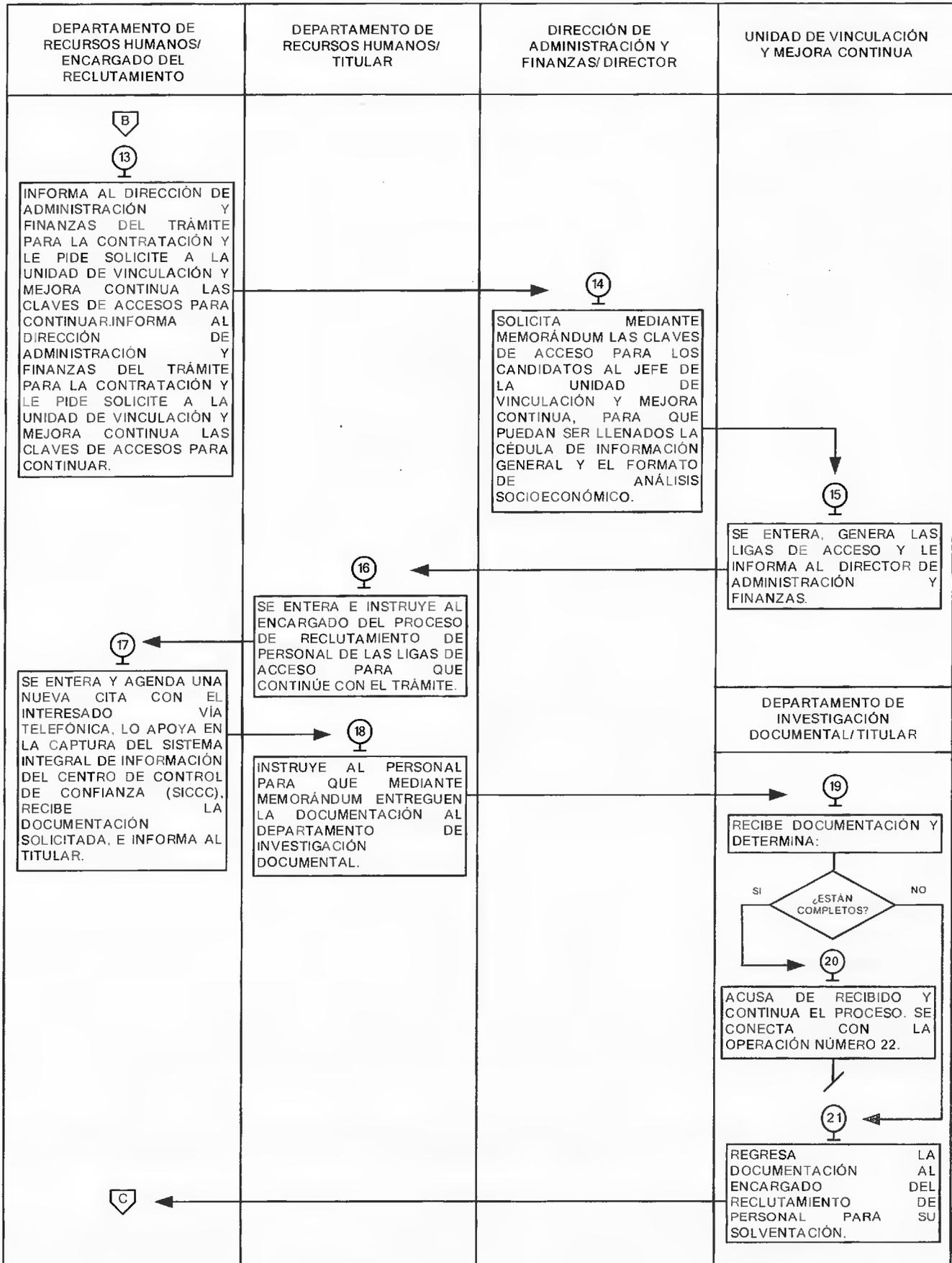
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos/Encargada del Reclutamiento de Personal	Se entera de la vacante y determina: ¿Cuenta con candidato?
2	Departamento de Recursos Humanos/Encargada del Reclutamiento de Personal	Sí, contacta al candidato y programa una entrevista.
3	Candidato/Interesado	Se entera y en la fecha programada acude a la entrevista.
4	Departamento de Recursos Humanos/ Encargada del Reclutamiento de Personal	No, busca de acuerdo a los perfiles de puesto para encontrar candidato y agendar cita. Se conecta con la operación número dos.
5	Departamento de Recursos Humanos/ Encargada del Reclutamiento de Personal	Realiza entrevista inicial con el candidato en la cual indaga el medio por el cual la persona se enteró de la vacante, grado de conocimiento que tiene la persona sobre la función social del Centro, plantea al interesado la dinámica laboral del Centro: condiciones y horarios de trabajo; rendimiento y resultados en el trabajo bajo presión informándole que le llamarán después.
6	Candidato/Interesado	Se entera y se retira.
7	Departamento de Recursos Humanos/ Encargada del Reclutamiento de Personal	Revisa resultados de la entrevista y determina: ¿Es candidato?

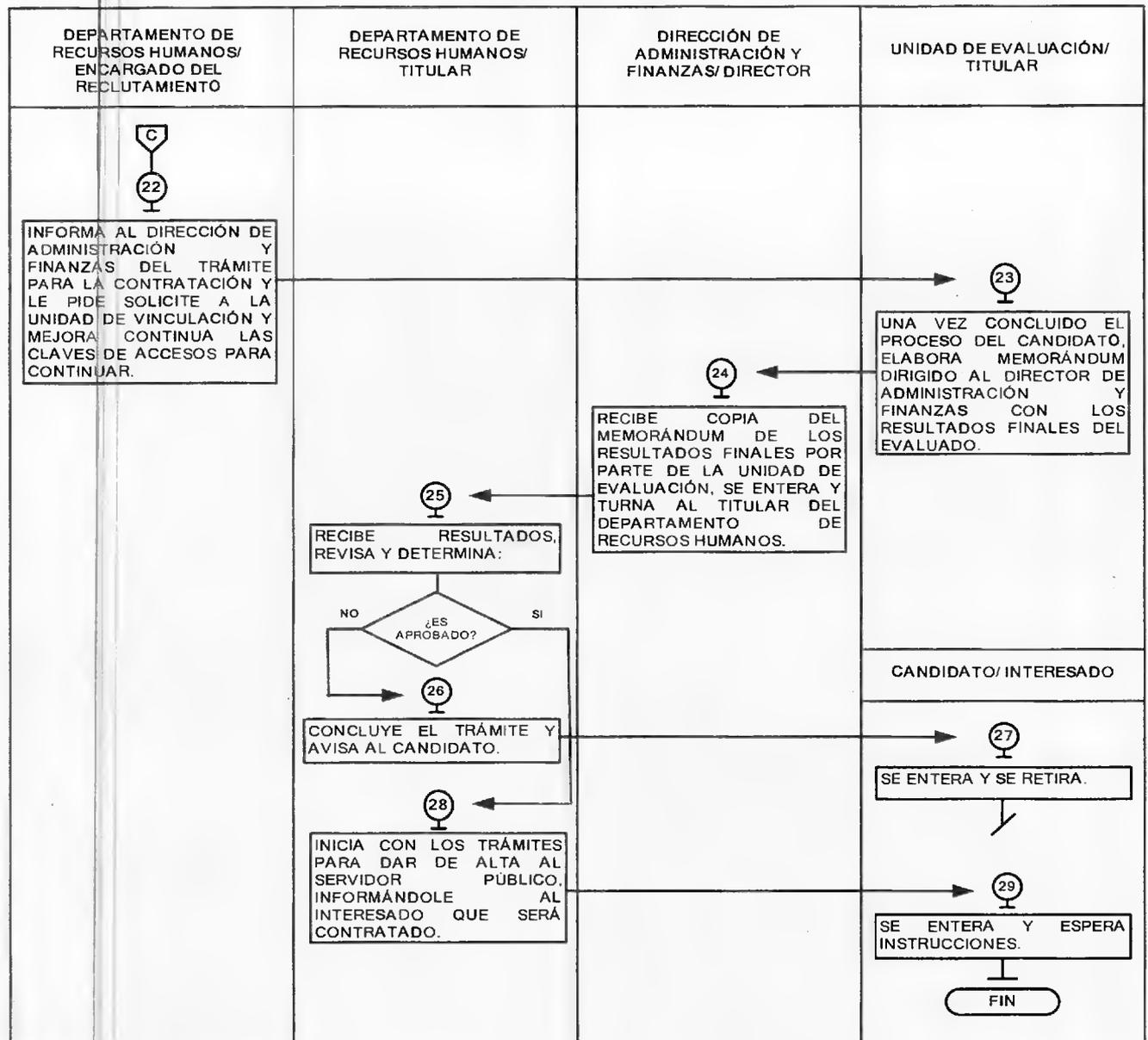
8	Departamento de Recursos Humanos/Encargada del Reclutamiento de Personal	No, da por concluido el trámite.
9	Departamento de Recursos Humanos/ Encargada del Reclutamiento de Personal	Sí, contacta al candidato, le solicita información personal y entrega lista de los documentos que deberá presentar para dar inicio con la programación de evaluaciones. Se le explica al interesado la importancia de entregar toda la documentación solicitada.
10	Departamento de Recursos Humanos/ Encargada del Reclutamiento de Personal	Orienta al interesado acerca de las instancias a las que acudirá para el trámite de reporte de RFC, buró de crédito y certificado de antecedentes no penales.
11	Candidato/Interesado	Se entera, reúne documentos y los entrega a la Encargada del Reclutamiento de Personal.
12	Departamento de Recursos Humanos/ Encargado del Reclutamiento de Personal	Recibe documentación, revisa, coteja, verifica e Integra expediente para turnarlo a los Departamentos de Investigación Documental, Investigación de Análisis Socioeconómico y Departamento de Recursos Humanos.
13	Departamento de Recursos Humanos/ Encargado del Reclutamiento de Personal	Informa al Dirección de Administración y Finanzas del trámite para la contratación y le pide solicite a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua las claves de accesos para continuar.
14	Dirección de Administración y Finanzas/Director	Solicita mediante memorándum las claves de acceso para los candidatos al Jefe de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, para que puedan ser llenados la Cédula de Información General y el Formato de Análisis Socioeconómico.
15	Unidad de Vinculación y Mejora Continua	Se entera, genera las ligas de acceso y le informa al Director de Administración y Finanzas.
16	Dirección de Administración y Finanzas/Director	Se entera e instruye al encargado del proceso de reclutamiento de personal de las ligas de acceso para que continúe con el trámite.
17	Departamento de Recursos Humanos/ Encargado del Reclutamiento de Personal	Se entera y agenda una nueva cita con el interesado vía telefónica, lo apoya en la captura del Sistema Integral de Información del Centro de Control de Confianza (SICCC), recibe la documentación solicitada e informa al titular del Departamento de Recursos Humanos.
18	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Instruye al personal para que mediante memorándum entreguen la documentación al Departamento de Investigación Documental.
19	Departamento de Investigación Documental/Titular	Recibe documentación y determina: ¿Están completos?
20	Departamento de Investigación Documental/Titular	Sí, acusa de recibido y continua el proceso. Se conecta con la operación número 22.
21	Departamento de Investigación Documental/Titular	No, regresa la documentación al Encargado del Proceso de Reclutamiento de Personal para su solventación.
22	Departamento de Recursos Humanos/ Encargado del Reclutamiento de Personal	Se entera, recaba información y remite al Departamento de Investigación Documental. Se conecta con la operación 19.
23	Unidad de Evaluación	Una vez concluido el proceso del candidato, elabora memorándum dirigido al Director de Administración y Finanzas con los resultados finales del evaluado.
24	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe copia del memorándum de los resultados finales por parte de la Unidad de Evaluación, se entera y turna al titular del Departamento de Recursos Humanos.
25	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Recibe resultados, revisa y determina: ¿Es aprobado?
26	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	No concluye el trámite y avisa al candidato.
27	Candidato/Interesado	Se entera y se retira.
28	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Sí, inicia con los trámites para dar de alta al servidor público, informándole al interesado que será contratado.
29	Candidato/Interesado	Se entera y espera instrucciones.

DIAGRAMA 4.5: Reclutamiento de Personal









MEDICIÓN:

- No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.6: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO:

Proveer a las unidades administrativas de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que de acuerdo a su perfil académico puedan contribuir o apoyar en el logro de la consecución de las metas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a toda persona que desee integrarse y que cumpla con los perfiles establecidos en cada área del Centro de Control de Confianza del Estado de México, para poder cubrir sus horas para la liberación del servicio social y/o prácticas profesionales.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Dirección de Administración y Finanzas, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable del reclutamiento y selección de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales:

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir las solicitudes para contar con prestadores de servicio social por parte de las unidades administrativas.

El Encargado del proceso de Reclutamiento y Selección de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales deberá:

- Establecer contacto con las instituciones educativas para que por medio del Departamento de Vinculación, coordinadores de las carreras o encargados de servicio social y prácticas profesionales el alumnado tenga conocimiento acerca de los espacios ofertados.
- Entrevistar al personal interesado con la finalidad de identificar criterios de exclusión para el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Avisar a los candidatos a prestar su servicio social y/o prácticas profesionales el día y la hora en que deberá presentarse para realizar sus evaluaciones.
- Si el resultado es Aprobado (A) o Aprobado con Restricciones (AR), se procede a solicitar la documentación requerida.

El Jefe de Oficina R3 deberá:

- Agendar cita para entrevista preliminar.
- Solicitar documentación para la integración del expediente.
- Elaborar memorándum al titular de la Unidad de Tecnologías de la Información solicitándoles la credencial con la que se identificará el prestador de servicio.
- Recibir y entregar al prestador de servicio la credencial y solicitar firme documento de resguardo haciéndole de conocimiento que deberá dejarlo en la caseta de vigilancia al concluir su servicio.

DEFINICIONES:

Servicio Social.- Es una actividad eminentemente formativa y de servicio, es decir, por un lado afirma y amplía la información académica del estudiante y además permite fomentar en él una conciencia de solidaridad con la sociedad.

Prácticas Profesionales.- Conjunto de actividades realizadas por alguien en algún lugar, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral. Los practicantes suelen ser estudiantes universitarios, aunque en algunos casos también pueden ser estudiantes de preparatoria, o bien adultos de posgrado en búsqueda de la adquisición de habilidades útiles para desarrollar una carrera profesional o técnica.

Monitoreo.- Seguimiento que se le da a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales durante su servicio.

INSUMOS:

- Curriculum Vitae del aspirante a prestar su servicio social o prácticas profesionales en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

RESULTADOS:

- Altas de personal para prestar sus servicio social o prácticas profesionales en las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Reclutamiento de Personal.
- Altas de Servidores Públicos Generales.

POLÍTICAS:

- Sin excepción alguna los aspirantes a prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en el Centro de Control de Confianza del Estado de México deberán aprobar los exámenes de Control de Confianza solicitados, con resultados Aprobado o Aprobados con Restricciones.

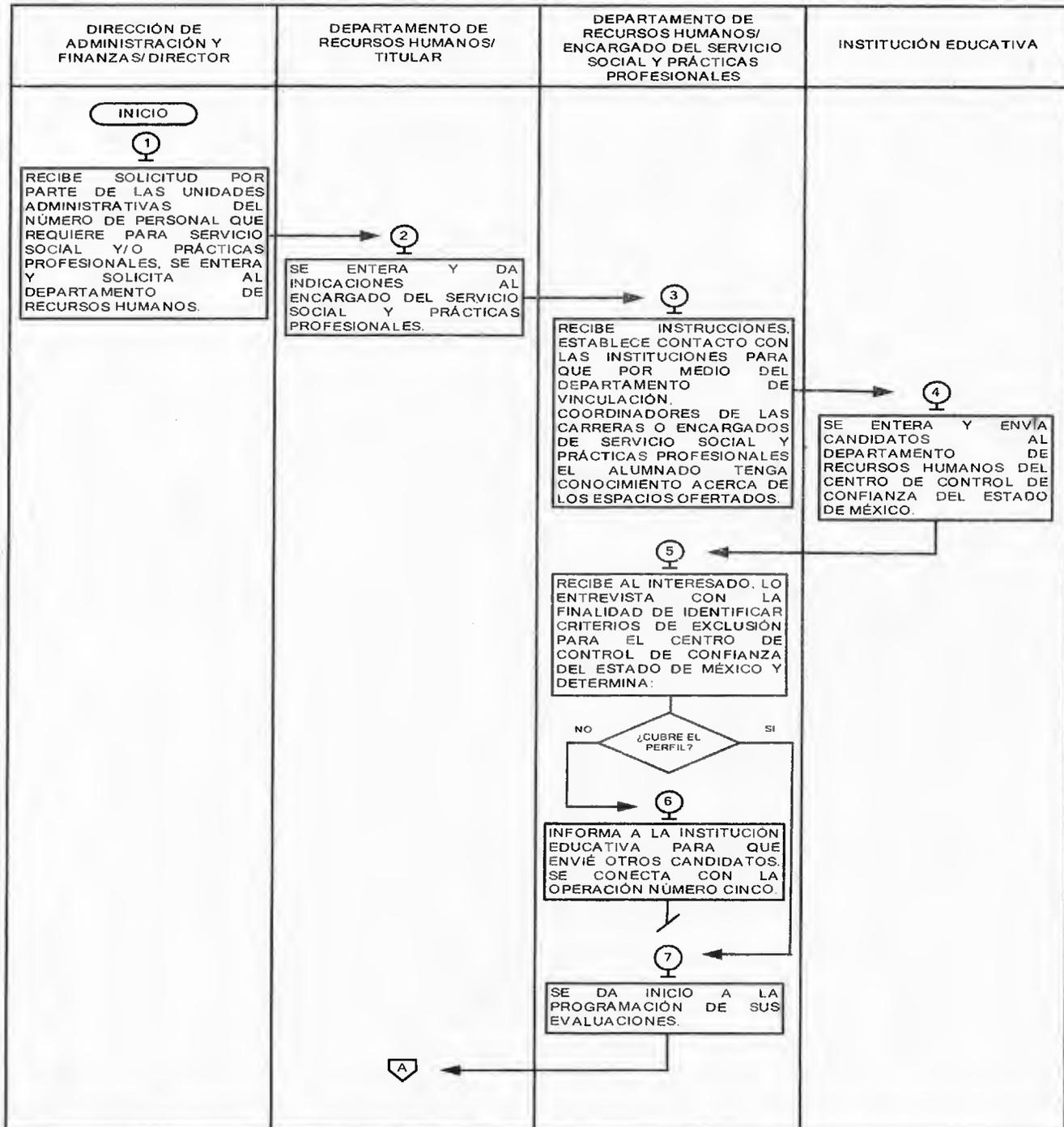
DESARROLLO 4.6: Reclutamiento y Selección de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales

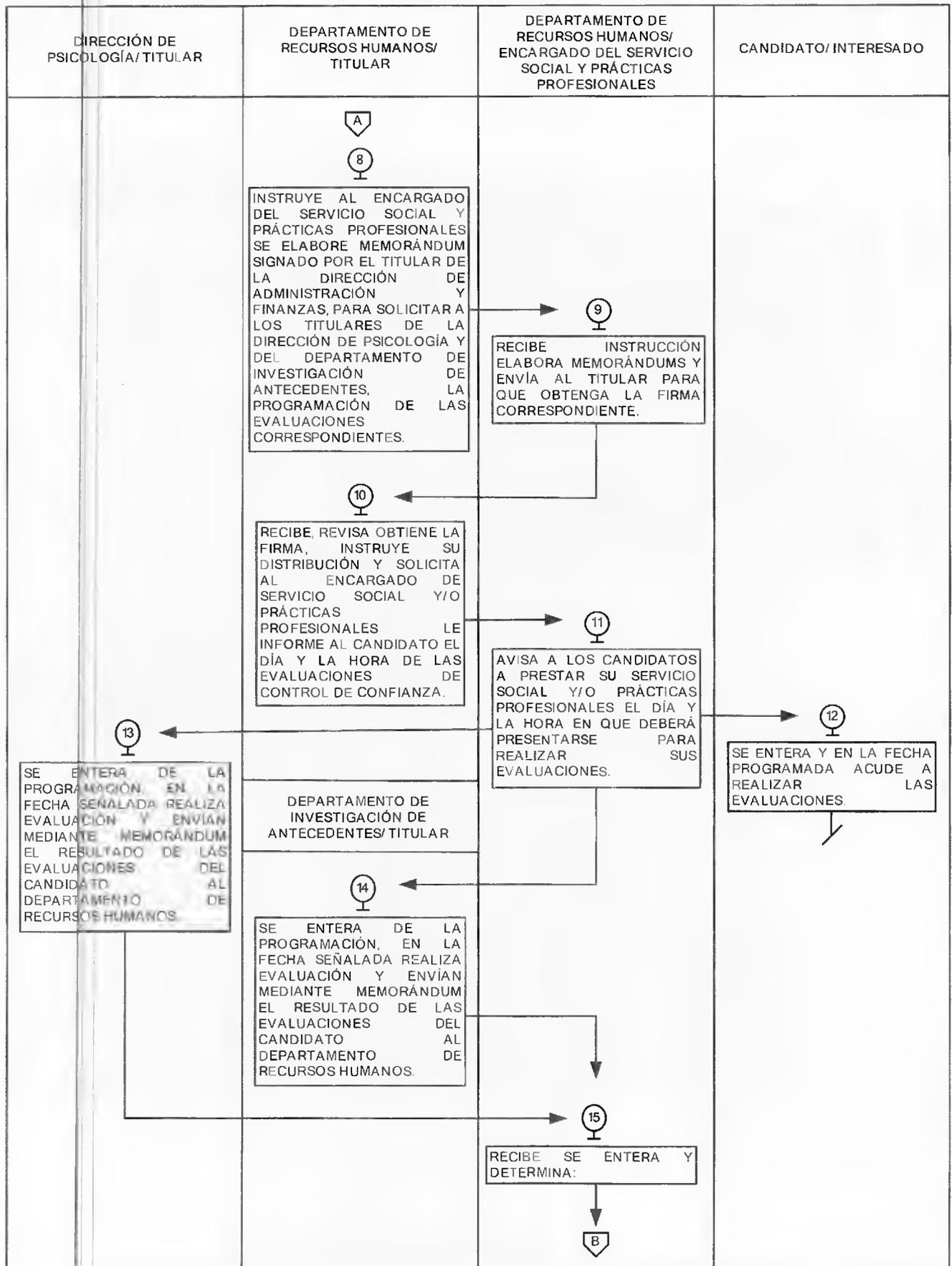
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas/Director	Recibe solicitud por parte de las unidades administrativas del número de personal que requiere para servicio social y/o prácticas profesionales, se entera y solicita al Departamento de Recursos Humanos.

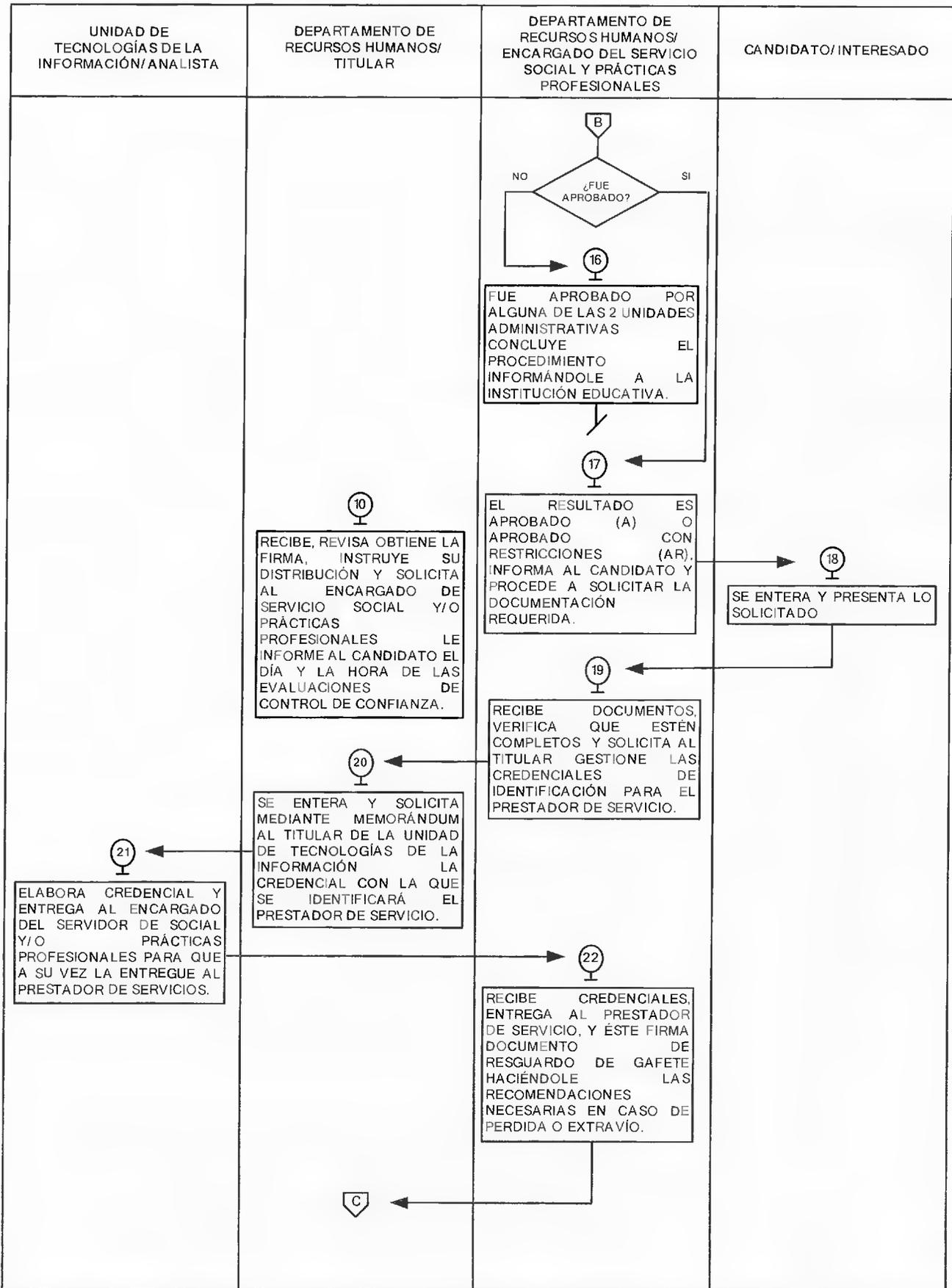
2	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Se entera y da indicaciones al Encargado del Servicio Social y Prácticas Profesionales.
3	Departamento de Recursos Humanos/ Encargado del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe instrucciones, establece contacto con las instituciones para que por medio del Departamento de Vinculación, Coordinadores de las Carreras o Encargados de Servicio Social y Prácticas Profesionales el alumnado tenga conocimiento acerca de los espacios ofertados.
4	Institución Educativa	Se entera y envía candidatos al Departamento de Recursos Humanos del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
5	Departamento de Recursos Humanos/ Encargada del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Recibe al interesado, lo entrevista con la finalidad de identificar criterios de exclusión para el Centro de Control de Confianza del Estado de México y determina: ¿Cubre el perfil?
6	Departamento de Recursos Humanos/ Encargada del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	No, informa a la Institución Educativa para que envíe otros candidatos. Se conecta con la operación número cinco.
7	Departamento de Recursos Humanos/ Encargada del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Sí, se da inicio a la programación de sus evaluaciones.
8	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Instruye al Encargado del Servicio Social y Prácticas Profesionales se elabore memorándum signado por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para solicitar a los titulares de la Dirección de Psicología y del Departamento de Investigación de Antecedentes, la programación de las evaluaciones correspondientes.
9	Departamento de Recursos Humanos/ Encargada del Servicio Social y/o Prácticas profesionales	Recibe instrucción elabora memorándums y envía al titular para que obtenga la firma correspondiente.
10	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Recibe, revisa obtiene la firma, instruye su distribución y solicita al Encargado de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales le informe al candidato el día y la hora de las evaluaciones de control de confianza.
11	Departamento de Recursos Humanos/ Encargada del Servicio Social y/o Prácticas profesionales	Avisa a los candidatos a prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales el día y la hora en que deberá presentarse para realizar sus evaluaciones.
12	Candidato/Interesado	Se entera y en la fecha programada acude a realizar las evaluaciones.
13	Dirección de Psicología/Titular	Se entera de la programación, en la fecha señalada realiza evaluación y envían mediante memorándum el resultado de las evaluaciones del candidato al Departamento de Recursos Humanos.
14	Departamento de Investigación de Antecedentes/Titular	Se entera de la programación, en la fecha señalada realiza evaluación y envían mediante memorándum el resultado de las evaluaciones del candidato al Departamento de Recursos Humanos.
15	Departamento de Recursos Humanos/ Encargada del Servicio Social y/o Prácticas profesionales	Recibe se entera y determina: ¿Fue aprobado?
16	Departamento de Recursos Humanos/ Encargada del Servicio Social y/o Prácticas profesionales	No, fue aprobado por alguna de las 2 unidades administrativas concluye el procedimiento informándole a la Institución Educativa.
17	Departamento de Recursos Humanos/ Encargada del Servicio Social y/o Prácticas profesionales	Sí, el resultado es Aprobado (A) o Aprobado con Restricciones (AR), informa al candidato y procede a solicitar la documentación requerida.
18	Candidato/Interesado	Se entera y presenta lo solicitado
19	Departamento de Recursos Humanos/ Encargada del Servicio Social y/o Prácticas profesionales	Recibe documentos, verifica que estén completos (R.F.C, CURP, Identificación con Fotografía, 2 Fotografías tamaño infantil, 2 cartas de recomendación, Copia de Acta de Nacimiento, Copia de Comprobante de Domicilio, Carta de Presentación) y solicita al titular gestione las credenciales de identificación para el prestador de servicio.
20	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Se entera y solicita mediante memorándum al titular de la Unidad de Tecnologías de la Información la credencial con la que se identificará el prestador de servicio.
21	Unidad de Tecnologías de la Información/Jefe de Analistas	Elabora credencial y entrega al Encargada del Servidor de Social y/o Prácticas Profesionales para que a su vez la entregue al Prestador de Servicios.

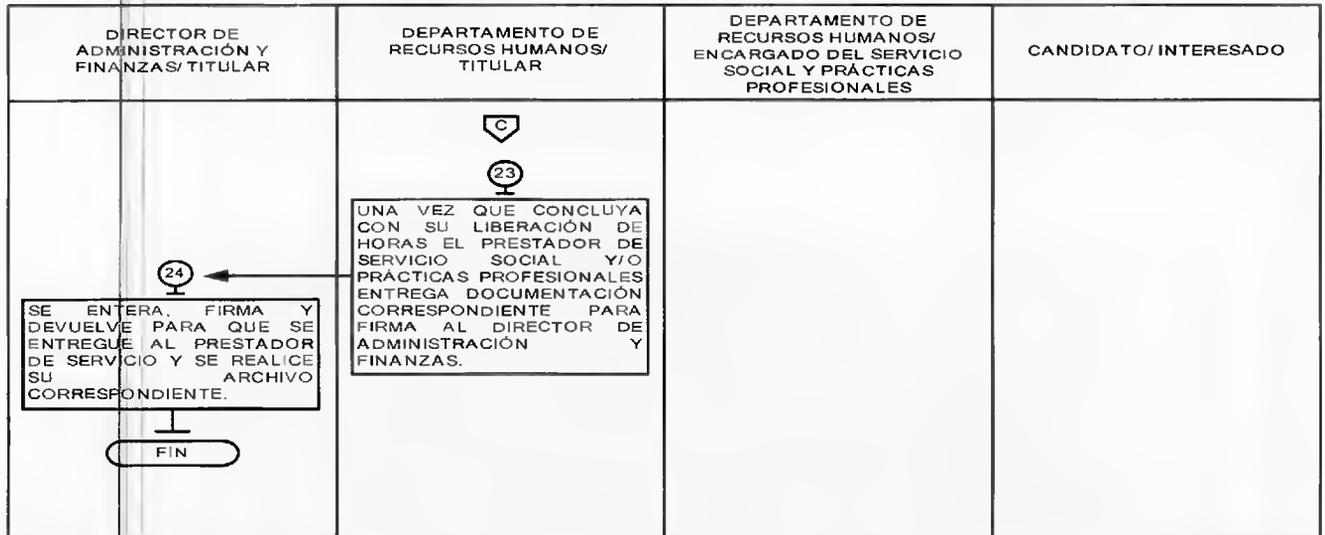
- 22 Departamento de Recursos Humanos/ Encargada del Servicio Social y/o Prácticas profesionales Recibe credenciales, entrega al Prestador de Servicio, y éste firma documento de resguardo de Gafete haciéndole de conocimiento que deberá dejarla en la caseta de vigilancia al concluir su Servicio, así como en caso de robo o extravío del Gafete-Credencial se deberá levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público y entregarla al Departamento de Recursos Humanos.
- 23 Departamento de Recursos Humanos/ Titular Una vez que concluya con su liberación de horas el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales entrega documentación correspondiente para firma al Director de Administración y Finanzas.
- 24 Dirección de Administración y Finanzas/Titular Se entera, firma y devuelve para que se entregue al prestador de servicio y se realice su archivo correspondiente.

DIAGRAMA 4.6: Reclutamiento y Selección de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales









MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de candidatos}}{\text{Número de solicitudes realizadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas realizando servicio social y/o prácticas profesionales.}$$

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>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.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>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>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: Julio de 2014. (Elaboración del Manual de Procedimientos).

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Administración y Finanzas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Departamento de Recursos Humanos.

VIII. VALIDACIÓN

Dayán Martínez Sánchez
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

C.P. María de Lourdes Puente Guzmán
Jefa del Departamento de Recursos Humanos
(Rúbrica).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

JULIO DE 2014

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Centro de Control de Confianza del Estado de México.
Dirección de Administración y Finanzas.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: cccem_daf@hotmail.com

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2014
	Código:	202H11003
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

Proceso I. Control de Bienes y Materiales

4.1 Registro y Asignación de Bienes Muebles (Altas y Bajas)

4.2 Recepción y Resguardo de Materiales y Útiles de Oficina, Consumibles de Computo, Artículos de Limpieza y Material Eléctrico.....

4.3 Abastecimiento de Requisiciones y Suministro de Materiales y Útiles de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos de Limpieza y Material Eléctrico.....

Proceso II. Administración de Servicios Generales

4.4 Trámite de Pago de Servicios Generales.....

Proceso III. Control del Parque Vehicular

4.5 Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos

4.6 Resguardo de Vehículos Oficiales

4.7 Salida de Vehículos Oficiales.....

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES.....

VII. DISTRIBUCIÓN

VIII. VALIDACIÓN

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, se 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 tienen 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.

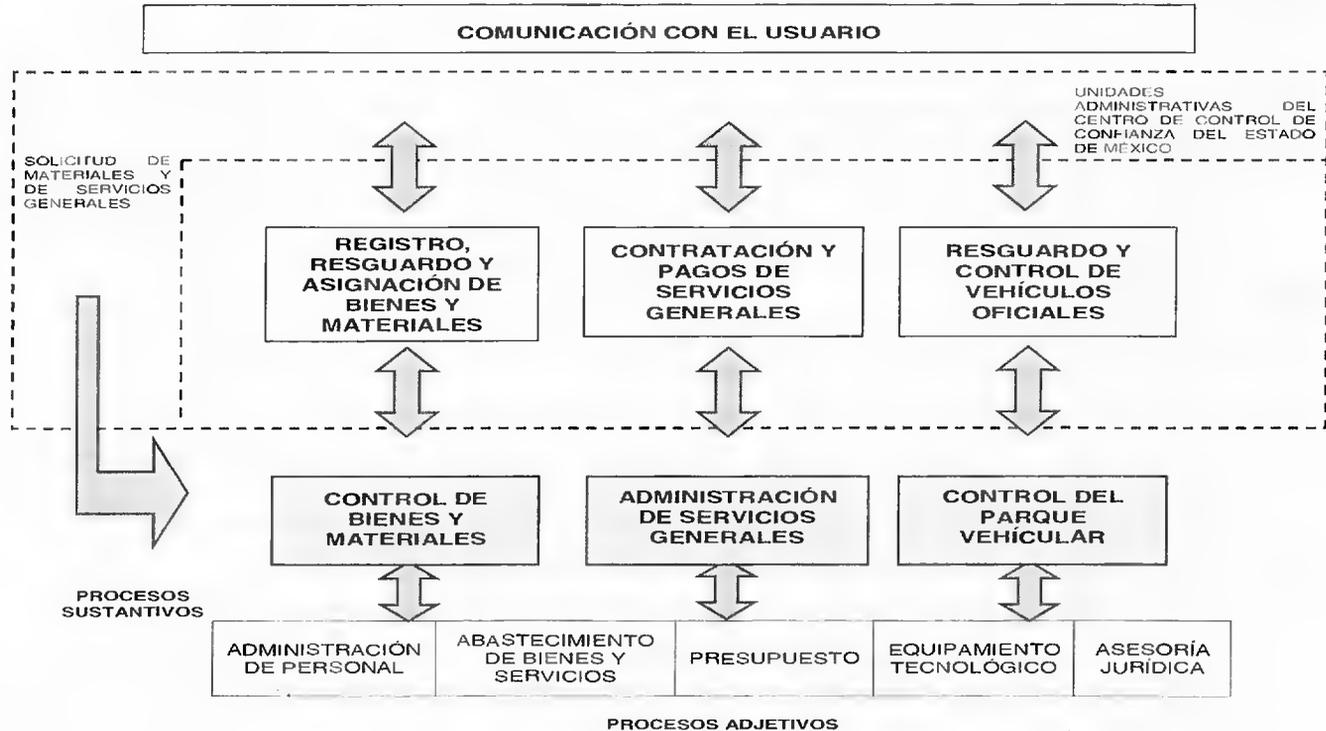
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas del Centro de Control de Confianza del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del organismo descentralizado.

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

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en las gestiones referentes a la adquisición, control, almacén y suministro de los recursos materiales que requieran las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, mediante la formulación y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación, así como el pago oportuno de los servicios generales, que coadyuven en el funcionamiento de las actividades encomendadas al organismo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso I. Control de Bienes y Materiales.- De la asignación de bienes y materiales a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México a su recepción, resguardo y registro.

Procedimientos:

- Registro y Asignación de Bienes Muebles (Altas y Bajas).
- Recepción y Resguardo de Materiales y Útiles de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos de Limpieza y Material Eléctrico.
- Abastecimiento de Requisiciones y Suministro de Materiales y Útiles de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos de Limpieza y Material Eléctrico.

Proceso II. Administración de Servicios Generales.- Del suministro de los servicios generales que requiera el organismo al pago correspondiente.

Procedimientos:

- Trámite de Pago de Servicios Generales.

Proceso III. Control del Parque Vehicular.- Del suministro de combustibles y lubricantes al resguardo y control de vehículos oficiales.

Procedimientos:

- Suministro de Combustible, Lubricantes y Aditivos.
- Resguardo de Vehículos Oficiales.
- Salida de Vehículos Oficiales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES (ALTAS Y BAJAS)**OBJETIVO:**

Registrar en el inventario y en los sistemas de control correspondientes la adquisición de bienes muebles y controlar la asignación de los mismos, a través de la elaboración de resguardos.

ALCANCE:

Aplica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Dirección de Administración y Finanzas, Funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo el registro y control de los bienes muebles adquiridos por el organismo.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Instruir al Jefe de Área para dar continuidad a las gestiones correspondientes para el registro y control de bienes muebles.
- Supervisar que se lleve a cabo el control de bienes muebles mediante la asignación de resguardos.
- Llevar a cabo las gestiones administrativas para la verificación del control de bienes muebles.

El Jefe de Área del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Coordinar con el analista el registro de los bienes muebles mediante el sistema de control correspondiente.
- Coordinar con el analista la asignación de los bienes muebles con las diferentes unidades administrativas del organismo.
- Verificar que se lleve a cabo el control de la asignación de bienes muebles mediante la supervisión de la entrega de los resguardos correspondientes a cada uno de los servidores públicos, así como la revisión del registro del sistema de control correspondiente.
- Coordinar el seguimiento a las verificaciones físicas de uso y resguardo de bienes muebles.

El Analista del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Registrar el documento en el cual la unidad administrativa solicita la asignación de bienes muebles.
- Entregar al Jefe del Departamento el documento para solicitar la autorización correspondiente.
- Registrar los bienes muebles asignados en el Sistema de Control Patrimonial correspondiente.
- Asignar los bienes muebles a los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas.
- Entregar al servidor público el bien mueble y la tarjeta de resguardo correspondiente.
- Realizar las actualizaciones correspondientes de bienes muebles.
- Realizar las verificaciones físicas de uso y resguardo de bienes muebles permanentemente.
- Llevar el control del archivo referente a las tarjetas de resguardos de cada unidad administrativa del organismo.

Las Unidades Administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México deberán:

- Enviar la solicitud de asignación de bienes muebles mediante escrito (oficio, memorándum, correo electrónico), al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEFINICIONES:

Asignación de Bienes.- Distribución de bienes muebles bajo la responsabilidad de los servidores públicos, tomando en cuenta las necesidades del trabajo que se desempeñan en el organismo.

Registro de Bienes.- Conjunto de información relacionada con el padrón de bienes y resguardatarios existentes en el organismo.

Tarjeta de Resguardo.- Documento de control interno, mediante el cual los servidores adscritos al Centro de Control de Confianza, se responsabilizan de las óptimas condiciones de los bienes muebles que les sean asignados.

Verificación Física de Bienes.- Proceso que se realiza para revisar las condiciones físicas y de uso de los bienes muebles.

INSUMOS:

- Oficios o memorándums de solicitud de bienes muebles.
- Tarjeta de Resguardo.
- Bien mueble.

RESULTADOS:

- Entrega del bien mueble.
- Tarjeta de Resguardo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Recepción y Resguardo de Materiales y Útiles de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos de Limpieza y Material Eléctrico.
- Abastecimiento de Requisiciones y Suministro de Materiales y Útiles de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos de Limpieza y Material Eléctrico.

POLÍTICAS:

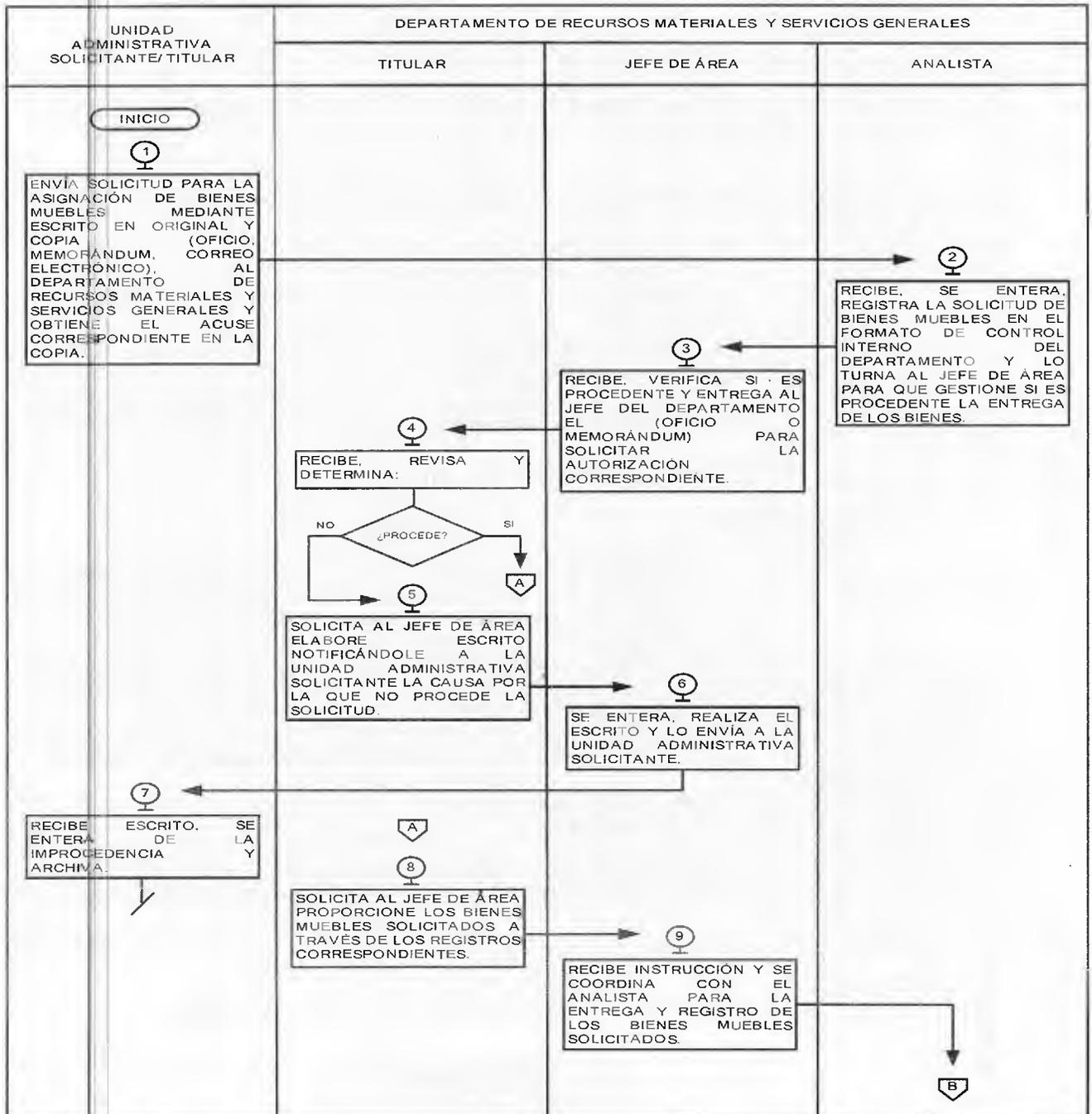
- Una vez asignado el bien mueble mediante la tarjeta del resguardo, el servidor público usuario se responsabilizará del uso y cuidado del mismo.
- Para realizar modificaciones del resguardatario de los bienes muebles se deberá solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la actualización correspondiente.
- No podrán realizarse cambios de ubicación de los bienes muebles asignados, sin previo informe al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Se deberá informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales si el bien mueble se encuentra dañado, para que se reciba el mantenimiento correspondiente.
- En el caso de siniestro, robo o extravío de bienes muebles, se deberá informar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que sean realizadas las gestiones administrativas correspondientes.

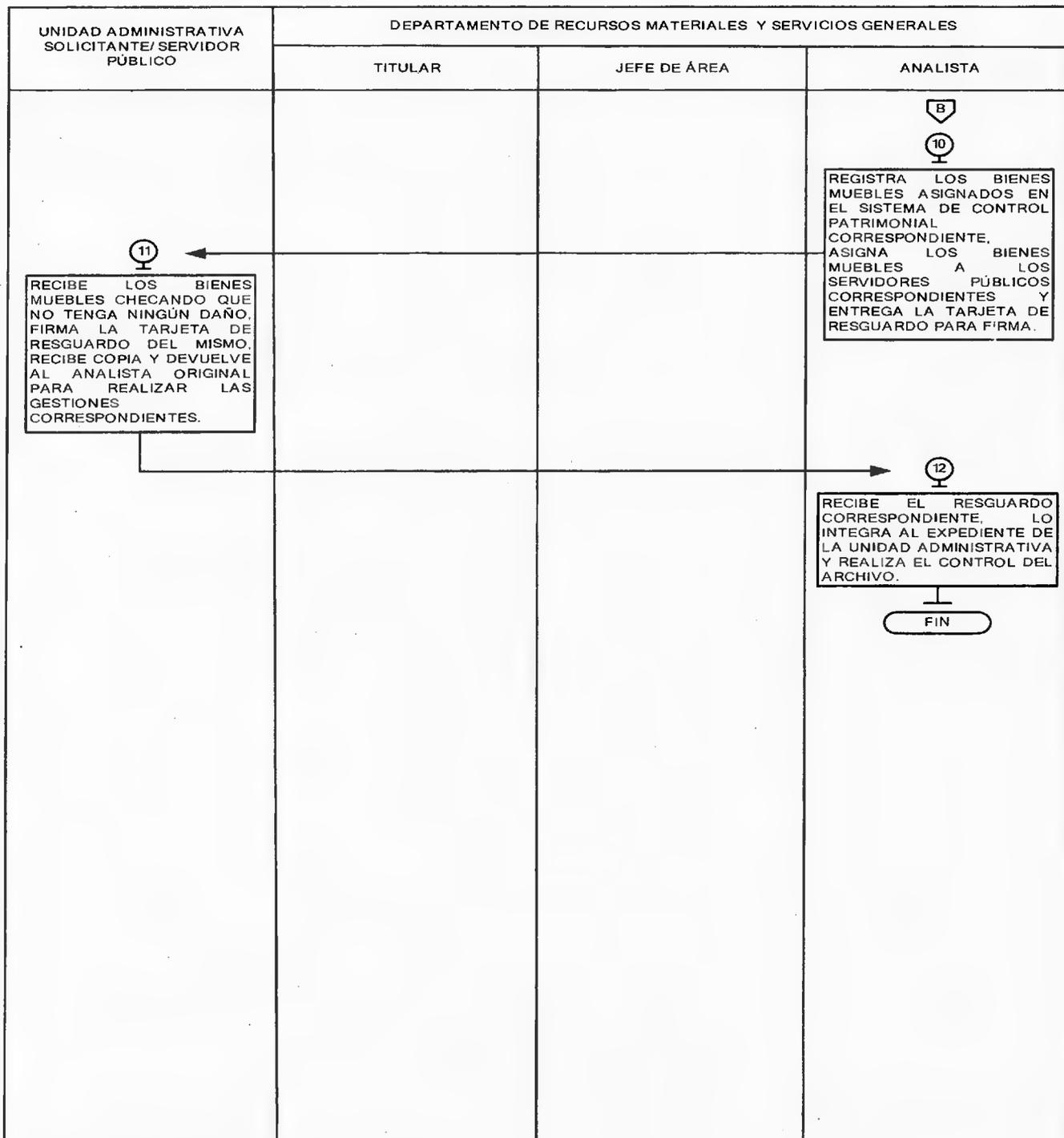
DESARROLLO 4.1: Registro y Asignación de Bienes Muebles (Altas y Bajas)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Envía solicitud para la asignación de bienes muebles mediante escrito en original y copia (oficio, memorándum, correo electrónico), al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y obtiene el acuse correspondiente en la copia.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Analista	Recibe, se entera, registra la solicitud de bienes muebles en el formato de Control Interno del Departamento y lo turna al Jefe de Área para que gestione si es procedente la entrega de los bienes.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Jefe de Área	Recibe, verifica si es procedente y entrega al Jefe del Departamento el (oficio o memorándum) para solicitar la autorización correspondiente.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	Recibe, revisa y determina: ¿Procede?
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	No, solicita al Jefe de Área elabore escrito notificándole a la unidad administrativa solicitante la causa por la que no procede la solicitud.
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Jefe de Área.	Se entera, realiza el escrito y lo envía a la unidad administrativa solicitante.
7	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Recibe escrito, se entera de la improcedencia y archiva.
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	Sí, solicita al Jefe de Área proporcione los bienes muebles solicitados a través de los registros correspondientes.

- | | | |
|----|--|--|
| 9 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales /Jefe de Área. | Recibe instrucción y se coordina con el analista para la entrega y registro de los bienes muebles solicitados. |
| 10 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Analista | Registra los bienes muebles asignados en el Sistema de Control Patrimonial correspondiente, asigna los bienes muebles a los servidores públicos correspondientes y entrega la tarjeta de resguardo para firma. |
| 11 | Unidad Administrativa Solicitante/Servidor Público | Recibe los bienes muebles checando que no tenga ningún daño, firma la tarjeta de resguardo del mismo, recibe copia y devuelve al Analista original para realizar las gestiones correspondientes. |
| 12 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Analista | Recibe el resguardo correspondiente, lo integra al expediente de la unidad administrativa y realiza el control de archivo. |

DIAGRAMA 4.1: Registro y Asignación de Bienes Muebles (Altas y Bajas)





MEDICIÓN:

Número de bienes adquiridos

Número de bienes solicitados

X 100 =

Porcentaje de bienes asignados

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Reportes generados mediante el Sistema de control correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Tarjeta de Resguardo.

"TARJETA DE RESGUARDO"



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Materiales

TARJETA DE RESGUARDO		PROPIEDAD	
		NUMERO DE INVENTARIO	NIC
1.- SECRETARÍA			
2.- SUBSECRETARÍA			
3.- DIRECCIÓN			
4.- DIRECCIÓN DE ÁREA			
5.- SUBDIRECCIÓN			
6.- DEPARTAMENTO			
7.- OFICINA		8.- CODIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
9.- ACTIV. GENERICO			
10.- GRUPO DE ACTIVO		11.- ACTIVO ESPECIFICO	
12.- NOMBRE DEL BIEN			
13.- CODIGO DEL ARTICULO	14.- MATERIAL	15.- MARCA	
16.- MODELO	17.- COLOR	18.- ESTADO DE USO	19.- SERIE
20.- CARACTERISTICAS (MATRICULA O REGISTRO)			
21.- OTRAS CARACTERISTICAS			
22.- FECHA DE ALTA		23.- FECHA DE ADQUISICION	
DIA MES AÑO		DIA MES AÑO	
24.- FECHA DE ELABORACION		25.- FECHA DE ASIGNACION	
26.- VALOR			
27.- UBICACIÓN FISICA DEL BIEN			
28.- MUNICIPIO		29.- LOCALIDAD	
<div style="text-align: center; margin-top: 50px;"> DD/MM/AAAA FECHA </div> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;"> NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO </div>			

NOTA: La firma y fecha de quien suscribe es el responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"TARJETA DE RESGUARDO"

Objetivo: Contar con el registro del bien y de su resguardatario.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se archiva en el expediente y la copia se entrega al servidor público o al titular del área a quien se le asignó el bien.

No.	Concepto	Descripción
	Propiedad	Anotar si el bien es de Propiedad estatal o federal.
	Número de Inventario	Colocar el número de inventario que corresponde al bien. Si es un bien que se da de alta se coloca el progresivo del último número de inventario.
	NIC	Escribir el número de identificación que le da el sistema al bien.
1	Secretaría	Anotar el nombre de la Secretaría.
2	Subsecretaría	Señalar el nombre de la Subsecretaría, en este caso será el nombre de la dependencia a la que pertenecemos: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MEXICO.
3	Dirección	Anotar el nombre de la Dirección

4	Dirección de Área	Anotar el nombre de la Dirección de Área en la que se encontrará el bien mueble.
5	Subdirección	Anotar el nombre de la Subdirección no es dato válido.
6	Departamento	Anotar el nombre del Departamento donde se colocará el bien mueble.
7	Oficina	Especificar la oficina en la cual se encuentra el bien.
8	Código de la Unidad Administrativa	Señalar la clave de la Dirección del numeral 4.
9	Activo Genérico	Se coloca el activo genérico del bien mueble.
10	Grupo de Activo	Se coloca el grupo de activo al que pertenece el bien mueble.
11	Activo Específico	Mencionar el activo específico del bien mueble.
12	Nombre del Bien	Indicar el nombre del bien.
13	Código del Artículo	Colocar el código del artículo.
14	Material	Especificar el material del cual se compone el bien.
15	Marca	Indicar la marca del bien si la tiene, de otro modo se coloca "S/M".
16	Modelo	Escribir el modelo del bien si lo tiene, de otro modo se coloca "S/M".
17	Color	Especificar el color del bien.
18	Estado de Uso	Indicar el estado de uso en que se entrega el bien al resguardatario.
19	Serie	Anotar la serie del bien si la tiene, de otro modo se coloca "S/S".
20	Características	Señalar las características del bien de acuerdo a su factura.
21	Otras Características	Señalar más características del bien que por cuestión de espacio no se escribieron en el numeral
22	Fecha de alta	Anotar la fecha en que se dio de alta el bien en el sistema SICOPA-WEB.
23	Fecha de Adquisición	Indicar la fecha en que de acuerdo a la factura fue obtenido el bien.
24	Fecha de Elaboración	Anotar la fecha en que se está elaborando el resguardo.
25	Fecha de Asignación	Colocar la fecha en que se está asignando el bien, debe coincidir con el numeral 24.
26	Valor	Especificar el valor del bien de acuerdo a la factura.
27	Ubicación Física del Bien	Especificar la ubicación del bien.
28	Municipio	Indicar el nombre del Municipio en el que se encuentra el bien físicamente.
29	Localidad	Señalar la localidad en la que se encuentra el bien específicamente.
	Fecha	Señalar la fecha de la firma del resguardo, debe coincidir con el numeral 24 y 25.
	Nombre y Firma del Resguardatario	Colocar el nombre de la persona que será responsable de cuidar el bien.

PROCEDIMIENTO 4.2: RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, CONSUMIBLES DE CÓMPUTO, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, Y MATERIAL ELÉCTRICO

OBJETIVO:

Optimizar la recepción y resguardo de los materiales y útiles de oficina, consumibles de cómputo, artículos de limpieza, y material eléctrico, a través de los controles implementados, a fin de que los materiales se mantengan en condiciones óptimas de uso, una vez ingresados al almacén.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Dirección de Administración y Finanzas, Funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de recibir y resguardar en el área de almacén los materiales y útiles de oficina, consumibles de cómputo, artículos de limpieza, y material eléctrico adquiridos.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Supervisar que el proveedor entregue el material solicitado en tiempo y forma.
- Coordinar el control del suministro y administración de los materiales y útiles de oficina, consumibles de cómputo, artículos de limpieza, y material eléctrico necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Verificar el seguimiento al proceso de facturación.

El Jefe de Área del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Solicitar al analista realice la recepción de los materiales y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, así como la cantidad total requerida.
- Coordinar con el Analista el sistema de control de materiales que serán resguardados en el almacén.
- Instruir al Analista para que sea recibida la facturación y se proceda a su validación.

El Analista del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir los materiales e informar al Jefe de área, que han sido ingresados al almacén.
- Recibir los materiales y útiles de oficina, consumibles de cómputo, artículos de limpieza, y material eléctrico de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
- Clasificar y ordenar en el almacén el material recibido.
- Registrar en el sistema de control de inventario la cantidad y características de los bienes y/o materiales recibidos.
- Dar seguimiento al trámite de facturación correspondiente.

El Proveedor deberá:

- Entregar los materiales al área de almacén.

DEFINICIONES:

Almacén.- Lugar o espacio físico para el almacenaje de materiales y bienes dentro del organismo.

Pedido.- Documento con el cual se formaliza la adquisición de materiales y/o bienes muebles.

Proveedor.- Persona física o moral a quien se le encomienda el suministro o abastecimiento de un bien o servicio.

Levantamiento físico.- Verificación de las existencias reales de los materiales y/o bienes, realizando su depuración y actualización en los registros de control correspondientes.

INSUMOS:

- Material recibido.
- Sistema de control de inventario.

RESULTADOS:

- Registro y control de materiales al almacén.
- Resguardo de materiales en almacén.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Abastecimiento de Requisiciones y Suministro de Materiales y Útiles de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos de Limpieza y Material Eléctrico.

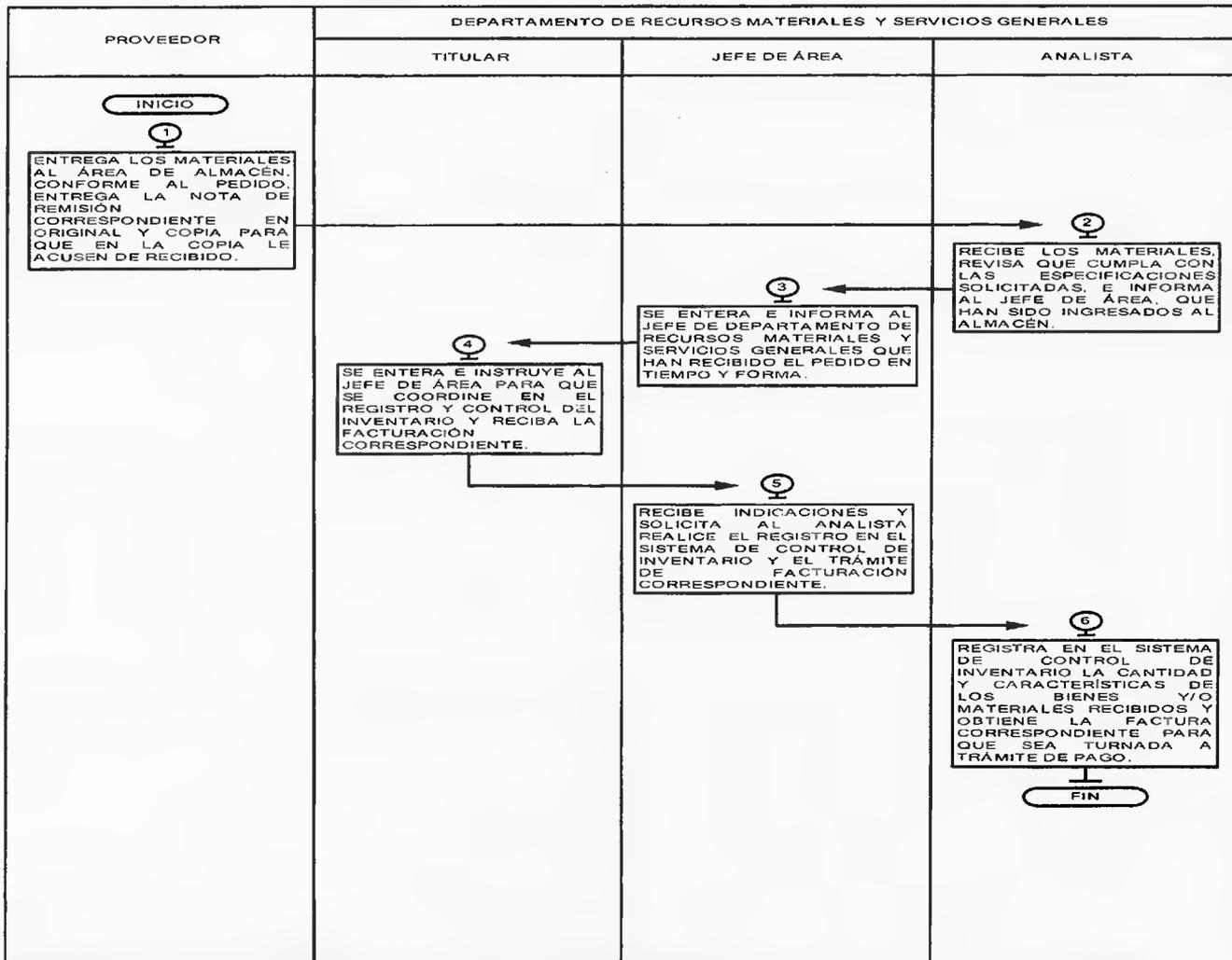
POLÍTICAS:

- La recepción de artículos y/o materiales en el almacén procederá de acuerdo a las características físicas, precios y cantidades que se establecen en el pedido, sin excepción alguna.
- El proveedor deberá de entregar sin ninguna anomalía los artículos y/o materiales al almacén, en caso de no ser así se aplicarán las sanciones correspondientes.
- La recepción de artículos deberá realizarse en forma completa, no se aceptarán entregas parciales, con la excepción de que dicha entrega se haya establecido previamente en el pedido.
- Sin excepción alguna el proveedor deberá entregar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la factura en original y copia para obtener el sello de recibido.
- La recepción de los materiales y útiles de oficina, consumibles de cómputo, artículos de limpieza, y material eléctrico será únicamente dentro del tiempo establecido en el pedido correspondiente.

DESARROLLO 4.2: Recepción y Resguardo de Materiales y Útiles de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos de Limpieza y Material Eléctrico

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Proveedor	Entrega los materiales al área de almacén, conforme al pedido, entrega la nota de remisión correspondiente en original y copia para que en la copia le acusen de recibido.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Analista	Recibe los materiales, revisa que cumpla con las especificaciones solicitadas, e informa al Jefe de área, que han sido ingresados al almacén.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Jefe de Área	Se entera e informa al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que han recibido el pedido en tiempo y forma.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	Se entera e instruye al Jefe de Área para que se coordine en el registro y control del inventario y reciba la facturación correspondiente.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Jefe de Área	Recibe indicaciones y solicita al Analista realice el registro en el sistema de control de inventario y el trámite de facturación correspondiente.
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Analista	Registra en el sistema de control de inventario la cantidad y características de los bienes y/o materiales recibidos y obtiene la factura correspondiente para que sea turnada a trámite de pago.

DIAGRAMA 4.2: Recepción y Resguardo de Materiales y Útiles de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos de Limpieza y Material Eléctrico



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Cantidad de materiales y/o bienes adquiridos}}{\text{Cantidad de materiales y/o bienes solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de material recibido en almacén}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La entrega de los artículos y/o materiales se registra como entrada en el inventario de almacén (sistema de control interno).
- Facturación de los artículos y/o materiales recibidos, para dar continuidad a los trámites administrativos correspondientes

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

PROCEDIMIENTO 4.3: ABASTECIMIENTO DE REQUISICIONES Y SUMINISTRO DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, CONSUMIBLES DE CÓMPUTO, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y MATERIAL ELÉCTRICO
OBJETIVO:

Proporcionar con oportunidad a las áreas de trabajo del Centro de Control de Confianza del Estado de México, los artículos necesarios para el desarrollo de las funciones, mediante el registro del material entregado a través del formato de vale de almacén.

ALCANCE:

Aplicable a los servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Dirección de Administración y Finanzas, Funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de realizar el abastecimiento de requisiciones y suministro de materiales y útiles de oficina, consumibles de cómputo, artículos de limpieza y material eléctrico.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir las requisiciones y autorizar las que sean procedentes.
- Instruir al Jefe de Área para controlar el suministro y administración de los materiales y útiles de oficina, papelería, consumibles de cómputo, artículos de limpieza y material eléctrico, necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, mediante el uso del formato de orden de salida de almacén.
- Coordinar con el Jefe de Área la elaboración del reporte de necesidades de acuerdo al consumo del ejercicio presupuestal de materiales y útiles de oficina, papelería, consumibles de cómputo, artículos de limpieza y material eléctrico.

El Jefe de Área del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Coordinar con el Analista el suministro y administración de materiales y útiles de oficina, papelería, consumibles de cómputo, artículos de limpieza y material eléctrico, a cada unidad administrativa del organismo.
- Instruir al Analista genere el reporte de necesidades de acuerdo al consumo de materiales y útiles de oficina, consumibles de cómputo, artículos de limpieza y material eléctrico realizado por cada unidad administrativa.

El Analista del Área de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales deberá:

- Recibir las requisiciones para realizar el registro y canalizar los documentos al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para obtener la autorización correspondiente.
- Suministrar y administrar los materiales y útiles de oficina, consumibles de cómputo, artículos de limpieza y material eléctrico, necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza.

- Registrar en el sistema interno de control de almacén el material entregado y archivar la requisición en original en forma cronológica.
- Elaborar el reporte de necesidades de acuerdo al consumo del ejercicio presupuestal anterior de materiales de oficina, papelería, consumibles de cómputo, artículos de limpieza y material eléctrico.

Unidades Administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México deberán:

- Enviar la requisición de materiales mediante escrito (oficio, memorándum, correo electrónico), al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEFINICIONES:

Almacén.- Espacio físico en que se depositan los materiales o productos adquiridos.

Requisición.- Solicitud que se presenta por las diferentes áreas con el fin de abastecer bienes o servicios. Ésta a su vez es aprobada por el Área de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.

Vale de almacén.- Formato utilizado para llevar un control de entradas y salidas de almacén, este puede equivaler a uno o varios productos.

INSUMOS:

- Orden de Salida de Almacén.

RESULTADOS:

- Suministro óptimo de los bienes de consumo y/o materiales a las diversas áreas del organismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Recepción y Resguardo de Materiales y Útiles de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos de Limpieza y Material Eléctrico.

POLÍTICAS:

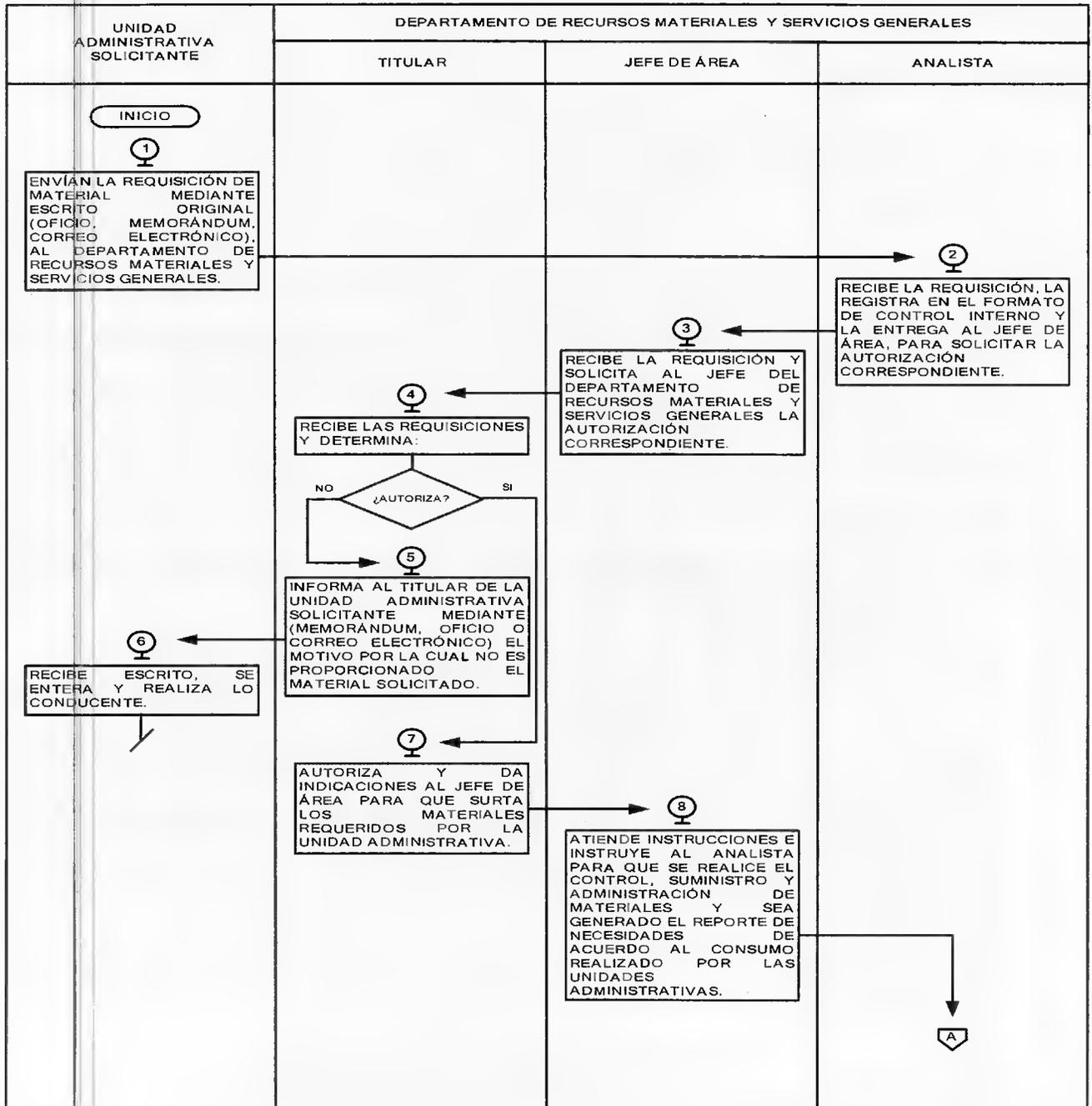
- Toda salida de artículos y/o materiales del almacén se deberá realizar a través de una requisición por parte del área usuaria, la cual deberá estar firmada por personal autorizado.
- Las requisiciones extraordinarias, deberán registrar la firma de los titulares de las áreas solicitantes y deberán estar autorizadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Las áreas de trabajo sólo podrán requerir los artículos indicados en el catálogo que dará a conocer al inicio del año presupuestal el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- El abastecimiento de materiales será los días lunes y jueves en los horarios de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. en el almacén ubicado dentro de las instalaciones del organismo.
- Los materiales solo se entregarán al personal autorizado por cada área usuaria, en caso contrario no se entregara dicho requerimiento.

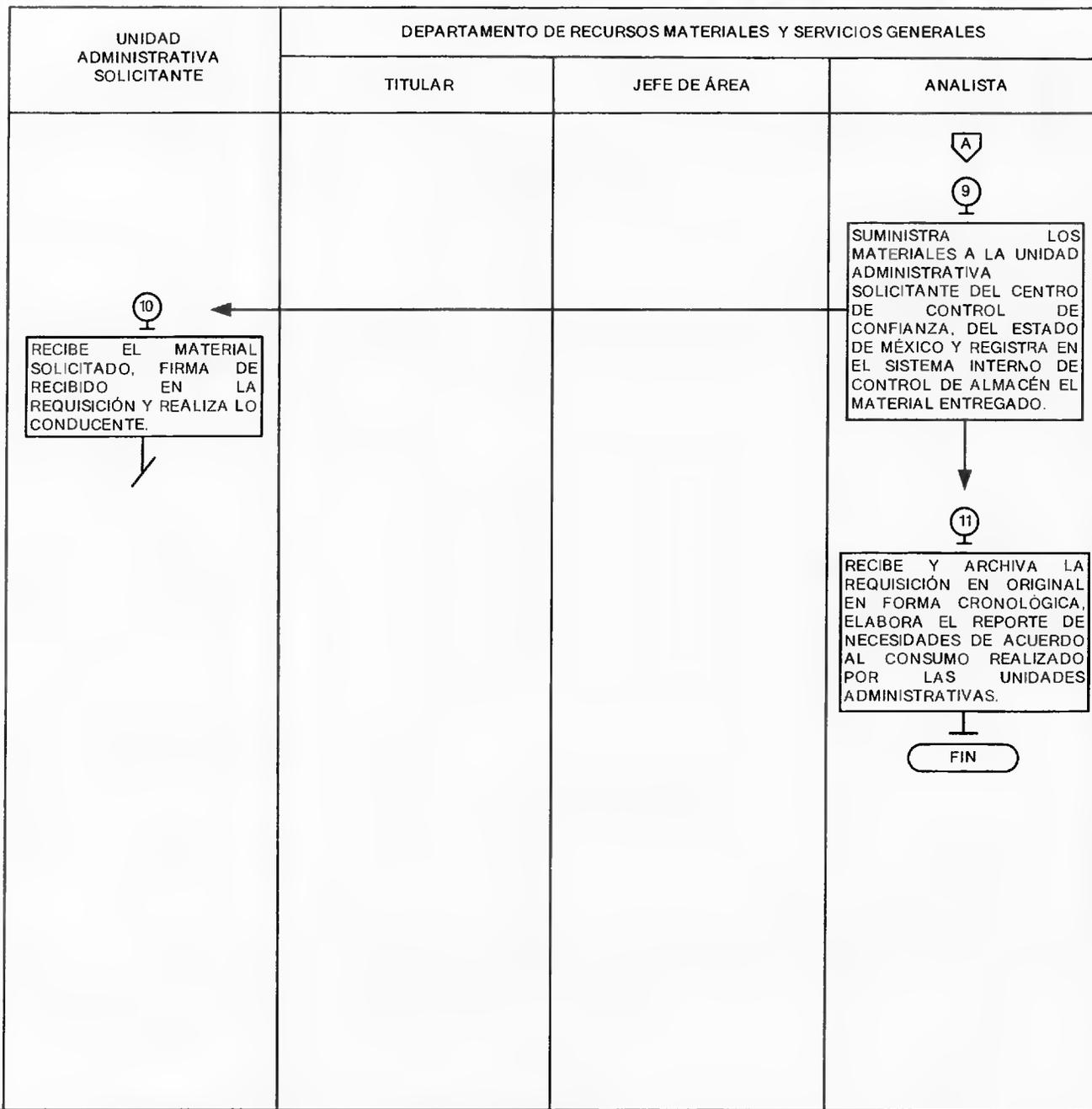
DESARROLLO 4.3: Abastecimiento de Requisiciones y Suministro de Materiales y Útiles de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos de Limpieza y Material Eléctrico

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Envían la requisición de material mediante escrito original (oficio, memorándum, correo electrónico), al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Analista	Recibe la requisición, la registra en el formato de control interno y la entrega al Jefe de Área, para solicitar la autorización correspondiente.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Jefe de Área	Recibe la requisición y solicita al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la autorización correspondiente.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	Recibe las requisiciones y determina: ¿Autoriza?
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	No, informa al titular de la unidad administrativa solicitante mediante (memorándum, oficio o correo electrónico) el motivo por la cual no es proporcionado el material solicitado.
6	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe escrito, se entera y realiza lo conducente.
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	Sí, autoriza y da indicaciones al Jefe de Área para que surta los materiales requeridos por la unidad administrativa.

8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Jefe de Área	Atiende instrucciones e Instruye al Analista para que se realice el control, suministro y administración de materiales y sea generado el reporte de necesidades de acuerdo al consumo realizado por las unidades administrativas.
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Analista	Suministra los materiales a la unidad administrativa solicitante del Centro de Control de Confianza, del Estado de México y registra en el sistema interno de control de almacén el material entregado.
10	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe el material solicitado, firma de recibido en la requisición y realiza lo conducente.
11	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Analista	Recibe, archiva la requisición en original en forma cronológica, elabora el reporte de necesidades de acuerdo al consumo realizado por las unidades administrativas.

DIAGRAMA 4.3: Abastecimiento de Requisiciones y Suministro de Materiales y Útiles de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos de Limpieza y Material Eléctrico





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Cantidad de material y/o bienes requeridos}}{\text{Cantidad de material y/o bienes almacenados}} \times 100 = \text{Porcentaje de material y/o bienes abastecidos por el almacén}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las salidas de materiales quedan registradas en el formato "Orden de Salida de Almacén" debidamente validado por la unidad usuaria, así como por parte del personal responsable de almacén.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Orden de Salida de Almacén.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Dirección de Administración y Finanzas, Funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de gestionar los trámites de pago correspondiente a los servicios generales del organismo.

El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Supervisar que los pagos de los servicios generales no presenten un incremento y sea generado un ahorro, mediante la implementación de controles internos.
- Validar las facturas de los servicios generales contratados por el organismo, mediante la firma correspondiente.

El Jefe de Área del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Coordinar con el Analista que el proveedor remita la factura correspondiente con las indicaciones solicitadas, y en los tiempos establecidos.
- Coordinar el control interno de los pagos de servicios generales, verificando no se presenten incrementos.
- Implementar controles de uso de servicios, para generar un ahorro para el organismo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Verificar que el pago de los servicios se realice en tiempo y forma, sin generar cargos adicionales.

El Analista del Área de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales deberá:

- Recibir la facturación por parte del proveedor, verificando refiera las indicaciones solicitadas, y los tiempos establecidos.
- Informar al Jefe de Área que se ha cumplido con la recepción de la facturación para el trámite de pago de servicios generales.
- Realizar el trámite de pago de la facturación ante el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Archivar facturación.

El Proveedor deberá:

- Solicita el pago de los servicios generales realizados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEFINICIONES:

Factura.- Documento mercantil que refleja la información de una operación de compra venta.

Pago.- Cumplimiento efectivo que se realiza tras la prestación de algún servicio.

Servicios Generales.- Servicios contratados tales como: energía eléctrica, agua y saneamiento, vigilancia, limpieza, lavandería e higiene, fumigación, telefónica convencional, telefónica celular, radiocomunicación, arrendamiento, fotocopiado, impresión y digitalización, para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones del Organismo.

Proveedor.- Persona física o moral que celebra contratos de adquisición de bienes con las dependencias entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

INSUMOS:

- **Factura.**

RESULTADOS:

- Pago de los servicios generales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No Aplica.

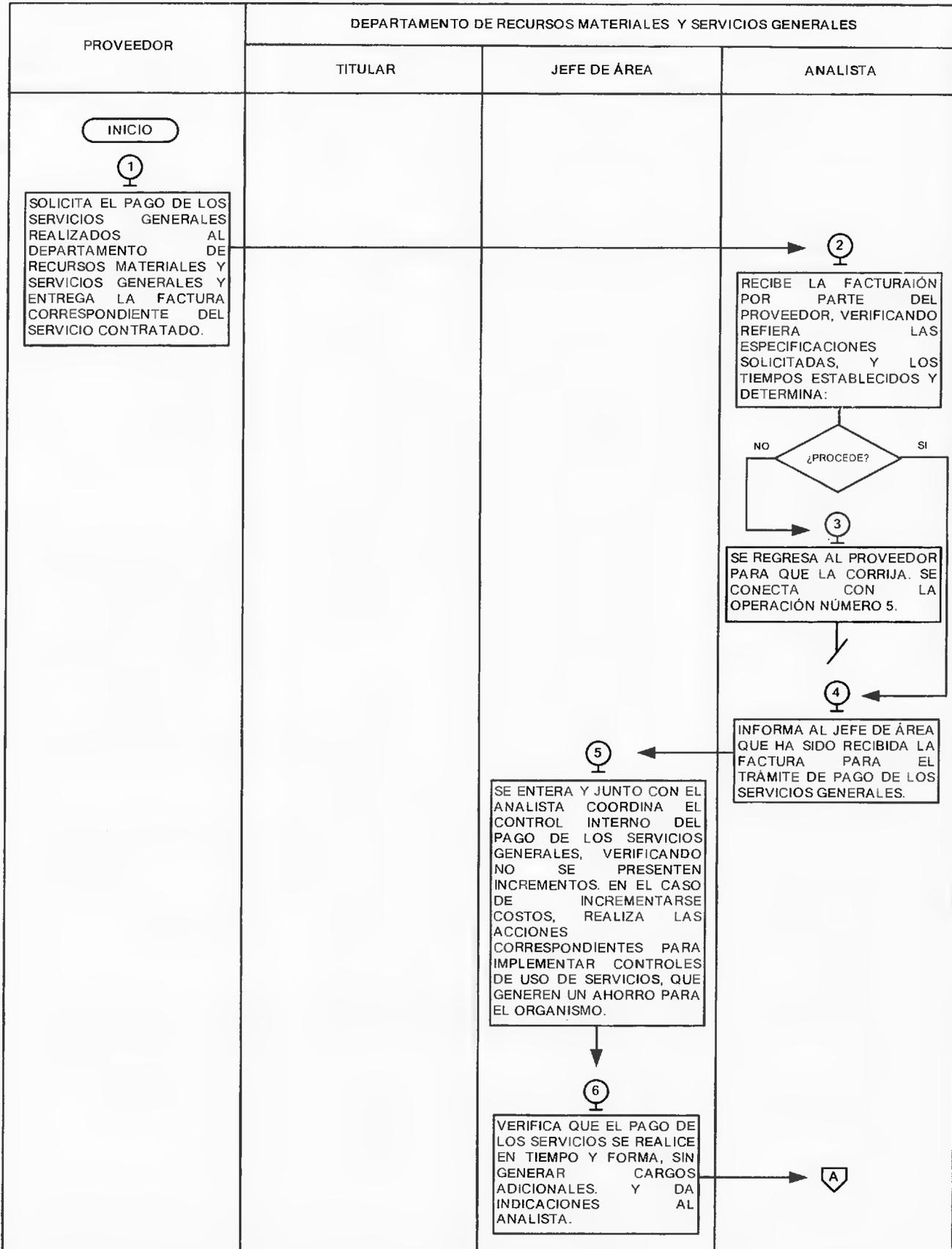
POLÍTICAS:

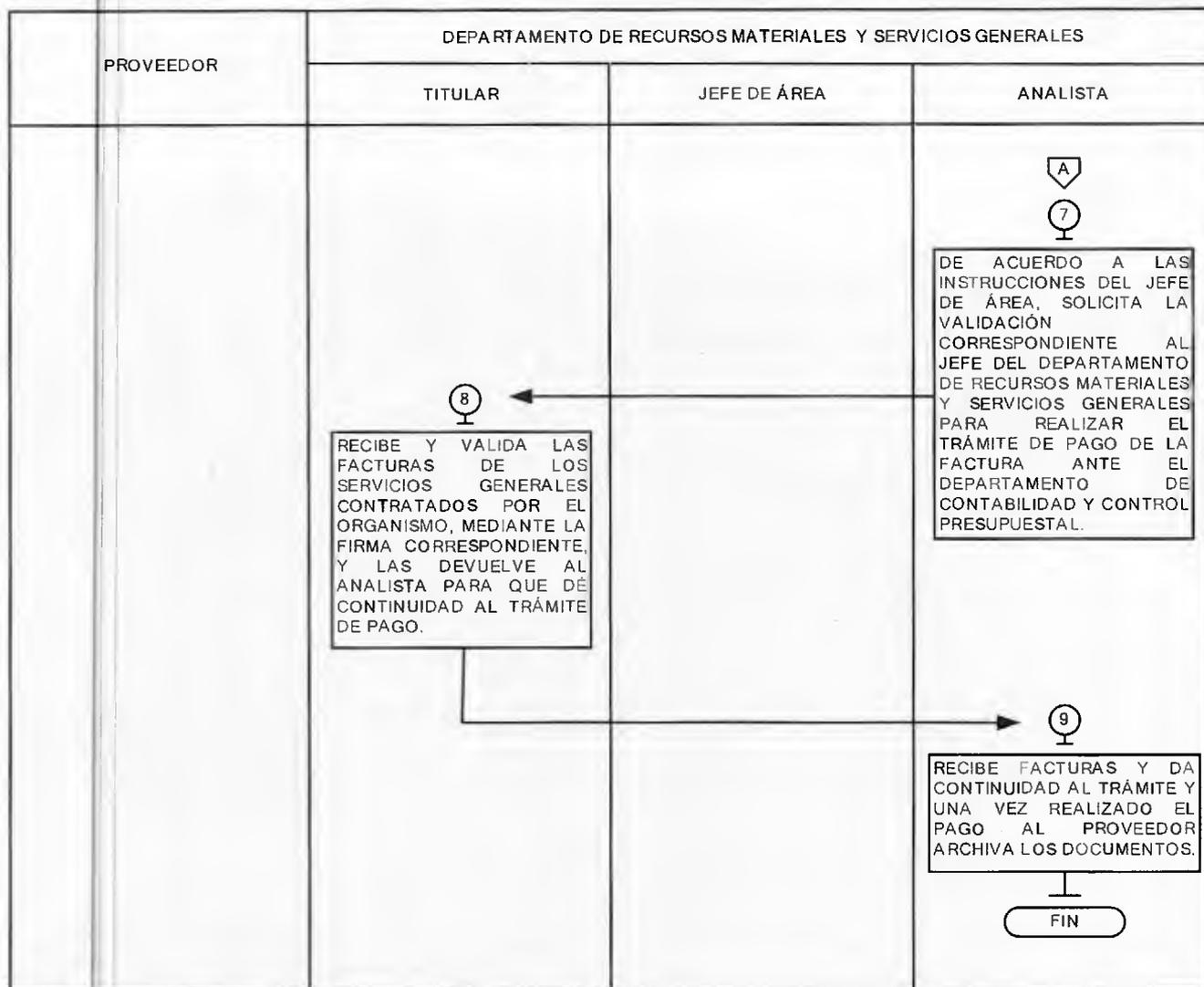
- El proveedor deberá entregar la facturación correspondiente en el tiempo establecido por el organismo.
- La factura recibida por parte del proveedor, deberá contener los requisitos fiscales solicitados por el organismo, en caso contrario se procederá a la devolución de dicha factura.
- Las facturas deberán ser validadas por las áreas usuarias, colocando la siguiente leyenda: "Recibí a entera satisfacción el servicio".
- Las facturas deberán ser validadas por las áreas usuarias, colocando la siguiente leyenda: "Recibí a entera satisfacción el servicio".
- Los servicios generales contratados deberán ser brindados oportunamente, así como de forma eficaz y eficiente, tal como lo establecen los contratos administrativos correspondientes, para estar en condiciones de gestionar el trámite de pago.
- Si el servicio general brindado por el proveedor presenta inconsistencias, se le dará a conocer al mismo y se procederá a descontar del total contratado los daños considerados por el organismo.
- Es responsabilidad de los proveedores y prestadores de servicios generales, brindar la atención al organismo cuando así se requiera, así como cumplir cabalmente con las características estipuladas en cada uno de los contratos administrativos correspondientes.

DESARROLLO 4.4: Trámite de Pago de Servicios Generales

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Proveedor	Solicita el pago de los servicios generales realizados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y entrega la factura correspondiente del servicio contratado.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Analista.	Recibe la factura por parte del proveedor, verificando refiera las especificaciones solicitadas, y los tiempos establecidos y determina: ¿Procede?
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Analista	No, se regresa al proveedor para que la corrija. Se conecta con la operación número 5.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Analista	Sí, informa al Jefe de Área que ha sido recibida la factura para el trámite de pago de los servicios generales.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Jefe área.	Se entera y junto con el analista coordina el control interno del pago de los servicios generales, verificando no se presenten incrementos. En el caso de incrementarse costos, realiza las acciones correspondientes para implementar controles de uso de servicios, que generen un ahorro para el organismo.
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Jefe de Área.	Verifica que el pago de los servicios se realice en tiempo y forma, sin generar cargos adicionales y da indicaciones al Analista.
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Analista.	De acuerdo a las instrucciones del Jefe de Área, solicita la validación correspondiente al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar el trámite de pago de la factura ante el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	Recibe y valida las facturas de los servicios generales contratados por el organismo, mediante la firma correspondiente, y las devuelve al Analista para que dé continuidad al trámite de pago.
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Analista.	Recibe facturas y da continuidad al trámite y una vez realizado el pago al proveedor archiva los documentos.

DIAGRAMA 4.4: Trámite de Pago de Servicios Generales





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Cantidad de servicios generales solicitados}}{\text{Cantidad de servicios generales contratados}} \times 100 = \text{Trámites de pago realizados de servicios generales}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Facturas de servicios generales validadas por las áreas usuarias.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.5: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

OBJETIVO:

Suministrar con oportunidad el combustible necesario a los vehículos oficiales, a fin de que se realicen las actividades inherentes al organismo, mediante la dispersión en el Sistema correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios General y a los usuarios de los vehículos oficiales del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales

Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de diciembre de 2013.

- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Dirección de Administración y Finanzas, Funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa, responsable de realizar el abastecimiento de combustible, lubricantes y aditivos, para llevar el control del suministro de los mismos.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Coordinar con el Jefe de Área el control del suministro de gasolina, con base en la normatividad aplicable.
- Instruir con el Jefe de Área el registro del consumo de gasolina y mantener las reservas que permitan el abastecimiento oportuno.
- Verificar con el Jefe de Área que el resguardatario sea responsable del consumo.

El Jefe de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Instruir al analista realice el registro del consumo de gasolina y mantener las reservas que permitan el abastecimiento oportuno.
- Gestionar con el analista la administración en el consumo de gasolina.
- Revisar el reporte mensual de consumos, para que éste sea validado por el Titular del Departamento.
- Instruir al analista para que sean generados los recibos mensuales de dotación de combustible, para que sean entregados a cada usuario de vehículos oficiales, para que firmen de conformidad.

El Analista de Recursos Materiales, y Servicios Generales deberá:

- Realizar el control del suministro de gasolina.
- Registrar el consumo de gasolina y mantener las reservas que permitan el abastecimiento oportuno.
- Generar reporte mensual de consumos de combustible de vehículos oficiales.
- Archivar la documentación generada mensualmente (reportes de consumo, recibos).

DEFINICIONES:

Resguardatario.- Servidor público responsable del vehículo oficial asignado.

Tarjeta inteligente.- Dinero electrónico para abastecer de combustible a los vehículos oficiales.

Combustible.- Material que es plausible de liberar energía una vez que se oxida de manera violenta y con desprendimiento de calor (gasolina).

Abastecimiento/suministro.- Proveer del combustible necesario para las actividades.

INSUMOS:

- Vehículos oficiales.
- Tarjeta inteligente.

RESULTADOS:

- Los vehículos contarán oportunamente con el combustible necesario para realizar las actividades oficiales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Alta de Servidores Públicos Generales.
- Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales.

POLÍTICAS:

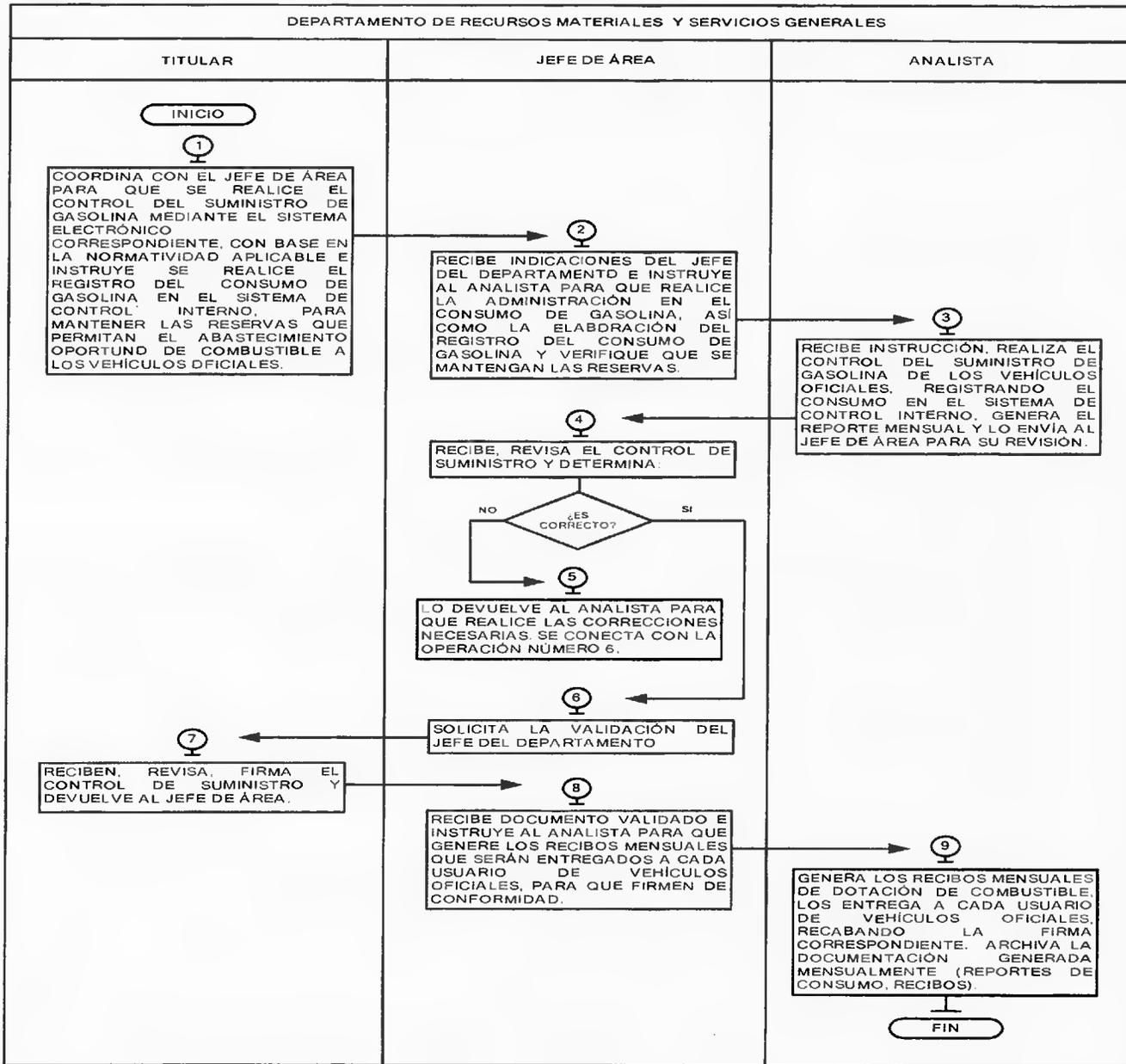
- El suministro de gasolina para los vehículos oficiales se determinará de acuerdo al destino de la comisión oficial y el consumo de gasolina durante las actividades oficiales diarias.
- La administración en el consumo de gasolina es responsabilidad del resguardatario del vehículo oficial.
- Las unidades administrativas del organismo deberán solicitar por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la dotación extraordinaria de combustibles, derivada de las actividades que se le asignen.
- Los meses en lo que se presenten periodos vacacionales, la dotación se reducirá en un 50%, salvo en aquellos casos en que se justifiquen plenamente.

- Solo se proporcionará dotación de combustibles, lubricantes y aditivos a los vehículos oficiales que se encuentren en operación y debidamente inventariados.
- Es responsabilidad de las áreas administrativas justificar las variantes en el consumo de gasolina y remitirlas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DESARROLLO 4.5: Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios/ Titular	Coordina con el Jefe de Área para que se realice el control del suministro de gasolina mediante el sistema electrónico correspondiente, con base en la normatividad aplicable e instruye se realice el registro del consumo de gasolina en el sistema de control interno, para mantener las reservas que permitan el abastecimiento oportuno de combustible a los vehículos oficiales.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios/Jefe de Área	Recibe indicaciones del Jefe del Departamento e Instruye al analista para que realice la administración en el consumo de gasolina, así como la elaboración del registro del consumo de gasolina y verifique que se mantengan las reservas.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios/Analista	Recibe instrucción, realiza el control del suministro de gasolina de los vehículos oficiales, registrando el consumo en el sistema de control interno, genera el reporte mensual y lo envía al Jefe de Área para su revisión.
4	Departamento de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios/ Jefe de Área	Recibe, revisa el control de suministro y determina: ¿Es correcto?
5	Departamento de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios/ Jefe de Área	No, lo devuelve al Analista para que realice las correcciones necesarias. Se conecta con la operación número 6.
6	Departamento de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios/ Jefe de Área	Sí, solicita la validación del Jefe del Departamento.
7	Departamento de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios/ Titular	Reciben, revisa, firma el control de suministro y devuelve al Jefe de Área.
8	Departamento de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios/ Jefe de Área	Recibe documento validado e instruye al Analista para que genere los recibos mensuales que serán entregados a cada usuario de vehículos oficiales, para que firmen de conformidad.
9	Departamento de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios/ Analista.	Genera los recibos mensuales de dotación de combustible, los entrega a cada usuario de vehículos oficiales, recabando la firma correspondiente. Archiva la documentación generada mensualmente (reportes de consumo, recibos).

DIAGRAMA 4.5: Suministro de Combustibles, Lubrificantes y Aditivos



MEDICIÓN:

Dotación de Combustible suministrado

Dotación de Combustible solicitado

$$\frac{\text{Dotación de Combustible suministrado}}{\text{Dotación de Combustible solicitado}} \times 100 = \text{Combustible abastecido de vehículos oficiales}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las evidencias quedan registradas en el reporte de consumo de combustible de cada uno de los vehículos y en los recibos de dotación de combustible.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.6: RESGUARDOS DE VEHÍCULOS OFICIALES**OBJETIVO:**

Controlar el parque vehicular del Centro de Control de Confianza del Estado de México a través de los resguardos correspondientes e identificar a los servidores públicos responsables de su manejo.

ALCANCE:

Aplica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y a los servidores públicos adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México que tengan asignado un vehículo oficial.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Dirección de Administración y Finanzas, Funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de realizar la asignación y resguardo del parque vehicular asignado al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Verificar si las solicitudes de asignación de vehículos son procedentes.
- Coordinar con el Jefe de Área que se elaboren los resguardos de los vehículos oficiales del organismo (en su caso), o sea informada la justificación de no procedencia.
- Instruir al Jefe de Área para coordinar la validación de los resguardos correspondientes.

El Jefe de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Coordinar con el Analista el registro de asignación de cada vehículo oficial.
- Instruir al Analista para que se lleve a cabo la elaboración de los resguardos de los vehículos oficiales del Organismo.
- Instruir con el Analista la recabación de firmas de los resguardatarios correspondientes y se realice el archivo de la documentación correspondiente.

El Analista de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibe la solicitud de asignación de vehículos oficiales, y lo entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Registrar la asignación de cada vehículo oficial mediante el sistema de control correspondiente.
- Elaborar los resguardos de los vehículos oficiales del organismo.
- Recabar firmas del resguardatario y obtener fotocopia del mismo.
- Entregar a los servidores públicos asignados una fotocopia del resguardo del vehículo.
- Integrar el Resguardo del vehículo en original al expediente y archivar de manera cronológica permanente el oficio de solicitud de actualización de resguardo.

Unidades Administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México deberán:

- Enviar solicitud de asignación de vehículos oficiales mediante escrito (memorándum, oficio) al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el cual se informará el servidor público que tendrá asignado algún vehículo oficial.

DEFINICIONES:

Resguardos.- Documento de control interno, mediante el cual los servidores adscritos al Centro de Control de Confianza, se comprometen a mantener en óptimas condiciones los bienes que les sean asignados.

Vehículo oficial.- Es aquel vehículo que sea propiedad del Centro de Control de Confianza.

INSUMOS:

- Resguardos.
- Vehículo oficial.

RESULTADOS:

- Control y asignación de vehículos oficiales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Salida de Vehículos Oficiales.
- Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos.

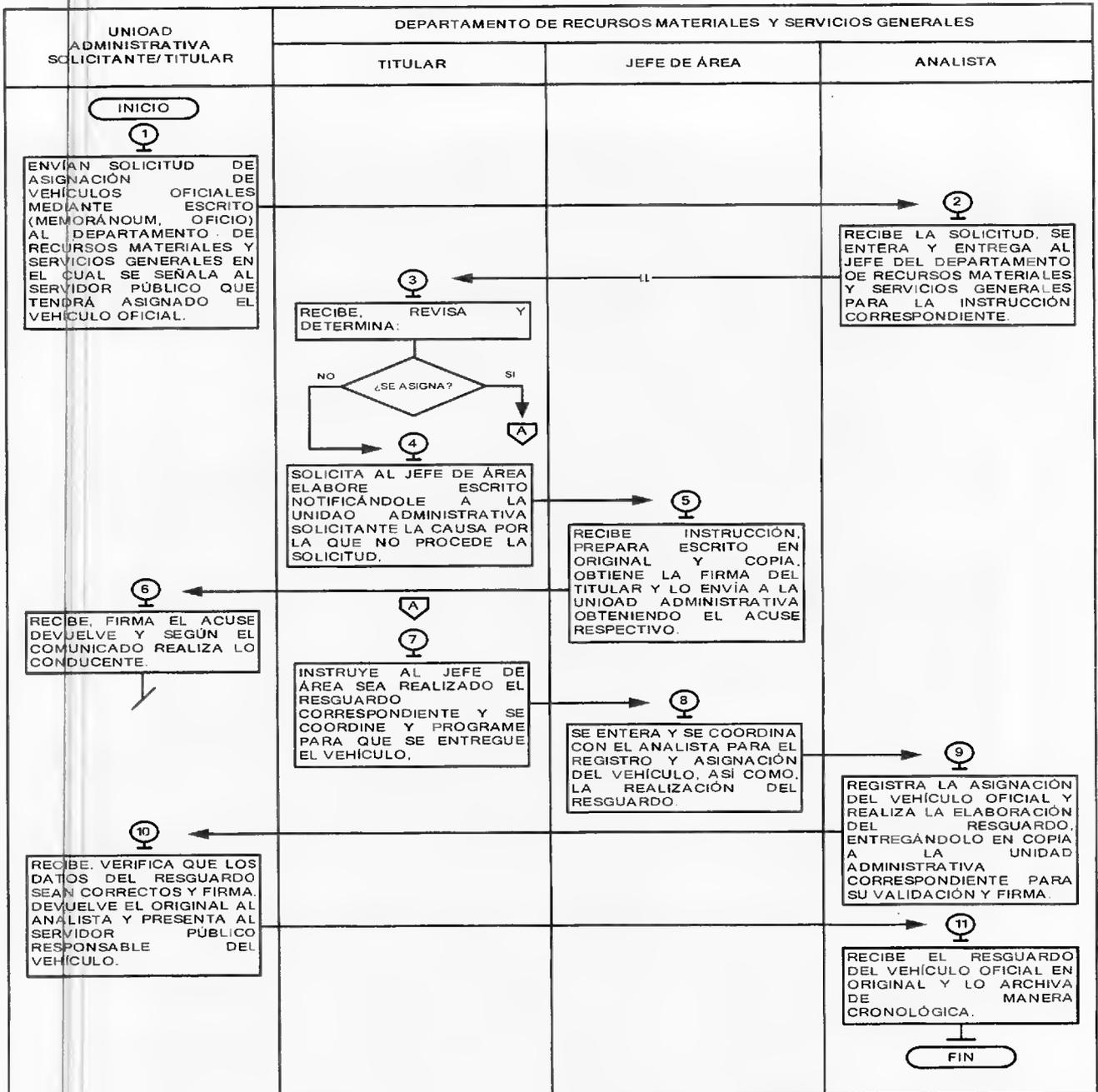
POLÍTICAS:

- La actualización de resguardos se realizará posteriormente a las reasignaciones de vehículos oficiales con los datos generales del servidor público responsable de la unidad y con el registro de las características físicas del vehículo.
- Los resguardos de salida de vehículo deberán estar correctamente requisitados y validados por los servidores públicos autorizados.
- Si presenta alguna falla el vehículo deberá reportarse inmediatamente al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DESARROLLO 4.6: Resguardo de Vehículos Oficiales

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante /Titular	Envían solicitud de asignación de vehículos oficiales mediante escrito (memorándum, oficio) al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el cual se señala al servidor público que tendrá asignado el vehículo oficial.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Analista.	Recibe la solicitud, se entera y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la instrucción correspondiente.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	Recibe solicitud, se entera y determina: ¿Se asigna?
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	No, instruye al Jefe de Área para que se le informe a la unidad administrativa solicitante mediante memorándum u oficio, el motivo por el cual no fue procedente dicha solicitud.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Jefe de Área	Recibe instrucción, prepara escrito en original y copia, obtiene la firma del titular y lo envía a la unidad administrativa obteniendo el acuse respectivo.
6	Unidad Administrativa Solicitante /Titular	Recibe, firma el acuse devuelve y según el comunicado realiza lo conducente.
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	Sí, instruye al Jefe de Área sea realizado el resguardo correspondiente y se coordine y programe para que se entregue el vehículo,
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Jefe de Área	Se entera y se coordina con el Analista para el registro y asignación del vehículo, así como, la realización del resguardo.
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Analista.	Registra la asignación del vehículo oficial y realiza la elaboración del resguardo, entregándolo en copia a la unidad administrativa correspondiente para su validación y firma.
10	Unidad Administrativa Solicitante /Titular	Recibe, verifica que los datos del resguardo sean correctos y firma. Devuelve el original al Analista del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y presenta al servidor público responsable del vehículo.
11	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Analista	Recibe el resguardo del vehículo oficial en original y lo archiva de manera cronológica.

DIAGRAMA 4.6: Resguardo de Vehículos Oficiales



MEDICIÓN:

Número de vehículos asignados
 Número de vehículos solicitados

X 100 = Porcentaje de vehículos oficiales

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Resguardos de los vehículos oficiales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato Tarjeta de Resguardo.

FORMATO "TARJETA DE RESGUARDO"



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Materiales

	TARJETA DE RESGUARDO	NUMERO DE INVENTARIO	PROPIEDAD NIC
1.- SECRETARIA			
2.- SUBSECRETARIA			
3.- DIRECCION			
4.- DIRECCION DE AREA			
5.- SUBDIRECCION			
6.- DEPARTAMENTO			
7.- OFICINA			
9.- ACTIVO GENERICO			
10.- GRUPO DE ACTIVO			
12.- NOMBRE DEL BIEN			
13.- CODIGO DEL ARTICULO	14.- MATERIAL	15.- MARCA	
16.- MODELO	17.- COLOR	18.- ESTADO DE USO	19.- SERIE
20.- CARACTERISTICAS (MATRICULA O REGISTRO)			
21.- OTRAS CARACTERISTICAS			
22.- FECHA DE ALTA	DIA MES AÑO	23.- FECHA DE ADQUISICION	DIA MES AÑO
24.- FECHA DE ELABORACION		25.- FECHA DE ASIGNACION	
26.- VALOR			
27.- UBICACION FISICA DEL BIEN			
28.- MUNICIPIO		29.- LOCALIDAD	

DD/MM/AAAA

FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO

NOTA: La firma y fecha de quien suscribe es el responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"TARJETA DE RESGUARDO"**

Objetivo: Contar con un documento que permita tener el control del parque vehicular del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como de su resguardatario.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. En el original el servidor público firma como resguardatario y lo entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para el archivo y control correspondiente y la copia es para el archivo y control de la unidad administrativa a la cual está asignado el vehículo.

No.	Concepto	Descripción
	Propiedad	Indicar si el vehículo oficial es de propiedad estatal o federal.
1	Secretaría	Escribir el nombre de la Secretaría.
2	Subsecretaría	Escribir el nombre de la Subsecretaría, en este caso será el nombre de la dependencia a la que pertenecemos: CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MEXICO.
3	Dirección	Anotar el nombre de la Dirección.
4	Dirección de Área	Especificar la dirección de área que tiene asignado el vehículo oficial.

5	Subdirección	Indicar el nombre de la Subdirección (no es dato válido).
6	Departamento	Indicar el Departamento que tiene asignado el vehículo oficial.
7	Oficina	Especificar en su caso, la ubicación del vehículo oficial.
8	Código de la Unidad Administrativa	Colocar la clave de la Dirección del numeral 4.
9	Activo Genérico	Indicar el activo genérico del vehículo oficial.
10	Grupo de Activo	Señalar el grupo de activo al que pertenece el vehículo oficial.
11	Activo Específico	Indicar el activo específico del vehículo oficial.
12	Nombre del Bien	Anotar el nombre del vehículo oficial.
13	Código del Artículo	Anotar las placas del vehículo oficial.
14	Material	Especificar con que cuenta el vehículo oficial.
15	Marca	Anotar la marca del vehículo si la tiene, de otro modo se coloca "S/M".
16	Modelo	Indicar el modelo del vehículo si lo tiene, de otro modo se coloca "S/M".
17	Color	Especificar el color del vehículo.
18	Estado de Uso	Señalar el estado de uso en que se entrega el vehículo.
19	Serie	Anotar la serie del vehículo si la tiene, de otro modo se coloca "S/S".
20	Características (Matricula o Registro)	Enlistar las características del bien de acuerdo al vehículo.
21	Otras Características	Enlistar más características del vehículo que por cuestión de espacio no se escribieron en el numeral anterior.
22	Fecha de Alta	Indicar la fecha en que se prestó el vehículo oficial
23	Fecha de Adquisición	Colocar la fecha en que se presta el vehículo oficial.
24	Fecha de Elaboración	Anotar la fecha en que se está elaborando el resguardo.
25	Fecha de Asignación	Indicar la fecha en que se está asignando el vehículo, debe coincidir con el numeral 24.
26	Valor	Especificar el valor del vehículo.
27	Ubicación Física del Bien	Indicar la ubicación del vehículo.
28	Municipio	Señalar el Municipio en el que se encuentra el vehículo.
29	Localidad	Anotar la localidad en la que se encuentra el vehículo específicamente.
	Fecha	Anotar la fecha de la firma del resguardo, debe coincidir con el numeral 24 y 25.
	Nombre y Firma del Resguardatario	Colocar el nombre de la persona que será responsable de cuidar el vehículo.

PROCEDIMIENTO 4.7: SALIDA DE VEHÍCULOS OFICIALES

OBJETIVO:

Controlar las entradas y salidas de vehículos oficiales, mediante los formatos implementados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el cuidado del parque vehicular propiedad del organismo.

ALCANCE:

Aplica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y a los usuarios de los vehículos oficiales adscritos a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de diciembre de 2013.

- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente a la Dirección de Administración y Finanzas, Funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de realizar el control vehicular de entradas y salidas de los vehículos oficiales.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Coordinar con el Jefe de Área el control de los formatos de salida de vehículos oficiales.
- Instruir al Jefe de Área que los servidores públicos requisen correctamente el formato de salida.

El Jefe de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Verificar que la salida del vehículo se encuentre autorizada por los titulares de las unidades administrativas y/o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Coordinar con el analista el control de los formatos de salida de vehículos oficiales.
- Gestionar con el analista que los servidores públicos requisen correctamente el formato de salida de vehículos oficiales.

El Analista de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir los formatos de entrada y salida de vehículos oficiales.
- Entregar al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los formatos para el seguimiento correspondiente.
- Verificar que la salida del vehículo se encuentre autorizada por los titulares de las unidades administrativas y/o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Revisar que los servidores públicos requisen correctamente el formato de salida.
- Archivar los formatos de entrada y salida de vehículos oficiales.

Usuarios de vehículos oficiales deberán:

- Requisar el formato de entrada-salida de vehículos y el aviso de comisión de vehículos oficiales.
- Solicitar la autorización al titular de la unidad administrativa de adscripción, para la validación del formato de entrada-salida de vehículos y aviso de comisión correspondiente.
- Entregar el formato de entrada-salida de vehículos y aviso de comisión en la caseta de vigilancia, para que se otorgue la salida correspondiente.

Personal de vigilancia deberá:

- Solicitar el formato de entrada-salida de vehículos y aviso de comisión al conductor del vehículo.
- Remitir el formato de entrada-salida de vehículos y aviso de comisión al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEFINICIONES

Vehículos oficiales.- Vehículos pertenecientes al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Formato de entrada y salida de vehículos oficiales.- Registro de entrada y salida de vehículos que aplica para servidores públicos adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

INSUMOS:

- Vehículos oficiales.
- Formatos de entrada-salida de vehículo y aviso de comisión.

RESULTADOS:

- Mayor control vehicular, que permite el uso adecuado de los vehículos oficiales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos.
- Resguardo de Vehículos Oficiales.

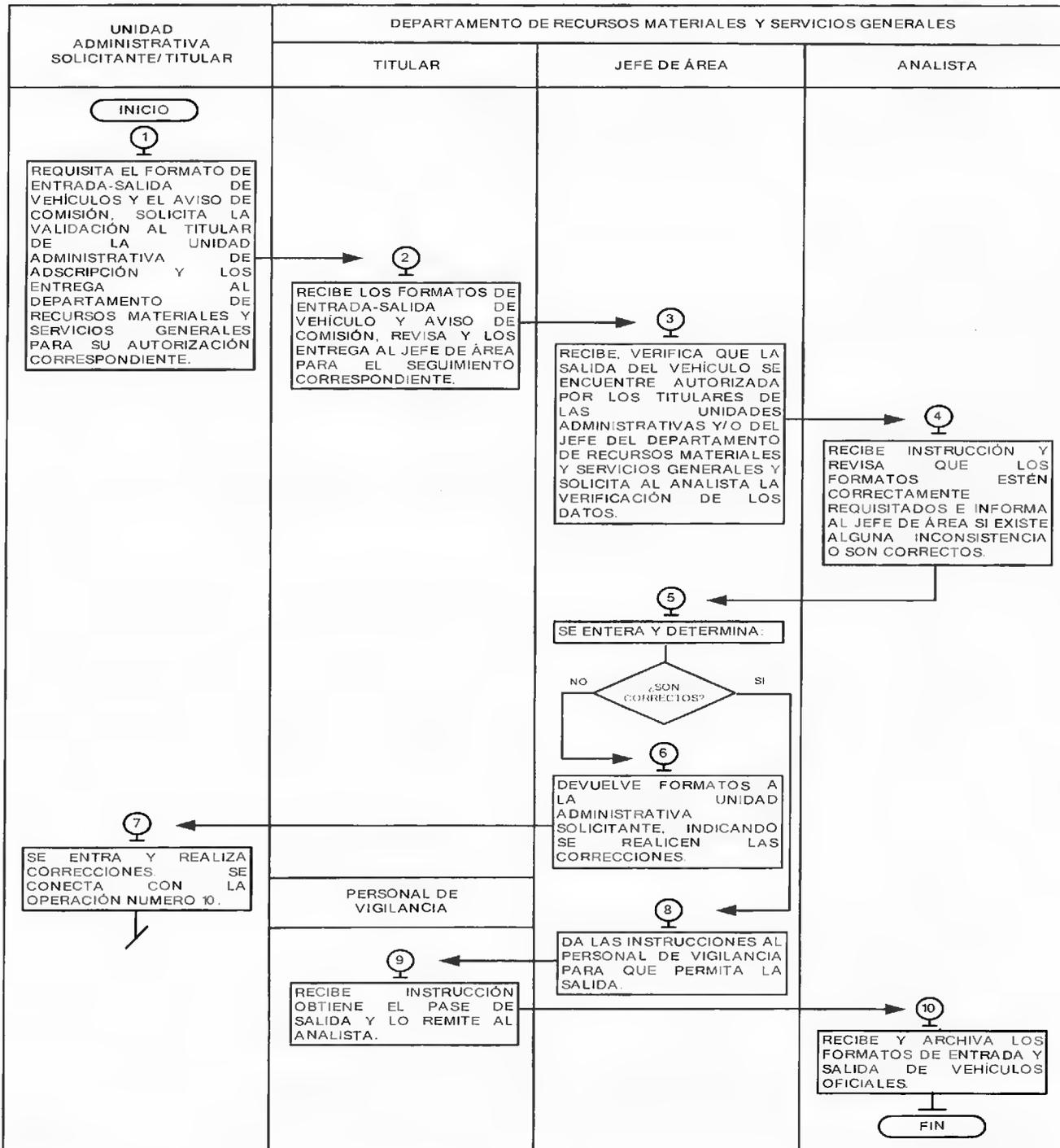
POLÍTICAS:

- Sólo tendrán autorizada la salida los servidores públicos con el vehículo señalado en el formato correspondiente.
- El formato de entrada-salida de vehículo y aviso de comisión deberá estar correctamente requisitado y validado por los servidores públicos autorizados de cada unidad administrativa.
- El personal de vigilancia verificará que el vehículo oficial al momento de salir, presente buenas condiciones de funcionamiento, es responsabilidad del servidor público usuario mantener dichas condiciones por el tiempo en el que se tenga asignado el vehículo.
- Respetar los horarios oficiales de 9:00 am a 6:00 pm de entrada y salida de los vehículos y en caso contrario presentar la autorización correspondiente.
- El servidor público deberá portar la licencia de conducir vigente, en caso contrario no se autorizará la salida del vehículo oficial.

DESARROLLO 4.7: Salida de Vehículos Oficiales

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/Usuaría	Requisita el formato de entrada-salida de vehículos y el aviso de comisión, solicita la validación al titular de la unidad administrativa de adscripción y los entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización correspondiente.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios/Jefe del Departamento	Recibe los formatos de entrada-salida de vehículo y aviso de comisión, revisa y los entrega al Jefe de Área para el seguimiento correspondiente.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios /Jefe de Área	Recibe, verifica que la salida del vehículo se encuentre autorizada por los titulares de las unidades administrativas y/o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y solicita al analista la verificación de los datos.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios /Analista	Recibe instrucción y revisa que los formatos estén correctamente requisitados e informa al Jefe de Área si existe alguna inconsistencia o son correctos.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios /Jefe de Área.	Se entera y determina: ¿Son correctos?
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios /Jefe de Área	No, devuelve formatos a la unidad administrativa solicitante, indicando se realicen las correcciones.
7	Unidad Administrativa/Usuaría	Se entra y realiza correcciones. Se conecta con la operación número 10.
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios /Jefe de Área	Sí, da las instrucciones al personal de vigilancia para que permita la salida.
9	Personal de Vigilancia	Recibe instrucción obtiene el pase de salida y lo remite al Analista.
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios /Analista	Recibe y archiva los formatos de entrada y salida de vehículos oficiales.

DIAGRAMA 4.7: Salida de Vehículos Oficiales



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de salidas autorizadas}}{\text{Número de salidas solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de salidas realizadas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Las evidencias quedan registradas en los formatos correspondientes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Entrada-Salida de Vehículos y Aviso de Comisión.

FORMATO "ENTRADA-SALIDA DE VEHÍCULO Y AVISO DE COMISIÓN"



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

EMISIÓN: 13/12/2013 **REVISIÓN:** DGCCCEM **CÓDIGO:** CCCEM/RMySG/F003/2013
CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO **FOLIO** _____

ENTRADA - SALIDA DE VEHÍCULO Y AVISO DE COMISIÓN

LERMA DE VILLADA, MEXICO A _____ DE _____ DEL 20__

C. VIGILANTE EN TURNO, FAVOR DE PERMITIR LA SALIDA AL VEHÍCULO

PLACAS _____ RES GUARDO AL AREA DE _____
 ALC. _____

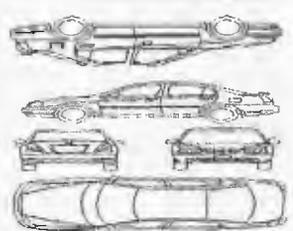
HA SIDO ASIGNADO A CUMPLIR UNA COMISION DE SERVICIOS EN: _____
 A FIN DE CUMPLIR CON: _____
 DIA Y HORA DE SALIDA: _____ No. DE LICENCIA _____
 DIA Y HORA DE ENTRADA: _____ VIGENCIA _____
 OBSERVACIONES: _____ TIPO _____

KILOMETRAJE INICIAL		KILOMETRAJE FINAL		GASOLINA							
				1/4	3/4						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ESTRILEJANTES</td> <td style="width: 50%;">SI NO KIT DE HERRAMIENTAS</td> </tr> <tr> <td>LLANTA DE REFACCION Y GATO</td> <td>SI NO TAPETES</td> </tr> <tr> <td>LLAVE</td> <td>SI NO EXTINGUIDOR</td> </tr> </table>				ESTRILEJANTES	SI NO KIT DE HERRAMIENTAS	LLANTA DE REFACCION Y GATO	SI NO TAPETES	LLAVE	SI NO EXTINGUIDOR		
ESTRILEJANTES	SI NO KIT DE HERRAMIENTAS										
LLANTA DE REFACCION Y GATO	SI NO TAPETES										
LLAVE	SI NO EXTINGUIDOR										
AUTORIZO				RECIBO							
EFFECTIVO INMEDIATO Y/O EQUIVALENTE				SERVIDOR PUBLICO							

En cumplimiento al Numeral No. POBALIN-018, del Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, los Servidores Públicos que utilicen vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal, deberán revisar las condiciones en que se encuentran y en caso de detectar algún desperfecto, deberá notificarlo de inmediato al Titular del Área de Administración correspondiente, para que de inmediato proceda a su reparación. En caso de que el vehículo presente desperfectos o sufra algún siniestro a causa de la omisión de las previsiones anteriores, los responsables se harán acreedores a las sanciones a que haya lugar.

SALIDA

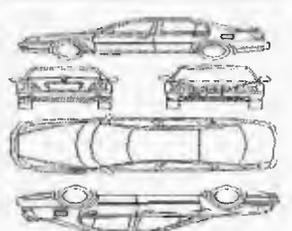
LADO IZQUIERDO



LADO DERECHO

ENTRADA

LADO IZQUIERDO



LADO DERECHO

ENTRADA DE VEHICULO VIGILANCIA
 NOMBRE Y FIRMA _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ENTRADA-SALIDA DE VEHÍCULO Y AVISO DE COMISIÓN"**

Objetivo: Controlar las entradas y salidas de los vehículos oficiales con que cuenta el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia para la unidad administrativa solicitante y para el control del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el folio consecutivo.
2	Fecha	Anotar la fecha día mes y año de la salida del vehículo.

3	Marca	Señalar la marca del vehículo.
4	Placas	Anotar las placas del vehículo.
5	Resguardado al Área	Anotar el área a la que está asignado el vehículo.
6	Al C.	Escribir el nombre de la persona que conducirá el automóvil.
7	Lugar	Anotar el lugar de la comisión a la cual se dirigirá el servidor público.
8	Descripción	Describir brevemente el motivo de la comisión.
9	Fecha y Hora de Salida	Indicar la fecha y hora de salida.
10	No. de Licencia	Anotar el número de licencia.
11	Fecha y Hora de Entrada	Indicar la fecha y hora de entrada
12	Vigencia	Anotar la vigencia de la licencia.
13	Observaciones	Anotar en caso de existir alguna observación.
14	Tipo de Licencia	Indicar el tipo de licencia.
15	Kilometraje Inicial	Anotar el Kilometraje inicial.
16	Kilometraje Final	Anotar el kilometraje final.
17	Nivel de Gasolina	Marcar cual es el nivel de gasolina.
18	Cuenta con Reflejante	Anotar si cuenta con reflejante.
19	Cuenta con Llanta de Refacción	Anotar si cuenta con llanta de refacción y gato.
20	Cuenta con llave de tuercas "L"	Anotar si cuenta con llave de tuercas "L".
21	Cuenta con Kit de Herramienta	Anotar si cuenta con kit de herramienta.
22	Cuenta con Tapetes	Anotar si cuenta con tapetes.
23	Cuenta con Extinguidor	Anotar si cuenta con extinguidor.
24	Nombre y Firma	Escribir el nombre y la firma del Jefe inmediato del servidor que solicita el vehículo.
25	Nombre y Firma	Escribir el nombre y la firma del Jefe de Área que autoriza la salida del vehículo.
26	Nombre y Firma	Escribir el nombre y la firma del servidor público que se responsabilizará de la salida del vehículo.
27	Hora de salida	Anotar la salida correspondiente.

V. SIMBOLOGÍA

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 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. 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.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: julio de 2014. (Elaboración del Manual de Procedimientos).

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Administración y Finanzas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Unidad de Normatividad.

VIII. VALIDACIÓN

Dayán Martínez Sánchez
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Jesús Galván Martínez
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales
(Rúbrica).