



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 30 de marzo de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DE TURISMO

PROCEDIMIENTO: ALTA DE SERVIDORAS Y
SERVIDORES PÚBLICOS.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN E
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
ADQUISICIONES.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES
MUEBLES Y/O SERVICIOS MEDIANTE
LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN
RESTRINGIDA.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE
COMISIONES Y GASTOS A COMPROBAR.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA Y
PAGO DE NÓNIMA.

Tomo
CCIII
Número

58

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE TURISMO



COMISIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DEL VALLE DE TEOTIHUACÁN

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS:

- ALTA DE SERVIDORAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
 - AUTORIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
 - ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN RESTRINGIDA
 - AUTORIZACIÓN DE COMISIONES Y GASTOS A COMPROBAR
- CONTROL DE ASISTENCIA Y PAGO DE NÓMINA

FEBRERO DE 2017

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2017
	Código: 225C10300/03
	Página:

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos

Relación de Procesos y Procedimientos

Descripción de los Procedimientos

Subdirección de Logística

- | | |
|--|--------------|
| 1. Alta de Servidoras y Servidores Públicos. | 225C10300/03 |
| 2. Autorización e Integración del Programa Anual de Adquisiciones. | 225C10300/04 |
| 3. Adquisición de Bienes Muebles y/o Servicios mediante Licitación Pública e Invitación Restringida. | 225C10300/05 |

- 4. Autorización de Comisiones y Gastos a Comprobar.
- 5. Control de Asistencia y Pago de Nómina.

225C10300/06
225C10300/07

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

Validación

Créditos

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 eficiencia, 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.

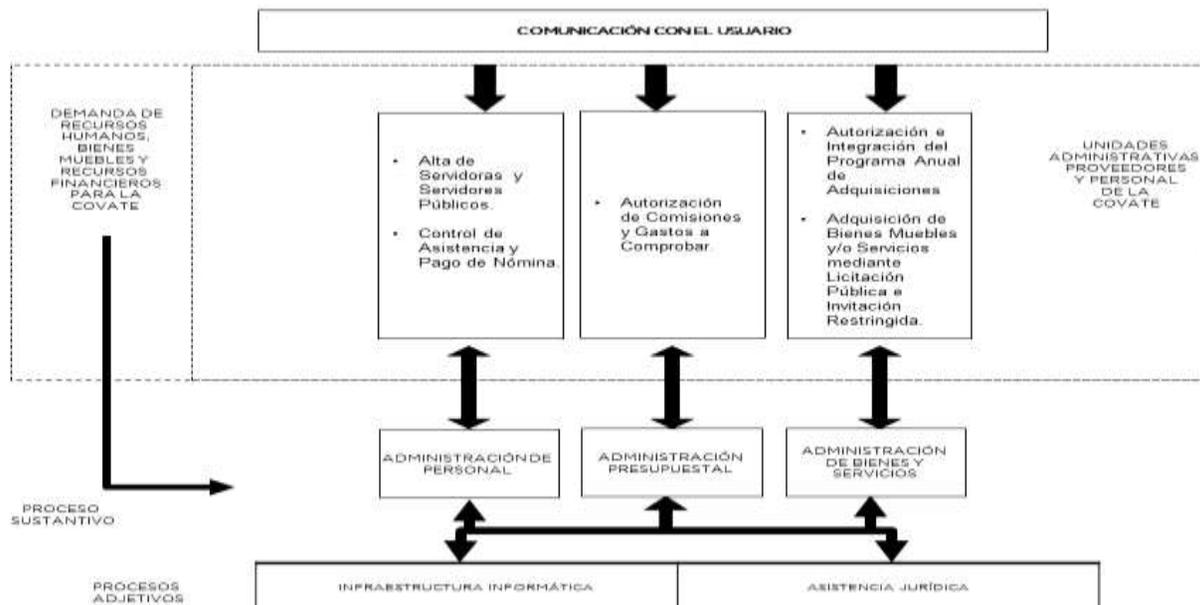
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objeto de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión de este Organismo Auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en las gestiones que realiza la Subdirección de Administración y Finanzas, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo; así como el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que las ejecutan.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Administración Presupuestal: De la elaboración a la autorización y ejercicio del Presupuesto.

Procedimiento:

1. Autorización e Integración del Programa Anual de Adquisiciones.

Proceso:

Administración de Personal: Del reclutamiento a la selección y contratación del personal.

Procedimiento:

1. Movimientos de Alta de Servidores Públicos.
2. Control de Asistencia, Elaboración y Pago de Nómina.

Proceso:

Administración de Bienes y Servicios: De la Autorización del Programa Anual de Adquisiciones a la adquisición de bienes y/o servicios mediante licitación pública e invitación restringida

Procedimiento:

1. Autorización e Integración del Programa Anual de Adquisiciones.
2. Adquisición de Bienes Muebles y/o Servicios mediante Licitación Pública e Invitación Restringida.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Alta de Servidoras y Servidores Públicos.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Administración y Finanzas, mediante la realización de los movimientos de alta de las y los Servidores Públicos.

ALCANCE

Aplica al personal de la Subdirección de Administración y Finanzas, responsables de realizar, revisar y aprobar los movimientos de alta de los servidores públicos adscritos a la Comisión.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo Único y Capítulo I Del Ingreso al Servicio Público. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de octubre de 1998.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan. Capítulo Quinto. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 06 de agosto de 2008.
- Reglamento Interior de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, artículo 18 fracciones I y XIV. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de octubre de 2008.
- 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. I. Administración de Personal, Movimientos de Personal DAP-008, Alta de Personal DAP-009, DAP-010, DAP-011, DAP-012 y DAP-013. Publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan. VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 225C10300 Subdirección de Administración y Finanzas. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de noviembre de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Administración y Finanzas será la encargada de procesar los movimientos de alta de las y los servidores públicos que ingresan a la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.

La Dirección General de Recursos Materiales deberá:

- Recibir oficio por el cual se solicita la incorporación de la o del servidor público de nuevo ingreso al Seguro de Ahorro Voluntario.

- Emitir oficio de respuesta por el cual informa la validación de la o del servidor público de nuevo ingreso al Seguro de Ahorro Voluntario.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Elaborar oficio dirigido a la o al Jefe de Área de Recursos Humanos, por el cual hace del conocimiento la fecha de contratación de la o del servidor público de nuevo ingreso y solicita realice los movimientos de alta correspondientes.
- Recibir, revisar y firmar los oficios correspondientes para que se realicen los movimientos de alta de la o del servidor público de nuevo ingreso.
- Recibir oficio de respuesta de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y solicitar verbalmente a la o al Jefe de Área de Recursos Humanos elabore el formato "Layout".
- Recibir y revisar los formatos respectivos para los movimientos de alta de la o del servidor público de nuevo ingreso.
- Solicitar verbalmente a la o al Jefe de Área de Recursos Humanos redacte correo electrónico dirigido a la Compañía de Seguros y adjunte el Formato "Layout".
- Solicitar a la o al Jefe de Área de Recursos Humanos elabore oficio para la Dirección General, por el cual se informe que la o el servidor público de nuevo ingreso está dado de alta ante las Instituciones y Sistemas correspondientes.

La Jefatura de Área de Recursos Humanos deberá:

- Recibir oficio de la Subdirección de Administración y Finanzas por el cual se informa la fecha de contratación de la o del servidor público de nuevo ingreso.
- Ingresar a la página <https://prisma.issemym.gob.mx>, para dar de alta ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios a la o al servidor público de nuevo ingreso y guardar la información capturada.
- Ingresar a la página <https://prisma.issemym.gob.mx> 15 días posteriores a la captura de los datos de la o del servidor público de nuevo ingreso para obtener el Comprobante de "Aviso de Movimiento" de la o del Servidor Público de nuevo ingreso.
- Elaborar oficios dirigidos a la o al servidor público de nuevo ingreso, a través de los cuales se le haga del conocimiento los movimientos de altas realizados con motivo de su ingreso a la COVATE.
- Informar a la o al servidor público de nuevo ingreso su clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y hacerle entrega de su comprobante "Aviso de Movimiento".
- Dar de alta a la o al servidor público de nuevo ingreso en el Sistema de Nómina y emitir oficio por el cual informe a la Subdirección de Administración y Finanzas el movimiento registrado.
- Ingresar a la página <https://sicopa.edomexico.gob.mx>, capturar la información de la o del servidor público de nuevo ingreso, elaborar los resguardos correspondientes y turnarlos para firma.
- Ingresar a la página www.edomexico.gob.mx/sifroa, y registrar la fecha de ingreso de la o del servidor público.
- Elaborar los oficios respectivos para hacer del conocimiento a la o al servidor público de nuevo ingreso los movimientos de alta realizados con motivo de su incorporación a la COVATE.
- Ingresar a la página <http://secogem.gob.mx/Dgrsp> para inscribir a la o al servidor público de nuevo ingreso en el Padrón de los Servidores Públicos obligados a presentar la Manifestación de Bienes por Alta, Baja y Anualidad.
- Elaborar oficio dirigido a la o al servidor público de nuevo ingreso por el que se le notifica que se encuentra obligado a presentar Manifestación de Bienes, así como la fecha y término dentro del cual deberá presentarla.
- Obtener una copia del formato "Solicitud de Incorporación" y "Consentimiento Individual para ser Asegurado" y hacer entrega a la o al servidor público de nuevo ingreso para su llenado.
- Recibir los formatos "Solicitud de Incorporación" y "Consentimiento Individual para ser Asegurado" debidamente requisitados.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, por el cual se solicita la incorporación de la o del servidor público de nuevo ingreso al Seguro de Ahorro Voluntario.
- Elaborar formato "Layout" y enviarlo vía electrónica a la Compañía de Seguros que corresponda.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General, informando los movimientos de alta realizados con motivo de la incorporación de la o del servidor público de nuevo ingreso.

La o el Servidor Público de nuevo ingreso deberá:

- Recibir los oficios por los que se le notifican los movimientos de alta realizados con motivo de su ingreso a la COVATE y firmar acuses de recibido.

- Recibir su comprobante “Aviso de Movimiento” y firmar acuse de recibido.
- Recibir y firmar los resguardos correspondientes al mobiliario que se le asigna.
- Presentar su Manifestación de Bienes en el supuesto de que esté obligada u obligado a ello.
- Recibir, requisitar y firmar los Formatos “Solicitud de Incorporación” y “Consentimiento Individual para ser Asegurado” para su incorporación al Seguro de Ahorro Voluntario.

La Compañía de Seguros deberá:

- Recibir correo electrónico con el Formato “Layout” y enviar confirmación por la recepción del mismo.

DEFINICIONES

COVATE.	Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.
DGRM.	Dirección General de Recursos Materiales.
FUMP.	Formato Único de Movimientos de Personal.
ISSEMYM.	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
J.A.	Jefe o Jefa de Área.
R.H.	Recursos Humanos.
S.F.	Secretaría de Finanzas.
SAF.	Subdirección de Administración y Finanzas.
SEI:	Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México.
SICOPA WEB.	Sistema Integral de Control Patrimonial.
SIFROA.	Sistema de Información del Fondo de Retiro para las y los Servidores y Públicos de los Organismo Auxiliares del Poder Ejecutivo.
Sistema DGRSP.	Sistema diseñado para la consulta y actualización de la información del Padrón de los Servidores Públicos obligados a presentar la Manifestación de Bienes por Alta, Baja y Anualidad, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
SP.	Servidora o Servidor Público.

INSUMOS

- Oficio por el cual la Subdirección de Administración y Finanzas informa a la o al Jefe de Área de Recursos Humanos la fecha de incorporación de la o del servidor público de nuevo ingreso a la Comisión y solicita realice los movimientos de alta correspondientes.

RESULTADOS

- Alta de la o del Servidor Público ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Nómina, Sistema Integral de Control Patrimonial, Sistema de Información del Fondo de Retiro de las y los Servidores Públicos de los Organismo Auxiliares del Poder Ejecutivo, Sistema DGRSP y Compañía de Seguros que corresponda.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

POLÍTICAS

- En un término no mayor a 10 días hábiles deberá efectuarse el alta de la o del Servidor Público de nuevo ingreso ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- La Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, no hará discriminación alguna para el ingreso de servidoras y/o servidores públicos, por motivos de sexo, credo religioso, edad, raza, origen o filiación política.
- Toda persona que ingrese a la Comisión deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar.
- Sólo podrán solicitarse los movimientos de alta de candidatas o candidatos de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país.
- El alta de las o los servidores públicos que no tengan que presentar Manifestación de Bienes y/o ser incorporados en el Seguro de Ahorro Voluntario, su procedimiento de alta concluirá en la operación número 6 del presente Procedimiento.

DESARROLLO

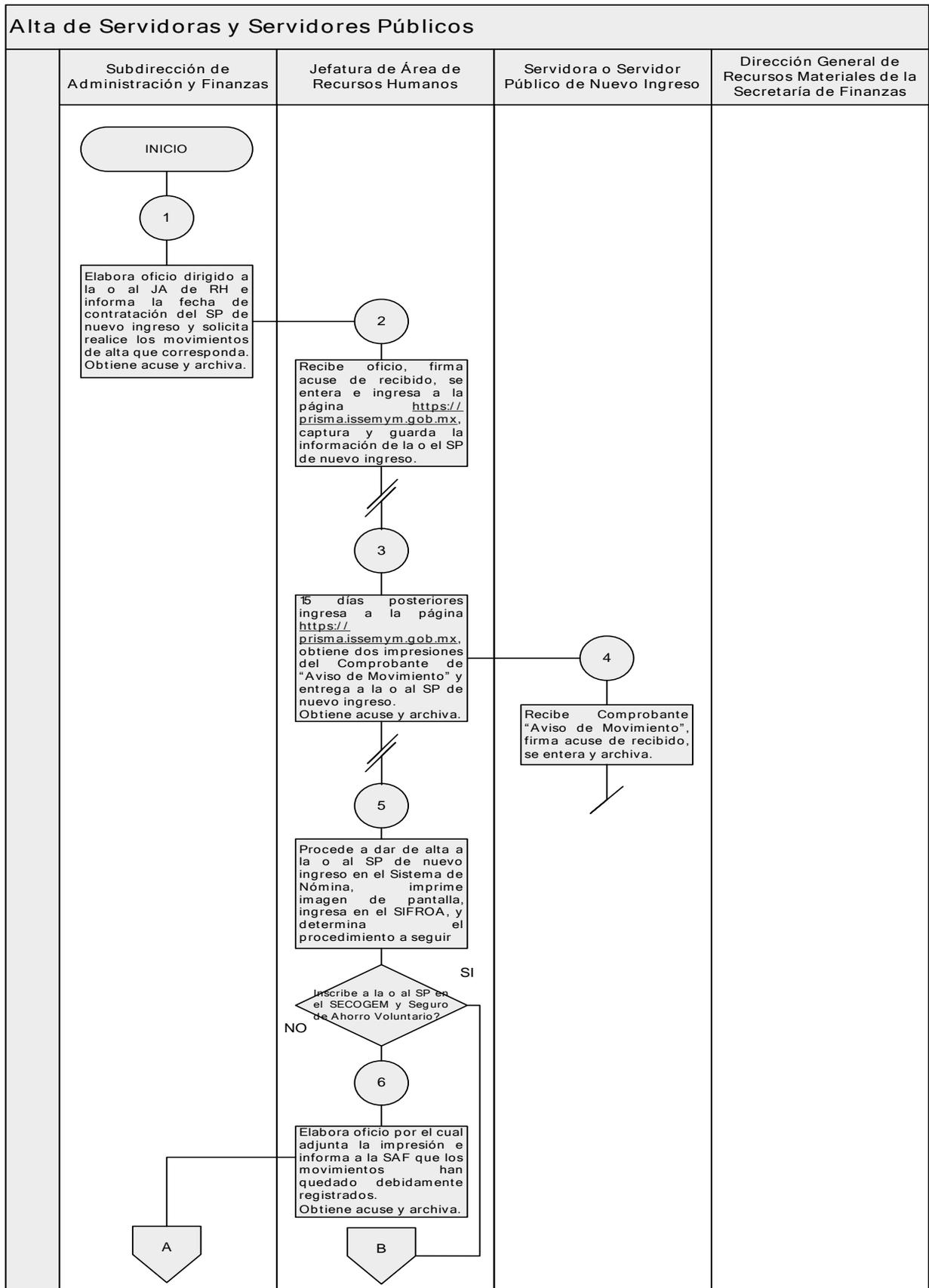
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Administración y Finanzas	Elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Jefe de Área de Recursos Humanos, por el cual hace del conocimiento la fecha de contratación de la o del servidor público de nuevo ingreso y solicita realice los movimientos de alta ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Nómina, en el Sistema de Información del Fondo de Retiro para las y los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del

		Poder Ejecutivo, ante la Secretaría de la Contraloría en el Sistema DECLARANET y ante la Compañía Aseguradora que corresponda para el Seguro de Ahorro Voluntario. Obtiene acuse y archiva.
2.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera e ingresa a la página https://prisma.issemym.gob.mx , anota usuario y contraseña, despliega pantalla "Temas del Sitio", da clic en "ABC de Servidores Públicos", accesa a "Registrar Servidor Público" y captura los datos generales de la o del servidor público de nuevo ingreso: Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s), Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Sexo, Estado Civil y Fecha de Ingreso; accede al apartado "Domicilio" y captura la calle, número, colonia, municipio, entidad federativa y código postal, da clic en el icono "Laboral" y captura el Régimen Laboral, Fecha de Inicio de Contratación, Categoría, Nivel, Rango, Centro de Trabajo y Clave de la o del Servidor Público, ingresa al apartado "Percepciones" captura el sueldo, las deducciones y gratificaciones que le corresponden a la o el servidor público de nuevo ingreso y guarda la información capturada.
3.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	15 días posteriores ingresa a la página https://prisma.issemym.gob.mx , anota usuario y contraseña, despliega pantalla "Temas del Sitio", da clic en "Comprobantes de Servidor Público", da clic en "Quincenas", selecciona la que corresponda, da clic en "Descargar" y obtiene dos impresiones del Comprobante de "Aviso de Movimiento" y entrega a la o al Servidor Público de nuevo ingreso. Obtiene acuse y archiva.
4.	Servidora(or) Público de Nuevo Ingreso	Recibe Comprobante "Aviso de Movimiento", firma acuse de recibido, se entera y archiva.
5.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Procede a dar de alta a la o al Servidor Público de nuevo ingreso en el Sistema de Nómina, imprime imagen de pantalla, ingresa en el Sistema de Información del Fondo de Retiro para las y los Servidores y Públicos de los Organismo Auxiliares del Poder Ejecutivo, y determina: ¿ inscribirá a la o al Servidor Público en el Sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para la presentación de Manifestación de Bienes y ante la Aseguradora que corresponda para el Seguro de Ahorro Voluntario?
6.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	No inscribirá al Servidor Público , elabora oficio por el cual adjunta la impresión e informa a la Subdirección de Administración y Finanzas que los movimientos han quedado debidamente registrados. Obtiene acuse y archiva.
7.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio con impresión del registro de alta en Nómina de la o del Servidor Público de nuevo ingreso, firma acuse de recibido, se entera y archiva.
8.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Si inscribirá a la o al Servidor Público en el Sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y ante la Aseguradora , ingresa a la página http://secogem.gob.mx/Dgrsp para inscribir a la o al servidor público de nuevo ingreso en el Padrón de las y los Servidores Públicos obligados a presentar la Manifestación de Bienes por Alta, Baja y Anualidad, obtiene una copia de los Formatos "Solicitud de Incorporación" y "Consentimiento Individual para ser Asegurado" y elabora oficio en original y copia dirigido a la o al servidor público de nuevo ingreso por el cual le notifica que se encuentra obligada u obligado a presentar Manifestación de Bienes, así como la fecha y término dentro del cual deberá presentarla; turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su revisión y Vo. Bo.
9.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, revisa y determina: ¿tiene modificaciones?
10.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si tiene modificaciones , las señala en el documento y lo turna para su atención a la Jefatura de Área de Recursos Humanos.
11.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe oficio con las modificaciones y las atiende, conectándose con la operación no. 9.

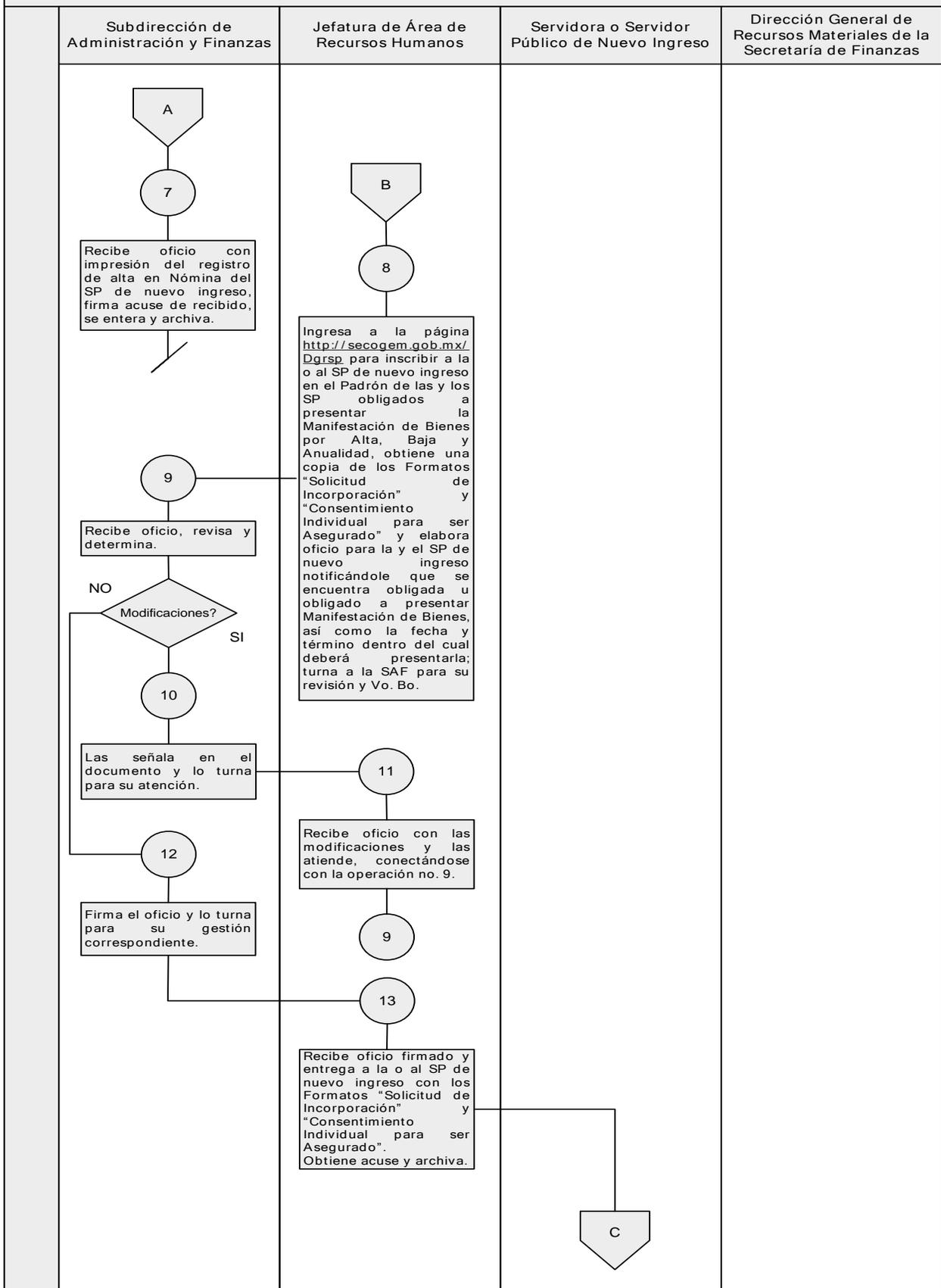
12.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si no tiene modificaciones , firma el oficio y lo turna para su gestión correspondiente a la Jefatura de Área de Recursos Humanos..
13.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe oficio firmado y entrega a la o al Servidor Público de nuevo ingreso con los Formatos "Solicitud de Incorporación" y "Consentimiento Individual para ser Asegurado". Obtiene acuse y archiva.
14.	Servidora(or) Público de Nuevo Ingreso	Recibe oficio con los Formatos "Solicitud de Incorporación" y "Consentimiento Individual para ser Asegurado", firma acuse de recibido, se entera, hace el llenado de cada uno y devuelve a la o al Jefe de Área de Recursos Humanos, presenta su Manifestación de Bienes y archiva.
15.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe los Formatos "Solicitud de Incorporación" y "Consentimiento Individual para ser Asegurado" debidamente requisitados, elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, por el cual solicita la incorporación de la o del Servidor Público de nuevo ingreso al Seguro de Ahorro Voluntario y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su revisión y Vo. Bo., junto con los Formatos: "Formato Único de Movimientos de Personal", "Solicitud de Incorporación" y "Consentimiento Individual para ser Asegurado".
16.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio junto con los Formatos: "Formato Único de Movimientos de Personal", "Solicitud de Incorporación" y "Consentimiento Individual para ser Asegurado", revisa y determina: ¿tiene modificaciones?
17.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si tiene modificaciones , las señala en el documento y lo turna para su atención a la Jefatura de Área de Recursos Humanos.
18.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe oficio con las observaciones y las atiende, turna oficio a la Subdirección de Administración y Finanzas, conectándose con la operación no. 16.
19.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si no hay modificaciones , firma el oficio y lo turna a la Jefatura de Área de Recursos Humanos, junto con los Formatos: "Formato Único de Movimientos de Personal", "Solicitud de Incorporación" y "Consentimiento Individual para ser Asegurado" para su gestión correspondiente.
20.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe el oficio firmado y los Formatos: "Formato Único de Movimientos de Personal", "Solicitud de Incorporación" y "Consentimiento Individual para ser Asegurado" y turna a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse y archiva.
21.	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio y Formatos: "Formato Único de Movimientos de Personal", "Solicitud de Incorporación" y "Consentimiento Individual para ser Asegurado", firma acuse de recibido, se entera, realiza gestiones internas y elabora oficio de respuesta dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas por el cual informa la validación al movimiento solicitado. Obtiene acuse y archiva.
22.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de respuesta, firma acuse de recibido, se entera y solicita verbalmente a la o al Jefe de Área de Recursos Humanos elabore el Formato "Layout" para su envío a la Compañía de Seguros que corresponda.

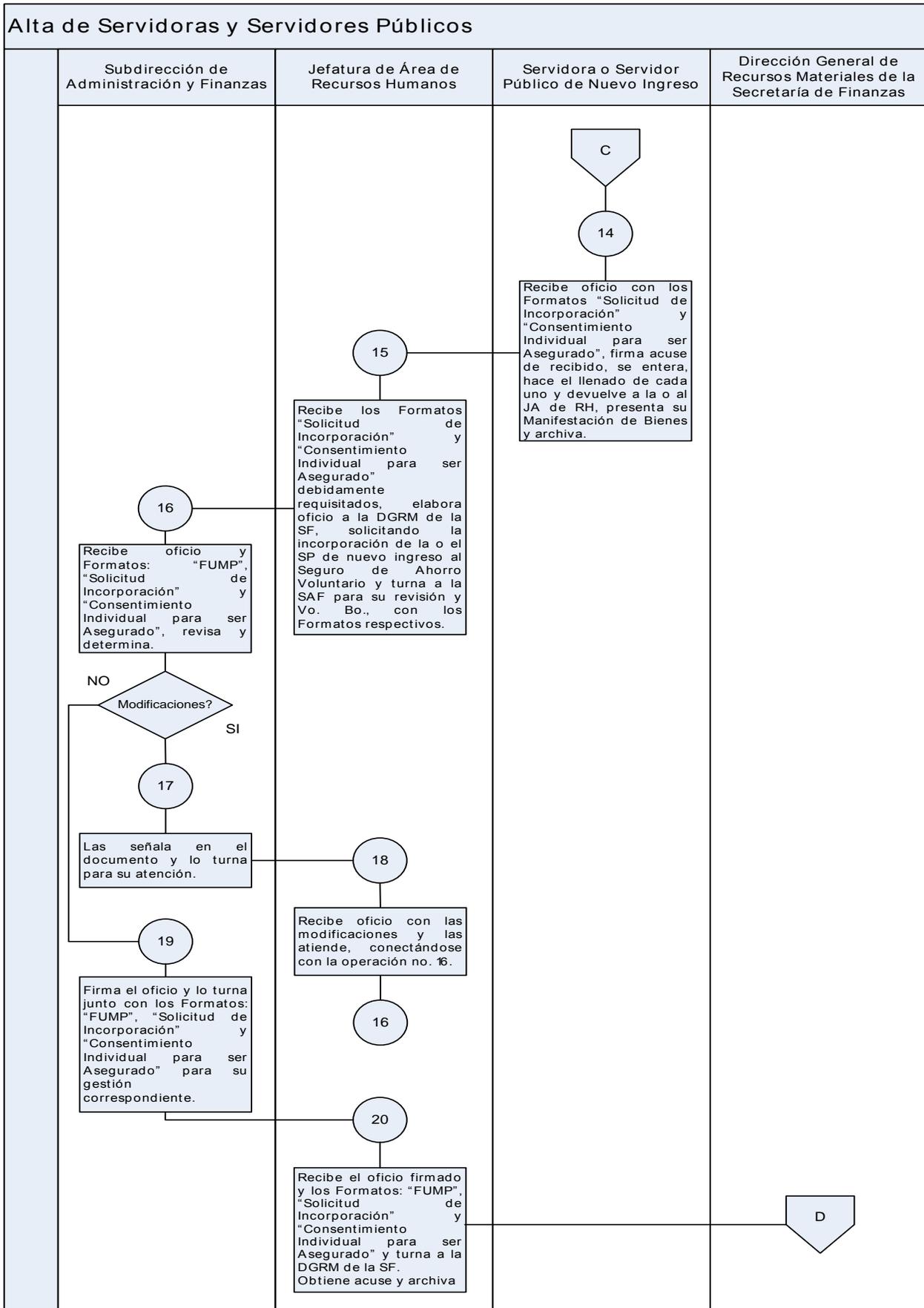
23.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe instrucción, elabora el Formato "Layout" y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su revisión y Vo. Bo.
24.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Formato "Layout", revisa y determina: ¿tiene modificaciones?
25.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si tiene modificaciones , las señala en el documento y lo turna para su atención a la Jefatura de Área de Recursos Humanos.
26.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe el Formato con las modificaciones señaladas y las atiende, conectándose con la operación n. 24.
27.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si no tiene modificaciones , devuelve a la o al Jefe de Área de Recursos Humanos y le solicita verbalmente redacte correo electrónico para la Compañía de Seguros por el cual adjunte el Formato "Layout".
28.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe instrucción, redacta correo electrónico dirigido a la Compañía de Seguros que corresponda, adjunta el Formato "Layout" y solicita confirmación por la recepción de la información enviada. Obtiene acuse electrónico, imprime, sella y archiva.
29.	Compañía de Seguros	Recibe correo electrónico y envía confirmación por la recepción del mismo a la Jefatura de Área de Recursos Humanos.
30.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe confirmación electrónica, emite una impresión y coloca sello de acuse de recibido con la fecha del correo electrónico, elabora oficio en original y dos copias dirigido a la o al Servidor Público de nuevo ingreso por el cual se le informa que está dado de alta ante: el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Nómina, en el Sistema de Información del Fondo de Retiro para las y los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, en el Padrón de las y los Servidores Públicos obligados a presentar la Manifestación de Bienes por Alta, Baja y Anualidad y ante el la Compañía de Seguros que corresponda y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su revisión y Vo. Bo.
31.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, revisa y determina: ¿tiene modificaciones?
32.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si tiene modificaciones , las señala en el documento y lo turna para su atención a la Jefatura de Área de Recursos Humanos.
33.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe oficio con las modificaciones y las atiende y turna oficio a la Subdirección de Administración y Finanzas conectándose con la operación no. 31.
34.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si no tiene modificaciones , lo firma y turna para su gestión correspondiente a la Jefatura de Área de Recursos Humanos.
35.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe oficio firmado y distribuye: original a la o al servidor público de nuevo ingreso y primera copia a la Dirección General. Obtiene acuse y archiva.
36.	Servidora(or) Público de Nuevo Ingreso	Recibe oficio original, se entera, firma acuse de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMACIÓN:

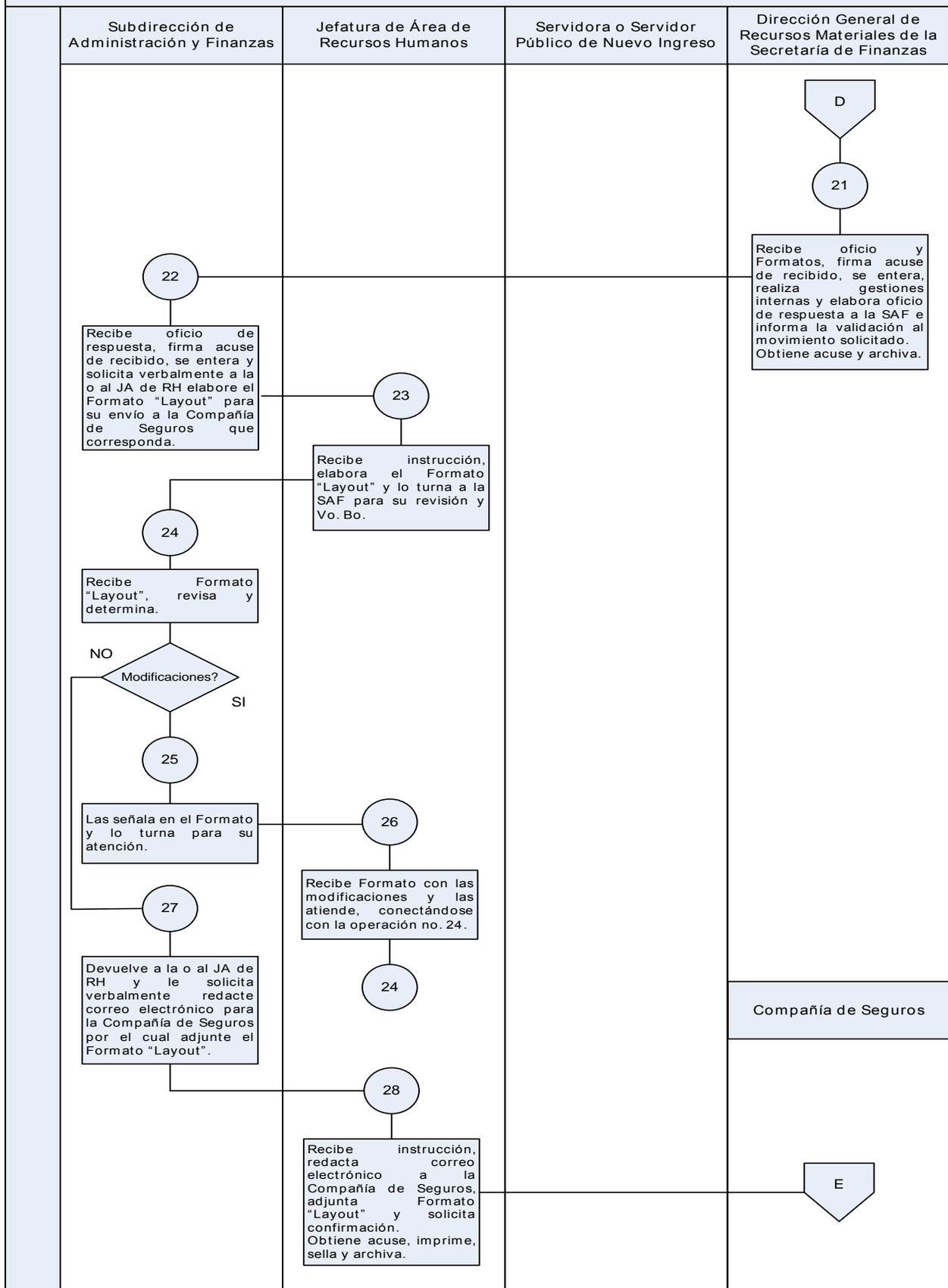


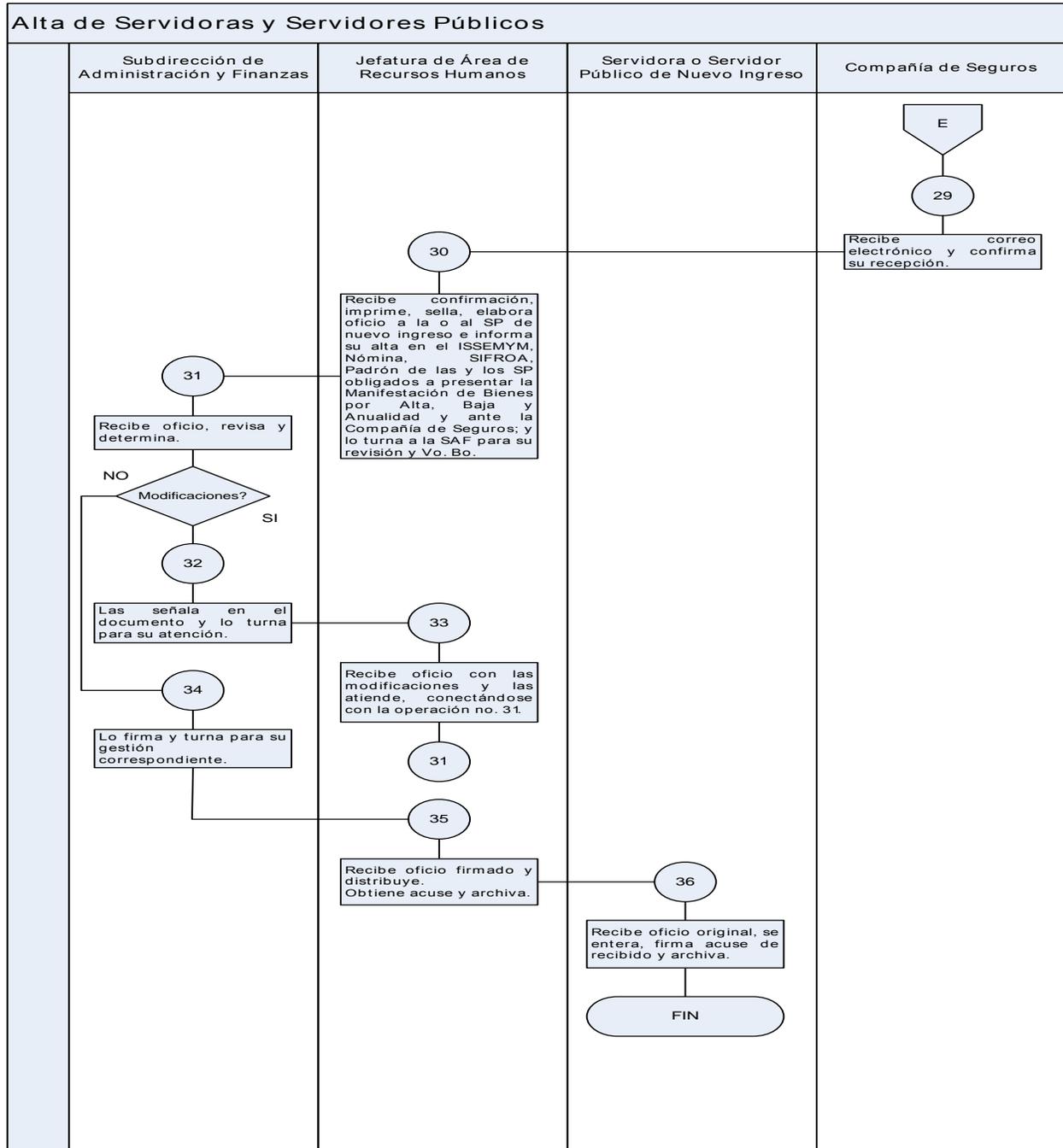
Alta de Servidoras y Servidores Públicos





Alta de Servidoras y Servidores Públicos





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de Movimientos de Alta Realizadas}}{\text{Número de Solicitudes Vacantes}} = x 100 \text{ Número de Personas Contratadas}$$

Registro de Evidencias:

Oficio por el cual la Subdirección de Administración y Finanzas informa a la o al Jefe de Área de Recursos Humanos la fecha de incorporación de la o del Servidor Público de nuevo ingreso a la Comisión y solicita realice los movimientos de alta correspondientes.

- Formato Único de Movimientos de Personal.
- Solicitud de Incorporación.
- Consentimiento Individual para ser Asegurado.
- Formato Layout.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

<p style="text-align: center; font-size: small;">COMISIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DEL VALLE DE TEOTIHUACAN (FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL)</p>					
ADSCRIPCIÓN	DEPENDENCIA: (1) ORGANISMO: (2) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) DOMICILIO: (4)	FECHA DE INGRESO: (5) FECHA DE BAJA: (6)			
DATOS GENERALES	NOMBRE: (7) DOMICILIO: (8) MUNICIPIO: (9) CODIGO POSTAL: (10)	CURP: (12) R.F.C.: (13) ENTIDAD DE NACIMIENTO: (14) FECHA DE NACIMIENTO: (15) ESTADO CIVIL: (16)			
TRAMITE	<input type="checkbox"/> ALTA (17) <input type="checkbox"/> BAJA (18) <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN (19) <input type="checkbox"/> CAMBIO DE PERCEPCIONES (20) <input type="checkbox"/> PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES (21) VARIABLES <input type="checkbox"/> LICENCIA (22) <input type="checkbox"/> PENSION ALIMENTICIA (23) <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS (24)				
DATOS DE LA PLAZA	CLAVE DEL ISSEMYM: (25) CARGO: (26) CATEGORIA: (27) NIVEL: (28) RANGO: (29) ADSCRIPCIÓN: (30)				
ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN (31)					
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTADAL O MUNICIPAL (32)					
NOMBRAMIENTO: (33)					
PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN LIBRE Y SOBERANA DEL ESTADO DE MÉXICO, LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE ME SEAN CONFERIDOS. (34)					
		FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO (35)			
SUELDO	CONCEPTO	IMPORTE			
	SUELDO BASE MENSUAL: (36) GRATIFICACIÓN MENSUAL (37) TOTAL BRUTO MENSUAL (38) SUELDO NETO MENSUAL: (39)			ELABORÓ (40)	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (41)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“Formato Único de Movimientos de Personal. FUMP”

Objetivo:

Registro y control de los movimientos de las y los servidores públicos: Alta, Baja, Licencia, Cambio de Adscripción, entre otros.

Distribución y Destinatarios

El Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), se emitirá en original por duplicado y se distribuirá:

- Servidoras y Servidores Públicos de la COVATE
- Compañía de Seguros que corresponda.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad Administrativa Solicitante.
- Subdirección de Administración y Finanzas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ADSCRIPCIÓN		
1.	Dependencia	Se asentará el nombre de la Dependencia a la cual está sectorizado el Organismo Auxiliar.
2.	Organismo	Se anotará el nombre del Organismo Auxiliar.
3.	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa a la cual afecta el movimiento.
4.	Domicilio	Se colocará el domicilio del Organismo, especificando: nombre de la calle, número, colonia, municipio, entidad y código postal.
5.	Fecha de Ingreso	Se anotará el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que la o el servidor público ingresa al Organismo.
6.	Fecha de Baja	Se anotará el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que la o el servidor público deja de prestar sus servicios al Organismo.

DATOS GENERALES		
7.	Nombre	Se anotará el nombre completo de la o del servidor público especificando: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
8.	Domicilio:	Se colocará el domicilio particular de la o del servidor público especificando: nombre de la calle, número exterior, número interior y colonia,
9.	Municipio	Se anotará el Municipio que corresponde al domicilio de la o del servidor público.
10.	Código Postal:	Se anotará el código postal correspondiente al domicilio de la o del servidor público.
11.	Escolaridad	Se anotará el grado máximo de estudios con que cuenta la o el servidor público.
12.	CURP	Se colocará la Clave Única de Registro de Población de la o del servidor público.
13.	R.F.C.	Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la o del servidor público.
14.	Entidad de Nacimiento	Se asentará el lugar de nacimiento de la o del servidor público.
15.	Fecha de Nacimiento	Se especificará el día mes y año en que nació la o el servidor público.
16.	Estado Civil	Se asentará el estado civil de la o del servidor público.
TRÁMITE		
17.	Alta	Se colocará una "x" en el recuadro correspondiente, para referir que el movimiento efectuado concierne al alta de la o del servidor público.
18.	Baja:	Se colocará una "x" en el recuadro correspondiente, para referir que el movimiento efectuado concierne a la baja de la o del servidor público.
19.	Cambio de Adscripción	Se colocará una "x" en el recuadro correspondiente, para referir que el movimiento efectuado concierne a un cambio de adscripción de la o del servidor público dentro del mismo Organismo.
20.	Cambio de Percepciones	Se colocará una "x" en el recuadro correspondiente, para referir que el movimiento efectuado concierne a la modificación de nivel y rango de la o del servidor público.
21.	Percepciones y Deducciones Variables	Se colocará una "x" en el recuadro correspondiente, especificando las percepciones y deducciones concernientes a la o el servidor público.
22.	Licencia	Se colocará una "x" en el recuadro correspondiente, especificando la vigencia (fecha de inicio y terminación) y el motivo por el que se solicita.
23.	Pensión Alimenticia	De ser el caso, se especificará el porcentaje de la retención aplicable a la o el servidor público con relación a su ingreso mensual bruto.
24.	Cambio de Datos:	En el supuesto de existir alguna modificación con relación a los datos de la o del servidor público, en el recuadro respectivo se puntualizará.
DATOS DE LA PLAZA		
25.	Clave de ISSEMYM	Se colocará el número asignado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
26.	Cargo	Se especificará la función que desempeñará la o el servidor público.
27.	Categoría	Se puntualizará la categoría que corresponda a la o el servidor público conforme a la Plantilla del Personal.
28.	Nivel	Se anotará el nivel de la o del servidor público de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios.
29.	Rango	Se anotará el rango de la o del servidor público de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios.

30.	Adscripción	Se especificará el nombre de la unidad administrativa en que estará adscrito la o el servidor público.
31.	Leyenda de Aceptación	<i>"Acepto que se podrá modificar mi lugar de Adscripción, en tanto no se lesionen de manera sustancial mis intereses; notificándome del cambio con un mes de anticipación"</i> .
32.	Declaratoria Bajo Protesta	Se asentará la afirmación (sí) o negativa (no) de la o del servidor público, con relación a si está desempeñando otro empleo, cargo o comisión en otra Dependencia, Institución u Organismo del Gobierno del Estado de México o Municipios.
33.	Nombramiento	Se especificará la fecha día, mes y año, en que la o el servidor público recibió su nombramiento en razón al cargo, nivel y rango en el cual se encuentra adscrito.
34.	Protesto	<i>"Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes que de ella emanen y cumplir fiel y patrióticamente con el empleo, cargo o comisión que me sean conferidos"</i> .
35.	Firma del Servidor Público:	Asentará la o el servidor público su firma.
SUELDO		
36.	Sueldo Base Mensual	Se puntualizará el ingreso que percibirá la o el servidor público sin deducciones, de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios, en razón de su Nivel y Rango.
37.	Gratificación Mensual	Se puntualizará el importe sin deducciones relativo a la gratificación mensual que le corresponda a la o el servidor público, de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios.
38.	Total Bruto Mensual	Se especificará el importe total, resultado de la suma del Sueldo Base Mensual y de la Gratificación Mensual que le corresponda a la o el servidor público.
39.	Sueldo Neto Mensual	Se anotará el ingreso mensual neto (con las deducciones), que le corresponda a la o el servidor público.
40.	Elaboró	Se anotará el nombre completo y firma de la o del servidor público responsable de la elaboración del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).
41.	Unidad Administrativa Solicitante	Se anotará el nombre completo y firma de la o del servidor público que solicita la contratación de personal.
42.	Subdirección de Administración y Finanzas	Se anotará el nombre completo y firma de la o del Subdirector de Administración y Finanzas.

Clave Única de Registro de Población (1)	Registro Federal de Contribuyente (2)	Clave de Servidor Público (3)	Apellido Paterno (4)	Apellido Materno (5)	Nombre(s) (6)	Domicilio (Calle, No Ext e Int) (7)	Colonia o Localidad (8)	Delegación o Municipio (9)	Código Postal (10)	Entidad Federativa (11)	Sueldo (12)	Nivel de Plaza (13)	Tipo de Transacción (14)	Situación del Servidor Público (15)	Fecha de Ingreso (16)	Fecha de Pago (17)	Fecha de Nacimiento (18)	Clave del Ramo (19)	Unidad de Pago (20)	Código de Deducción (21)	Importe de Deducción (22)	Sexo (23)	Edad (24)	Estado Civil (25)	Lugar de Nacimiento (26)
--	---------------------------------------	-------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	-------------------------	----------------------------	--------------------	-------------------------	-------------	---------------------	--------------------------	-------------------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------	---------------------------	-----------	-----------	-------------------	--------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "Formato Layout"

Objetivo

Registro y control de los movimientos de las y los servidores públicos: Alta, Baja, Licencia, Cambio de Adscripción, entre otros.

Distribución y Destinatarios

- Servidoras y Servidores Públicos de la COVATE
- Hir Compañía de Seguros

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	CURP:	Se colocará la Clave Única de Registro de Población de la o del servidor público.
2.	R.F.C.	Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la o del servidor público.
3.	Clave de Servidor Público:	Se colocará la clave de la o del servidor público.
4.	Apellido Paterno:	Se anotará el apellido paterno de la o del servidor público.
5.	Apellido Materno	Se anotará el apellido materno de la o del servidor público.
6.	Nombre(s)	Se anotará el o los nombres de la o del servidor público.
7.	Domicilio:	Se colocará el domicilio particular de la o del servidor público especificando: nombre de la calle, número exterior, número interior y colonia.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“Consentimiento Individual para ser Asegurado”

Objetivo

Registro y control de los movimientos de las y los servidores públicos: Alta, Baja, Licencia, Cambio de Adscripción, entre otros.

Distribución y Destinatarios

- Servidoras y Servidores Públicos de la COVATE.
- Hir Compañía de Seguros.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Datos del contratante	Se anotará el nombre completo o razón social; solo si es diferente el solicitante.
2.	Suma asegurada:	Se anotará la suma que esté en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato.
3.	Datos del asegurado:	Se anotará el nombre completo de la o del servidor público especificando también: Apellido paterno, Apellido materno y nombre(s), así como Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), Clave Única de Registro de Población (CURP), Gobierno estatal, municipal o grupo social al que pertenece, Unidad administrativa, Domicilio de la unidad administrativa y correo electrónico.
4.	Designación de beneficiarios:	Se anotará el nombre completo de la o del beneficiario especificando: Apellido paterno, Apellido materno y nombre(s), parentesco y porcentaje de la Suma Asegurada.
5.	Ciudad/Estado:	Se anotará el nombre de la Ciudad y el Estado donde se firmará el Formato.
6.	Fecha (día, mes y año):	Se anotará la fecha, día, mes y año de la firma del formato del “Consentimiento Individual para ser Asegurado”.
7.	Sello de Recepción:	Se colocará el sello de Recepción de la oficina de adscripción de la o del servidor público.
8.	Firma del Asegurado:	Se anotará la firma de la o del asegurado.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2017
	Código: 225C10300/04
	Página

PROCEDIMIENTO

Autorización e Integración del Programa Anual de Adquisiciones.

OBJETIVO

Administrar y ejercer los recursos autorizados, para la ejecución y desarrollo de las actividades inherentes a las Unidades Administrativas que integran el Organismo, a través de la autorización e integración del Programa Anual de Adquisiciones.

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan encargadas de elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.

REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículos 20 y 21. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo. De la Planeación y Programación, artículo 9 al 17. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013.

- Reglamento Interior de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, artículo 18 fracciones I, II y IX. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de octubre de 2008.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo Primero. Disposiciones Generales, artículos 16, 17, 18 y 21, fracción IV. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Segundo. De la Planeación, Programación y Sistematización, artículos 8 al 13. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de octubre de 2013.
- Manual General de Organización de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan. VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 225C10300. Subdirección de Administración y Finanzas. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de noviembre de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Administración y Finanzas será la encargada de coordinar las actividades para la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones.

El H. Consejo Directivo de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan deberá:

- Recibir, revisar, analizar y aprobar el Programa Anual de Adquisiciones de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.

Las y los Integrantes de los Comités de Adquisiciones y Servicios; y de Adquisiciones Arrendamientos de Inmuebles y Enajenaciones de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan deberán:

- Recibir oficio de invitación a Sesión y asistir en el día y la hora indicados para la celebración de la Sesión respectiva.
- Conocer, revisar y darse por enterados del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios y del volumen anual autorizado para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, y para Arrendamientos o para la Adquisición de Bienes Inmuebles; así como de la aprobación por parte del H. Consejo Directivo de la Comisión.

La Dirección General deberá:

- Recibir oficio emitido por la Secretaría de Turismo con la copia del oficio de la Secretaría de Finanzas con el comunicado del techo presupuestario autorizado.
- Elaborar Órdenes de Trabajo dirigidas a las Subdirecciones para que conforme a sus necesidades y en apego al Anteproyecto de Presupuesto informen los requerimientos necesarios para su adecuado desempeño de funciones durante el Ejercicio Fiscal inmediato siguiente.
- Recibir, revisar y aprobar los Informes de las Subdirecciones con los requerimientos necesarios para su adecuado desempeño de funciones durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Elaborar oficio para la Subdirección de Administración y Finanzas, por el cual solicita integre los requerimientos de bienes y servicios en el Programa Anual de Adquisiciones del Ejercicio Fiscal correspondiente y adjunta la copia de los Informes de las Unidades Administrativas.
- Recibir, revisar y aprobar el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones.
- Presentar ante el H. Consejo Directivo de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan el Programa Anual de Adquisiciones para su aprobación y Vo. Bo.
- Atender las modificaciones solicitadas por los miembros del H. Consejo Directivo de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, al Programa Anual de Adquisiciones.
- Recibir Programa Anual de Adquisiciones aprobado y entregar una copia a la Subdirección de Administración y Finanzas para que en la Primera Sesión Ordinaria de los Comités de Adquisiciones y Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, respectivamente; se informe el Programa Anual y el volumen anual autorizado para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios; y para Arrendamientos o para la Adquisición de Bienes Inmuebles.
- Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas que en la Sesión correspondiente de los Comités de Adquisiciones y Servicios; y de Adquisiciones Arrendamientos de Inmuebles y Enajenaciones de la Comisión, informe y presente el Programa Anual de Adquisiciones del Ejercicio Fiscal que corresponda, aprobado por el H. Consejo Directivo de la Comisión.

La Subdirección responsable deberá:

- Recibir Orden de Trabajo y copia del oficio de la Secretaría de Finanzas y elaborar Informe por el cual exponen los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y ejecución del Programa Operativo Anual que corresponda.
- Realizar las modificaciones solicitadas al Informe.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir oficio con los Informes de las Unidades Administrativas y realizar Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones para su Vo. Bo. y aprobación de la Dirección General.

- Realizar las modificaciones solicitadas al Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones.
- Realizar el Programa Anual de Adquisiciones, incorporando los datos de los Informes de cada unidad administrativa, el organigrama y plantilla de personal aprobados, previsiones presupuestales, origen de los recursos (gasto corriente, inversión o concurrente), datos generales del inmueble y costo de la renta y turnarlo a la Dirección General para revisión y aprobación.
- Recibir copia del Programa Anual de Adquisiciones y realizar en coordinación con el Área de Recursos Materiales la calendarización de los Procesos Adquisitivos que se llevarán a cabo.
- Instruir al Área de Recursos Materiales elabore los oficios invitación para los integrantes de los Comités de Adquisiciones y Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Comisión, para hacerles del conocimiento el Programa Anual respectivo y el volumen anual autorizado para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios; y para Arrendamientos o para la Adquisición de Bienes Inmuebles.
- Firmar los oficios de invitación.
- Ejecutar los Procedimientos Adquisitivos correspondientes, de acuerdo a la calendarización programada.

El Área de Recursos Materiales deberá:

- Coordinarse con la o el Subdirector de Administración y Finanzas para la calendarización de los Procesos Adquisitivos que se llevarán a cabo.
- Elaborar los oficios invitación para las y los integrantes de los Comités de Adquisiciones y Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Comisión y entregarlos.

DEFINICIONES

C.D.	Consejo Directivo.
Consejo Directivo:	Órgano de Gobierno que representa la participación de la Administración Pública Estatal, el cual se encargará de la programación, supervisión, control y evaluación de la operación interna de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos, estará integrado por un Presidente; quien será el coordinador del sector al que esté adscrita la entidad, un Secretario; quien será designado por el órgano de gobierno a propuesta de su presidente, un Comisario; quien será el representante de la Secretaría de la Contraloría y el número de vocales que dispongan los actos jurídicos de creación.
COVATE.	Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.
DG.	Dirección General.
A de RM	Área de Recursos Materiales.
O.T.	Orden de Trabajo.
P.O.A.	Programa Operativo Anual
Presupuesto.	Estimación programada en forma sistemática de los egresos autorizados para las adquisiciones de bienes y servicios para la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan en un periodo determinado, cuyo ejercicio abarca generalmente un año de actividad. Se refiere a la programación de los bienes y servicios a adquirir, de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa que integra a la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, para su funcionamiento durante el Ejercicio Fiscal correspondiente; y que habrán de ser adquiridos por la Subdirección de Administración y Finanzas.
Programa Anual de Adquisiciones.	
S.F.	Secretaría de Finanzas.
S.T.	Secretaría de Turismo.
SAF.	Subdirección de Administración y Finanzas.
Subdirecciones	Titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan: Dirección General, Subdirección de Promoción, Subdirección de Logística y Subdirección de Administración y Finanzas.
U.A.	Unidades Administrativas

INSUMOS

- Oficio emitido por la Secretaría de Finanzas con el comunicado del techo presupuestario autorizado al Organismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de Bienes Muebles y/o Servicios mediante Licitación Pública e Invitación Restringida.
- Elaboración y Autorización el Anteproyecto de Presupuesto.

POLÍTICAS

- La integración del Programa Anual de Adquisiciones, se deberá realizar tomando como referencia el Presupuesto autorizado y deberá presentarse a más tardar el 31 de enero del Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Las Unidades Administrativas al proporcionar sus requerimientos para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de la Comisión, deberán tomar en cuenta los bienes y servicios que solucionen de manera eficaz sus necesidades para la adecuada planeación, operación y ejecución de actividades, así como los plazos en los que se requerirán los bienes y servicios, observando las políticas y normas administrativas establecidas para tal efecto.
- Para la realización de trámites adquisitivos de requerimientos que no se hayan considerado en el Anteproyecto de Presupuesto de la Comisión, deberán justificarse por la Unidad Administrativa Solicitante, previa autorización por parte de la Dirección General, y una vez aprobada la suficiencia presupuestal mediante oficio emitido por la Subdirección de Administración y Finanzas.
- El monto total de los bienes y servicios estimados en el Programa Anual de Adquisiciones, se ajustará a los importes presupuestales asignados.
- Las Unidades Administrativas, en su Informe por el cual se soliciten los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y ejecución del Programa Operativo Anual, integrarán el Organigrama y Plantilla de Personal aprobados cuando se considere el Arrendamiento de Inmuebles.

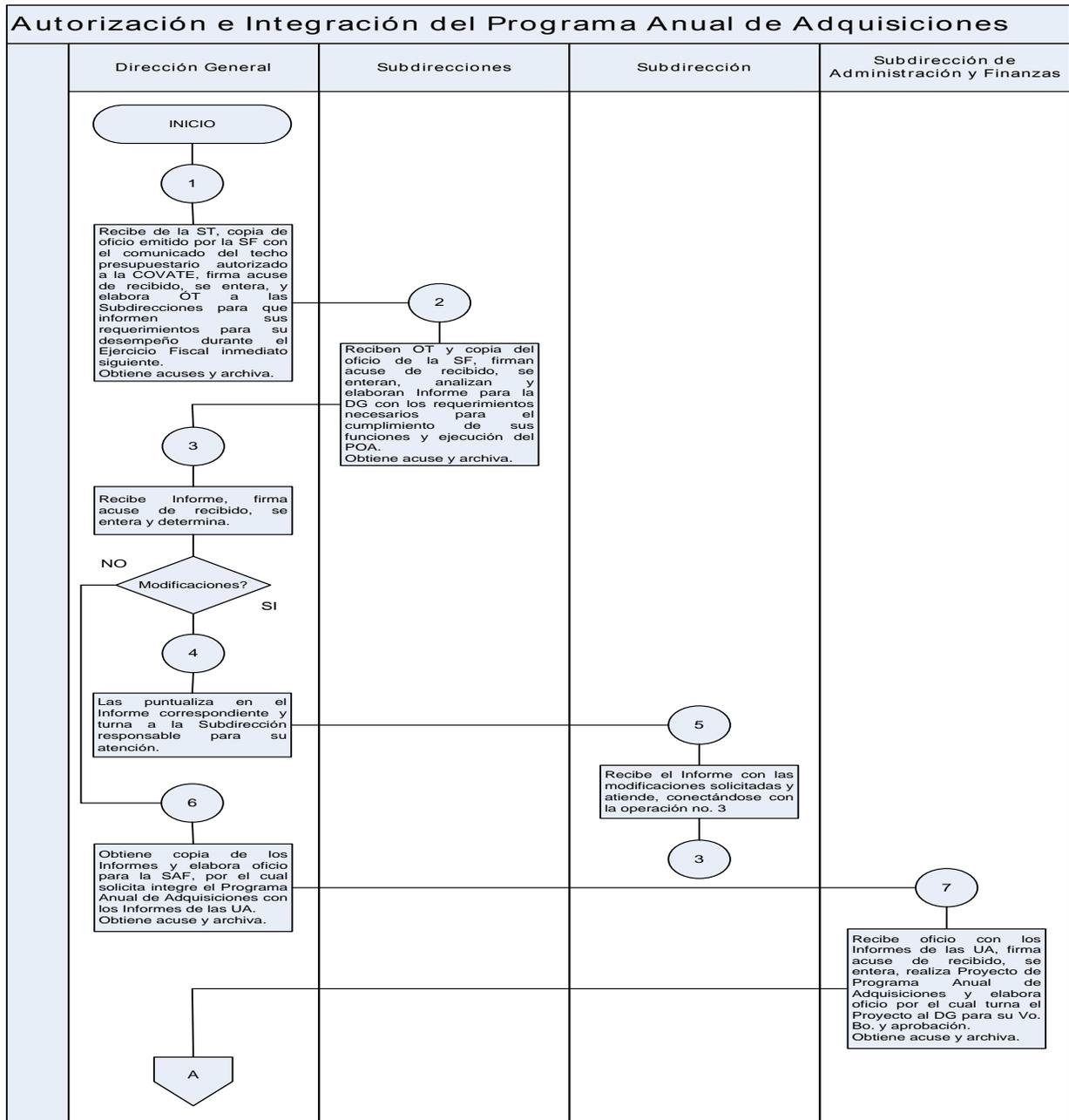
DESARROLLO

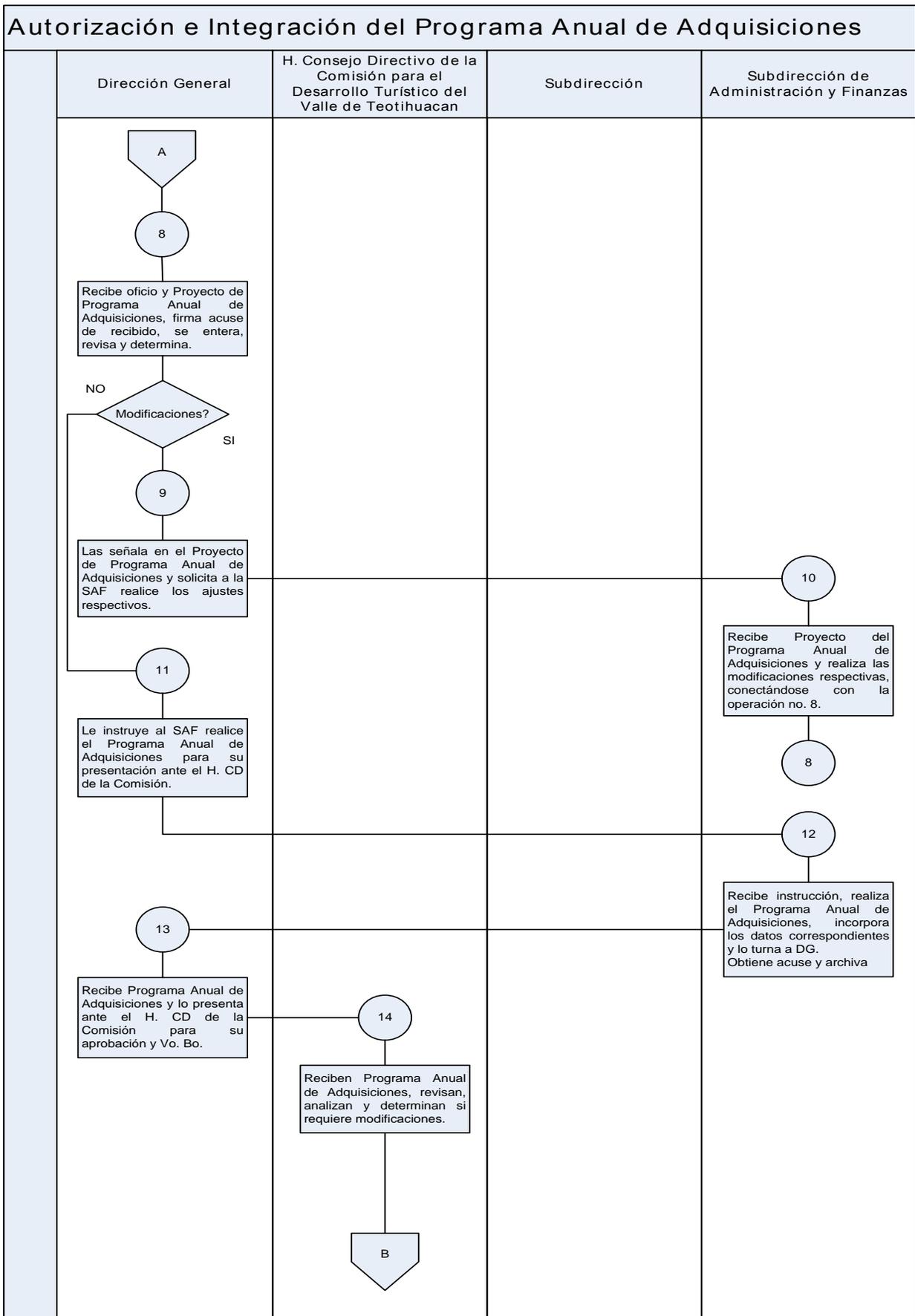
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Dirección General	Recibe de la Secretaría de Turismo, copia de oficio emitido por la Secretaria de Finanzas con el comunicado del techo presupuestario autorizado a la Comisión, firma acuse de recibido, se entera, obtiene tres copias y elabora Órdenes de Trabajo dirigidas a la Subdirecciones responsables para que de acuerdo a sus necesidades y en apego al Anteproyecto de Presupuesto informen los requerimientos necesarios para su adecuado desempeño de funciones durante el Ejercicio Fiscal inmediato siguiente. Obtiene acuses y archiva junto con la copia del oficio de la Secretaría de Finanzas.
2.	Subdirección Responsable	Reciben Orden de trabajo y copia del oficio de la Secretaría de Finanzas, firman acuse de recibido, se enteran, analizan y elaboran Informe en original y copia dirigido a la Dirección General por el cual exponen los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y ejecución del Programa Operativo Anual que corresponda; integrando: Codificación y Descripción de los Bienes y Servicios necesarios que requieran conforme al Catálogo de Bienes y Servicios de la Comisión, Calendarización de la Adquisición y Arrendamiento de Bienes Muebles y de la Contratación de Servicios, Costo estimado de los Bienes y Servicios y Justificación. Obtiene acuse y archiva.
3.	Dirección General	Recibe Informe, firma acuse de recibido, se entera y determina: ¿hay modificaciones?
4.	Dirección General	Si hay modificaciones , las puntualiza en el Informe correspondiente y turna a la Subdirección responsable para su atención.
5.	Subdirección Responsable	Recibe el Informe con las modificaciones solicitadas y atiende, entrega informe a la Dirección General, conectándose con la operación no. 3
6.	Dirección General	Si no hay modificaciones , obtiene copia de los Informes y elabora oficio en original y copia para la Subdirección de Administración y Finanzas, por el cual solicita integre los requerimientos de bienes y servicios en el Programa Anual de Adquisiciones del Ejercicio Fiscal correspondiente y adjunta la copia de los Informes de las Unidades Administrativas. Obtiene acuse y archiva.
7.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio con los Informes de las Unidades Administrativas, firma acuse de recibido, se entera, realiza Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones y elabora oficio en original y copia, por el cual turna el Proyecto a la o el Director General para su Vo. Bo., y aprobación. Obtiene acuse y archiva.
8.	Dirección General	Recibe oficio y Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, firma acuse de recibido, se entera, revisa y determina: ¿requiere modificaciones?
9.	Dirección General	Si hay modificaciones , las señala en el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones y solicita a la Subdirección de Administración y Finanzas realice los ajustes respectivos.
10.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones y realiza las modificaciones respectivas, conectándose con la operación no. 8.

11.	Dirección General	No hay modificaciones , le instruye a la o al Subdirector de Administración y Finanzas realice el Programa Anual de Adquisiciones para su presentación ante el H. Consejo Directivo de la Comisión.
12.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucción, realiza el Programa Anual de Adquisiciones, incorporando los datos de los Informes de cada unidad administrativa, el organigrama y plantilla de personal aprobados, previsiones presupuestales, origen de los recursos (gasto corriente, inversión o concurrente), datos generales del inmueble y costo de la renta, emite impresión y lo turna a Dirección General. Obtiene acuse y archiva
13.	Dirección General	Recibe Programa Anual de Adquisiciones y lo presenta ante el H. Consejo Directivo de la Comisión para su aprobación y Vo. Bo.
14.	H. Consejo Directivo de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan	Reciben Programa Anual de Adquisiciones, revisan, analizan y determinan: ¿requiere modificaciones?
15.	H. Consejo Directivo de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan	Si hay modificaciones , las señalan en Sesión y turnan a la o al Director General en carácter de Secretario(a) del Consejo Directivo para su atención.
16.	Dirección General	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones y atiende las modificaciones y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas, conectándose con la operación no. 10
17.	H. Consejo Directivo de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan	Si no hay modificaciones , aprueban el Programa Anual de Adquisiciones, se asienta en Acta de la Sesión correspondiente y lo entregan a la o al Director General.
18.	Dirección General	Recibe Programa Anual de Adquisiciones aprobado, obtiene una copia y la entrega a la Subdirección de Administración y Finanzas para que en la Primera Sesión Ordinaria de los Comités de Adquisiciones y Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, respectivamente; informe el Programa Anual respectivo; el volumen anual autorizado para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios; y para Arrendamientos o para la Adquisición de Bienes Inmuebles.
19.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe copia del Programa Anual de Adquisiciones, realiza en coordinación con el Área de Recursos Materiales la calendarización de los Procesos Adquisitivos que se llevarán a cabo e instruye elabore los oficios invitación para las y los integrantes de los Comités de Adquisiciones y Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Comisión, para hacerles del conocimiento el Programa Anual respectivo y el volumen anual autorizado para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios; y para Arrendamientos o para la Adquisición de Bienes Inmuebles.
20.	Área de Recursos Materiales	Recibe instrucción, elabora los oficios invitación para las y los integrantes de los Comités de Adquisiciones y Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Comisión y los turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para revisión y firma.
21.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficios, revisa y determina: ¿requieren modificaciones?
22.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si requieren alguna modificación , la señala en el documento y turna al Área de Recursos Materiales para su atención.
23.	Área de Recursos Materiales	Recibe oficios con las modificaciones señaladas, y atiende y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas, conectándose con la operación no. 21.
24.	Subdirección de Administración y Finanzas	No requieren modificación , firma los oficios y devuelve para que sean entregados a las y los Integrantes de los Comités de Adquisiciones y Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, respectivamente.
25.	Área de Recursos Materiales	Recibe oficios firmados y turna a cada uno de las y los Integrantes de los Comités de Adquisiciones y Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, respectivamente. Obtiene acuses y archiva.

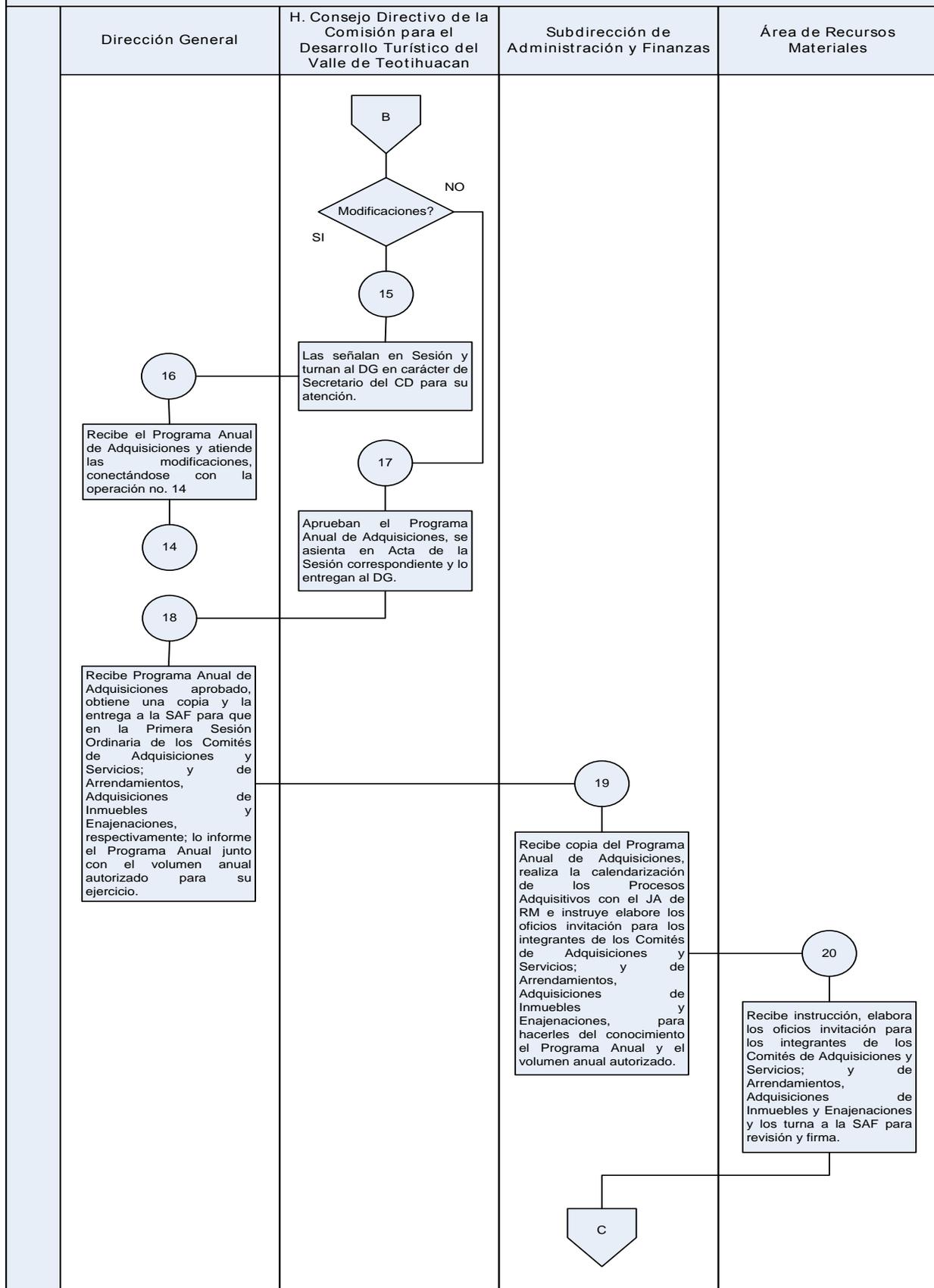
26.	Integrantes de los Comités de Adquisiciones y Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Reciben oficio, firman acuse de recibido, se enteran y se presentan en el día y la hora indicados para la celebración de la Sesión respectiva; conocen el Programa Anual respectivo, el volumen anual autorizado para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, y para Arrendamientos o para la Adquisición de Bienes Inmuebles, se dan por enterados de su aprobación por parte del H. Consejo Directivo de la Comisión, se emite el Acta de la Sesión respectiva y la firman los que en ella intervienen.
27.	Subdirección de Administración y Finanzas	Una vez aprobado el Programa de Anual de Adquisiciones por el H. Consejo Directivo de la Comisión y por los integrantes de los Comités de Adquisiciones y Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, procede a ejecutar los Procedimientos Adquisitivos correspondientes, de acuerdo a la calendarización programada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

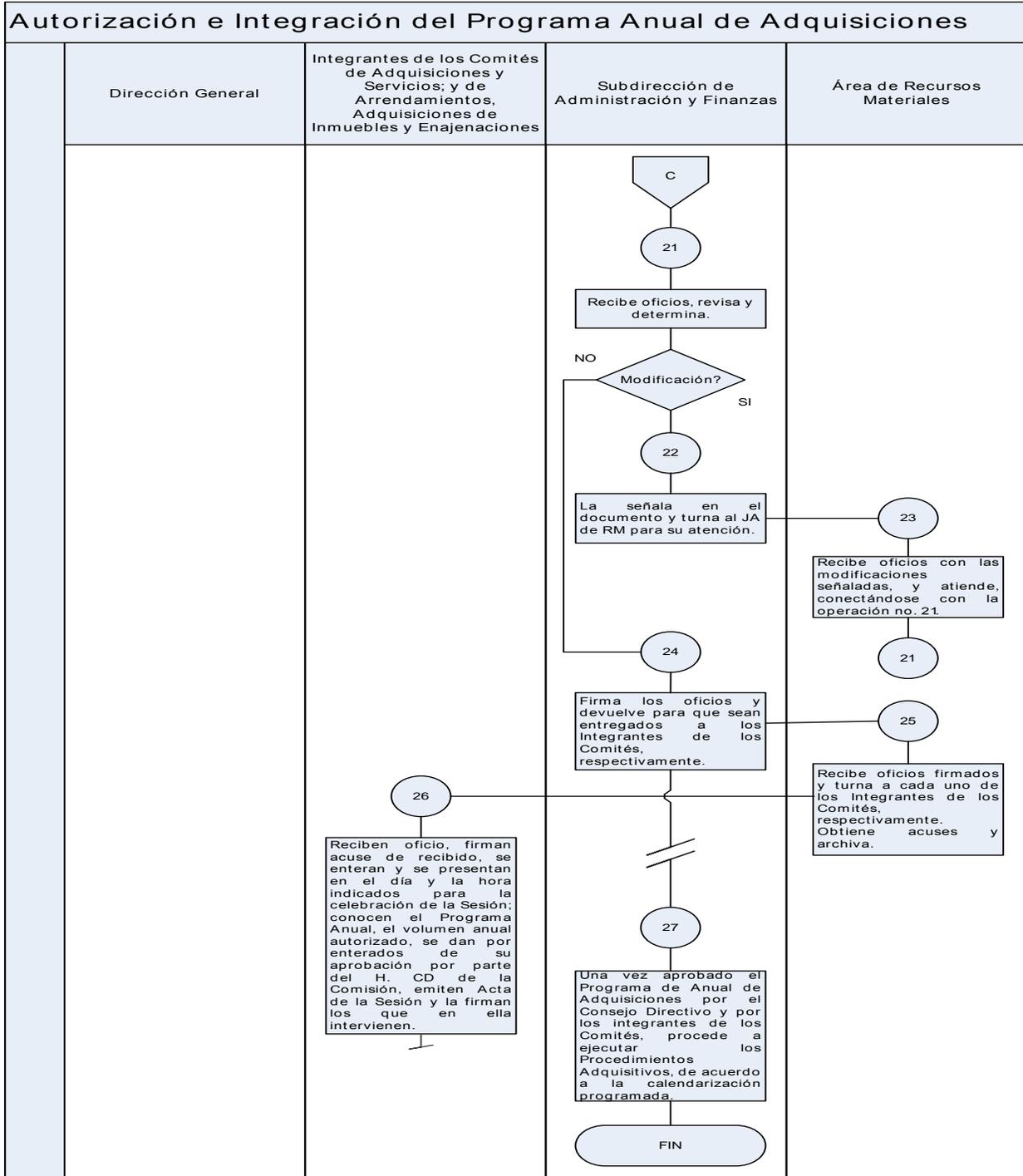
DIAGRAMACIÓN





Autorización e Integración del Programa Anual de Adquisiciones





MEDICIÓN

Procedimientos Adquisitivos Autorizados

Procedimientos Adquisitivos Programados

x 100 = Porcentaje del monto autorizado para el Programa Anual de Adquisiciones.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Oficio de la Secretaría de Turismo, por el cual anexa el Oficio emitido por la Secretaría de Finanzas con el techo presupuestario autorizado a la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2017
	Código: 225C10300/05
	Página

PROCEDIMIENTO

Adquisición de Bienes Muebles y/o Servicios mediante Licitación Pública e Invitación Restringida.

OBJETIVO

Mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, garantizando la atención de sus requerimientos de operación, mediante la Adquisición de Bienes Muebles y/o Servicios mediante Licitación Pública e Invitación Restringida.

ALCANCE

Aplica al Comité de Adquisiciones y Servicios y a las servidoras y servidores públicos de la Subdirección de Administración y Finanzas responsables de los Recursos Materiales y de realizar las adquisiciones.

REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México, artículos 1 fracción IV, 3, fracción III, 4, 5, 9, 10, 11 y del 26 al 50. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, artículos 1, 8, 10, 14, 15, 16, 17, 18 y del 43 al 95.
- Reglamento Interior de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, artículo 18 fracción I, VIII, IX, X, XI y XII. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de octubre de 2008.
- 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 09 de diciembre de 2013".
- Plan de Austeridad al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2016. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 28 de enero de 2016.
- Manual General de Organización de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2255C10300 Subdirección de Administración y Finanzas. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de noviembre de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Comité de Adquisiciones y Servicios, conjuntamente con el Área de Recursos Materiales, son los responsables de realizar las adquisiciones de bienes muebles y/o servicios mediante Licitación Pública e Invitación Restringida, para atender los requerimientos de la Unidades Administrativas de la COVATE.

El Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Recibir oficio de invitación para la Sesión que corresponda y asistir en la fecha y hora señalada.
- Asistir y celebrar, de ser el caso; la Junta de Aclaraciones del Procedimiento Adquisitivo que corresponda.
- Atender las preguntas formuladas por las y los Oferentes en la Junta de Aclaraciones.
- Asistir al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
- Recibir y analizar las propuestas económicas y técnicas presentadas por las y los Oferentes.
- Emitir el Acta, Dictamen y Fallo correspondiente, derivados del Procedimiento Adquisitivo celebrado.
- Informar a las y los Oferentes el Fallo.
- Firmar las Actas, Dictamen y Fallo derivados de las Sesiones del Comité.
- Recibir las copias de las Actas, Dictamen y Fallo derivados de las Sesiones del Comité.

La Secretaría de la Contraloría deberá:

- Recibir oficio de invitación para asistir a las Sesiones del Comité que corresponda y asistir en la fecha y hora convocada.
- Recibir oficio por el cual se convoca a una o un Representante para la suscripción del Contrato derivado del Procedimiento Adquisitivo celebrado.
- Asistir en la fecha y hora indicada a la Subdirección de Administración y Finanzas de la Comisión para la suscripción del Contrato.
- Firmar las Actas, Dictamen y Fallo derivados del Procedimiento Adquisitivo celebrado.
- Recibir las copias de las Actas, Dictamen y Fallo derivados de las Sesiones del Comité.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir oficio de la Unidad Administrativa Solicitante.
- Determinar si se cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos e informar por oficio a la Unidad Administrativa Solicitante.

- Elaborar oficio para el Área de Recursos Materiales por el cual instruye lleve a cabo el Procedimiento Adquisitivo correspondiente y haga del conocimiento a la Unidad Administrativa Solicitante.
- Revisar, aprobar y firmar los Oficios Invitación y Bases para el Procedimiento Adquisitivo.
- Recibir a la o al Representante de la Secretaría de la Contraloría y a la o al Proveedor Adjudicado y firmar el Contrato derivado del Procedimiento Adquisitivo celebrado.
- Hacer entrega de un ejemplar original del Contrato a la o al Proveedor Adjudicado.
- Entregar al Área de Recursos Materiales el otro ejemplar original del contrato, para que supervise y dé seguimiento al cumplimiento y entrega de los bienes y/o servicios contratados.

La Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Elaborar oficio dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas por el cual solicita los bienes y/o servicios requeridos, especificando: descripción y características del bien y/o servicio, unidad de medida, cantidad, costo unitario, importe total, el mes en el que se aplicará el recurso y la justificación de la adquisición.

El Área de Recursos Materiales deberá:

- Recibir oficio de la Subdirección de Administración y Finanzas y determinar el Procedimiento Adquisitivo que se ejecutará.
- Seleccionar a las y los Oferentes que serán invitados al Procedimiento Adquisitivo.
- Elaborar las Bases y/o Convocatoria del Procedimiento Adquisitivo y Oficios de Invitación y turnar a la Subdirección de Administración y Finanzas para su revisión y Vo. Bo.
- Entregar a las y/o los Oferentes, la Convocatoria y/o Bases; y los Oficios Invitación.
- Ingresar al Sistema COMPRAMEX para la publicación de las Bases.
- Realizar las gestiones internas necesarias para la publicación de las Bases en los Diarios de mayor circulación.
- Recibir a las y los Oferentes y de ser el caso; solicitar su recibo de pago de las Bases, verificarlo, registrarlos en un listado, hacer entrega de las Bases de Participación a cada Oferente y resguardar los comprobantes de pago.
- Elaborar oficios de invitación para convocar a los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Comisión para el desahogo de la Sesión respectiva y distribuir.
- Recibir Fallo del Procedimiento Adquisitivo celebrado.
- Publicar el Fallo del Procedimiento Adquisitivo en el Sistema COMPRAMEX.
- Realizar las gestiones internas para obtener el Contrato derivado del Procedimiento Adquisitivo celebrado.
- Elaborar oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría por el cual solicita su asistencia a la suscripción del Contrato derivado del Procedimiento Adquisitivo celebrado.
- Convocar a la Proveedoradora o Proveedor Adjudicado vía telefónica para la suscripción del Contrato derivado del Procedimiento Adquisitivo celebrado.
- Recibir original del Contrato.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del Contrato por parte de la Proveedoradora o Proveedor Adjudicado para la entrega de los bienes y/o servicios contratados.

La o el Secretario Técnico, deberá:

- Elaborar las Actas, Dictamen y Fallo derivados de las Sesiones del Procedimiento Adquisitivo celebrado.
- Obtener las copias de las Actas, Dictamen y Fallo y distribuir a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y Oferentes.
- Resguardar los originales de las Actas, Dictamen y Fallo derivados de las Sesiones del Procedimiento Adquisitivo celebrado.
- Instruir al Área de Recursos Materiales publique en el Sistema COMPRAMEX el Fallo del Procedimiento Adquisitivo celebrado.

La o el Oferente deberá:

- Recibir el Oficio de Invitación al Procedimiento Adquisitivo "Invitación Restringida".
- Ingresar al Sistema COMPRAMEX y conocer la Convocatoria para el Procedimiento Adquisitivo de Licitación Pública.
- Realizar los pagos correspondientes por las Bases y obtener el comprobante respectivo.
- Acudir con al Área de Recursos Materiales de la COVATE para recoger las Bases y presentar el comprobante de pago.
- Recibir y revisar las Bases de Participación.
- Elaborar en hoja membretada las preguntas derivadas de las dudas del Anexo Técnico de la Convocatoria y presentarlas en la Junta de Aclaraciones.
- Elaborar sus Ofertas Técnicas y Económicas y presentarlas en sobre cerrado y lacrado por separado en la fecha indicada.

- Conocer el Fallo.
- Recibir las copias del Acta, Dictamen y Fallo derivadas del Procedimiento Adquisitivo celebrado.

La o el Proveedor Adjudicado deberá:

- Recibir copia de las Actas, Dictamen y Fallo derivados del Procedimiento Adquisitivo celebrado.
- Tomar conocimiento de ser la o el oferente ganador del contrato por los bienes y/o servicios requeridos y de la fecha para la suscripción del mismo.
- Suscribir el Contrato derivado del Procedimiento Adquisitivo celebrado.
- Entregar los Bienes y/o Servicios requeridos en el tiempo y condiciones solicitadas y asentadas en el Contrato.

DEFINICIONES

A de RM	Área de Recursos Materiales.
Acta Circunstanciada	Documento en el cual se plasma la recepción y apertura de ofertas técnicas de cada oferente.
Acta de Aceptación	Documento en el cual se plasma la aceptación o desechamiento de ofertas técnicas de cada oferente.
Apertura de Ofertas	Acto mediante el cual se efectúa la revisión cualitativa de las propuestas presentadas por la o el proveedor, respecto del bien o servicio a adquirir.
CAS	Comité de Adquisiciones y Servicios.
Comité de Adquisiciones y Servicios	Grupo de servidores públicos acreditados para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos, de acuerdo a lo que dispone la normatividad en la materia.
COMPRAMEX	Sistema de Compras Gubernamentales que interacciona con la adquisición de bienes y contratación de servicios para hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, y de esta manera cumplir con lo que señala el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Convocatoria Pública	Escrito que refiere la celebración de una o más licitaciones públicas, la cual se publica sólo una vez en los diarios de mayor circulación de la capital del Estado y del País, así como a través de medios electrónicos.
COVATE	Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan
Dictamen	Documento en el cual se plasma la decisión del Comité de Adquisiciones y Servicios para la adjudicación de contratos a las y los Oferentes participantes en un Procedimiento Adquisitivo.
Evaluación de Propuestas	Acto que realiza el Comité de Adquisiciones y Servicios para determinar la calificación o descalificación de alguna o algún proveedor, o bien; para la aceptación o desechamiento de propuestas.
Fallo	Acto mediante el cual se informa de manera formal, la asignación de las partidas adjudicadas a cada uno de las y los Oferentes por el Comité de Adquisiciones y Servicios.
Invitación Restringida	Procedimiento adquisitivo que se realiza en presencia del Comité de Adquisiciones y Servicios y que su importe de compra se encuentra establecido en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
Junta de Aclaraciones	Acto previo a la apertura de ofertas, con el objeto de responder a dudas que tenga el oferente sobre las bases de la adjudicación que se vaya a realizar, las cuales pueden ser de tipo técnico y/o administrativo.
Licitación Pública	Procedimiento adquisitivo que se realiza en presencia del Comité de Adquisiciones y Servicios y que su importe de compra se encuentra establecido en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
Oferente	Persona física o moral que presenta ofertas técnicas y económicas de abastecimiento de bienes y/o servicios.
Oferta Económica	Documentación que presenta el oferente con los precios unitarios que oferta para los bienes y servicios.
Oferta Técnica	Documentación que presenta el oferente con las especificaciones o características de los bienes o servicios ofertados en los actos adquisitivos
Proveedora o Proveedor	Persona física o moral que celebra Contratos Pedido Administrativos de Prestación de Servicios.
S.T.	Secretario(a) Técnico(a).
SAF.	Subdirección de Administración y Finanzas.
UAS	Unidad Administrativa Solicitante.

INSUMOS

- Oficio emitido por la Unidad Administrativa Solicitante y dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas por el cual requiere bienes y/o servicios, especificando: descripción y características del bien y/o servicio, unidad de medida, cantidad, costo unitario, importe total, el mes en el que se aplicará el recurso y la justificación de la adquisición.

RESULTADO

- Bien o servicio adquirido mediante un Procedimiento Adquisitivo, en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento para satisfacer las necesidades de las Unidades Administrativas de la COVATE.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Autorización del Anteproyecto del Presupuesto.
- Autorización e Integración del Programa Anual de Adquisiciones.

POLÍTICAS

- La adquisición de bienes y servicios se llevará a cabo a través de Procedimientos Adquisitivos, de acuerdo al monto total de los bienes y/o servicios a adquirir, conforme a la planeación racional de las necesidades y recursos con que cuente la Unidad Administrativa Solicitante y con la autorización respectiva del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Comisión.
- Podrá declararse desierta una Licitación, cuando no se reciba propuesta alguna, o las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en la Convocatoria y/o en las Bases de Licitación.
- Se podrá cancelar una Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública por caso fortuito o causas de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y servicios de que se trate, o que de continuarse con el Procedimiento de Licitación o Contratación en su caso, se pudiere ocasionar un daño o perjuicio a la Administración Pública Estatal. En este caso, se comunicará la cancelación del proceso adquisitivo a las y los interesados, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma. La cancelación no implicará responsabilidad de carácter económico para las y los convocantes.
- La o el Servidor Público responsable del Área de Recursos Materiales, deberá verificar que las y los proveedores u oferentes que participan en el Procedimiento Adquisitivo de Bienes y Servicios, no cuenten con sanciones administrativas, derivadas de Procedimientos Adquisitivos previos y/o como Empresa objetada dentro de la Administración Pública.
- Las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable, sólo podrán suspenderse por ausencia de la o el Presidente de dicho Comité o de su Suplente, en ese caso se reprogramará la Sesión respectiva.
- El Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios derivado del Procedimiento Adquisitivo celebrado, se suscribirá en un término no mayor a los diez días hábiles siguientes al de la notificación del Fallo.
- Derivado de un Procedimiento Adquisitivo de Bienes y Servicios, se deberá integrar el expediente respectivo, de manera oportuna y correcta de acuerdo al Índice de Expedientes de Adjudicación de Bienes y Contratación de Servicios.

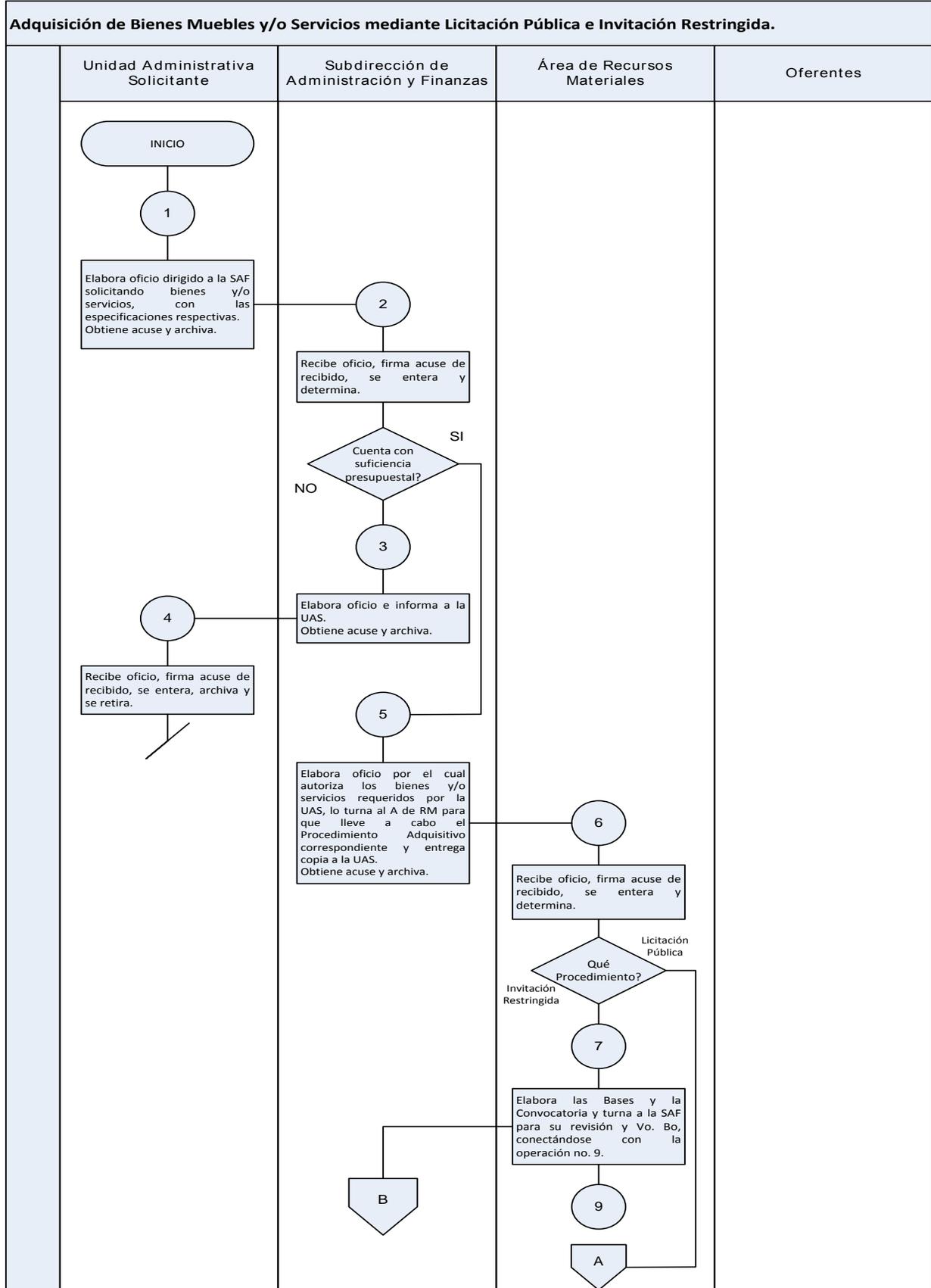
DESARROLLO

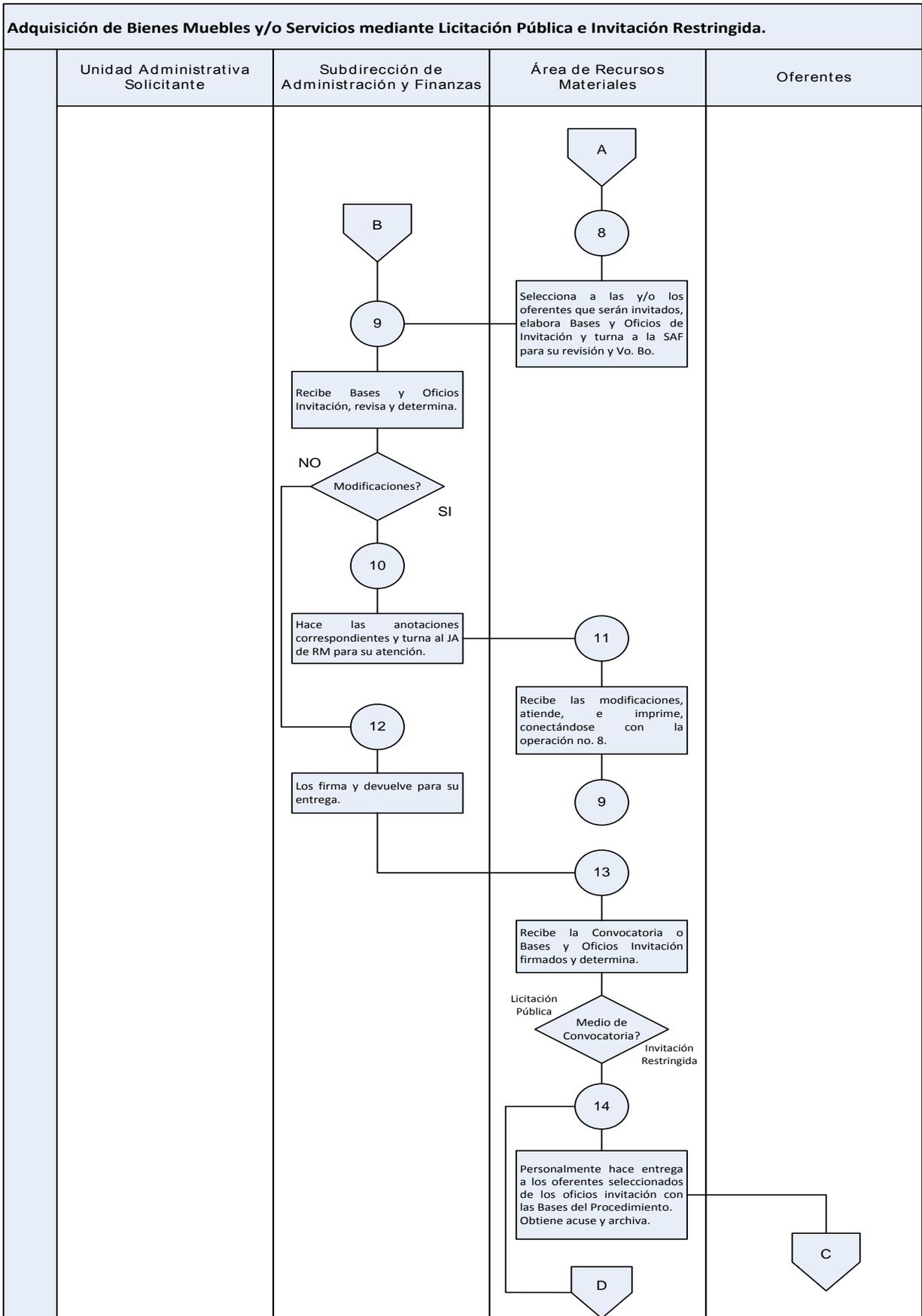
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora oficio en original y copia dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas por el cual solicita los bienes y/o servicios requeridos, especificando: descripción y características del bien y/o servicio, unidad de medida, cantidad, costo unitario, importe total, el mes en el que se aplicará el recurso y la justificación de la adquisición. Obtiene acuse y archiva.
2.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera y determina: ¿cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos?
3.	Subdirección de Administración y Finanzas	No cuenta con suficiencia presupuestal , elabora oficio en original y copia e informa a la Unidad Administrativa Solicitante. Obtiene acuse y archiva.
4.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera, archiva y se retira.
5.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si cuenta con suficiencia presupuestal , elabora oficio en original y dos copias por el cual autoriza los bienes y/o servicios requeridos por la Unidad Administrativa Solicitante, lo turna al Área de Recursos Materiales para que lleve a cabo el Procedimiento

		Adquisitivo correspondiente y entrega copia de conocimiento a la Unidad Administrativa Solicitante. Obtiene acuse y archiva.
6.	Área de Recursos Materiales	Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera y determina: ¿qué procedimiento adquisitivo que se ejecutará?
7.	Área de Recursos Materiales	Es licitación pública , elabora las Bases y la Convocatoria correspondiente y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su revisión y Vo. Bo., conectándose con la operación no. 9.
8.	Área de Recursos Materiales	Es Invitación Restringida , con base al tipo de bien y/o servicio a adquirir selecciona a las y los Oferentes que serán invitados, elabora Bases y Oficios de Invitación y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su revisión y Vo. Bo.
9.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe las Bases, Convocatoria y Oficios Invitación, revisa y determina: ¿requieren modificación?
10.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si hay modificaciones , hace las anotaciones correspondientes y los turna al Área de Recursos Materiales para su atención.
11.	Área de Recursos Materiales	Recibe las Bases y Oficios Invitación con las modificaciones, las atiende, e imprime, conectándose con la operación no. 9.
12.	Subdirección de Administración y Finanzas	No hay modificaciones , los firma y devuelve al Área de Recursos Materiales para su entrega correspondiente.
13.	Área de Recursos Materiales	Recibe las Bases y Oficios de Invitación firmados y determina: ¿el medio para convocar de acuerdo al Procedimiento Adquisitivo que corresponda?
14.	Área de Recursos Materiales	Si es Invitación Restringida , personalmente hace entrega a las y los Oferentes seleccionados de los oficios invitación con las Bases del Procedimiento. Obtiene acuse y archiva.
15.	Oferentes	Reciben el Oficio de Invitación al Procedimiento Adquisitivo "Invitación Restringida", firman acuse de recibido, se enteran, de ser el caso realizan el pago correspondiente por las Bases y acuden al Área de Recursos Materiales de la COVATE para recoger las Bases del Procedimiento Adquisitivo, conectándose con la operación no. 18.
16.	Área de Recursos Materiales	Si es Licitación Pública , ingresa al Sistema COMPRAMEX; realiza gestiones internas y hace la publicación en el Sistema y en los Diarios de mayor circulación.
17.	Oferentes	Se enteran a través del Sistema COMPRAMEX, realizan el pago en la Institución Bancaria correspondiente por las Bases, obtienen su comprobante de pago y acuden al Área de Recursos Materiales para su entrega.
18.	Área de Recursos Materiales	Recibe a las y los Oferentes; de ser el caso, solicita recibo de pago de las Bases y verifica, las y los registra en un listado, hace entrega de las mismas a cada Oferente, resguarda los comprobantes de pago, elabora oficios de invitación en original y copia para convocar a las y los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Comisión y a un o una Representante de la Secretaría de la Contraloría a la Sesión que corresponda y distribuye. Obtiene acuses y archiva.
19.	Comité de Adquisiciones y Servicios Secretaría de la Contraloría	Reciben oficio de invitación, se enteran, firman acuse de recibido y se presentan en la fecha y hora convocada.
20.	Oferentes	Reciben las Bases de Participación, las revisan y determinan: ¿qué documentos presentar dependiendo la primera etapa del procedimiento adquisitivo señalada en las Bases?
21.	Oferentes	Si es Junta de Aclaraciones , elaboran en hoja membretada en original y copia las preguntas derivadas de las dudas al Anexo Técnico de las Bases y se presentan en la fecha, hora y lugar de referencia.
22.	Comité de Adquisiciones y Servicios Secretaría de la Contraloría	Reunidos para el desahogo de la Junta de Aclaraciones, se atienden las preguntas formuladas por las y los Oferentes, la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico elabora el Acta

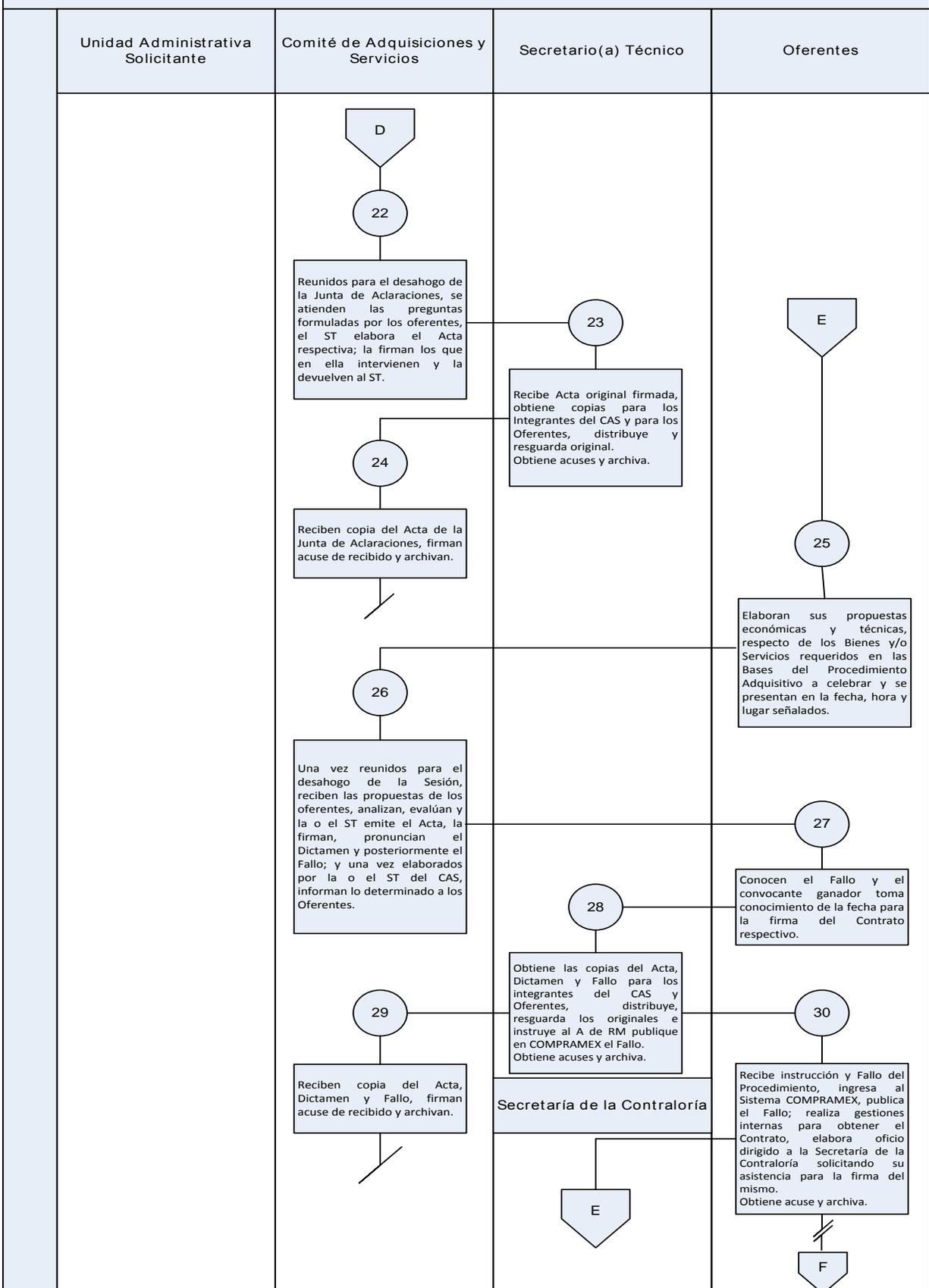
		respectiva; la firman los que en ella intervienen y la devuelven a la o al Secretario Técnico del Comité para su resguardo.
23.	Secretario(a) Técnico	Recibe Acta original firmada, obtiene copias para los Integrantes del Comité y para las y los Oferentes, distribuye y resguarda original. Obtiene acuses y archiva.
24.	Comité de Adquisiciones y Servicios Secretaría de la Contraloría Oferentes	Reciben copia del Acta de la Junta de Aclaraciones, firman acuse de recibido y archivan.
25.	Oferentes	Si se trata del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas , elaboran sus propuestas económicas y técnicas, respecto de los Bienes y/o Servicios requeridos en las Bases del Procedimiento Adquisitivo a celebrar y se presentan en la fecha, hora y lugar señalados.
26.	Comité de Adquisiciones y Servicios	Una vez reunidos para el desahogo de la Sesión, reciben las propuestas económicas y técnicas de las y los Oferentes, analizan, evalúan y la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico emite el Acta correspondiente, la firman los que en ella intervienen y proceden a emitir el Dictamen para posteriormente pronunciar el Fallo; y una vez elaborados por la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del Comité, informan lo determinado a las y los Oferentes.
27.	Oferentes	Conocen el Fallo y la o el convocante ganador toma conocimiento de la fecha en que deberá presentarse en las oficinas del Organismo para la firma del Contrato respectivo.
28.	Secretario(a) Técnico	Obtiene las copias del Acta, Dictamen y Fallo para los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y las o los Oferentes, distribuye, resguarda los originales e instruye al Área de Recursos Materiales publique en el Sistema COMPRAMEX el Fallo. Obtiene acuses y archiva.
29.	Comité de Adquisiciones y Servicios y Oferentes	Reciben copia del Acta, Dictamen y Fallo, firman acuse de recibido y archivan.
30.	Área de Recursos Materiales	Recibe instrucción y Fallo del Procedimiento Adquisitivo celebrado e ingresa al Sistema COMPRAMEX, publica el Fallo respectivo; realiza gestiones internas para obtener el Contrato correspondiente, elabora oficio en original y copia dirigido a la Secretaría de la Contraloría por el cual solicita su asistencia a la suscripción del Contrato derivado del Procedimiento Adquisitivo celebrado. Obtiene acuse y archiva.
31.	Secretaría de la Contraloría	Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera y asiste en la fecha y hora indicada a la Subdirección de Administración y Finanzas de la Comisión para la suscripción del Contrato.
32.	Área de Recursos Materiales	Espera la presentación de la o del Proveedor Adjudicado, o lo convoca vía telefónica para la suscripción del Contrato.
33.	Proveedor(a) Adjudicado	Se entera y asiste en la fecha y hora señalada a la Subdirección de Administración y Finanzas de la Comisión para la suscripción del Contrato correspondiente derivado del Procedimiento Adquisitivo celebrado.
34.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe a la o al Representante de la Secretaría de la Contraloría y a la o al Proveedor Adjudicado; y estando reunidos firman por duplicado el Contrato, entrega ejemplar a la Proveedora o al Proveedor Adjudicado y resguarda el otro, el cual entrega al Área de Recursos Materiales para la supervisión y seguimiento al cumplimiento del Contrato y entrega de los bienes y/o servicios adquiridos.
35.	Proveedor(a) Adjudicado	Recibe ejemplar original del Contrato, y da cumplimiento a lo acordado en el mismo.
36.	Área de Recursos Materiales	Recibe original del Contrato y espera a que la Proveedora o el Proveedor Adjudicado de cumplimiento al Contrato, realizando la entrega de los bienes y/o servicios contratados.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

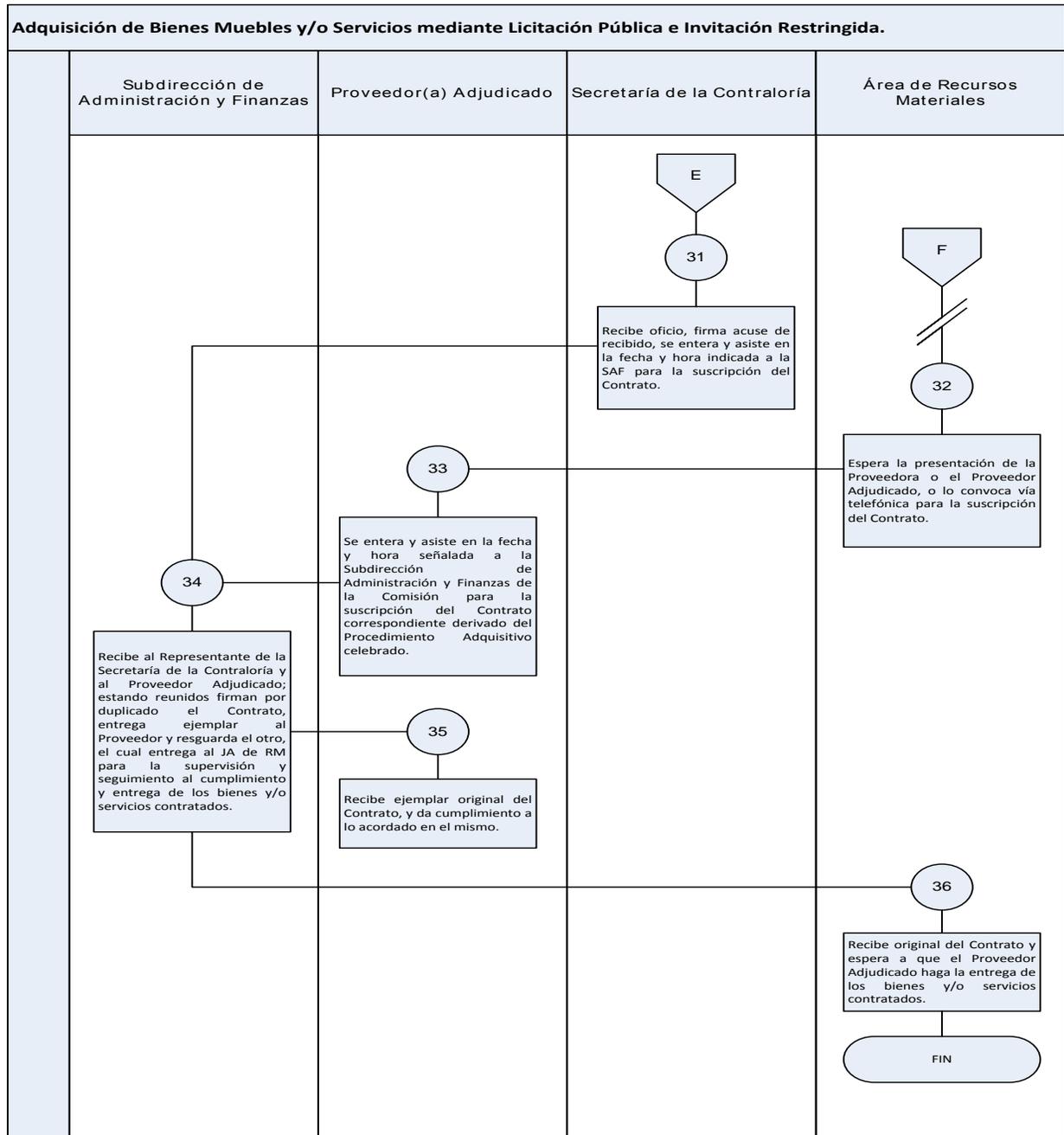
DIAGRAMACIÓN





Adquisición de Bienes Muebles y/o Servicios mediante Licitación Pública e Invitación Restringida.





MEDICIÓN

Número de Procedimientos Adquisitivos realizados

Número de solicitudes de Bienes y Servicios realiza por las Unidades Administrativas.

x 100 =

Porcentaje de Bienes y Servicios proporcionados a las Unidades Administrativas

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Acta del Comité de Adquisiciones y Servicios.

Dictamen de Adjudicación.

Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de Adquisiciones.

Cuadro Comparativo de Cotizaciones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES

FECHA:(1) _____

ORGANISMO:(2) _____

SOLICITO A LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

LA ADQUISICIÓN DE: (3): _____

BREVE DESCRIPCIÓN DEL BIEN:(4) _____

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO “SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES”**

Objetivo:

Adquirir bienes de acuerdo a los requerimientos y necesidades.

Distribución y Destinatarios:

La Solicitud de Adquisición de Bienes, se emitirá en original y dos copias y se distribuirá:

- Original - Subdirector de Administración y Finanzas.
- Copia - Director General
- Copia - Unidad Administrativa

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha:	Se anotará Día, Mes y Año en que se elabora la Solicitud de Adquisición de Bienes
2.	Organismo:	Se anotará Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan
3.	La Adquisición de:	Se anotará la descripción del artículo y el número exacto de los bienes que se solicitan.
4.	Breve descripción del bien:	Se anotará la descripción de las características del bien o insumo a adquirir (marca, modelo), indicando las especificaciones técnicas.
5.	Titular de la Unidad Administrativa:	Se anotará el nombre y firma de la o el Titular de la Unidad Administrativa.



CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

 ORGANISMO: (1)
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)
 NÚMERO: (3)

 (4)

DÍA	MES	AÑO

Nombre o Razón Social (5)										
Invitación Número (6)										
Representante Legal (7)										
Teléfono(s) (8)										
Correo Electrónico (9)										
Fecha de entrega ofrecida (10)										
Validez de la oferta (11)										
ARTICULOS			PRECIOS							
DESCRIPCIÓN (12)	CANT (13)	UM (14)	UNIT. (15)	TOTAL (16)	UNIT.	TOTAL	UNIT.	TOTAL	UNIT.	TOTAL

ELABORO (17)



CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

 ORGANISMO: COMISIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DEL VALLE DE TEOTIHUACAN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 NÚMERO: CPAPS/COVATE/DG/003/2016

DÍA	MES	AÑO
19	12	2016

Nombre o Razón Social			GRUPO MAYA GRAN FORMATO S.A. DE C.V.	COMERCIALIZADORA MARNAT S. R. L.	CONSTRUCCIONES S.A. DE C. V.					
Invitación Número			225C10300/337/2016	225C10300/338/2016	225C10300/339/2016					
Representante Legal			C. CRISTIAN REYES VERA	C. AIMÉE CHAVEZ SANDOVAL	C. GERARDO SUAREZ					
Teléfono(s)			722 327 8055	722 429 8750	722 624 5719					
Correo Electrónico			rania_vargas@mayapac.com.mx	almeechavez@hotmail.com	contacto@grxconstrucciones.com					
Fecha de entrega ofrecida			21/12/2016	21/12/2016	21/12/2016					
Validez de la oferta			10 días	10 días	10 días					
ARTICULOS			PRECIOS							
DESCRIPCIÓN	CANT	UM	UNIT.	TOTAL	UNIT.	TOTAL	UNIT.	TOTAL	UNIT.	TOTAL
Cojines impresos tecnología latex sustrato placard 250. No de tintas 2 medidas 48 X 43	250	PZA.	\$390.00	\$94,300.00	\$440.00	\$110,000.00	\$420.00	\$105,000.00		

ELABORÓ: BERNARDO CRUZ.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO "CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES"
Objetivo

Determinar qué propuesta es la más baja y obtuvo el mejor puntaje.

Distribución y Destinatarios:

Cuadro Comparativo de Cotizaciones, se emitirá en original y copia y se distribuirá:

- Original – Subdirector(a) de Administración y Finanzas.
- Copia – Jefe(a) de Área de Recursos Materiales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Organismo	Se anotará Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan
2.	Unidad Administrativa	Se anotará Dirección General o Subdirección solicitante.
3.	Numero	Se anotará el número del contrato del procedimiento adquisitivo que corresponda.

4.	Fecha	Se anotará día, mes y año en que se elaboró el “Cuadro Comparativo de Cotizaciones”
5.	Nombre o Razón Social	Se anotará nombre o razón social de las o los diferentes Proveedores que se convocan o invitan.
6.	Invitación Número	Se anotará el número de oficio con el que se invitó al procedimiento adquisitivo.
7.	Representante Legal	Se anotará el nombre de la o el representante legal en caso de ser persona moral.
8.	Teléfono (s)	Se anotará el teléfono o teléfonos de la o el Proveedor o de su Representante Legal.
9.	Correo Electrónico	Se anotará el correo electrónico de la o el proveedor o de su representante legal.
10.	Fecha de Entrega Ofrecida	Se anotará el día, mes y año de la fecha de la entrega ofrecida.
11.	Validez de la Oferta	Se anotará el tiempo de la validez de la oferta.
12.	Descripción	Se anotará la descripción del bien que se analiza conforme a la invitación.
13.	Cantidad	Se anotará la cantidad solicitada por la Unidad Administrativa solicitante.
14.	U/M	Se anotará la unidad de medida (pieza, caja, metro, etc.).
15.	Unitario	Se anotará el precio unitario del bien dependiendo del proveedor que se trate con todos los descuentos otorgados y antes del impuesto al valor agregado.
16.	Total	Se anotará la cantidad total
17.	Elaboró	Se anotará el nombre y firma de la o del Jefe de Área de Recursos Materiales.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2017
	Código: 225C10300/06
	Página

PROCEDIMIENTO

Autorización de Comisiones y Gastos a Comprobar.

OBJETIVO

Mantener un control de las Comisiones realizadas, validar la documentación comprobatoria de gastos que justifique el ejercicio del presupuesto y regular la adecuada aplicación de los recursos que por el desempeño de funciones se requiera ejercer.

ALCANCE

Aplica a las y los Servidores Públicos que en el desempeño de sus funciones realicen Comisiones y Gastos a Comprobar, así como a las y los Servidores Públicos adscritos a la Subdirección de Administración y Finanzas, encargados de revisar, entregar los gastos solicitados y validar las comprobaciones de gastos.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Quinto “De los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo”. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, artículo 18, fracción I y XIII. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2008.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 19 de noviembre de 2015, para el Ejercicio Fiscal 2016.
- 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, en los rubros de “Viáticos”, “Viáticos Eventuales” y “Gastos de Viaje”. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 24 de febrero de 2005.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, artículos 49, 52, 53 y 78. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 31 de enero de 2014.
- Manual General de Organización de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan. Apartado. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 225C10300. Subdirección de Administración y Finanzas. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de noviembre de 2008.
- 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.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Administración y Finanzas es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la autorización de comisiones y gastos a comprobar.

La Dirección General deberá:

- Recibir, revisar, firmar los Formatos “Solicitud de Gastos a Comprobar” 225C10300/SGC y “Salida de Vehículos y Suministro de Combustible” 225C10300/SVSC; y entregar a la o al Servidor Público Solicitante.
- Recibir Nota Informativa relativa a la Comisión realizada por la o el Servidor Público.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir Formatos “Solicitud de Gastos a Comprobar” 225C10300/SGC y “Salida de Vehículos y Suministro de Combustible” firmados y autorizados por la Dirección General, revisar, sellar y entregar el monto solicitado y autorizado y los vales de combustible correspondientes a la o al Servidor Público Solicitante.
- Recibir copia fotostática de los vales de combustible entregados y resguardar.
- Recibir el Formato de “Comprobación de Gastos y Relación de Documentación Comprobatoria” 225C10300/CG, firmar y entregar a la o al Jefe de Área de Recursos Financieros.
- Instruir a la o al Jefe de Área de Recursos Financieros integre expediente.
- Entregar a la o al Jefe de Área de Recursos Financieros copia fotostática resguardada del acuse de recibido de los vales de combustible.

La o el Servidor Público Solicitante deberá:

- Elaborar oficio dirigido a la o al Director General solicitando autorización para llevar a cabo una Comisión, puntualizando los datos de la misma.
- Elaborar los Formatos “Solicitud de Gastos a Comprobar” 225C10300/SGC y “Salida de Vehículos y Suministro de Combustible” 225C10300/SVSC.
- Entregar los Formatos de “Solicitud de Gastos a Comprobar” 225C10300/SGC y “Salida de Vehículos y Suministro de Combustible” 225C10300/SVSC firmados a la Subdirección de Administración y Finanzas para la entrega del monto y combustible solicitado.
- Recibir el monto solicitado y vales de combustible correspondientes.
- Obtener por duplicado copia fotostática de los vales de combustible y anotar los datos de la Comisión y entregar a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Llevar a cabo la Comisión autorizada y elaborar Nota Informativa dirigida a la o al Director General por la cual hace del conocimiento el resultado de la Comisión.
- Elaborar los Formatos “Comprobación de Gastos” 225C10300/CG y “Relación de Documentación Comprobatoria” 225C10300/RDC, rubricar la documentación, obtener por duplicado una copia fotostática de los comprobantes que sean de impresión térmica y entregar original y copia a la Jefatura de Área de Recursos Financieros con la copia de conocimiento de la Nota Informativa.
- Recibir copia de los Formatos “Comprobación de Gastos” 225C10300/CG y “Relación de Documentación Comprobatoria” 225C10300/RDC y archivar.

La Jefatura de Área de Recursos Financieros deberá:

- Recibir y revisar los Formatos “Comprobación de Gastos” 225C10300/CG y “Relación de Documentación Comprobatoria” 225C10300/RDC con la documentación soporte e informar a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Recibir copia de conocimiento de la Nota Informativa relativa a la Comisión realizada, emitida por la o el Servidor Público Solicitante.
- Recabar la firma de la Subdirección de Administración y Finanzas en el Formatos “Comprobación de Gastos” 225C10300/CG.
- Recibir el Formato firmado de “Comprobación de Gastos” 225C10300/CG con la copia fotostática del acuse de recibido de los vales de combustible y entregar copia a la o al Servidor Público Solicitante.
- Integrar el Expediente respectivo.

DEFINICIONES

COVATE	Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.
DG	Dirección General.
JA de RF	Jefe de Área de Recursos Financieros.
SAF	Subdirección de Administración y Finanzas.
SPS	Servidor Público Solicitante.

INSUMOS

- Oficio de Solicitud de Autorización para llevar a cabo una Comisión.

RESULTADO

- Oficio de solicitud de autorización para llevar a cabo una Comisión.
- Comprobación de Gastos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Asistencia y Pago de Nómina.

POLÍTICAS

- La Subdirección de Administración y Finanzas para estar en condiciones de entregar los recursos solicitados, invariablemente deberá contar con el Oficio de Autorización emitido por la Dirección General y con los Formatos “Solicitud de Gastos a Comprobar” 225C10300/SGC y “Salida de Vehículos y Suministro de Combustible” 225C10300/SVSC, debidamente firmados.
- La Subdirección de Administración y Finanzas, para un adecuado control y ejercicio del Presupuesto asignado a la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, deberá atender lo previsto en el 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.
- La o el Servidor Público Solicitante en un término no mayor a 10 días hábiles, a partir de haber recibido los recursos deberá hacer entrega de la Comprobación de Gastos correspondiente; en caso contrario una vez transcurrido el término señalado, la o el Servidor Público Solicitante deberá cubrir en efectivo el importe entregado.
- Si la documentación comprobatoria no reúne los requisitos fiscales y administrativos que justifiquen debidamente los gastos, la o el Servidor Público Solicitante deberá reembolsar el importe entregado.
- Toda la documentación comprobatoria deberá contar con la autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas, registrando nombre y firma de la o del Servidor Público Solicitante del bien o servicio, además de cancelarse con sello fechador de PAGADO, para evitar duplicidad.
- La liberación de recursos para Gastos a Comprobar, deberá realizarse mediante la Solicitud de Gastos a Comprobar, la cual deberá contener la firma de la o del Director General, Subdirector de Administración y Finanzas y de la o del Servidor Público Solicitante.

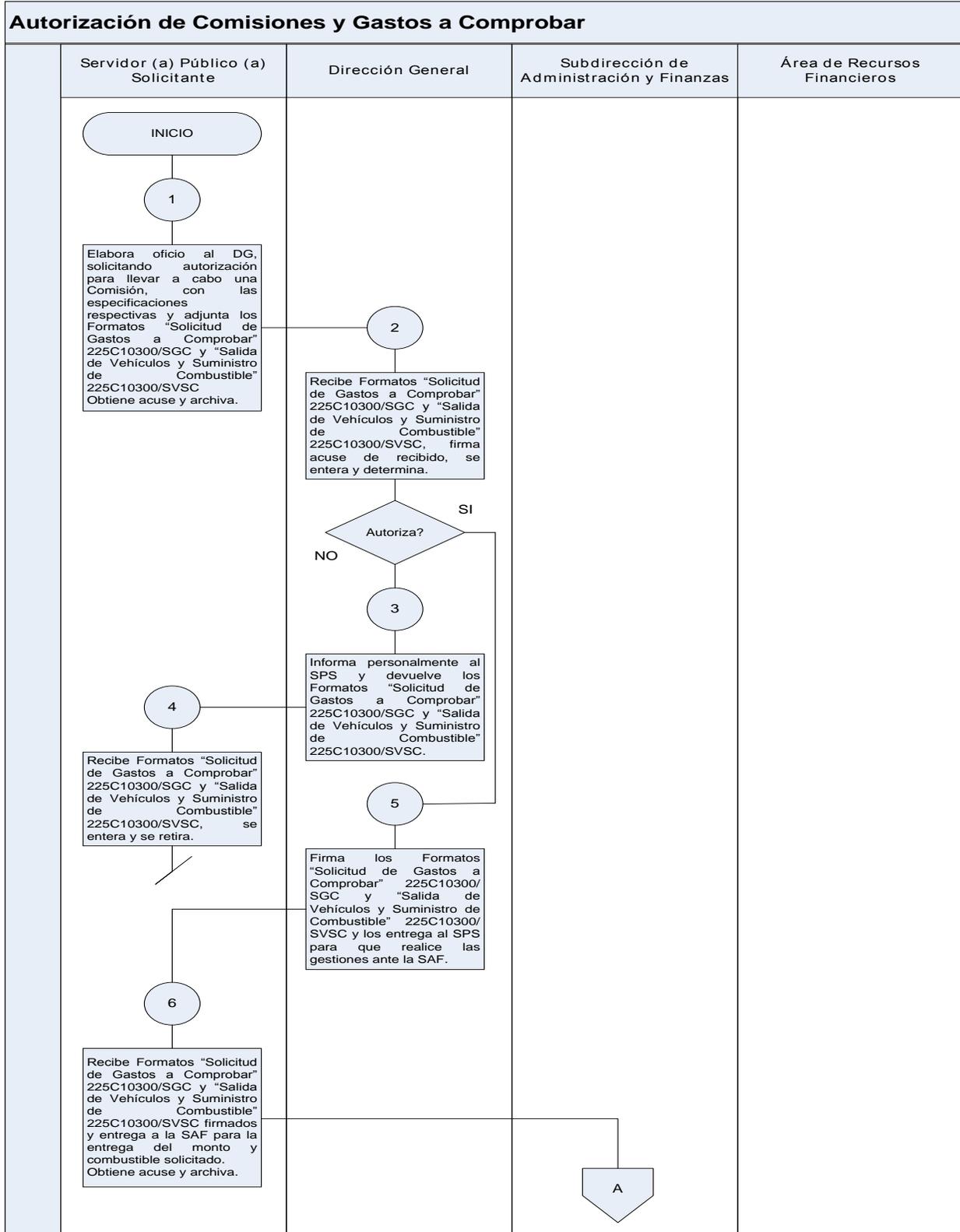
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Servidora(or) Pública(o) Solicitante	Elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección General, por el cual solicita autorización para llevar a cabo una Comisión, especificando: Motivo y Objeto de la Comisión, Lugar de la Comisión, Fecha, Horario en el que desempeñará las actividades motivo de la Comisión y monto requerido; y adjunta los Formatos “Solicitud de Gastos a Comprobar” 225C10300/SGC y “Salida de Vehículos y Suministro de Combustible” 225C10300/SVSC Obtiene acuse y archiva.
2.	Dirección General	Recibe Formatos “Solicitud de Gastos a Comprobar” 225C10300/SGC y “Salida de Vehículos y Suministro de Combustible” 225C10300/SVSC, firma acuse de recibido, se entera y determina: ¿ autoriza la Comisión planteada?
3.	Dirección General	No autoriza la Comisión , informa personalmente a la o al Servidor Público Solicitante y devuelve los Formatos “Solicitud de Gastos a Comprobar” 225C10300/SGC y “Salida de Vehículos y Suministro de Combustible” 225C10300/SVSC.
4.	Servidora(or) Pública(o) Solicitante	Recibe Formatos “Solicitud de Gastos a Comprobar” 225C10300/SGC y “Salida de Vehículos y Suministro de Combustible” 225C10300/SVSC, se entera y se retira.
5.	Dirección General	Si autoriza se lleve a cabo la Comisión , firma los Formatos “Solicitud de Gastos a Comprobar” 225C10300/SGC y “Salida de Vehículos y Suministro de Combustible” 225C10300/SVSC y los entrega a la o al Servidor Público Solicitante para que realice las gestiones pertinentes ante la Subdirección de Administración y Finanzas.
6.	Servidora(or) Pública(o) Solicitante	Recibe Formatos “Solicitud de Gastos a Comprobar” 225C10300/SGC y “Salida de Vehículos y Suministro de Combustible” 225C10300/SVSC firmados y entrega a la Subdirección de Administración y Finanzas para que le haga entrega del monto y combustible solicitado.

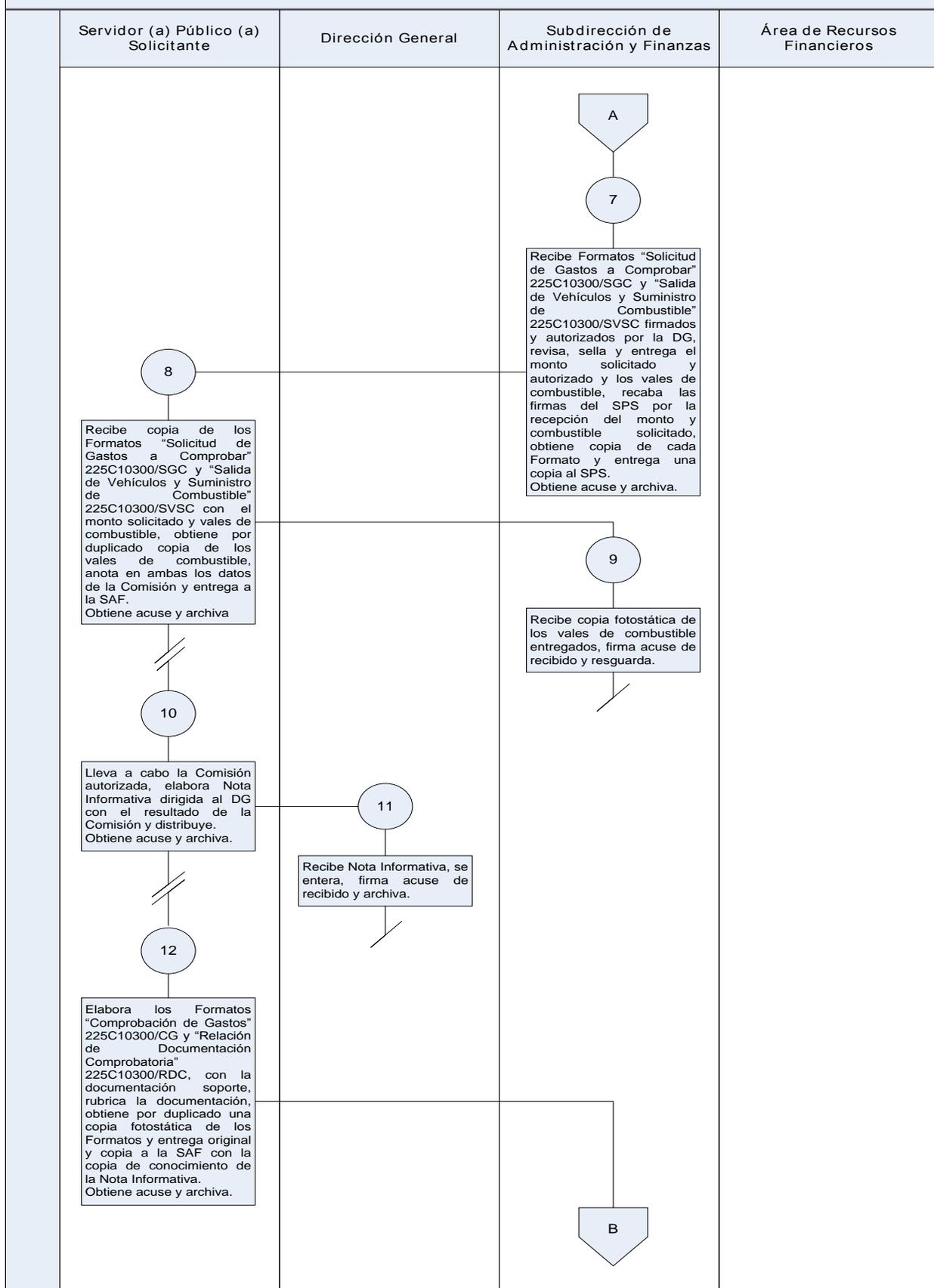
7.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Formatos "Solicitud de Gastos a Comprobar" 225C10300/SGC y "Salida de Vehículos y Suministro de Combustible" 225C10300/SVSC firmados y autorizados por la Dirección General, revisa, sella y entrega el monto solicitado y autorizado y los vales de combustible correspondientes, recaba las firmas de la o del Servidor Público Solicitante por la recepción del monto y combustible solicitado obtiene copia de cada Formato y entrega una copia al Servidor Público Solicitante. Obtiene acuse y archiva.
8.	Servidora(or) Pública(o) Solicitante	Recibe copia de los Formatos "Solicitud de Gastos a Comprobar" 225C10300/SGC y "Salida de Vehículos y Suministro de Combustible" 225C10300/SVSC con el monto solicitado y vales de combustible correspondientes, obtiene por duplicado copia fotostática de los vales de combustible, en ambas anota el lugar de la Comisión, fecha, firma y entrega a la Subdirección de Administración y Finanzas. Obtiene acuse y archiva
9.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe copia fotostática de los vales de combustible entregados, firma acuse de recibido y resguarda.
10.	Servidora(or) Pública(o) Solicitante	Lleva a cabo la Comisión autorizada, elabora Nota Informativa dirigida a la Dirección General en original y dos copias, mediante la cual hace del conocimiento el resultado de la Comisión y distribuye: original a la Dirección General y primera copia a la Subdirección de Administración y Finanzas. Obtiene acuse y archiva.
11.	Dirección General	Recibe Nota Informativa, se entera, firma acuse de recibido y archiva.
12.	Servidora(or) Pública(o) Solicitante	Elabora los Formatos "Comprobación de Gastos" 225C10300/CG y "Relación de Documentación Comprobatoria" 225C10300/RDC, con la documentación soporte, rubrica la documentación, obtiene por duplicado una copia fotostática de los Formatos y entrega original y copia a la Subdirección de Administración y Finanzas con la copia de conocimiento de la Nota Informativa. Obtiene acuse y archiva.
13.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe originales de los Formatos "Comprobación de Gastos" 225C10300/CG y "Relación de Documentación Comprobatoria" 225C10300/RDC con las copias de la documentación soporte y la copia de conocimiento de la Nota Informativa, revisa y determina: ¿si la comprobación y documentación soporte está correcta?
14.	Subdirección de Administración y Finanzas	La comprobación y documentación soporte es incorrecta, señala en el documento las modificaciones y turna a la o al Servidor Público Solicitante para su atención.
15.	Servidora(or) Pública(o) Solicitante	Recibe las modificaciones de la comprobación y documentación soporte y atiende, conectándose con la operación no. 13.
16.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si la comprobación documentación soporte están correctas recibe los Formatos "Comprobación de Gastos" 225C10300/CG y "Relación de Documentación Comprobatoria" 225C10300/RDC, firma y entrega en el Área de Recursos Financieros para que obtenga una copia y se la entregue a la o al Servidor Público Solicitante, instruye integre el expediente respectivo y le proporciona la copia fotostática resguardada del acuse de recibido de los vales de combustible.
17.	Área de Recursos Financieros	Recibe firmados los Formatos "Comprobación de Gastos" 225C10300/CG y "Relación de Documentación Comprobatoria" 225C10300/RDC con la copia fotostática del acuse de recibido de los vales de combustible, obtiene una copia de los Formatos "Comprobación de Gastos" 225C10300/CG y "Relación de Documentación Comprobatoria" 225C10300/RDC, le hace entrega a la o al Servidor Público Solicitante e integra el expediente respectivo. Obtiene acuse y archiva.

18.	Servidora(or) Pública(o) Solicitante	Recibe copia de los Formatos "Comprobación de Gastos" 225C10300/CG y "Relación de Documentación Comprobatoria" 225C10300/RDC, firma acuse de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

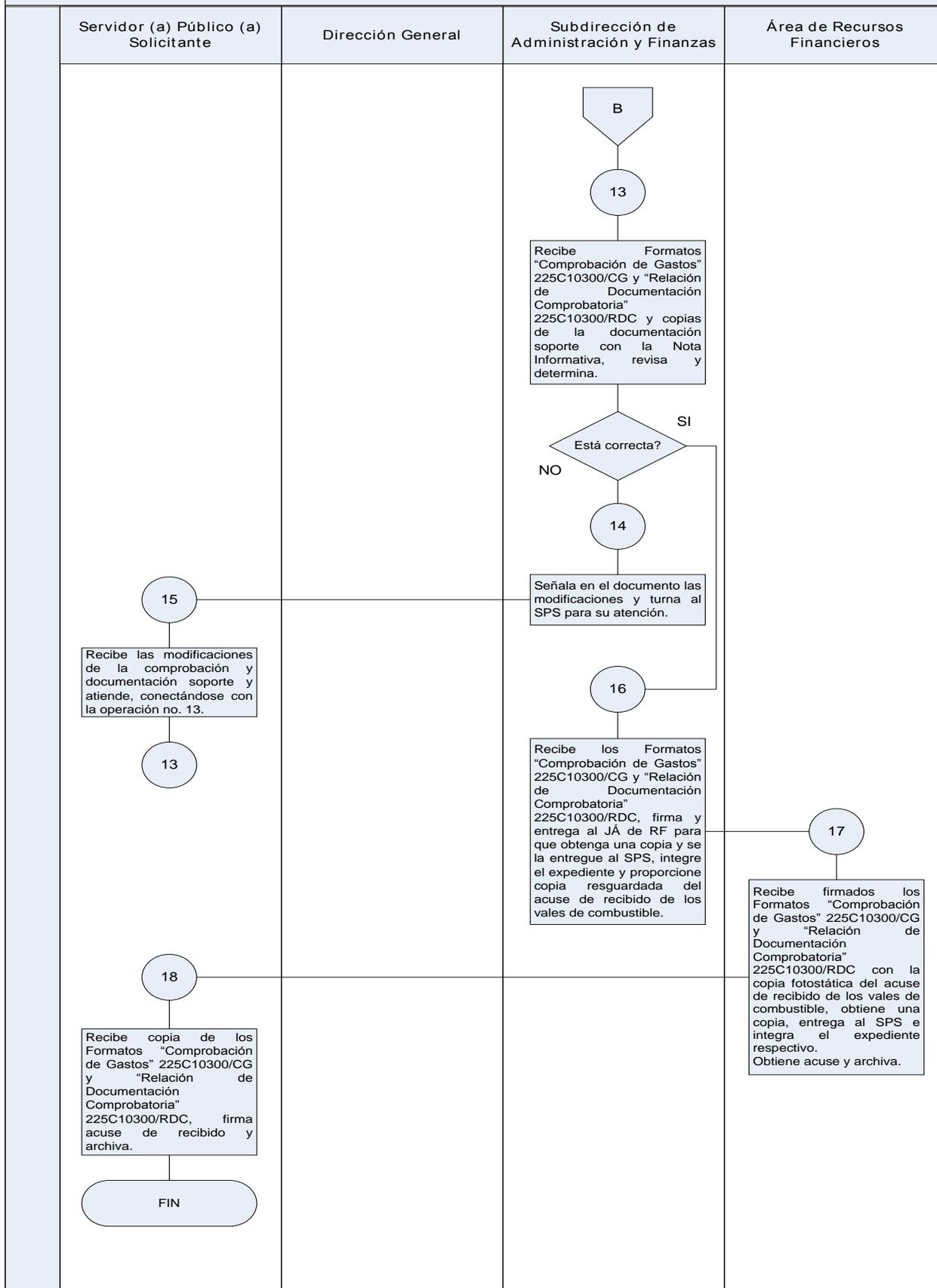
DIAGRAMACIÓN



Autorización de Comisiones y Gastos a Comprobar



Autorización de Comisiones y Gastos a Comprobar



MEDICIÓN

Número de Solicitudes de Gastos a Comprobar Tramitadas = x 100 Porcentaje de Solicitudes atendidas
 Número de Solicitudes de Gastos a Comprobar Solicitadas

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Oficio de Autorización para la realización de una Comisión, emitido por la Dirección General.

Formato "Solicitud de Gastos a Comprobar" 225C10300/SGC.

Formato "Comprobación de Gastos" 225C10300/CG.

Formato "Relación de Documentación Comprobatoria" 225C10300/RDC.

Formato "Salida de Vehículos y Suministro de Combustible" 225C10300/SVSC.

FORMATOS E INSTRUCTIVO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA ENGRANDE	Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan
FORMATO "SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR" 225C10300/SGC		
Folio: SGC/____ (1)	Fecha de Elaboración: (2)	
Servidor Público Solicitante: (3)		
Unidad Administrativa de Adscripción (4)		
Clave:	Denominación:	
Titular: (5)		
Objeto de la Comisión:	(6)	
Lugar de la Comisión	(7)	
Domicilio:	(8)	
Fecha y Hora de la Comisión.(9)		
dd/mm/aaaa	00.00 hrs.	
Monto Solicitado: (10)		
SOLICITA (11)	AUTORIZA (12)	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (13)
_____ Nombre, Cargo y Firma	_____ Nombre, Cargo y Firma	_____ Sello y Firma
Para la asignación de Viáticos Eventuales, se atenderá lo dispuesto en la Norma Administrativa DAP 038, 039 y 040 del 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 Estatal.		

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO “SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR”
225C10300/SGC

Objetivo

Mantener un control de los gastos entregados por concepto de Comisiones.

Distribución y Destinatarios

El original será para la Subdirección de Administración y Finanzas.

La copia será para la o el Servidor Público Solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FOLIO	Se anotará el número consecutivo que le corresponda al Formato.
2.	FECHA DE ELABORACIÓN	Se especificará el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se elabora la Solicitud de Gastos a Comprobar.
3.	SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	Se colocará el nombre completo de la o del Servidor Público que solicita los gastos a comprobar.
4.	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Se anotará la Clave Estructural que corresponda a la Unidad Administrativa donde se encuentre adscrito la o el Servidor Público Solicitante, así como el nombre con el que se le denomina a la Unidad Administrativa.
5.	TITULAR	Se anotará el nombre completo de la o del Servidor Público Titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentra adscrito la o el Servidor Público Solicitante .
6.	OBJETO DE LA COMISIÓN	Se detallará el motivo u objeto por el cual se va a realizar la Comisión.
7.	LUGAR DE LA COMISIÓN	Se anotará el sitio en donde se llevará a cabo la Comisión. (Secretaría, Dependencia, Organismo, Institución y Área a la que asiste).
8.	DOMICILIO	Se detallará la dirección que corresponda al lugar donde se llevará a cabo la Comisión. (Avenida, Calle, Número Interior y Exterior, Colonia o Poblado, Municipio o Delegación, Entidad Federativa y Código Postal).
9.	FECHA Y HORA DE LA COMISIÓN	Se especificará el día, mes y año (dd/mm/aaaa), así como la hora de la cita, reunión o actividad de la Comisión.
10.	MONTO SOLICITADO	Se especificará en número y letra el monto total solicitado, para la ejecución de la Comisión, incluyendo combustible y alimentos.
11.	SOLICITA	Se anotará el nombre completo, cargo y firma de la o del Servidor Público Solicitante.
12.	AUTORIZA	Se anotará el nombre completo, cargo y firma de la o del Director General.
13.	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Se colocará el sello y firma de la o del Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 COMISIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DEL VALLE DE TEOTIHUACÁN	
Formato "Comprobación de Gastos" 225C10300/CG			
Folio:	CG/ ____ (1)	Fecha de Elaboración: (2)	
Solicitud de Gastos a Comprobar (3):		Folio: SGC/ ____	Fecha: dd/mm/aaaa
Servidor Público Solicitante: (4)			
Unidad Administrativa de Adscripción (5)			
Clave:		Denominación:	
Titular: (6)			
Objeto de la Comisión:		(7)	
Comprobación de Gastos por la Cantidad de:		(8)	
Documentación Comprobatoria			
Documentos (9)	Cantidad	Tipo	
Fecha (10)			
Proveedor(es) (11)			
Concepto(s) (12)			
Total Comprobación (13)	\$	(_____ OQ/100 MN.)	
Total Reintegro (14)	\$	(_____ OQ/100 MN.)	
ENTREGA (15)		REVISA (16)	
_____ Servidor Público Solicitante		_____ Jefe de Área de Recursos Financieros	
		RECIBE (17)	
		_____ Subdirección de Administración y Finanzas	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato "Comprobación de Gastos" 225C10300/CG

Objetivo

Comprobar los gastos solicitados.

Distribución y Destinatarios

El original será para la Subdirección de Administración y Finanzas.

La copia será para la o el Servidor Público Solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FOLIO	Se anotará el número consecutivo que le corresponda al Formato.
2.	FECHA DE ELABORACIÓN	Se especificará el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se elabora la Solicitud de Gastos a Comprobar.
3.	SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR	Se anotará el número de Folio y la Fecha en que se realizó la Solicitud de Gastos a Comprobar.

4.	SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	Se colocará el nombre completo de la o del Servidor Público que presenta el Formato "Comprobación de Gastos y Relación de Documentación Comprobatoria" 225C10300/CG.
5.	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Se anotará la Clave Estructural que corresponda a la Unidad Administrativa donde se encuentre adscrito la o el Servidor Público que presenta el Formato "Comprobación de Gastos y Relación de Documentación Comprobatoria" 225C10300/CG, así como el nombre con el que se le denomina a la Unidad Administrativa.
6.	TITULAR	Se anotará el nombre completo de la o del Servidor Público Titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentra adscrito la o el Servidor Público Solicitante.
7.	OBJETO DE LA COMISIÓN	Se detallará el motivo u objeto por el cual se va a realizar la Comisión.
8.	COMPROBACIÓN DE GASTOS POR LA CANTIDAD DE	Se anotará el monto total de los gastos recibidos por la o el Servidor Público Solicitante con número y letra.
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA		
9.	DOCUMENTOS	Se puntualizará la cantidad de documentos con los que se comprobarán los gastos recibidos por la o el Servidor Público Solicitante, especificando el tipo de documento (Factura, Recibo, Nota, Ticket, etc.).
10.	FECHA	Se anotará el día, mes y año (dd/mm/aaaa) que los documentos comprobatorios presentan.
11.	PROVEEDORES	Se anotará la persona física o moral que expide los documentos comprobatorios.
12.	CONCEPTO	Se anotará el concepto por el cual se obtuvo el documento comprobatorio (alimentos, hospedaje, peaje, combustible, transporte, etc.)
13.	TOTAL COMPROBACIÓN	Se colocará el monto total equivalente a los documentos comprobatorios con número y letra.
14.	TOTAL REINTEGRO	Se colocará el monto total de la cantidad que se reintegrará, con número y letra; monto que marcará una diferencia con relación a la documentación comprobatoria.
15.	ENTREGA	Se anotará el nombre completo, firma y cargo de la o del Servidor Público Solicitante, quien es el que presenta el Formato "Comprobación de Gastos y Relación de Documentación Comprobatoria" 225C10300/CG.
16.	REVISAS	Se colocará el nombre completo y firma de la o del Jefe de Área de Recursos Financieros.
17.	RECIBE	Se anotará el nombre completo, firma y sello de la o del Subdirector de Administración y Finanzas.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



COMISIÓN PARA
EL DESARROLLO
TURÍSTICO DEL
VALLE DE
TEOTIHUACÁN

Formato "Relación de Documentación Comprobatoria" 225C10300/RDC

Fecha de Elaboración: (1)		FOLIO: RDC/.....
Cantidad: (2)	Tipo: (5)	Folio(s): (7)
Fecha: (4)	Proveedor: (6)	Concedor: (8)
Total Comprobación (9)	\$ 0.00 (..... 00/100 M.N.)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO "RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA"
225C10300/RDC

Objetivo

Mantener el control sobre la comprobación de los gastos solicitados y entregados por la o el Servidor Público Solicitante.

Distribución y Destinatarios

El original será para la Subdirección de Administración y Finanzas.

La copia será para la o el Servidor Público Solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA DE ELABORACIÓN	Se especificará el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se elabora la Solicitud de Gastos a Comprobar.
2.	FOLIO	Se anotará el número consecutivo que le corresponda al Formato.
3.	CANTIDAD	Se especificará la cantidad de documentos que comprueban los gastos realizados.
4.	FECHA	Se anotará el día, mes y año en que se expidió el o los comprobantes del gasto.

5.	TIPO	Se especificará el o los documentos que se estén relacionando (Factura, Nota, Recibos de Caseta, etc.).
6.	PROVEEDOR	Se anotará el nombre de la Persona Física o Moral que expide el o los comprobantes del gasto.
7.	FOLIO(S)	Se anotará el o los folios que correspondan a cada uno de los documentos comprobatorios que se relacionan.
8.	CONCEPTO	Se anotará el insumo detallado en el comprobante de gasto que se está relacionando (Factura, Nota, Recibos de Caseta, etc.).
9.	TOTAL COMPROBACIÓN	Se anotará con número y letra el importe total resultante de la suma de los documentos relacionados.



Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FORMATO "SALIDA DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE"
225C10300/SV5C

Folio: SVSC/___(1)		Fecha de Elaboración: San Martín de las Pirámides, Estado de México a ___ de ___(2) de 2016.			
TIPO DE VEHÍCULO: (3)		OFICIAL		PARTICULAR	
VEHÍCULO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA					
Clave: (4)		Denominación: (5)			
Titular: (6)					
Unidad de Adscripción del Servidor Público:		(7)			
Titular: (8)					
Vehículo Asignado a: (9)					
Marca: (10)		Modelo: (11)		Color: (12)	
Placas: (13)		No. Licencia: (14)		Vigencia: (15)	
Tipo: (16)					
Objeto de la Comisión: (17)					
Lugar: (18)		Domicilio: (19)			
Hora de Salida: (20)		Hora de Entrada: (21)			
KILOMETRAJE					
Total: (22)		Inicial: (23)		Final: (24)	
Origen 1: (25)		Destino 1: (26)			
Origen 2: (27)		Destino 2: (28)			
Origen 3:		Destino 3:			
Combustible Solicitado:		(29) \$ 0.00 (_____ 00/100 M.N.)			
Combustible Inicial (30)			Combustible Final (31)		
HERRAMIENTA (32)					
GATO	SI	NO	KIT DE HERRAMIENTA	SI	NO
LLANTA DE REFACCIÓN	SI	NO	CABLES PARA CORRIENTE	SI	NO
LLAVE DE CRUZ	SI	NO	EXTINGUIDOR	SI	NO
Observaciones: (33)					
(34)					
Norma Administrativa POBALIN 018. El Usuario del vehículo previo a utilizarlo, deberá revisar las condiciones en que se encuentra y en caso de detectar algún desperfecto lo notificará de manera inmediata al Titular del Área Administrativa que corresponda; para que 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.					
AUTORIZÓ (35)		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (36)		RECIBE (37)	
Nombre, Firma y Cargo		ENTREGA Sello y Firma		Nombre, Firma y Cargo	

Para la asignación de combustible, se atenderá lo dispuesto en la Norma Administrativa DAP 038, 039, 040 y 048, del 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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO “SALIDA DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE”
225C10300/SVSC

Objetivo

Llevar el control del suministro de combustible para los vehículos oficiales y particulares, así como en la asignación de vehículos a las y los Servidores(as) Públicos(as) de la COVATE para el cumplimiento y ejecución de las Comisiones requeridas.

Distribución y Destinatarios

El original será para la Subdirección de Administración y Finanzas.

La copia será para la o el Servidor Público Solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FOLIO	Se anotará el número consecutivo que le corresponda al Formato, iniciando con la clave del Formato “SVSC”.
2.	FECHA DE ELABORACIÓN	Se anotará el día, mes y año en que se elabora el Formato.
3.	TIPO DE VEHÍCULO	Se sombreatá la casilla que corresponda, dependiendo si el vehículo a utilizar es de uso oficial o particular.
VEHÍCULO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
4.	CLAVE	Se colocará el número de la Clave Estructural que le corresponda a la Unidad Administrativa que tiene asignado el vehículo que será utilizado.
5.	DENOMINACIÓN	Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa que tiene asignado el vehículo que será utilizado.
6.	TITULAR	Se anotará el nombre y cargo de la o del Titular de la Unidad Administrativa que tiene asignado el vehículo que será utilizado.
7.	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa en la que se ubica la o el Servidor Público que firmará el Formato.
8.	TITULAR	Se colocará el nombre y cargo de la o del Titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentra adscrito la o el Servidor Público que firmará el Formato.
9.	VEHÍCULO ASIGNADO A	En el supuesto que el vehículo a utilizar sea de Tipo Oficial, se anotará el nombre de la o del Servidor Público a quien se le asigna el vehículo.
10.	MARCA	Se colocará la Marca del Vehículo a utilizar.
11.	MODELO	Se anotará el Modelo del Vehículo a utilizar.
12.	COLOR	Se anotará el Color del Vehículo a utilizar.
13.	PLACAS	Se anotará el Número de Placas del Vehículo a utilizar.
14.	No. LICENCIA	Se colocará el número de la Licencia para Conducir de la o del Servidor Público que utilizará el vehículo y que firmará el Formato.
15.	VIGENCIA	Se colocará la fecha de vigencia de la Licencia para Conducir de la o del Servidor Público que utilizará el vehículo y que firmará el Formato.
16.	TIPO	Se colocará el Tipo de la Licencia para Conducir de la o del Servidor Público que utilizará el vehículo y que firmará el Formato.
17.	OBJETO DE LA COMISIÓN	Se detallará el motivo u objeto por el cual se va a realizar la Comisión.
18.	LUGAR	Se puntualizará el sitio en donde se llevará a cabo la Comisión. (Secretaría, Dependencia, Organismo, Institución y Área a la que asiste).
19.	DOMICILIO	Se anotará la Calle, Número Exterior e Interior, Colonia, Municipio o Delegación, Entidad Federativa y Código Postal, que correspondan al Lugar donde asistirá la o el Servidor Público para el cumplimiento de la Comisión.
20.	HORA DE SALIDA	Se puntualizará la hora en la que la o el Servidor Público sale de las Oficinas de la COVATE y/o de otro lugar de origen.
21.	HORA DE ENTRADA	Se precisará la hora en la que la o el Servidor Público arriba a las oficinas de la COVATE y/o a otro lugar de destino.
KILOMETRAJE		
22.	TOTAL	Se colocará el número total de kilómetros que se recorrerán.
23.	INICIAL	Se anotará el kilometraje del vehículo, previo a ser utilizado.

24.	FINAL	Se anotará el kilometraje del vehículo, al arribar al destino.
25.	ORIGEN 1	Se especificará el primer lugar de donde sale el vehículo.
26.	DESTINO 1	Se especificará el primer lugar de destino a donde llegará la o el Servidor Público que ejecuta la Comisión.
27.	ORIGEN 2	Se especificará el segundo lugar de donde sale el vehículo.*
28.	DESTINO 2	Se especificará el segundo lugar de destino a donde llegará la o el Servidor Público que ejecuta la Comisión.*
* En el supuesto de que la o el Servidor Público asista a más de un lugar con motivo de la ejecución y cumplimiento de la Comisión, deberá especificar todos los sitios a los que asista con motivo de ésta; tanto el Origen como el Destino, hasta concluir la misma.		
29.	COMBUSTIBLE SOLICITADO	Se anotará la cantidad total en número y letra del combustible que se solicite para la ejecución y cumplimiento de la Comisión
30.	COMBUSTIBLE INICIAL	Se señalará en el diagrama la cantidad de combustible que marca el Indicador de Gasolina, previo a ser utilizado.
31.	COMBUSTIBLE FINAL	Se señalará en el diagrama la cantidad de combustible que marca el Indicador de Gasolina, al llegar al destino una vez concluida la Comisión.
32.	HERRAMIENTA	Se sombreadá el recuadro que corresponda “si” o “no”, de acuerdo a la herramienta que tenga el vehículo a utilizar.
33.	IMÁGEN DE VEHÍCULO	La o el Servidor Público señalará, de ser el caso, el desperfecto, faltante o siniestro que presente el vehículo en la imagen respectiva.
34.	OBSERVACIONES	Se anotarán los detalles o puntos relevantes que se consideren y no se encuentren especificados en el Formato.
35.	AUTORIZÓ	Se colocará el nombre completo, firma y cargo de la o del Servidor Público que autoriza la asignación del vehículo y suministro de combustible.
36.	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Se colocará el sello y firma de la o del Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, quien hace la entrega del vehículo y combustible respectivo.
37.	RECIBE	Se anotará el nombre completo, firma y cargo de la o del Servidor Público a quien se le asigna el vehículo para el cumplimiento de la Comisión, y el combustible correspondiente.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2017
	Código: 225C10300/07
	Página

PROCEDIMIENTO

Control de Asistencia y Pago de Nómina.

OBJETIVO

Mantener el control de asistencia de las y los Servidores Públicos y otorgar en tiempo y forma sus percepciones correspondientes al puesto que desempeñen, mediante el pago de nómina.

ALCANCE

Aplica a las y los Servidores Públicos de la Subdirección de Administración y Finanzas, encargados de realizar el pago de sueldos del personal de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo. Capítulo V. Salario, artículos 82 al 89. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de febrero de 1970; reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Capítulo V. Del Sueldo, artículos 71 al 78. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 23 de octubre de 1998; reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Capítulo IV. De las Cuotas y Aportaciones, artículos 31 al 38. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de enero de 2008; reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, artículo 18, fracción I y XIV. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2008.

- Manual General de Organización de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan. Apartado. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 225C10300. Subdirección de Administración y Finanzas. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de noviembre de 2008.
- 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. Apartados. "Estructura Salarial" y "Horarios, Control de Asistencia y Puntualidad".

RESPONSABILIDADES

El Área de Recursos Humanos será la responsable de llevar el control de asistencias y elaborar la nómina; y el Área de Recursos Financieros será la responsable de realizar el pago a las y los Servidores Públicos de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.

La Dirección General deberá:

- Recibir, revisar, autorizar y firmar "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP.
- Recibir, revisar y firmar la nómina por duplicado y el Resumen de Percepciones.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir, revisar y firmar la nómina y Resumen de Percepciones.
- Instruir a la o al Jefe de Área de Recursos Humanos imprima por duplicado la nómina y un ejemplar del Resumen de Percepciones, las firme y se los turne para que recabe la firma de la o del Director General.
- Recabar la firma de la o del Director General en la nómina.
- Entregar un ejemplar original de la nómina a la o al Jefe de Área de Recursos Financieros e instruir realice las transferencias bancarias a cada trabajadora y trabajador por concepto de pago de nómina, emitir por duplicado los comprobantes de las transferencias bancarias realizadas a cada trabajadora y trabajador por concepto de pago de nómina, e integrar un juego en el expediente respectivo con la nómina.
- Resguardar un ejemplar original de la nómina y entregarlo a la o al Jefe de Área de Recursos Humanos para que lo integre en el expediente respectivo.
- Instruir a la o al Jefe de Área de Recursos Humanos lleve a cabo el timbrado de los Recibos de nómina, los imprima por duplicado, coloque sello de la Subdirección de Administración y Finanzas en cada uno, imprimir el Listado de Firmas y turnar Recibo de nómina con comprobante de transferencia bancaria a cada trabajadora y trabajador recabando las firmas de acuse de recibido en el Listado de Firmas.

La Unidad Administrativa deberá:

- Recibir, revisar, autorizar y firmar el "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP con la documentación soporte.
- Recabar rúbrica de la o del Director General en el "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP.
- Entregar a la o al trabajador el "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP firmado y rubricado.

La o el Trabajador deberá:

- Registrar en la Lista de Asistencia con su firma su hora de llegada y salida todos los días hábiles laborables, dentro del periodo quincenal que corresponda.
- Recibir Formato "Aviso de Sanción por faltas de Puntualidad y Asistencia" 225C10300/ASPA.
- Elaborar y firmar "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP con la documentación soporte.
- Solicitar firma y autorización de la o del Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito del "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP.
- Obtener una copia del "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP para el acuse de recibo.
- Recibir y firmar Listado de Firmas con Recibo de nómina y comprobante de transferencia bancaria por concepto de pago de nómina y archivar.

La o el Jefe de Área de Recursos Humanos deberá:

- Elaborar Lista de Asistencia con los datos correspondientes.
- Supervisar que las y los trabajadores en los días hábiles y laborables plasmen su firma a la hora de entrada y salida.
- Notificar a cada trabajadora y trabajador la implementación de la Lista de Asistencia, y el cambio de la misma por periodo quincenal.

- Revisar la Lista de Asistencia del periodo que se va a pagar y verificar si hay inasistencias y/o retardos.
- Aplicar los descuentos correspondientes.
- Elaborar Formato "Aviso de Sanción por faltas de Puntualidad y Asistencia" 225C10300/ASPA dirigido a la o al trabajador que corresponda.
- Solicitar a la o al trabajador que corresponda el "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP debidamente firmado, rubricado si es el caso y con la documentación soporte; para evitar se hagan efectivos los descuentos correspondientes.
- Recibir "Formatos Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP firmado, con la documentación soporte y resguardar.
- Obtener acuse y archivar.
- Efectuar los cálculos con las deducciones y percepciones de cada trabajadora y trabajador, elaborar la nómina y el Resumen de Percepciones.
- Recibir la nómina firmada y comprobantes de las transferencias bancarias.
- Realizar el timbrado de los Recibos de nómina, imprimirlos por duplicado y colocar el sello de la Subdirección de Administración y Finanzas en cada Recibo de nómina y adjuntar su comprobante de transferencia bancaria en cada uno.
- Imprimir Listado de Firmas y recabar la firma de cada trabajadora y trabajador a la entrega de su Recibo de nómina.
- Integrar expediente por la quincena que corresponda con la nómina, Resumen de Percepciones, Acuses de Recibos de nómina y Listado de Firmas.
- Integrar expediente por Incidencias de cada trabajadora y trabajador con el "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP resguardado.

La o el Jefe de Área de Recursos Financieros deberá:

- Recibir original de la nómina.
- Realizar las transferencias bancarias a cada trabajadora y trabajador por concepto de pago de nómina.
- Emitir por duplicado los comprobantes de las transferencias bancarias realizadas a cada trabajadora y trabajador por concepto de pago de nómina.
- Aperturar e integrar expediente con la nómina y con los comprobantes de las transferencias bancarias realizadas a cada trabajadora y trabajador por concepto de pago de nómina.

DEFINICIONES

A de RF	Área de Recursos Financieros.
A de RH	Área de Recursos Humanos.
Centro de Trabajo	Instalación, domicilio o cualquier lugar físico donde se realizan las labores del empleado u obrero. Debe satisfacer ciertos requisitos de salubridad, protección civil, seguridad e higiene.
COVATE	Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.
Deducciones	Son las contribuciones monetarias del Servidor Público al Sistema de Seguridad Social del ISSEMYM, así como las retenciones que se deban realizar por concepto de Impuesto sobre el Producto de Trabajo, Asistencia y Puntualidad.
DG	Dirección General.
nómina	Listado general del personal que labora en la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.
Percepciones	Cantidad monetaria que recibe el trabajador como consecuencia de la prestación de servicios, de acuerdo al nivel salarial que incluyen: sueldo base, compensaciones por retabulación, despensa o cualquier otro concepto ordinario o extraordinario a que tenga derecho el trabajador.
Recibo de nómina	Es el documento que acredita que el trabajador está recibiendo una suma de dinero por los servicios prestados, el cual debe estar firmado por la persona que recibió el pago y sellado por la Unidad Administrativa responsable de efectuarlo.
SAF	Subdirección de Administración y Finanzas.

Sistema de nómina	Sistema Integral que permite calcular y procesar la nómina de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, basado en la legislación fiscal y laboral.
Trabajadora(or)	Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.
UA	Unidad Administrativa

INSUMOS

- Lista de Asistencia.
- “Formato Único de Incidencias del Personal” 225C10300/FUIP
- “Formato “Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia” 225C10300/ASPA

RESULTADOS

- Pago de sueldos quincenales a las y los Servidores Públicos de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Alta de Servidoras y Servidores Públicos.

POLÍTICAS

- La o el Jefe de Área de Recursos Humanos será la o el responsable de controlar y supervisar la Lista de Asistencia, la cual deberá estar actualizada diariamente y los datos como: fecha y nombre de la o del trabajador deberán estar impresos.
- Las y Los trabajadores están obligados a asistir puntualmente al desempeño de sus labores y a registrar las horas de entrada y salida en la Lista de Asistencia que establezca para el efecto la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan a través de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Quedarán exceptuados del registro de asistencia, las y los trabajadores con Nivel 27 Rango D en adelante y aquéllos o aquellas que por motivo de sus funciones no deban estar sujetos al registro de puntualidad y asistencia.
- En tal caso, las y los trabajadores exentos deberán presentar ante la Subdirección de Administración y Finanzas documento con la justificación correspondiente y autorización por parte de la Dirección General; y en alcance, una Bitácora quincenal en la cual se asiente: periodo reportado, fecha diaria (día, mes, año) nombre completo de la o del trabajador exento del registro de puntualidad y asistencia, unidad administrativa de adscripción, cargo, actividades diarias realizadas, firma autógrafa, nombre completo de la o del jefe inmediato, cargo y firma autógrafa.
- La Bitácora quincenal deberá presentarse en la Subdirección de Administración y Finanzas los días 16 y último de cada mes, o en su caso; al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles.
- Cuando la o el servidor público involuntariamente, o por causas no imputables a ella o él; deje de registrar la hora de entrada y salida, no será objeto de sanción si su jefa o jefe inmediato expide el “Formato Único de Incidencias del Personal” 225C10300/FUIP.
- De no contar la o el trabajador con el “Formato único de Incidencias del Personal” 225C10300/FUIP para justificar inasistencia o retardo, se considerará como falta injustificada; y se aplicará el descuento respectivo.
- La o el Jefe Inmediato de la o del trabajador, podrá autorizar hasta tres faltas de puntualidad al mes y una falta de asistencia en cuatro meses ininterrumpidos a través del “Formato Único de Incidencias del Personal” 225C10300/FUIP, sin necesidad de presentar documentación alguna, contando con el Visto Bueno de la Dirección General.
- La o el trabajador que no pueda concurrir a sus labores, deberá informarlo a su Jefa o Jefe Inmediato y/o a la Subdirección de Administración y Finanzas dentro del mismo día, salvo que justifique la imposibilidad de hacerlo dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar. El incumplimiento de lo anterior, motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.
- No se consideran incidencias derivadas del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia las ausencias con motivo de Licencia por Trámite de Jubilación y Licencia por Gravidéz.
- En el caso de que existan motivos de descuentos estos deberán efectuarse por la Subdirección de Administración y Finanzas de la COVATE; en un término no mayor a tres quincenas posteriores a la que se cometió la falta.
- Mediante el Formato “Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia” se le hará del conocimiento a la o al trabajador afectado; quien podrá justificar su Incidencia dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se le notificó, con el “Formato Único de Incidencias del Personal” 225C10300/FUIP acompañado de la documentación soporte.
- En ningún caso se podrán aplicar sanciones que sumadas sean superiores a ocho días de suspensión en un mes calendario y las faltas no podrán ser acumulativas de uno a otro mes, por lo que una vez sancionada o sancionado el trabajador en el mes calendario, dichas faltas no podrán ser consideradas para el siguiente.

- En ningún caso, la o el trabajador a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.
- Cuando en un lapso de treinta días la o el servidor público incurra en cuatro o más inasistencias injustificadas, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, de conformidad con la normatividad aplicable.
- La o el Jefe de Área de Recursos Humanos deberá de llevar a cabo el timbrado de los Recibos de nómina.
- La o el Jefe de Área de Recursos Humanos será la o el encargado de entregar a las y los Servidores Públicos su Recibo de nómina.
- Las sanciones por puntualidad y asistencia aparecerán en el Recibo de nómina bajo las claves 5451 “Sanciones por Impuntualidad e Inasistencia” y 5450 “Descuento por Tiempo No Laborado”.
- Se consideran faltas de asistencia injustificada:
 - Presentarse a laborar después del minuto 60 de la hora de entrada.
 - Inasistencia al centro de trabajo.
 - Registrar la salida antes del horario establecido.
 - Omitir el registro de entrada a sus labores o salida de sus labores; y
 - Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.

DESARROLLO

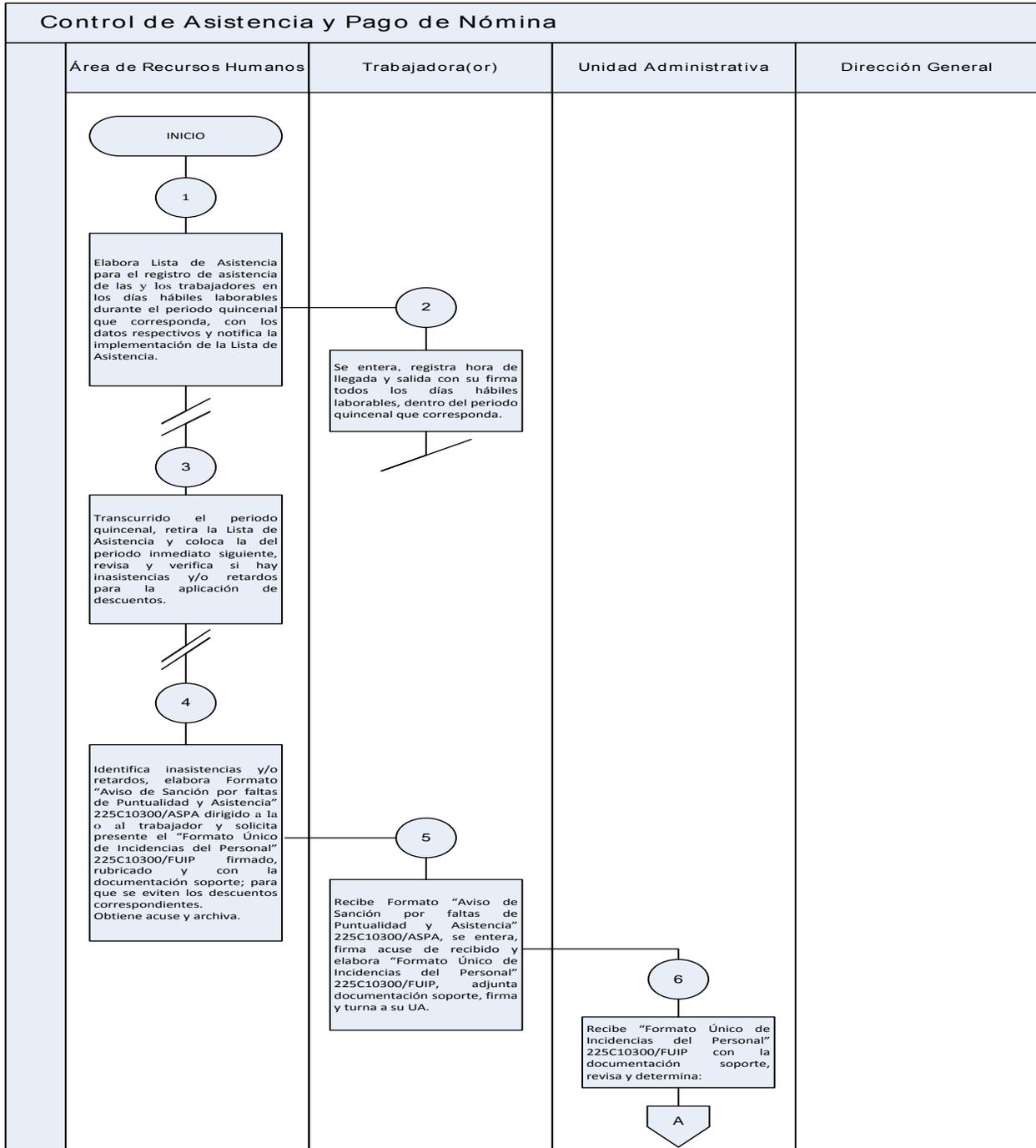
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Área de Recursos Humanos	Elabora Lista de Asistencia los días 15 y 30 de cada mes, para el registro de todos las y los trabajadores en los días hábiles laborables durante el periodo quincenal que corresponda en el Centro de Trabajo; en la cual asentará: Fecha, Nombre de la o del trabajador, Hora de Entrada y Salida, Firma de la o del Subdirector de Administración y Finanzas y Firma de la o del Jefe de Área de Recursos Humanos; quien será la o el responsable de supervisar que todos las y los trabajadores en los días hábiles y laborables plasmen su firma a la hora de entrada y salida; y notifica a cada trabajadora y trabajador.
2.	Trabajadora(or)	Se entera y registra su hora de llegada y salida con su firma todos los días hábiles laborables, dentro del periodo quincenal que corresponda.
3.	Área de Recursos Humanos	Transcurrido el periodo quincenal, retira la Lista de Asistencia y coloca la del periodo inmediato siguiente, revisa la Lista de Asistencia del periodo que se va a pagar y verifica: ¿hay inasistencias y/o retardos para que de ser el caso se apliquen los descuentos correspondientes?
4.	Área de Recursos Humanos	Identifica inasistencias y/o retardos , elabora Formato “Aviso de Sanción por faltas de Puntualidad y Asistencia” 225C10300/ASPA en original y copia dirigido a la o al trabajador que corresponda y solicita presente el “Formato Único de Incidencias del Personal” 225C10300/FUIP firmado, rubricado si es el caso y con la documentación soporte; para que no se apliquen descuentos. Obtiene acuse y archiva.
5.	Trabajadora(or)	Recibe original del Formato “Aviso de Sanción por faltas de Puntualidad y Asistencia” 225C10300/ASPA, se entera, firma acuse de recibido y elabora “Formato Único de Incidencias del Personal” 225C10300/FUIP, adjunta la documentación soporte, lo firma y turna a la o al Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito para contar con su autorización y firma.
6.	Unidad Administrativa	Recibe “Formato Único de Incidencias del Personal” 225C10300/FUIP con la documentación soporte, revisa y determina: ¿si autoriza la Incidencia?
7.	Unidad Administrativa	No autoriza la Incidencia , devuelve el “Formato Único de Incidencias del Personal” 225C10300/FUIP con la documentación soporte a la o al trabajador.

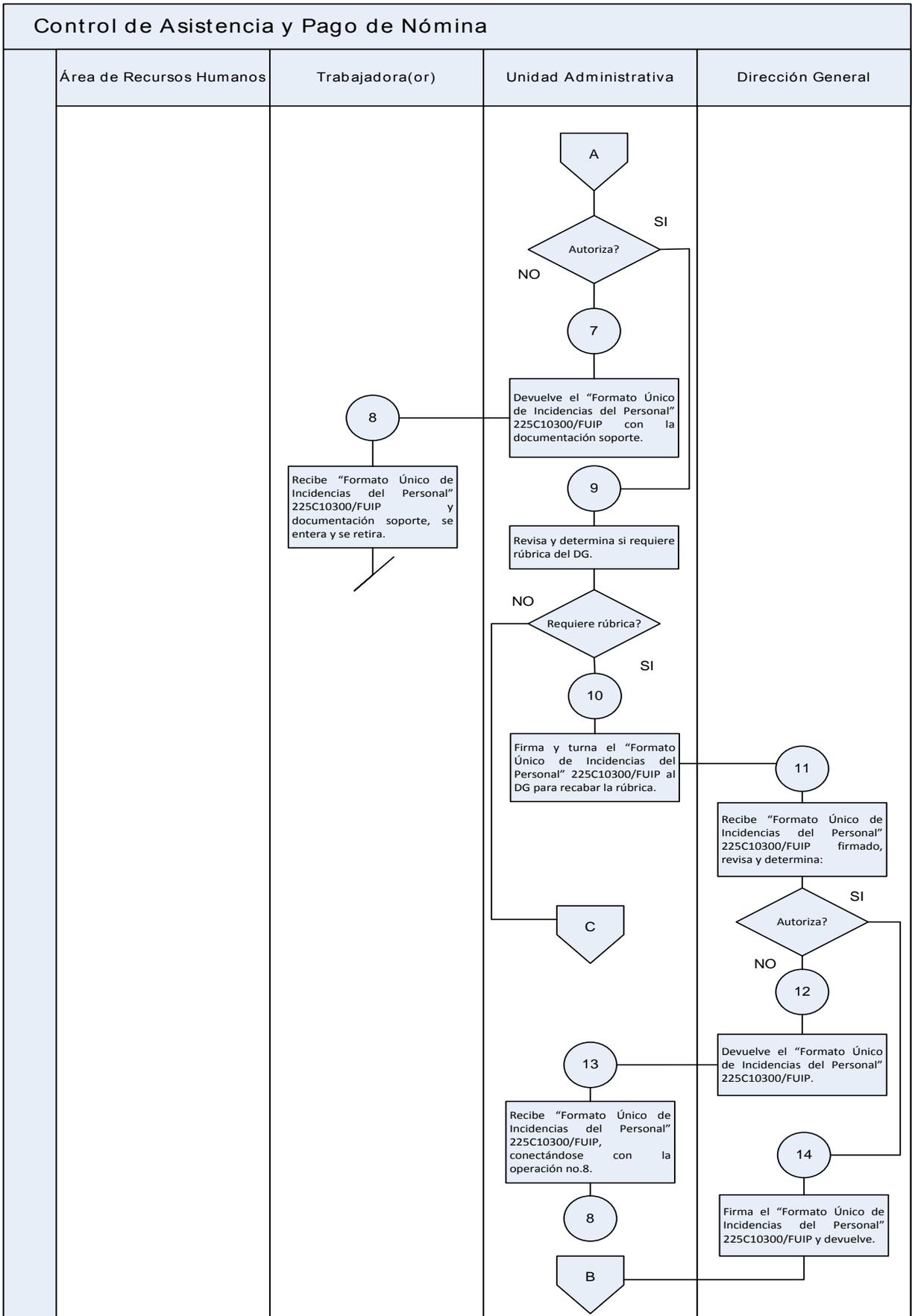
8.	Trabajadora(or)	Recibe "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP y documentación soporte, se entera y se retira.
9.	Unidad Administrativa	Si autoriza la Incidencia , revisa y determina: ¿requiere rúbrica de la o del Director General?
10.	Unidad Administrativa	Requiere rúbrica de la o del Director General , firma y turna el "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP para recabar la rúbrica.
11.	Dirección General	Recibe "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP firmado, revisa y determina: ¿autoriza la incidencia?
12.	Dirección General	No autoriza la Incidencia , devuelve el "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP a la o al Titular de la Unidad Administrativa.
13.	Unidad Administrativa	Recibe "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP y turna formato a la o al trabajador, conectándose con la operación no. 8.
14.	Dirección General	Si autoriza la Incidencia , firma el "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP y devuelve a la Unidad Administrativa.
15.	Unidad Administrativa	Recibe el "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP firmado y entrega a la o al trabajador para que lo presente al Área de Recursos Humanos, conectándose con la operación no. 17.
16.	Unidad Administrativa	No requiere rúbrica de la o del Director General , firma y turna el "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP a la o al trabajador para que lo entregue a la o al Jefe de Área de Recursos Humanos.
17.	Trabajadora(or)	Recibe el "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP firmado por la o el Titular de la Unidad Administrativa y por la o el Director General, si es el caso; obtiene una copia y lo entrega al Área de Recursos Humanos. Obtiene acuse y archiva.
18.	Área de Recursos Humanos	Recibe el "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP, se entera, firma acuse de recibido, efectúa los cálculos con las deducciones y percepciones respectivas, elabora nómina, Resumen de Percepciones e imprime, resguarda el "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su revisión y Vo. Bo.
19.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe nómina y Resumen de Percepciones, revisa y determina: ¿hay modificaciones?
20.	Subdirección de Administración y Finanzas	Requiere modificaciones , hace las anotaciones correspondientes en la nómina y en el Resumen de Percepciones y entrega al Área de Recursos Humanos para que las atienda.
21.	Área de Recursos Humanos	Recibe la nómina y el Resumen de Percepciones, revisa y atiende, entregando la nómina y el Resumen de Percepciones a la Subdirección de Administración y Finanzas, conectándose con la operación no. 19.
22.	Subdirección de Administración y Finanzas	No requiere modificaciones la nómina ni el Resumen de Percepciones , los entrega al Área de Recursos Humanos e instruye imprima por duplicado la nómina y un ejemplar del Resumen de Percepciones, las firme y se los turne para que recabe la firma de la o del Director General.

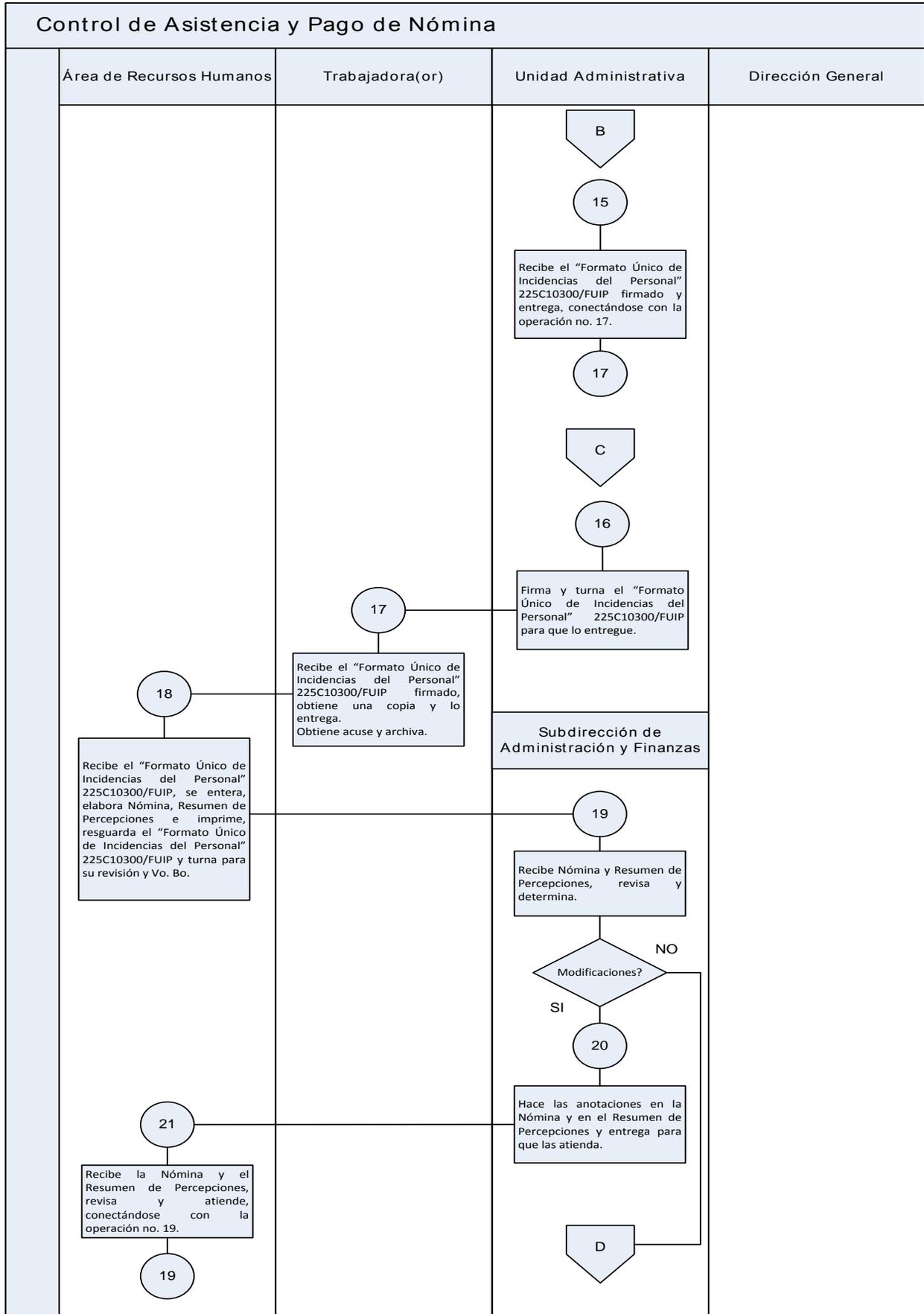
23.	Área de Recursos Humanos	Recibe la nómina y el Resumen de Percepciones, imprime por duplicado la nómina y un ejemplar del Resumen de Percepciones, firma ambas nóminas y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas con el Resumen de Percepciones.
24.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe la nómina firmada por duplicado y un ejemplar del Resumen de Percepciones, firma la nómina por duplicado y turna a la Dirección General para recabar la firma con el Resumen de Percepciones.
25.	Dirección General	Recibe la nómina por duplicado y el Resumen de Percepciones, revisa y determina: ¿hay modificaciones?
26.	Dirección General	Requiere modificaciones , hace las anotaciones correspondientes en la nómina y en el Resumen de Percepciones y entrega a la Subdirección de Administración y Finanzas para su atención.
27.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe la nómina por duplicado con el Resumen de Percepciones, revisa las modificaciones señaladas y entrega al Área de Recursos Humanos para su atención.
28.	Área de Recursos Humanos	Recibe la nómina por duplicado con el Resumen de Percepciones, revisa, atiende, imprime por duplicado, firma y devuelve a la Subdirección de Administración y Finanzas.
29.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe la nómina firmada por duplicado con el Resumen de Percepciones y firma, entregando la nómina por duplicado y el Resumen de Percepciones, conectándose con la operación no. 25.
30.	Dirección General	No requiere modificaciones , firma la nómina por duplicado y devuelve a la Subdirección de Administración y Finanzas con el Resumen de Percepciones.
31.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe la nómina firmada por duplicado, resguarda un ejemplar y turna el otro al Área de Recursos Financieros para que realice las transferencias bancarias a cada trabajadora y trabajador por concepto de pago de nómina e instruye emita los comprobantes correspondientes por duplicado, integre un juego en el expediente respectivo con la nómina y el otro juego se lo devuelva.
32.	Área de Recursos Financieros	Recibe original de la nómina, realiza las transferencias bancarias a cada trabajadora y trabajador por concepto de pago de nómina, emite por duplicado los comprobantes respectivos, apertura expediente e integra la nómina con los comprobantes de cada transferencia realizada a las y los trabajadores por concepto de pago de nómina y turna el otro juego de comprobantes a la Subdirección de Administración y Finanzas.
33.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe comprobantes de las transferencias bancarias realizadas por concepto de pago de nómina a cada trabajadora y trabajador y turna al Área de Recursos Humanos con el original de la nómina resguardado, instruye lleve a cabo el timbrado de los Recibos de nómina, los imprima por duplicado y selle cada uno, imprima el Listado de Firmas, turne Recibo de nómina con comprobante de transferencia bancaria a cada trabajadora y trabajador y recabe las firmas de acuse de recibido en el Listado de Firmas.
34.	Área de Recursos Humanos	Recibe original de la nómina y comprobantes de las transferencias bancarias, realiza el timbrado de los Recibos de nómina, imprime por duplicado, coloca el sello de la Subdirección de Administración y Finanzas en cada Recibo de nómina y adjunta su comprobante de transferencia bancaria en cada uno, imprime Listado de Firmas y entrega los Recibos de nómina a cada trabajador. Obtiene acuse y archiva.
35.	Trabajadora(or)	Recibe Listado de Firmas con Recibo de nómina y comprobante de transferencia bancaria por concepto de pago de nómina, firma acuse de recibido en el Listado de Firmas y archiva.

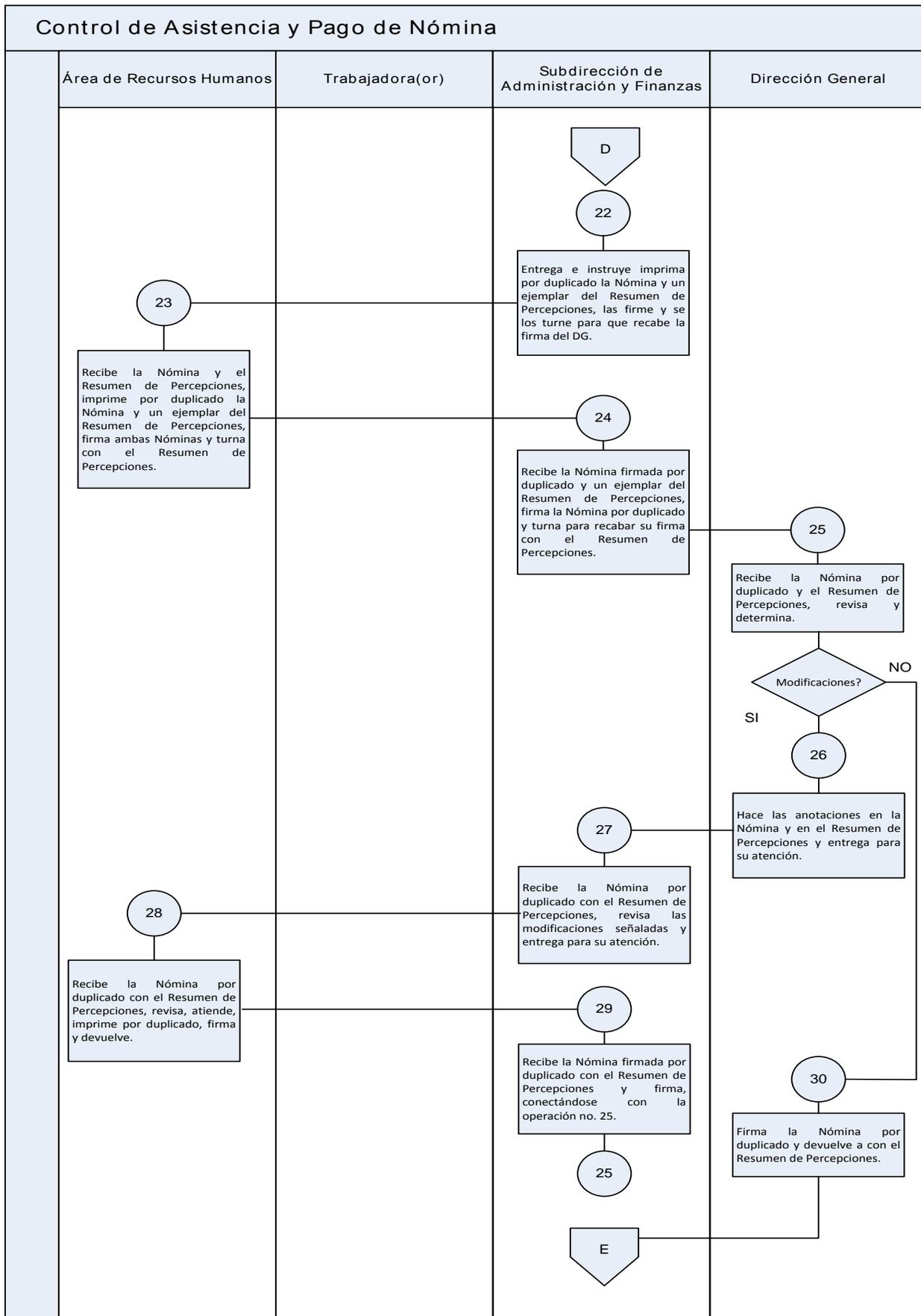
36.	Área de Recursos Humanos	Recibe el Listado de Firmas y Recibos de nómina firmados por cada trabajadora y trabajador e integra los expedientes respectivos por la quincena que se paga, con: nómina, Resumen de Percepciones, Acuses de Recibos de nómina y Listado de Firmas; y por las Incidencias de cada trabajadora y trabajador con: "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP resguardado y acuse de recibido del "Aviso de Sanción por faltas de Puntualidad y Asistencia" 225C10300/ASPA.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

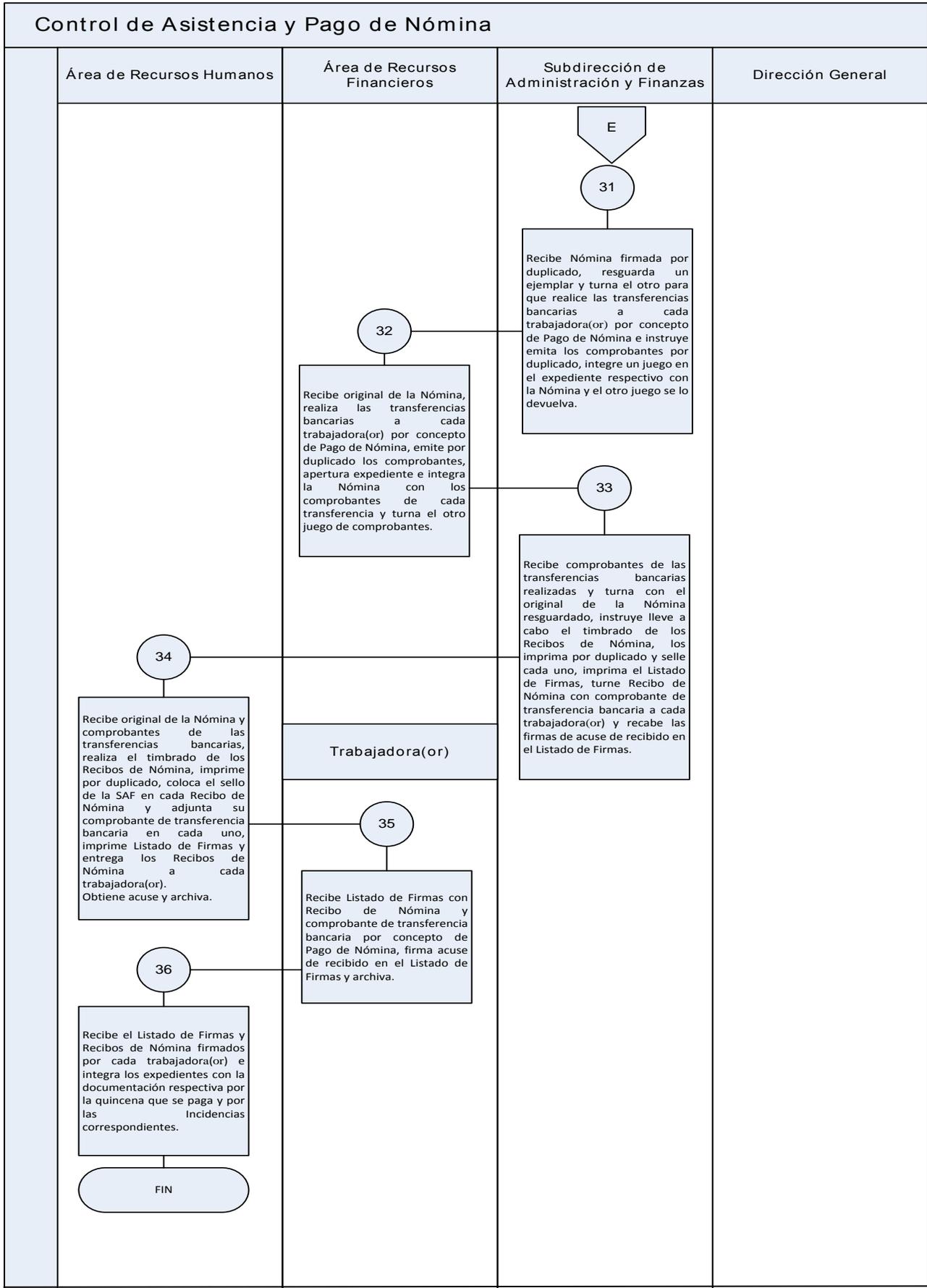
DIAGRAMACIÓN











MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número mensual de trabajadores que recibieron su pago de nómina}}{\text{Número mensual de trabajadores que laboran en la COVATE}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de trabajadores que recibieron su pago de nómina.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Recibos de nómina

Formato Único de Incidencias del Personal 225C10300/FUIP

Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia 225C10300/ASPA

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 COMISIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DEL VALLE DE TEOTIHUACÁN						
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AVISO DE SANCIÓN POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA 225C10300/ASPA								
San Martín de las Pirámides, Estado de México a __ de ____ (1) ____ de 20 16.								
Nombre del Trabajador: (2)		Nombre(s)		Apellido Paterno		Apellido Materno		
Tipo de Personal: (3)		Confianza		General		Honorarios Asimilables al Salario		
Clave del Servidor Público:		(4)		Adscripción: (5)				
Horario asignado: (6)		De las 00:00 a las 00:00 horas, de lunes a viernes.						
Registro de Asistencia: (7)		Gafete/ Credencial		Reloj de Registro		Lista de Asistencia		
Tipo y Número de Incidencias: (8)				Puntualidad		Asistencia		
Periodo en que ocurrieron las Incidencias: (9)				Del ____ al ____ de ____ de ____				
Sanción:		(10)		Con fundamento en artículo 84 fracción VII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.				
ELABORA			AUTORIZA			ENTERADO		
(11)			(12)			(13)		
Jefe de Área de Recursos Humanos			Subdirección de Administración y Finanzas			Trabajador		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
(14) DISTRIBUCIÓN:								
Original		Trabajador.						
C.c.p.		Subdirección de Administración y Finanzas.						
C.c.p.		Superior Inmediato.						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia” 225C10300/ASPA
Objetivo

Llevar un control sobre las Faltas de Puntualidad y Asistencia de las y los trabajadores de la COVATE y soporte documental para la aplicación de descuentos sobre el pago de nómina.

Distribución y Destinatarios

El original será para la o el trabajador.

Las copias serán distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirector de Administración y Finanzas.
- Superior Inmediato.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	Se anotará el día, mes y año que corresponda al Formato.
2.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	Se anotará el nombre(s), apellido paterno y materno de la o del trabajador que ha cometido la Falta de Puntualidad y/o Asistencia.
3.	TIPO DE PERSONAL	Se colocará una “x” en el recuadro que corresponda, dependiendo si la o el trabajador es de Confianza, General o de Honorarios Asimilables al Salario.
4.	CLAVE DEL SERVIDOR PÚBLICO	Se anotará de ser el caso, el número que corresponda a la Clave del Servidor Público.
5.	ADSCRIPCIÓN	Se colocará el nombre de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrita o adscrito el trabajador.
6.	HORARIO ASIGNADO	Se especificará el horario en que la o el trabajador diariamente deberá ingresar y salir de la COVATE.
7.	REGISTRO DE ASISTENCIA	Se especificará el método por el cual la o el trabajador debe diariamente registrar su entrada y salida de la COVATE.
8.	TIPO Y NÚMERO DE INCIDENCIAS	Se anotará en el recuadro que corresponda la cantidad de Incidencias que por ese concepto se vaya a aplicar sanción.
9.	PERIODO EN QUE OCURRIERON LAS INCIDENCIAS	Se anotarán la fecha que corresponda a la Incidencia presentada, especificando el día(s), mes y año.
10.	SANCIÓN	Se colocará el descuento que corresponda, de acuerdo a la Incidencia; si es por Puntualidad y/o Asistencia.
11.	ELABORA	Se anotará el nombre, firma de la o del Jefe de Área de Recursos Humanos y la fecha en que elabora el Aviso.
12.	AUTORIZA	Se anotará el nombre, firma de la o del Subdirector de Administración y Finanzas y fecha en que autoriza.
13.	ENTERADO	Se anotará el nombre, firma de la o del Trabajador y fecha en que se le notifica.
14.	DISTRIBUCIÓN	Se anotará el nombre completo y cargo de la o del Trabajador, Subdirectora o Subdirector de Administración y Finanzas y Superior Inmediato de la o del Trabajador a quien va dirigido el Aviso.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 COMISIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DEL VALLE DE TEOTIHUACÁN	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMATO ÚNICO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL 225C10300/FUIP		
San Martín de las Pirámides, Estado de México a ___ de ____ (1) de 2016.		
DATOS DEL TRABAJADOR		
Nombre Completo: (2)		
Adscripción: (3)		
Tipo de Personal: (4)	Confianza	General
Periodo a Justificar: (5) Del ___ al ___ de _____ de _____		(6) Número de Días
Justificación: (7)		
COMISIÓN OFICIAL*		CURSOS Y/O CAPACITACIÓN*
INCAPACIDAD ISSEMyM*		INCAPACIDAD MÉDICO PARTICULAR*
VACACIONES		PERMISO POR PATERNIDAD*
CUIDADOS MATERNOS*		DEFUNCIÓN FAMILIAR
MATRIMONIO*		JUSTIFICACIÓN POR JEFE INMEDIATO
PERMISO POR TITULACIÓN Y/O ACTIVIDADES ACADÉMICAS*		JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE ENTRADA
JUSTIFICACIÓN DE RETARDO		JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE SALIDA
LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO *		
SOLICITA (8) Nombre Completo, Firma y Cargo	AUTORIZA (9) Nombre Completo, Firma y Cargo Vo. Bo. (11) Rúbrica Director General	REvisa (10) Nombre Completo, Firma y Cargo
Procede la Incidencia SI () NO () (12) * Anexar documentación soporte. (13)		
<small>El Jefe Inmediato del trabajador podrá autorizar hasta tres faltas de puntualidad al mes y una falta de asistencia en cuatro meses ininterrumpidos, a través del "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP sin necesidad de presentar documentación alguna, contando con el Visto Bueno de la Dirección General. (14)</small>		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“Formato Único de Incidencias del Personal” 225C10300/FUIP

Objetivo

Mantener un control sobre las Incidencias presentadas por las o los trabajadores de la COVATE y soporte documental para la aplicación de descuentos sobre el pago de nómina.

Distribución y Destinatarios

El original será para la Subdirección de Administración y Finanzas.

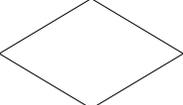
La copia será para la o el Servidor Público Solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA DE ELABORACIÓN	Se anotará el día, mes y año en que se elabora el Formato.
2.	NOMBRE COMPLETO	Se anotará el nombre(s) y apellido(s) de la o del trabajador que presenta la Incidencia.
3.	ADSCRIPCIÓN	Se colocará el nombre de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrita o adscrito el trabajador.
4.	TIPO DE PERSONAL	Se colocará una “x” en el recuadro que corresponda, dependiendo si la o el trabajador es de Confianza, General o de Honorarios Asimilables al Salario.
5.	PERIODO A JUSTIFICAR	Se anotará el tiempo que corresponde a la Incidencia presentada, especificando el día(s), mes y año.

6.	NÚMERO DE DÍAS	Se anotarán la cantidad de días que corresponde al Periodo que se está justificando.
7.	JUSTIFICACIÓN	Se detallará el motivo que propició la Incidencia, la documentación soporte que se anexará al Formato y se colocará una "x" en el recuadro que corresponda al concepto de la Incidencia.
8.	SOLICITA	Se anotará en nombre completo, firma y cargo de la o del trabajador que solicita la justificación de la Incidencia.
9.	AUTORIZA	Se anotará el nombre completo, firma y cargo de la o del jefe inmediato de la o del trabajador que solicita la justificación de la Incidencia.
10.	REVISA	Se anotará el nombre completo, firma y cargo de la o del Servidor Público responsable de revisar y aprobar el "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP
11.	RÚBRICA	Se colocará la rúbrica de la o del Director General en el supuesto que sea requerida, para la aprobación del Formato.
12.	PROCEDE LA INCIDENCIA	Se colocará una "x" en el paréntesis que corresponda, en el supuesto de aprobar o no la Incidencia.
13.	ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE	Para los conceptos que tengan (*) asterisco, será necesario adjuntar la documentación soporte al Formato; para la aprobación y validación de la Incidencia de que se trate.
14.	LEYENDA	Invariablemente, todos los Formatos presentados deberán contener la leyenda "...El Jefe Inmediato del trabajador podrá autorizar hasta tres faltas de puntualidad al mes y una falta de asistencia en cuatro meses ininterrumpidos, a través del "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP sin necesidad de presentar documentación alguna, contando con el Visto Bueno de la Dirección General...", en caso contrario; será nulo el "Formato Único de Incidencias del Personal" 225C10300/FUIP.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2017
	Código: 225C10300
	Página:

SIMBOLOGÍA

	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 termine la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este 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.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	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.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (febrero de 2017):

- Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas.
 - Movimientos de Alta de Servidores Públicos.
 - Autorización e Integración del Programa Anual de Adquisiciones.
 - Procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida.
 - Autorización de Comisiones y Gastos a Comprobar.
 - Control de Asistencia, Elaboración y Pago de Nómina.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección General.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Promoción.
- Subdirección de Logística.
- Subdirección de Administración y Finanzas.

VALIDACIÓN

Lic. Vicente Anaya Aguilar

Director General de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán.
(Rúbrica).

C.P. María Soledad Jiménez González

Subdirectora de Administración y Finanzas.
(Rúbrica).

CRÉDITOS

Los procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán, han sido elaborados por la Jefatura de Área de la Subdirección de Promoción, con la aprobación técnica y Visto Bueno de la Dirección General de Innovación y participan en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez

Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano

Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza

Jefe de Departamento de Mejoramiento Administrativo I

Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán

Lic. Claudia Cecilia Lira Maldonado

Jefe de Área de la Subdirección de Promoción