



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

2.

© Ayuntamiento Polotitlán, 2019-2021.
Dirección de Administración
Portal Hidalgo No. 7, Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200.
Teléfono: 01-4272660683.

Dirección de Administración
Septiembre 2020.
Impreso y hecho en Polotitlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial del presente documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL	5
PROCEDIMIENTO 1: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL Y ARCHIVO	6
PROCEDIMIENTO 2: LICENCIAS LABORALES CON GOCE DE SUELDO	8
PROCEDIMIENTO 3: LICENCIAS LABORALES SIN GOCE DE SUELDO	11
PROCEDIMIENTO 4: REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	13
PROCEDIMIENTO 5: REGISTRO DE ASISTENCIA EN RELOJ DIGITAL	15
PROCEDIMIENTO 6: FORMATO VACACIONES	17
PROCEDIMIENTO 7: CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	19
PROCEDIMIENTO 8: COMPRAS CON CONTRATO PEDIDO	20
PROCEDIMIENTO 9: CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	23
PROCEDIMIENTO 10: CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA	26
PROCEDIMIENTO 11: CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	29
PROCEDIMIENTO 12: ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.....	35
PROCEDIMIENTO 13: SUBIR INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB OFICIAL	39
DIAGRAMACIÓN	42
SIMBOLOGÍA	59



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan dentro de las funciones de la Dirección de Administración y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, y con ello dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Dirección de Administración se ha dado la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita efficientar el funcionamiento de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Contiene el objetivo del manual, índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

4



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

OBJETIVO GENERAL

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

Establecer las políticas y lineamientos para la contratación, control y pago de remuneraciones al personal, adquisición, contratación, asignación y uso de los bienes y servicios así como la adecuada implementación de las tecnologías de la información y la prestación de los servicios generales al ayuntamiento de Polotitlán, a fin de lograr la optimización de recursos humanos y materiales.

5

[Firma]

[Firma]

[Firma]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

PROCEDIMIENTO 1: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL Y ARCHIVO

I.- Objetivo

Archivar los documentos de cada trabajador, con la finalidad de aperturar su expediente laboral, el cual permitirá asentar que éste forma parte del Archivo de la Dirección de Administración, conteniendo información confiable y relevante para sustentar la relación laboral del/la trabajador/a.

II. Alcance

- Directora de Administración
- Servidoras y Servidores públicos

III. Referencias Legales.

- Artículos 108, 109 y 113, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 130 y 130 bis, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, de 10 de noviembre de 1917. Gaceta de Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Artículo 47 y 98 fracción XVII, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de 23 de noviembre de 1998 y sus reformas y adiciones.

IV. Políticas y lineamientos

Toda documentación deberá ser registrada en la base de datos. Una vez elaborado el expediente deberá archivarase bajo llave, toda la documentación relacionada con el trabajador en el expediente respectivo.

Actualmente un expediente se integra con los siguientes documentos:

En original

- Solicitud laboral
- Curriculum Vitae

6



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

- Carta de No inhabilitado para el Servicio Público (solo para cabildo, directores, coordinadores y subdirectores y personal de seguridad pública)
- Certificado o constancia de antecedentes no penales (Directores)
- Nombramiento, (en su caso)

En copias

- Acta de nacimiento
- C.U.R.P.
- Credencial para votar expedida por el I.F.E. y/o I.N.E.
- Cartilla militar en su caso.
- Comprobante de domicilio.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

7

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO O DOCUMENTO
01	Servidor público de nuevo ingreso	Recabar y entregar documentos personales	Documentos personales
02	Directora de Administración	Recepcionar documentación del personal de nuevo ingreso.	Documentos personales
03	Directora de Administración	Realiza el contrato laboral e integra al expediente	Contrato
04	Directora de Administración.	Recepciona y clasifica la correspondencia recibida de las diversas Direcciones, para guardarse en los expedientes personales	Documentos
05	Directora de Administración	Resguarda los expedientes personales en archiveros bajo llave	Actividad



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

06	Directora de Administración	Enviar informe a la Tesorería Municipal, respecto a las altas y movimientos del personal TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio
----	-----------------------------	---	--------

PROCEDIMIENTO 2: LICENCIAS LABORALES CON GOCE DE SUELDO

I.- Objetivo

Otorgar las Licencias con Goce de Sueldo a los servidores públicos que lo soliciten y que de acuerdo a la normatividad aplicable les corresponda, mediante el análisis y tramitación de las solicitudes de Licencia con Goce de Sueldo que se formulen ante la Dirección de Administración del Ayuntamiento.

II. Alcance

- Directora de Administración
- Servidoras y Servidores públicos
- Tesorería Municipal.

III. Referencias Legales.

- Artículos 108, 109 y 113, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 130 y 130 bis, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, de 10 de noviembre de 1917. Gaceta de Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Artículo 65, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de 23 de noviembre de 1998 y sus reformas y adiciones.

IV. Políticas y lineamientos

Los Servidores Públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo, en la forma y términos siguientes:

1. - Las Servidoras Públicas embarazadas disfrutarán para el parto de un periodo de noventa días naturales y de un periodo de lactancia, que no excederá de nueve meses, en el cual disfrutarán de dos descansos al día de media hora cada uno



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

para alimentar a sus hijos, o bien podrán tomarlo de manera conjunta al inicio o al final de la jornada laboral.

2. En caso de adopción, las Servidoras Públicas gozarán de licencia por un periodo de cuarenta y cinco días naturales, a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

3.- A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo por cinco días hábiles, por el nacimiento o adopción de un hijo.

4.- Cuando fallezca su cónyuge, concubina o concubinario, o familiar con quien haya tenido parentesco consanguíneo en primer y segundo grado y por afinidad en primer grado por tres días hábiles, Si el fallecimiento de la cónyuge o concubina tuviere lugar dentro de los noventa días naturales siguientes al parto y la o el menor sobreviviere, el servidor público contará con una licencia de cuarenta y cinco días hábiles con goce de sueldo para brindar la atención inmediata y necesaria al recién nacido, si durante el lapso citado, fallece el menor, la licencia será de diez días, hábiles a partir del deceso.

5.- A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidentes graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el cual determinará los días de licencia

V. DEFINICIONES

Licencia con goce de sueldo: periodo de tiempo en el que el servidor público tiene derecho a no asistir a sus labores para atender asuntos de carácter personal sin la privación de su salario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO O
------	-------------	-------------	-----------



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

			DOCUMENTO
01	Servidora o Servidor Público	Ingresa solicitud de licencia con goce de sueldo o bien incapacidad médica, según sea el caso; a Presidencia Municipal tratándose de Directores, Subdirectores o Coordinadores y a la Dirección de Administración en caso de los demás servidores públicos	Solicitud o Incapacidad Medica
02	Directora de Administración	Recibe la incapacidad médica o solicitud de licencia ingresada por la o el Servidor Público o remitida por el área de Presidencia.	Acuse de recibido
03	Directora de Administración	Revisa la solicitud y los documentos soporte, dictamina la procedencia o improcedencia de la licencia Si. Realiza oficio dictamen de procedencia y el periodo de la licencia No. regresa documentos para complementación o negativa de la licencia en su caso	Dictamen
04	Directora de Administración	Envía informe a la Tesorería Municipal, para conocimiento.	Oficio
05	Directora de Administración	Archiva solicitud y documentos soporte en expediente personal.	Oficios

10

[Firma manuscrita]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

PROCEDIMIENTO 3: LICENCIAS LABORALES SIN GOCE DE SUELDO

I.- Objetivo

Recibir, otorgar y procesar las licencias sin goce de sueldo que son concedidas a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Polotitlán, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, con el propósito de no reflejar el pago de nómina durante el periodo correspondiente al permiso.

II. Alcance

- Directora de Administración
- Servidoras y Servidores públicos
- Tesorería Municipal.

III. Referencias Legales.

- Artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 130 y 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, de 10 de noviembre de 1917. Gaceta de Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Artículo 86 fracción VIII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de 23 de noviembre de 1998 y sus reformas y adiciones.

IV. Políticas y lineamientos

Para el caso de las licencias para atender asuntos de carácter particular o por enfermedad sin riesgo de trabajo, conforme a su, antigüedad, nombramiento y desempeño no procederá prórroga de la licencia concedida originalmente y sólo se autorizarán por el Presidente del Ayuntamiento siempre que no afecten la buena marcha del trabajo o el servicio; para ello deberá previamente autorizarse por el Director o Directora; o bien el o la titular del área.

V. DEFINICIONES

11

[Firma manuscrita]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

Licencia Sin Goe de Sueldo: Permiso que se otorga al servidor público para atender asuntos de carácter personal sin pago de salario durante su ausencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO O DOCUMENTO
01	Servidora o Servidor Público	Ingresa solicitud de licencia sin goce de sueldo según sea el caso; a Presidencia Municipal tratándose de Directores, Subdirectores o Coordinadores y a la Dirección de Administración en caso de los demás servidores públicos.	Solicitud o Incapacidad Medica
02	Directora de Administración	Recibe la solicitud de licencia ingresada por la el Servidor Público o remitida por el área de Presidencia.	Acuse de recibido
03	Directora de Administración	Revisa y dictamina la procedencia de la solicitud Si. Realiza oficio dictamen de procedencia y el periodo de la licencia No. regresa documentos con negativa.	Dictamen
04	Directora de Administración	Envía informe a la Tesorería Municipal, para los movimientos necesarios en nómina, y al titular del área donde se desempeñe.	Oficio
05	Directora de Administración	Archiva solicitud y documentos soporte en expediente personal.	Oficios

12



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

PROCEDIMIENTO 4: REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

I.- Objetivo

Llevar el registro y control de puntualidad y asistencia de los servidores públicos generales y de confianza de acuerdo al horario autorizado.

II. Alcance

- Directora de Administración
- Servidoras y Servidores públicos
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal

III. Referencias Legales.

- Artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 130 y 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, de 10 de noviembre de 1917. Gaceta de Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Artículo 84 fracción VII, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de 23 de noviembre de 1998 y sus reformas y adiciones.

IV. Políticas y lineamientos

- El horario y días de la jornada laboral del Servidor Público o Servidora Pública, quedará sujeta a las necesidades del área en la cual se desempeñe.
- Para el caso de que el Servidor Público o Servidora Pública o su Jefe inmediato o Jefa Inmediata NO justifique la inasistencia o impuntualidad en un plazo no mayor a veinticuatro horas.

13



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

- Para la contabilidad de los retardos acumulados por los Servidores Públicos o Servidoras Públicas, tendrán tolerancia de cinco minutos, a partir del minuto seis al minuto quince contará como retardo. Después del minuto dieciséis se considerará falta.
- Se realizará el descuento de acuerdo al reporte del reloj checador. Sin que exista oficio de justificación. Se realizará descuento por acumulación de retardos, en un lapso de quince días naturales al tercer retardo se considera como falta.

V. Definiciones.

Incidencias.- Las incidencias son aquellos factores que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador y se relacionan en la mayoría de los casos con una variación en el registro de la asistencia. Algunas circunstancias que se pueden considerar como incidencia son: faltas, retardos, omisión de entrada y salida, vacaciones, licencias, etc.

14

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO O DOCUMENTO
01	Servidora o Servidor Público	Omite registrar su entrada o salida en tiempo y forma.	Registro
02	Directora de Administración	Revisa el informe del reloj checador e identifica las incidencias	Informe
03	Directora de Administración	Notifica a los titulares de cada área las anomalías encontradas para que remitan su justificación.	Oficio
04	Titulares de cada área	Reciben anomalías, y realizan el oficio de justificación y recaban información de las	Oficio y documentación



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

		servidoras y los servidores a su cargo.	
05	Directora de Administración	Revisa la información enviada, justifica? Si. Solo se archiva el oficio en expediente No. se remite la incidencia a tesorería y contraloría y se archiva en expediente. Fin de procedimiento.	Oficios

PROCEDIMIENTO 5: REGISTRO DE ASISTENCIA EN RELOJ DIGITAL

I.- Objetivo

Que todos los Servidores Públicos que laboren en el Ayuntamiento estén dados de alta en el sistema de asistencia por huella digital, instalados en el edificio de servicios administrativos y en la alberca municipal, así mismo eliminar del registro a las y los servidores públicos que causen baja.

II. Alcance

- Directora de Administración
- Servidoras y Servidores públicos
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal

III. Referencias Legales.

- Artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 130 y 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, de 10 de noviembre de 1917. Gaceta de Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.

15



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

- Artículo 88 fracción III, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de 23 de noviembre de 1998 y sus reformas y adiciones.

IV. Políticas y lineamientos

- Todos los Servidores Públicos serán dados de alta en el sistema de asistencia por huella digital y tendrán la obligación de registrar su entrada y salida.
- Los relojes digitales están colocados en la entrada del edificio administrativo
- Serán dados de baja del reloj digital cuando cause baja definitiva del Ayuntamiento.

16

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO O DOCUMENTO
01	Directora de Administración	Cita a la o el Servidor Público para su alta correspondiente en el mecanismo digital de asistencia.	Oficio
02	Servidora o Servidor Público	Se presenta en la Dirección de Administración	Actividad
03	Directora de Administración	Realiza el registro en la base de datos del sistema. Y sincroniza la información de alta con el reloj checador.	Actividad
04	Servidora o Servidor Público	Registra su huella dactilar en el reloj checador digital.	Actividad



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

05	Directora de Administración	Verifica que el registro sea correcto.	Actividad,
06	Servidoras y Servidores Público.	Registrar asistencia en la entrada y salida del horario laboral. Termina procedimiento.	Registro

PROCEDIMIENTO 6: FORMATO DE VACACIONES

17

I.- Objetivo

Todos los Servidores Públicos tienen derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales al año de diez días cada uno siempre y cuando tengan una antigüedad de seis meses de servicio prestado.

II. Alcance

- Directora de Administración
- Servidoras y Servidores públicos
- Tesorería Municipal.

III. Referencias Legales.

- Artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 130 y 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, de 10 de noviembre de 1917. Gaceta de Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

- Artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de 23 de noviembre de 1998 y sus reformas y adiciones.

IV. Políticas y lineamientos

- Los Servidores Públicos tienen derecho a dos períodos de vacaciones, diez días laborables cada uno.
- Las fechas se dan de conformidad al calendario oficial que establece la Secretaría de Finanzas a través de su publicación en la "Gaceta De Gobierno".
- Podrán disfrutar de su primer periodo vacacional siempre que hayan cumplido seis meses en el servicio de manera ininterrumpida y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.
- Si por cualquier motivo el Servidor Público no pudiera disfrutar de cualquiera de sus períodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los doce meses siguientes a la fecha de inicio oficial del período vacacional.
- Por lo menos deberán transcurrir quince días hábiles entre un periodo y otro.
- Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO O DOCUMENTO
01	Directora de Administración	Realiza el formato de vacaciones.	Formato
02	Directora de Administración	Envía el formato de vacaciones a los titulares de las diferentes áreas, indicando los periodos de vacaciones para el año en curso	Oficio
03	Servidora o Servidor Público	Solicita a su Jefe inmediato le sea autorizado el periodo vacacional, posteriormente debe	Formato d vacaciones



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

		requisitar el formato de recibo de vacaciones, especificando el periodo de vacaciones firmándolo y remite a su jefe inmediato	
04	Jefa o Jefe inmediato	Firma el formato de recibo de vacaciones y lo regresa al Servidor Público o Servidora Pública.	Actividad
05	Servidora o Servidor Público	Remite el formato a la Dirección de Administración ya firmado por el y su jefe inmediato.	
06	Directora de Administración	Revisa el formato y reporta a tesorería el periodo vacacional y lo archiva en expediente personal. Termina procedimiento	

19

PROCEDIMIENTO 7: CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

I.- Objetivo

Suministrar de combustible (Gasolina y/o Diésel) al parque vehicular dependiente de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de Polotitlán.

II. Alcance

- Directora de Administración
- Titulares de las áreas.
- Tesorería Municipal.

III. Referencias Legales.

- Artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

- Artículo 130 y 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, de 10 de noviembre de 1917. Gaceta de Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de 23 de noviembre de 1998 y sus reformas y adiciones.

IV. Políticas y lineamientos

- Los titulares presentan el oficio de comisión correspondiente, que justifique la salida e indicando el vehículo que les fue prestado para dicha comisión.
- Se les otorga el vale correspondiente para el suministro por parte de proveedor.
- Al concluir su comisión, el titular deberá presentar la copia del ticket indicando en él, unidad utilizada y anexando la evidencia de la actividad realizada.
- Para el caso de las áreas de Seguridad Pública, Protección Civil, Agua Potable y Servicios Públicos; se les expedirá un vale los días lunes, miércoles y viernes, según corresponda a diésel o gasolina, para realizar las actividades diarias propias del área; agregando el día sábado a Seguridad Pública y Protección Civil (en caso de requerirse).
- Para la expedición de los vales del punto anterior, se designará a una persona, la cual será responsable de supervisar la carga de las unidades que se presenten de las áreas en cuestión, así como de llenar la bitácora correspondiente a cada unidad.

20

PROCEDIMIENTO 8: COMPRAS CON CONTRATO PEDIDO

I.- Objetivo

Implementar un sistema que permita agilizar el proceso de adquisiciones en forma directa para abastecer en forma eficiente y oportuna todos aquellos materiales cuyo costo no exceda de un monto total de \$50,000.00, IVA incluido.

II. Alcance

- Directora de Administración
- Titulares de las áreas.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

- Tesorería Municipal.
- Proveedor

III. Referencias Legales.

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, de 10 de noviembre de 1917. Gaceta de Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Artículo 48, 49 y 50 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, de 03 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Artículo 91, 92, del Reglamento a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, de 29 de octubre de 2013 y sus reformas y adiciones

21

IV. Políticas y lineamientos

- Compras con contrato pedido; Adquisiciones que podrán realizarse por dependencia y partida hasta por un monto de \$50,000.00 incluyendo el I. V. A.
- Lo anterior se realizará previa solicitud mediante requisición de las áreas que soliciten.
- Se adjudicará al proveedor que garantice las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, financiamiento y oportunidad.
- Entrega no mayor a cinco días.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO O DOCUMENTO
01	Titulares de cada área	Realizan requisición de acuerdo a su presupuesto asignado.	Formato de requisición
02	Directora de Administración	Recibe la requisición y checa con tesorería la suficiencia presupuestal.	Oficio
03	Directora de Administración	Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones. - Que los materiales solicitados estén en la partida autorizada. - Se verifica que cuente con suficiencia presupuestal. NO ES CORRECTA Regresa al área solicitante para su corrección Conecta con actividad No. 1 SI ES CORRECTA Revisa costos	Actividad
04	Directora de Administración	Realiza contrato pedido a proveedor que se encuentre en el catálogo de proveedores.	Contrato
05	Proveedor	Entrega el material a más tardar cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato.	Actividad
06	Directora de Administración	Recibe del proveedor artículos, materiales, bienes o herramientas, remisión o factura original y firma.	Factura
07	Directora de Administración	Realiza la entrega al área solicitante	Firma de recibido
08	Directora de	Realiza la entrega de contrato pedido, factura,	Oficio de entrega



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

	Administración	requisición y evidencia fotográfica a la Tesorería Municipal.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO 9: CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

I.- Objetivo

Adquirir los bienes y servicios en compra consolidada o por única ocasión que requiera el Ayuntamiento de Polotitlán, cuando el importe de la operación no exceda los montos máximos que para esta modalidad se establezca anualmente en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y /o al encontrarse en una de las excepciones establecidas en el artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

II. Alcance

- Directora de Administración
- Titulares de las áreas.
- Tesorería Municipal.
- Comité de Adquisiciones y Servicios
- Proveedor

III. Referencias Legales.

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, de 10 de noviembre de 1917. Gaceta de Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México
- Artículo 48, 49 y 50 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, de 03 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

- Artículo 91, 93 y 94 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, de 29 de octubre de 2013 y sus reformas y adiciones

IV. Políticas y lineamientos

- El área usuaria remitirá a la Dirección de Administración el formato de requisición y suficiencia presupuestal, especificando a detalle las características de lo solicitado.
- Si el costo de la adquisición o servicio es mayor a \$50,000.00 sin IVA, pero menor a \$500,000.00 sin IVA, se realizará procedimiento de Adjudicación Directa, de conformidad con la Ley Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- La dirección de administración invitará a un mínimo de dos proveedores de preferencia de los inscritos en el padrón de proveedores del Municipio y expedirá una invitación, con todas las especificaciones de los bienes o servicios requeridos por el área usuaria.
- Solicitará a la Secretaría Ejecutiva del Comité, convoque a los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios para revisar y emitir el dictamen correspondiente.
- Se suministrará el material solicitado en un plazo no mayor a cinco días posteriores a la adjudicación.

24

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO O DOCUMENTO
01	Titulares de cada área	Realizan la solicitud de suficiencia presupuestal a la tesorería Municipal.	Solicitud de suficiencia



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

			presupuestal
02	Tesorería Municipal	Remite oficio de suficiencia presupuestal	Oficio de suficiencia presupuestal
03	Titulares de cada área	Entregan requisición y oficio de suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración	Requisición y oficio
04	Directora de Administración	Revisa si es compra consolidada o de única ocasión, solicita dos o tres cotizaciones, si es posible con los proveedores inscritos en el catálogo de proveedores.	Solicitud de cotización
05	Directora de Administración	Recibe las cotizaciones de los proveedores	Actividad
06	Directora de Administración	Solicita a la Secretaría Ejecutiva del comité de Adquisiciones y Servicios para que convoque a todos los miembros del comité para dictaminar y emitir el fallo correspondiente.	Invitación
07	Comité de Adquisiciones y Servicios	Emite dictamen sobre las propuestas recibidas mismo que servirá de base para emitir el fallo de adjudicación	Dictamen
08	Convocante (presidente Municipal)	Emite el fallo de Adjudicación correspondiente y notifica de manera presencial a los proveedores participantes.	Acta de fallo de adjudicación
09	Directora de Administración	Elabora y proporciona contrato al proveedor para ser firmado dentro de los diez días posteriores a la notificación del fallo.	Contrato
10	Proveedor	Se presenta para la firma del contrato respectivo dentro de los diez días posteriores a la notificación del fallo	Contrato
11	Directora de Administración	Recaba la firma del contrato respectivo.	Actividad
12	Directora de Administración	Entrega expediente de adquisición debidamente firmado a la Tesorería Municipal, para programación	Expediente

25

[Firma manuscrita]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

		del pago correspondiente.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO 10: CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA

I.- Objetivo

Adquirir los bienes y servicios en compra consolidada o por única ocasión que requiera el Ayuntamiento de Polotitlán, cuando el importe de la operación no exceda los montos máximos que para esta modalidad se establezca anualmente en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

II. Alcance

- Directora de Administración
- Titulares de las áreas.
- Tesorería Municipal.
- Comité de Adquisiciones y Servicios
- Proveedor

III. Referencias Legales.

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, de 10 de noviembre de 1917. Gaceta de Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México
- Artículo 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, de 03 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.

26



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

- Artículo 90 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, de 29 de octubre de 2013 y sus reformas y adiciones

IV. Políticas y lineamientos

- El área usuaria remitirá a la Dirección de Administración el formato de requisición y suficiencia presupuestal, especificando a detalle las características de lo solicitado.
- Si el costo de la adquisición o servicio es mayor a \$500,000.00 sin IVA, pero menor a \$1, 500,000.00 sin IVA, se realizará procedimiento de Invitación Restringida, de conformidad con la Ley Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- La dirección de administración invitará a un mínimo de tres empresas de preferencia de las inscritas en el Catálogo de Proveedores y Proveedoras del Municipio, se invitarán a otros proveedores cuando no exista el registro mínimo de personas requeridas para el giro que se contratara y expedirá las bases, con todas las especificaciones de los bienes o servicios requeridos por el área usuaria y los remitirá al Comité.
- Para los interesados en participar en el procedimiento de licitación, deberán adquirir las bases correspondientes, las cuales tienen un costo de recuperación de acuerdo a lo establecido en la Gaceta de Gobierno que en el momento se encuentre vigente, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios, el cual se podrá exentar cuando los bienes a adquirir, requieran de financiamiento.
- Solicitará a la Secretaria Ejecutiva del Comité, convoque a los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios para revisar y emitir el dictamen correspondiente.
- El convocante del Ayuntamiento emitirá y notificará el fallo de adjudicación correspondiente.
- Se suministrará el material solicitado en un plazo no mayor a cinco días posteriores a la adjudicación.

27



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO O DOCUMENTO
01	Titulares de cada área	Realizan la solicitud de suficiencia presupuestal a la tesorería Municipal.	Solicitud de suficiencia presupuestal
02	Tesorería Municipal	Remite oficio de suficiencia presupuestal	Oficio de suficiencia presupuestal
03	Titulares de cada área	Entregan requisición y oficio de suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración	Requisición y oficio
04	Directora de Administración	Revisa y consolida la compra o determina si es única compra, emite las bases respectivas.	Bases
05	Directora de Administración	Consulta el padrón y selecciona a los proveedores a invitar de acuerdo a lo requerido por el área solicitante, y envía invitaciones.	Invitación a proveedores
06	Proveedores	Adquieren las bases en la Tesorería Municipal, en caso de estar exentos de pago se entregaran en forma electrónica en la Dirección de Administración.	Bases
07	Directora de Administración	Solicita a la Secretaria Ejecutiva del comité de Adquisiciones y Servicios para que convoque a todos los miembros del comité para dictaminar y emitir el fallo correspondiente.	Invitación
	Comité de Adquisiciones y Servicios	Realizara junta de aclaraciones, para resolver dudas de a los participantes de tipo administrativo o técnico de las bases, debiéndose realizarse tres días hábiles antes de la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas.	Acta



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

08	Proveedores	Presentan su propuesta técnica y económica el día señalado en la invitación.	Propuestas técnica y económica.
09	Directora de Administración	Recibe sobres con las propuestas técnicas y económicas, clasifica y entrega al comité de adquisiciones.	Acta
10	Comité de Adquisiciones y Servicios	Realiza en análisis y evaluación de las propuestas para emitir el dictamen correspondiente.	Acta
08	Convocante (Presidente Municipal)	Emite el fallo de Adjudicación correspondiente y notifica de manera presencial a los proveedores participantes.	Acta de fallo de adjudicación
09	Directora de Administración	Elabora y proporciona contrato al proveedor para ser firmado dentro de los diez días posteriores a la notificación del fallo.	Contrato
10	Proveedor	Se presenta para la firma del contrato respectivo dentro de los diez días posteriores a la notificación del fallo.	Contrato
11	Directora de Administración	Recaba la firma del contrato respectivo.	Actividad
12	Directora de Administración	Entrega expediente de adquisición debidamente firmado a la Dirección de Tesorería, para programación del pago correspondiente.	Expediente
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO 11: CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

I.- Objetivo

Plasmar los pasos a seguir para realizar las adquisiciones de artículos, materiales, bienes o servicios, cumpliendo con las normas establecidas en la Ley de



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

Contratación Pública del Estado de México y Municipio, para optimizar los recursos presupuestales del Ayuntamiento, y contribuir que las actividades de las distintas Direcciones que lo integran y se efectúen con eficiencia y transparencia.

II. Alcance

- Directora de Administración
- Titulares de las áreas.
- Tesorería Municipal.
- Comité de Adquisiciones y Servicios
- Proveedor

III. Referencias Legales.

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, de 10 de noviembre de 1917. Gaceta de Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México
- Artículo 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 40, 41 Y 42 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, de 03 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Artículo 61, 62, 63, 64,65, 66, 67, 68, 69, 70, 71,72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 Y 89 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, de 29 de octubre de 2013 y sus reformas y adiciones

IV. Políticas y lineamientos

- El área usuaria remitirá a la Dirección de Administración el formato de requisición y suficiencia presupuestal, especificando a detalle las características de lo solicitado.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

- Si el costo de la adquisición o servicio es mayor a \$1, 500,000.00 sin IVA, se realizará procedimiento de Licitación Pública, de conformidad con la Ley Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- La dirección de administración expedirá y publicará las bases en un diario de mayor circulación y en el portal COMPRAMEX y expedirá las bases, con todas las especificaciones de los bienes o servicios requeridos por el área usuaria y los remitirá al Comité.
- Para los interesados en participar en el procedimiento de licitación, deberán adquirir las bases correspondientes, las cuales tienen un costo de recuperación de acuerdo a lo establecido en la Gaceta de Gobierno que en el momento se encuentre vigente, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios, el cual se podrá exentar cuando los bienes a adquirir, requieran de financiamiento.
- Solicitará a la Secretaria Ejecutiva del Comité, convoque a los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios para revisar y emitir el dictamen correspondiente.
- El convocante del Ayuntamiento emitirá y notificará el fallo de adjudicación correspondiente.
- Se suministrará el material solicitado en un plazo no mayor a cinco días posteriores a la adjudicación.

31

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO O DOCUMENTO
01	Titulares de cada área	Realizan la solicitud de suficiencia presupuestal a la tesorería Municipal.	Solicitud de suficiencia presupuestal



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

02	Tesorería Municipal	Remite oficio de suficiencia presupuestal	Oficio de suficiencia presupuestal
03	Titulares de cada área	Entregan requisición y oficio de suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración	Requisición y oficio
04	Directora de Administración	Revisa y consolida la compra o determina si es única compra, y si el monto excede de \$1, 500,000.00 más IVA, se procede a elaborar las bases y anexos para una licitación por convocatoria pública.	Bases
05	Directora de Administración	Elabora bases de licitación y convocatoria con sus respectivas especificaciones técnicas y anexos en las cuales se establecen el costo y el periodo de venta de las bases y las fechas para las reuniones de: 1. La junta de aclaración de dudas a proveedores inscritos en el proceso. 2. La presentación de muestras, propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas. 3. Dictamen de Propuestas Técnicas y Económicas. 4. Comunicación de fallo de Adjudicación. Solicita al comité de compras autorización para la publicación de la convocatoria pública.	Bases
	Comité de Adquisiciones y Servicios	Revisa y autoriza la publicación de las bases	Autorización
06	Dirección de Administración	Recibe las bases y sus anexos y las publica: - Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales. (Compramex). - En un Diario de mayor circulación en la Entidad.	Publicación
07	Directora de Administración	Realiza la venta de las bases por un plazo no menor a tres días hábiles a partir de la publicación. Remite orden de pago a la tesorería municipal.	Comprobante de pago de las bases
08	Licitantes	Adquieren las bases de la convocatoria, realizan y envían preguntas sobre las dudas que existan y envían por escrito un día antes, o las exponen en la junta de aclaraciones	Oficio
09	Directora de Administración	Realiza la reunión para la aclaración de dudas expuestas por los proveedores asistentes y errores en las bases y anexos de la convocatoria que la	Acta de junta de Aclaraciones.

32



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

		convocante tenga que dar a conocer - Se lee orden del día. - Se pasa lista de los proveedores asistentes. - Los proveedores deberán acreditar su presencia a la reunión exhibiendo el comprobante de pago a la cual pueden presentarse o no. - Si no se presentan a la reunión deberán aceptar los acuerdos tomados y asentados en el acta respectiva. - Se da lectura a las dudas presentadas por los proveedores y se aclaran. Aclaradas las dudas, elabora el acta de aclaraciones, en la cual quedan asentados los acuerdos tomados en la reunión y entrega al comité de compras para su revisión.	
10	Directora de administración (Servidor público designado por la convocante)	Realiza el acto de presentación y apertura de propuestas: - Los proveedores deberán asistir en la fecha, hora y lugar establecido en las bases o en la acordada en la junta de aclaraciones, presentando su recibo de pago de adquisición de las bases. - Deberán registrarse al momento del acceso al lugar donde se llevará a cabo la reunión. - la Directora de Administración, da lectura al orden del día y pase de lista de los postores.	
11	Directora de administración (Servidor público designado por la convocante)	Procede a la recepción en sobres cerrados de las propuestas técnicas y económicas.	Propuestas técnicas y económicas
12	Directora de administración (Servidor público designado por la convocante)	Procede a realizar la apertura de los sobres que contienen las propuestas técnicas y la documentación legal, a fin de verificar que la documentación se presente completa - Se descalificarán aquellas propuestas que omitan algunos de los requisitos exigidos en las bases, las cuales serán devueltas por la convocante transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la Licitación Pública. - El documento que contenga las especificaciones técnicas, se rubricará por los integrantes del Comité, los licitantes, o por lo menos dos representantes nombrados por estos dentro de los presentes, así como los representantes de la convocante. - La revisión de la propuesta será únicamente cuantitativa sin entrar al contenido o procedencia de los documentos. - Los sobres que contengan las propuestas económicas serán firmados por los licitantes y	Apertura de propuestas

33



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

		quedarán bajo custodia de la Convocante.	
13	Directora de administración (Servidor público designado por la convocante)	Elabora el acta técnica en la cual quedara asentado que los documentos fueron aceptados en forma cuantitativa para su análisis y evaluación, precisando los motivos de las propuestas técnicas desechadas, así como la fecha, lugar y la hora en que se llevará a efecto la segunda etapa.	Acta de presentación y apertura de propuestas
14	Directora de Administración	Remite el Acta de presentación y apertura de propuestas, así como los sobres cerrados con las propuestas técnicas y económicas, para su análisis y evaluación.	Oficio
15	Comité de Adquisiciones y Servicios	Realizará el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas técnicas y económicas, verificando que cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en las bases. - Previo al acto de apertura de las propuestas económicas, se dará lectura al acta de fallo técnico, para dar a conocer las propuestas que cumplen y las que son descalificadas técnicamente, precisando los motivos que originaron este resultado. - Da lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos y se elabora el cuadro comparativo - Se precisaran los motivos de las propuestas económicas desechadas y procede a levantar el acta pormenorizada de esta etapa.	Acta de análisis, evaluación y emisión de dictamen.
16	Comité de Adquisiciones y Servicios	Formulará de conformidad con el análisis y la evaluación de las propuestas, el dictamen de adjudicación que servirá de base para el fallo. Al licitante que dentro de los participantes reúna los requisitos solicitados, en las bases y haya ofrecido las mejores condiciones para la convocante.	Acta de análisis, evaluación y emisión de dictamen.
17	Licitantes	Acuden en la fecha y hora señaladas en las bases para escuchar el fallo de adjudicación.	
18	La Convocante	Emitirá por escrito el fallo de adjudicación que contendrá lo siguiente:	Acta de fallo de adjudicación.

34



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

		- Nombre de los licitantes, cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas y las razones y fundamentos - Nombre de los licitantes, cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas. - información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, conforme a las bases. - Comunicación del fallo.	
19	Licitante Adjudicado	Se presenta para la firma del contrato respectivo dentro de los diez días posteriores a la notificación del fallo	Contrato
20	Directora de Administración	Realiza el contrato respectivo y recaba las firmas necesarias.	Contrato
21	Directora de Administración	Entrega expediente de adquisición debidamente firmado a la Dirección de Tesorería	Expediente
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

35

PROCEDIMIENTO 12: ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

I.- Objetivo

Lograr las mejores condiciones de precio, oportunidad y circunstancias, que permitan enajenar los bienes muebles, a efecto de depurar los bienes propios del Ayuntamiento con el objetivo de evitar la obsolescencias de aquellos cuyas condiciones de uso lo justifiquen, mediante el procedimiento de Enajenación de bienes mediante Subasta Pública con estricto apego al marco normativo vigente.

II. Alcance

- Directora de Administración
- Órgano Interno de Control
- Titulares de las áreas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

- Tesorería Municipal
- Comité de Arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones.
- Postores

III. Referencias Legales.

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, de 10 de noviembre de 1917. Gaceta de Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México
- Artículos 22, 24, 25, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 61, 61, 62, 63 y 64, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, de 03 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Artículo 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114 y 115 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, de 29 de octubre de 2013 y sus reformas y adiciones
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, 11 de julio de 2013, Gaceta de Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.

IV. Políticas y lineamientos

Llevar a cabo el proceso conforme a los montos máximos de la Enajenación de bienes mediante Subasta Pública establecidos en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente.

- El procedimiento de Enajenación de bienes mediante Subasta Pública se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como de su Reglamento.
- Elaborar las Bases correspondientes.

36



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

- Publicar la convocatoria respectiva en un diario de circulación nacional y en uno de circulación local.
- La venta de bases tendrá una duración mínima de 3 días hábiles a partir del primer día de publicación.
- La junta aclaratoria se llevará a cabo un día después de concluido el periodo de venta de bases.
- Cuando en las bases de la Enajenación de bienes mediante Subasta Pública no esté asentada la junta de aclaraciones, la sesión de apertura, evaluación de posturas, dictamen y fallo se llevará a cabo el primer día hábil siguiente al último día de la venta de bases.
- Cuando en las bases de la Enajenación de bienes mediante Subasta Pública está asentada que se llevará a cabo junta de aclaraciones, el acto de apertura, evaluación de posturas, dictamen y fallo, está se llevará a cabo al tercer día hábil después de realizada la junta de aclaraciones.
- La fecha que fallo será definida por el Comité de Arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones y dada a conocer durante el acto de apertura y evaluación de posturas.
- Llegada la fecha del fallo, el comité pronunciará el fallo correspondiente.
- Una vez dado el fallo, dentro de los 5 días hábiles siguientes se llevara a cabo la suscripción de contrato(s) respectivo(s) de los postores(s) adjudicada(s).
- La aplicación de sanciones se llevará a cabo en términos de la Ley de Contratación

37

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO O DOCUMENTO
01	Órgano Interno de Control	Remitirá a la Dirección de Administración previo procedimiento los bienes muebles autorizados para enajenación.	Oficio
02	Directora de Administración	Recibe oficio con bienes a enajenar y solicita el apoyo a un perito oficial, que pertenezca a cualquier institución pública, según la naturaleza del bien.	Solicitud de avalúo



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

03	Directora de Administración	Remite avalúo al Comité de Arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones para que dictamine sobre la procedencia del procedimiento, de acuerdo al avalúo.	Oficio
04	Comité de Arrendamientos, Adquisición de inmuebles y Enajenaciones	Dictamina sobre el tipo de procedimiento según el valor del avalúo de los bienes a enajenar.	Acta de dictamen
05	Directora de Administración	Elabora las bases y la convocatoria respectivas	Bases y convocatoria
	Directora de Administración	Gestiona la Publicación por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación de la capital del Estado, y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, así como a través del COMPRAMEX. En caso de ser adjudicación directa se enviarán las invitaciones a los posibles postores.	Publicación
06	Postores	Adquieren las bases y remiten mediante oficio las preguntas respecto a sus dudas para la Junta de Aclaraciones	Oficio
07	Directora de Administración	Realiza la junta de aclaraciones	Acta de Junta de Aclaraciones
08	Directora de Administración	Coordina la visita de Inspección	Acta de Visita de Inspección
09	Directora de Administración	Realiza invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior (OSFEM), para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento	
10	Comité de Arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones	Se declara en Sesión permanente desde el inicio de la presentación, apertura y Evaluación de posturas, hasta la emisión del fallo. La cual se celebrará quince días hábiles siguientes a la última publicación de la convocatoria.	Acta
11	Postores	Entregan en sobres cerrados las posturas técnicas y económicas.	Sobres cerrados

38



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

12	La Convocante	Pasará lista de las personas que presentan posturas, haciendo saber que calificaron como legales, y cuál es la mejor, concediendo plazos sucesivos hasta que la última postura sea mejorada.	Acta
13	La Convocante	Fincara el remate, a favor de quien haya hecho la mejor postura	Acta
14	Comité de Arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones	Dara a conocer a las persona que hayan presentado posturas el dictamen y fallo de adjudicación, y firmaran el acta respectiva	Acta
15	Directora de Administración	Realiza el contrato respectivo y recaba las firmas necesarias, dentro de los 10 días posteriores a la emisión del fallo de Adjudicación.	
16	Directora de Administración	Realizará la entrega de los bienes muebles enajenados una vez que se haya realizado el pago respectivo en Tesorería Municipal.	Comprobante de Pago, acta de Entrega
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

39

PROCEDIMIENTO 13: SUBIR INFORMACIÓN EN LA PAGINA WEB OFICIAL

I.- Objetivo

Contar con una página web municipal que permita favorecer e impulsar el acceso a los contenidos así como incrementar la relación del ayuntamiento con la ciudadanía

II. Alcance

- Directora de Administración
- Titulares de las áreas
- Directora de Transparencia
- Dirección General del Sistema Estatal de Informática



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

III. Referencias Legales.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Artículo 5 fracción IX Bis; Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; Gaceta del Gobierno, 23 de agosto de 2019 y sus reformas y adiciones.

IV. Políticas y lineamientos

La información se deberá subir con ciertos criterios los cuales debe cumplir el área que desea subir información para su visualización en la página web los criterios son los siguientes:

- Especificar el apartado en donde se ubicara la información.
- Los archivos deberán ir en formato pdf o si lo es necesario especificar en qué formato se debe subir.
- Revisar las faltas de ortografía ya que solo se hace un copiado del texto tal y como esta.
- En el apartado de transparencia solo se subirá la información aprobada por la titular del área de Transparencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO O DOCUMENTO
01	Titulares de las Áreas	Remitirán vía oficio adjuntando la información en formato PDF o indicar el formato en que deba ser subida la información, en caso de ser para el rubro de transparencia se remitirá a la titular de dicha área para su revisión.	Oficio



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

02	Directora de Transparencia	Revisa a detalle la información para el rubro de transparencia, que no contenga datos personales o información que pueda clasificarse como reservada o confidencial. Y firmara el oficio.	Oficio
03	Directora de Administración	Recibirá la información respectiva, y remitirá al auxiliar para que sea subida la información	actividad
04	Auxiliar de Administración	Valora si la información es viable para subir a la página web. Si. Se sube a la página web No. Se regresa al área correspondiente para su corrección.	actividad
05	Auxiliar de Administración	Si es información que deba ser validada por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, solicita su validación a la misma.	Correo electrónico
06	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Revisa la información que se pretende subir: Valida. Se sube la información y es visible a la ciudadanía. No valida. Regresa con observaciones.	Correo electrónico
07	Auxiliar de Administración	Sube la información	Actividad
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

41



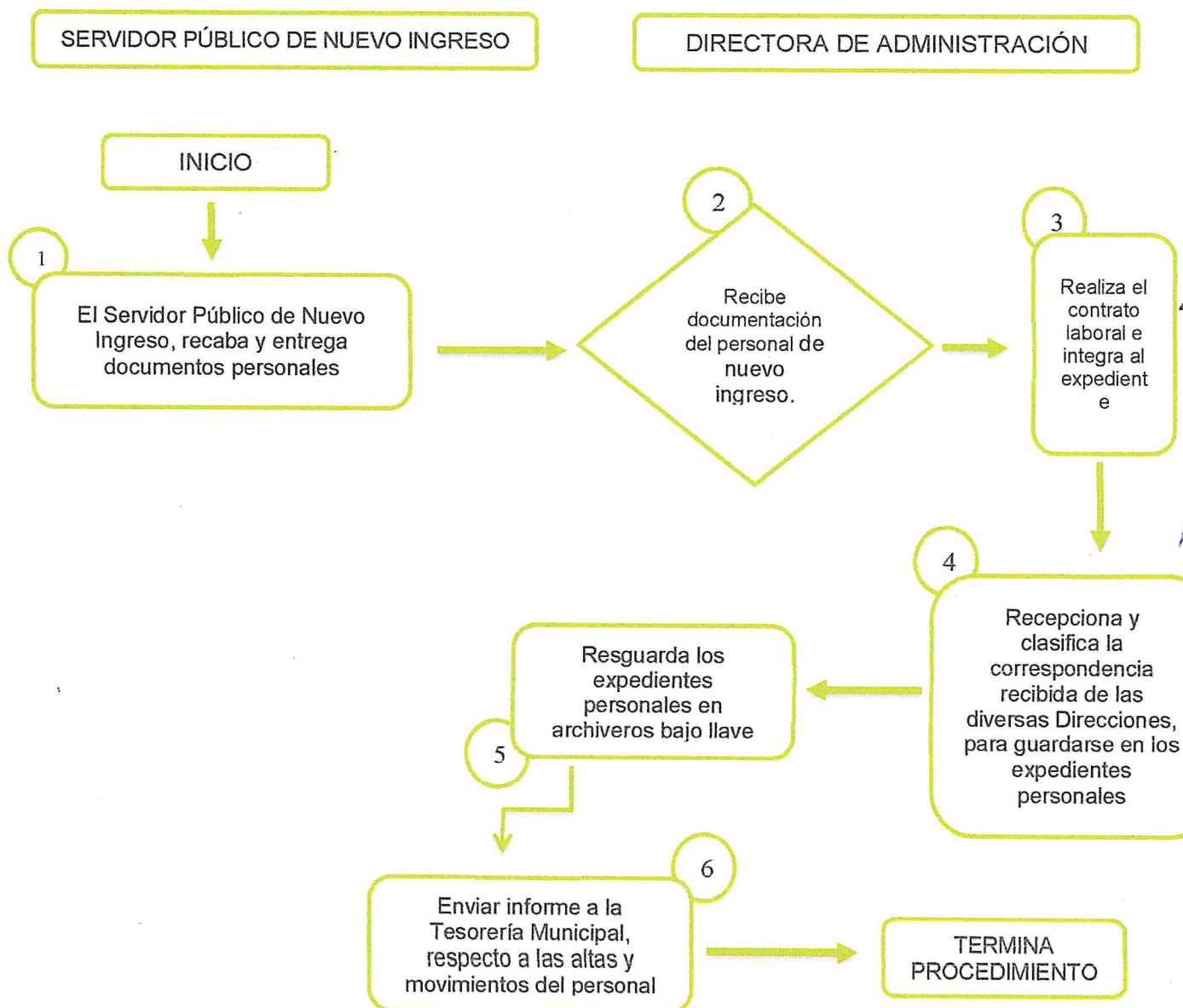
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 1: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL Y ARCHIVO





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



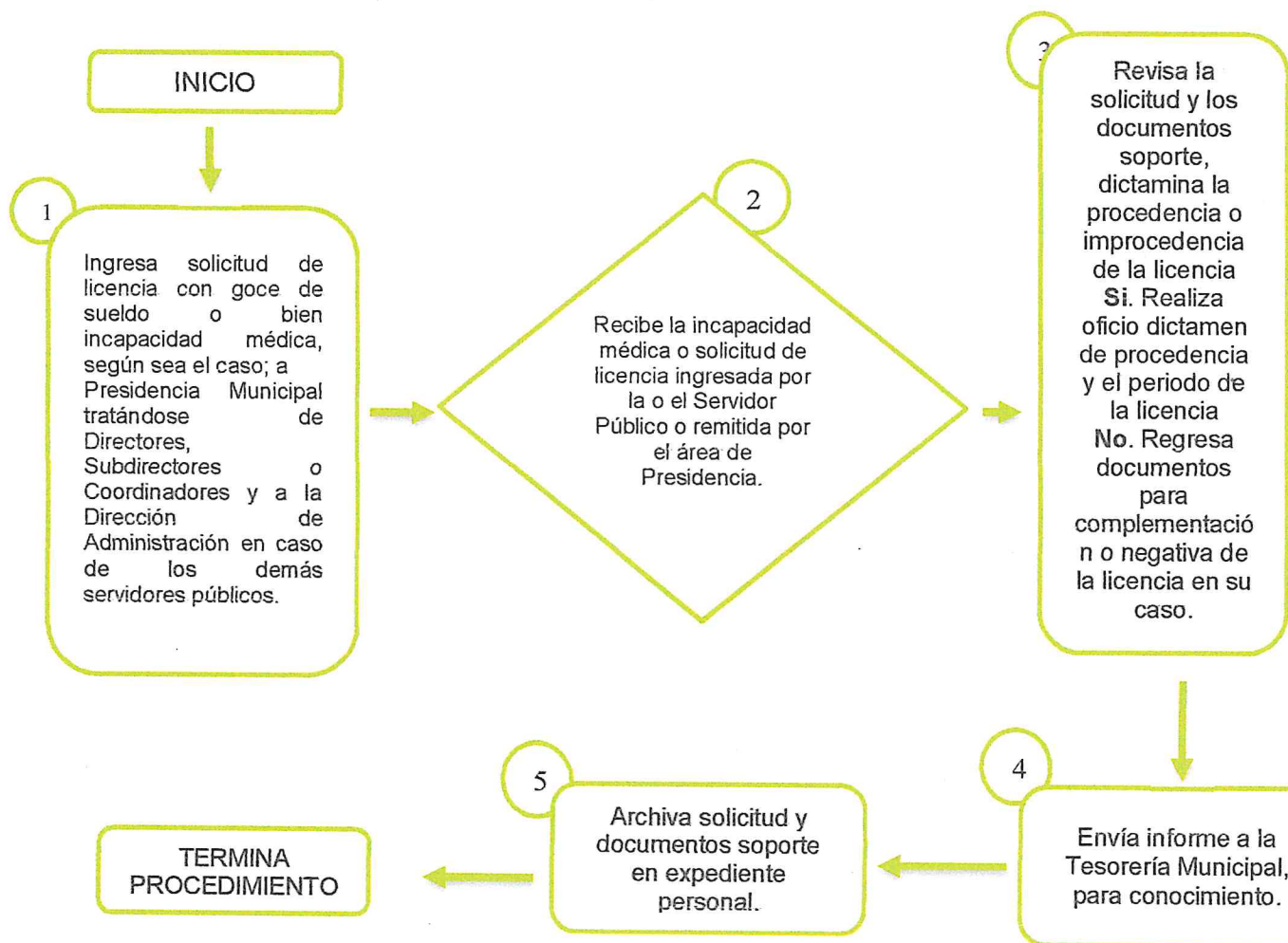
"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 2: LICENCIAS LABORALES CON GOCE DE SUELDO

SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021

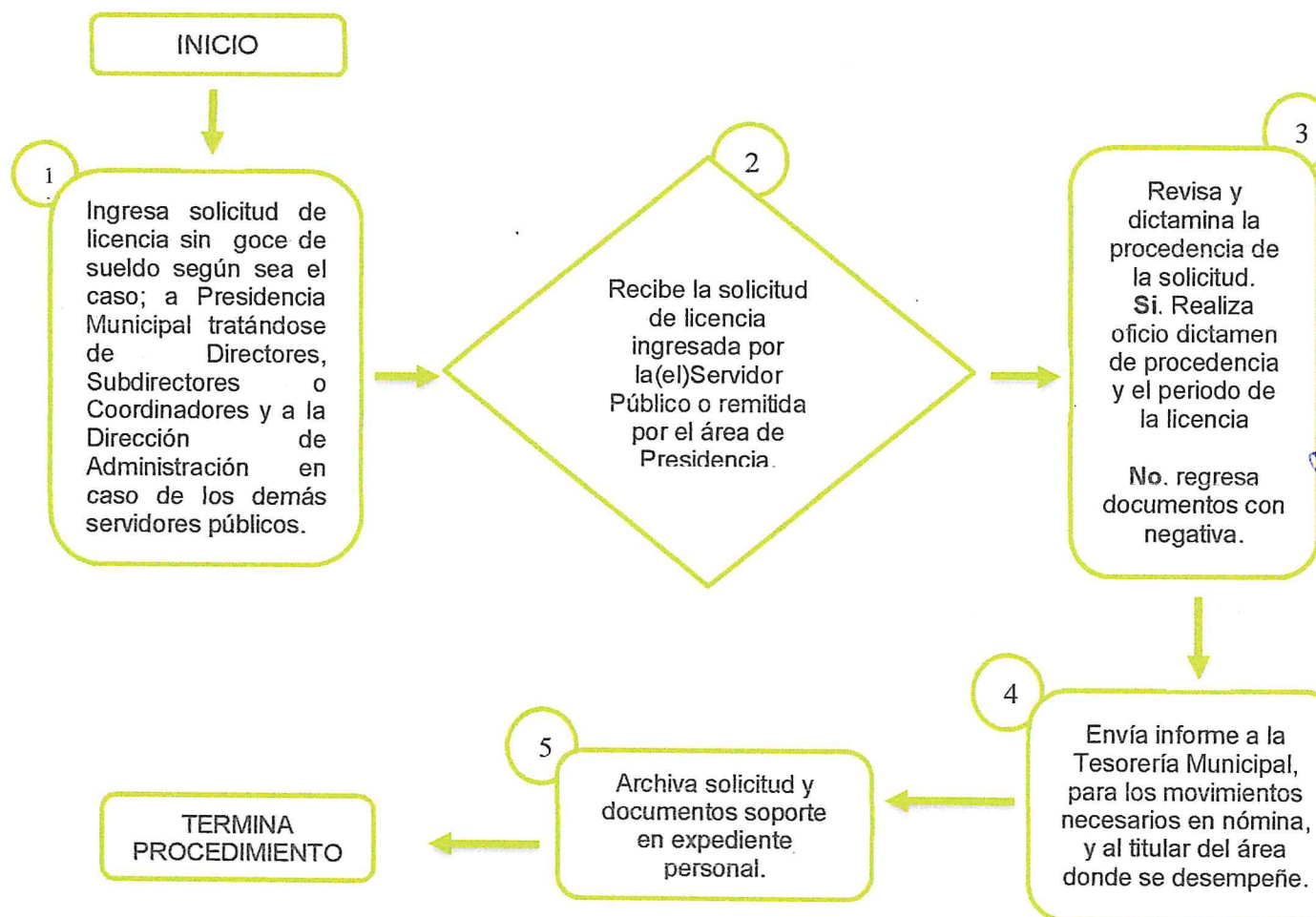


"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

PROCEDIMIENTO 3: LICENCIAS LABORALES SIN GOCE DE SUELDO

SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021

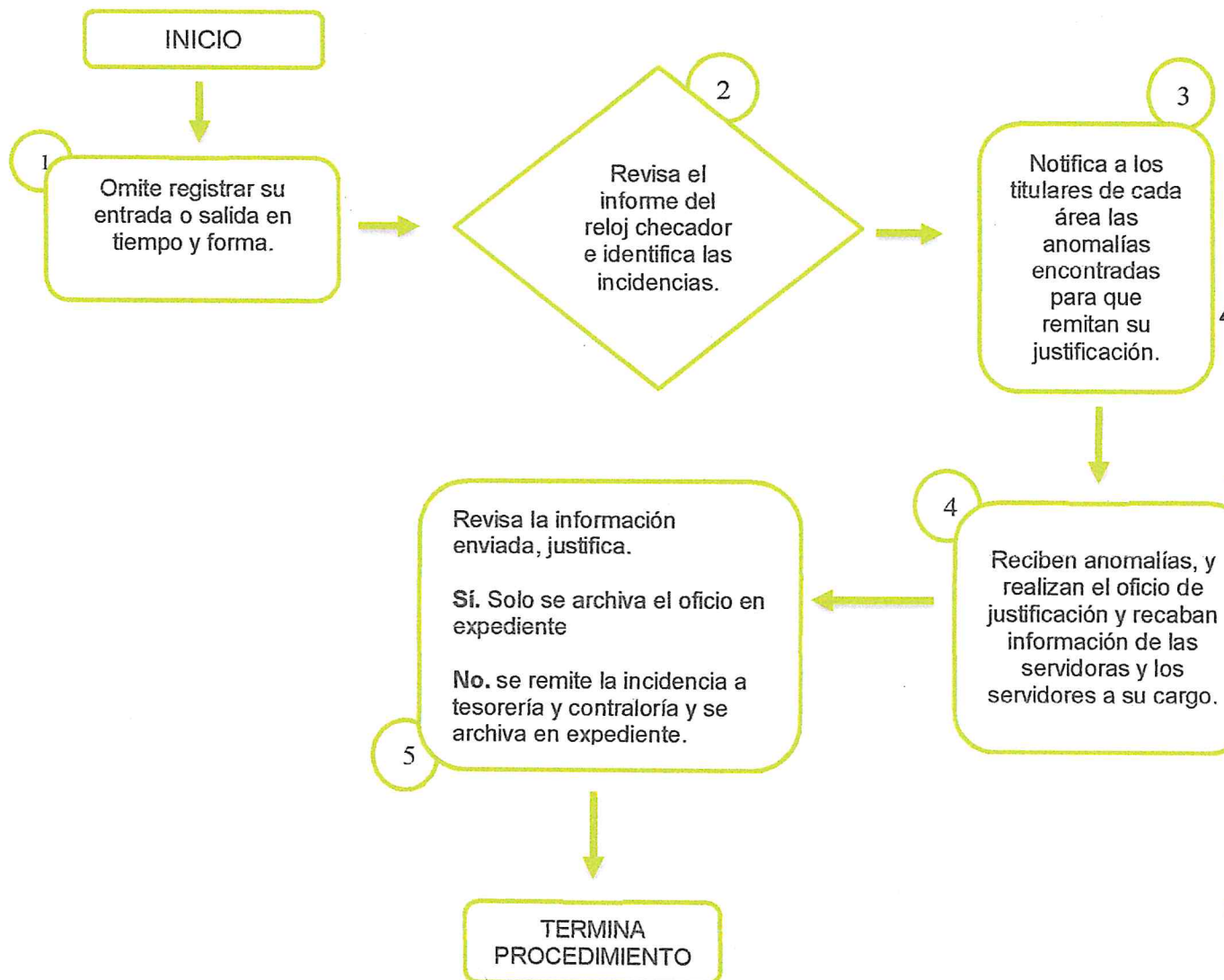


"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

PROCEDIMIENTO 4: REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
POLOTITLÁN 2019-2021

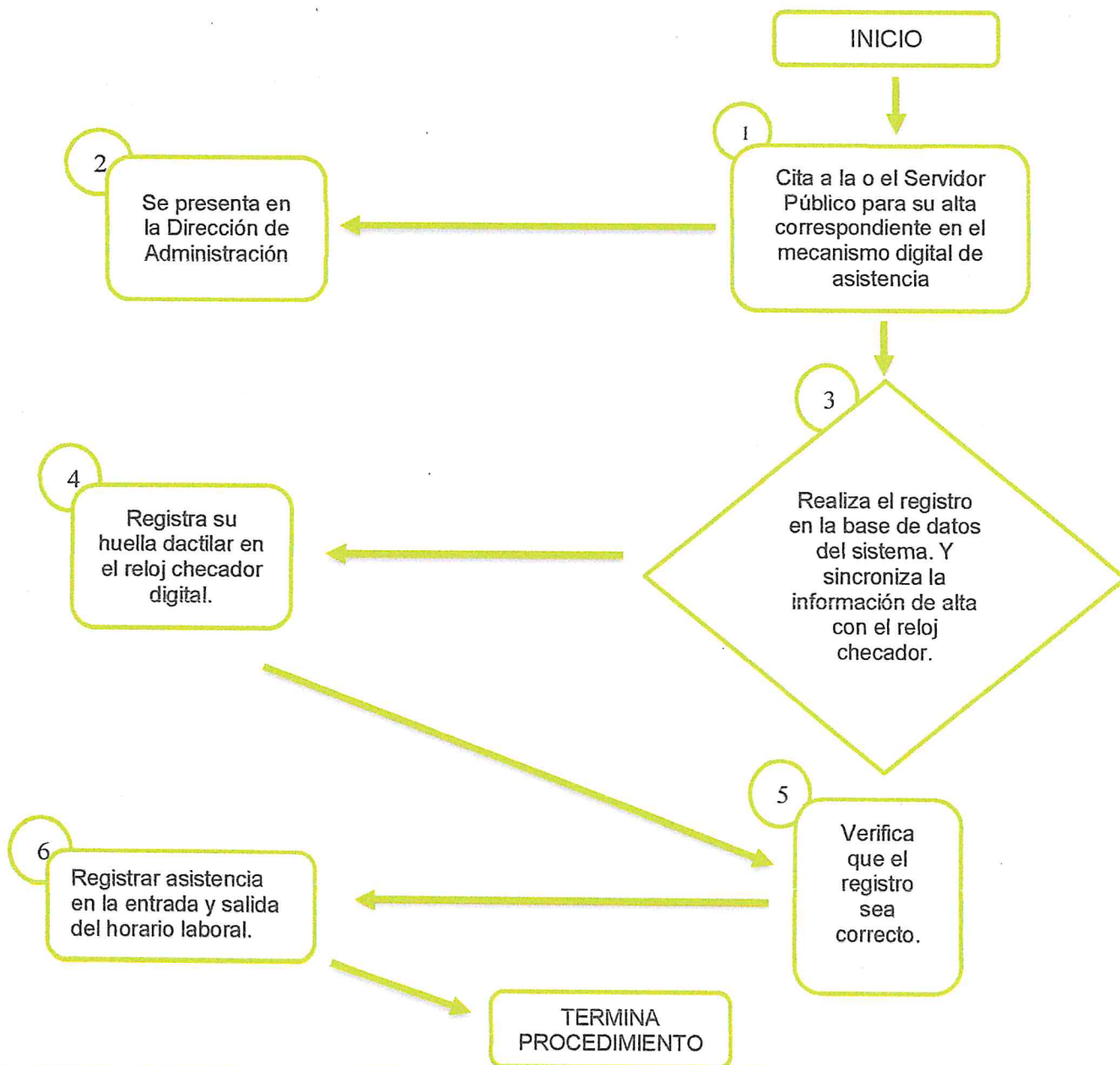


"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

PROCEDIMIENTO 5: REGISTRO DE ASISTENCIA EN RELOJ DIGITAL

SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



46



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

PROCEDIMIENTO 6: FORMATO DE VACACIONES

SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

INICIO

1
Realiza el formato de vacaciones.

2
Envía el formato de vacaciones a los titulares de las diferentes áreas, indicando los periodos de vacaciones para el año en curso

3
Solicita a su Jefe inmediato le sea autorizado el periodo vacacional, posteriormente debe requisitar el formato de recibo de vacaciones, especificando el periodo de vacaciones firmándolo y remite a su jefe inmediato

4
Firma el formato de recibo de vacaciones y lo regresa al Servidor Público o Servidora Pública.

5
Remite el formato a la Dirección de Administración ya firmado por el y su jefe inmediato.

6
Revisa el formato y reporta a tesorería el periodo vacacional y lo archiva en expediente personal.

TERMINA
PROCEDIMIENTO

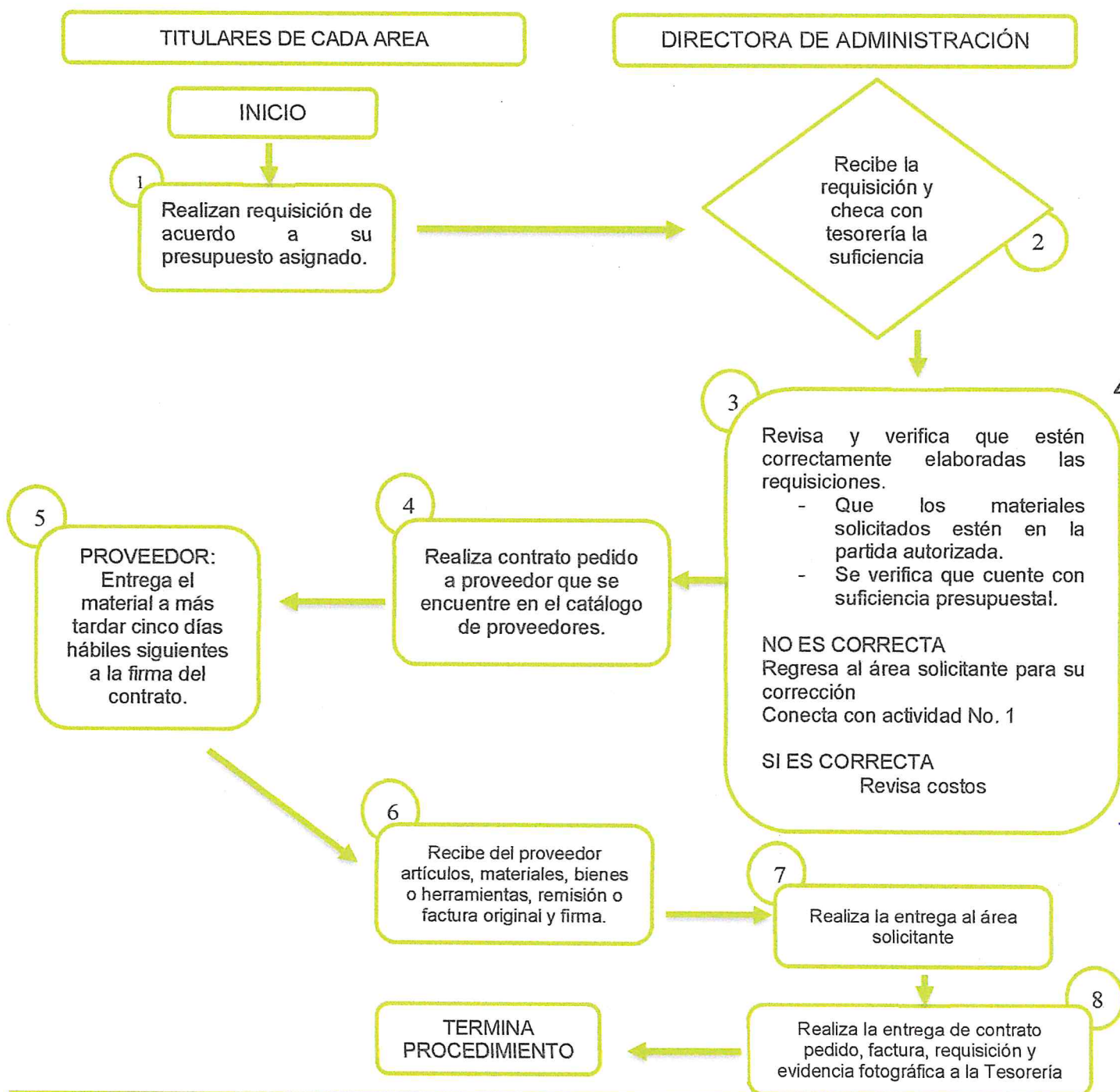


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

PROCEDIMIENTO 8: COMPRAS CON CONTRATO PEDIDO



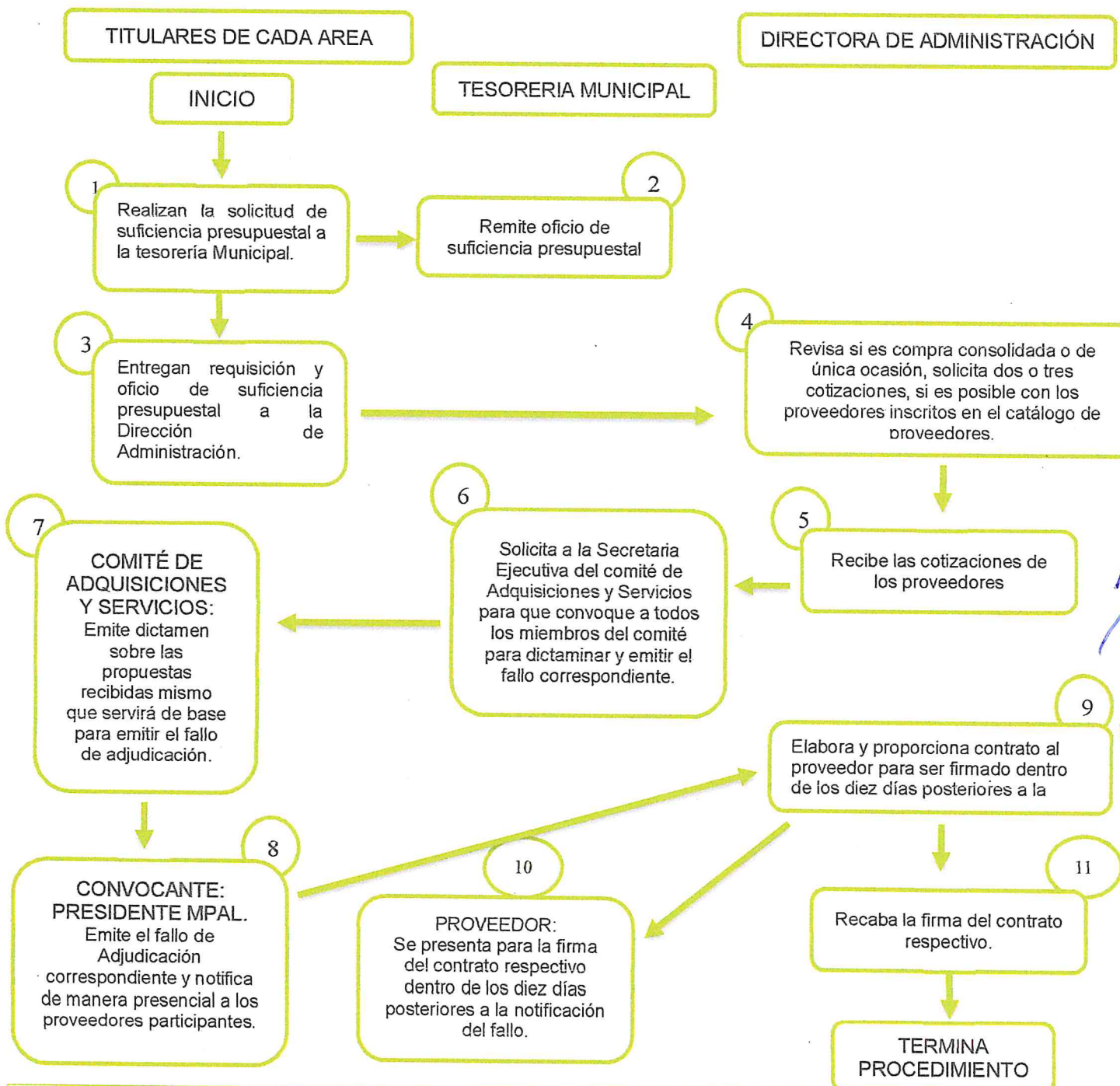


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

PROCEDIMIENTO 9: CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA



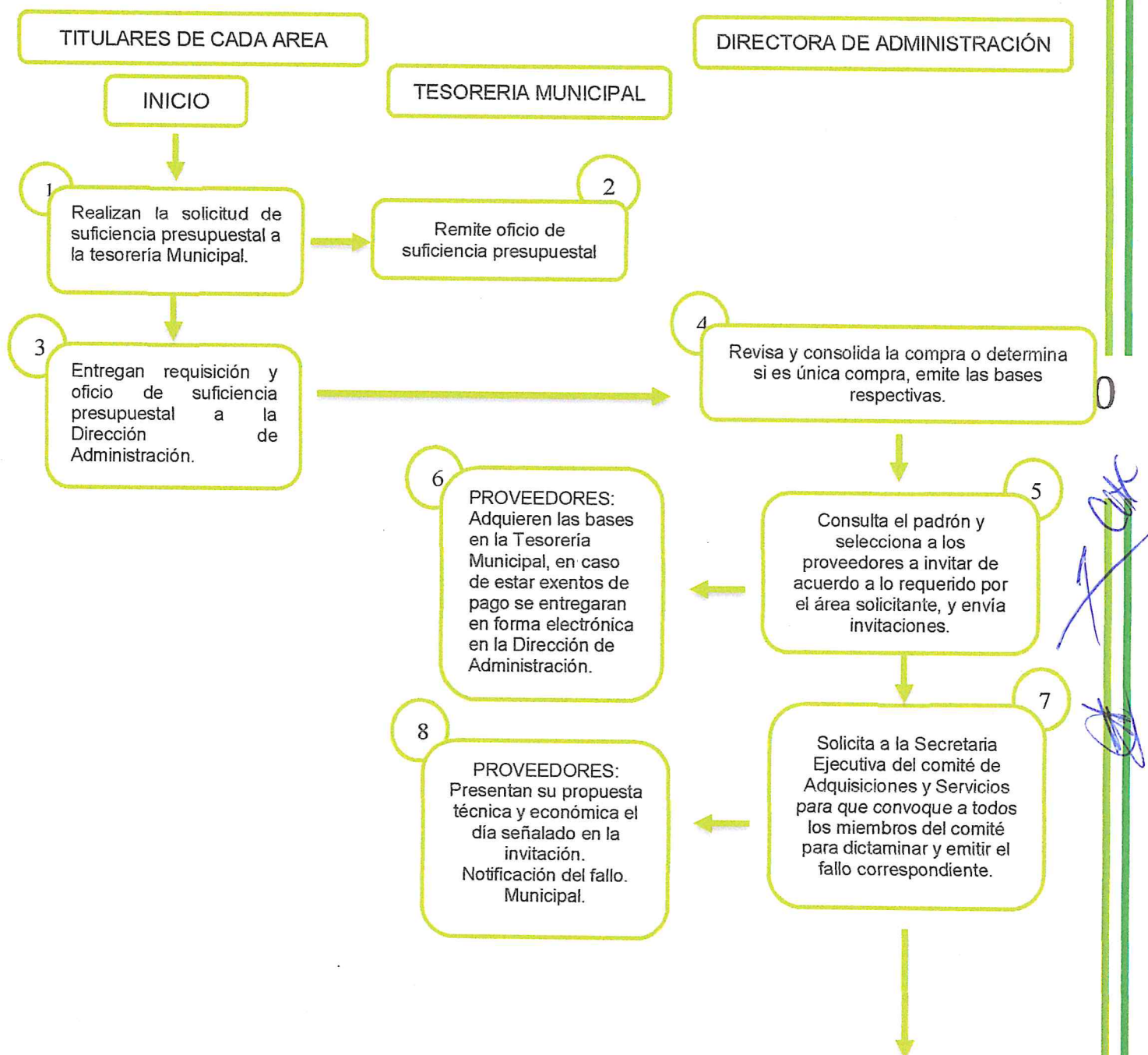


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

PROCEDIMIENTO 10: CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA

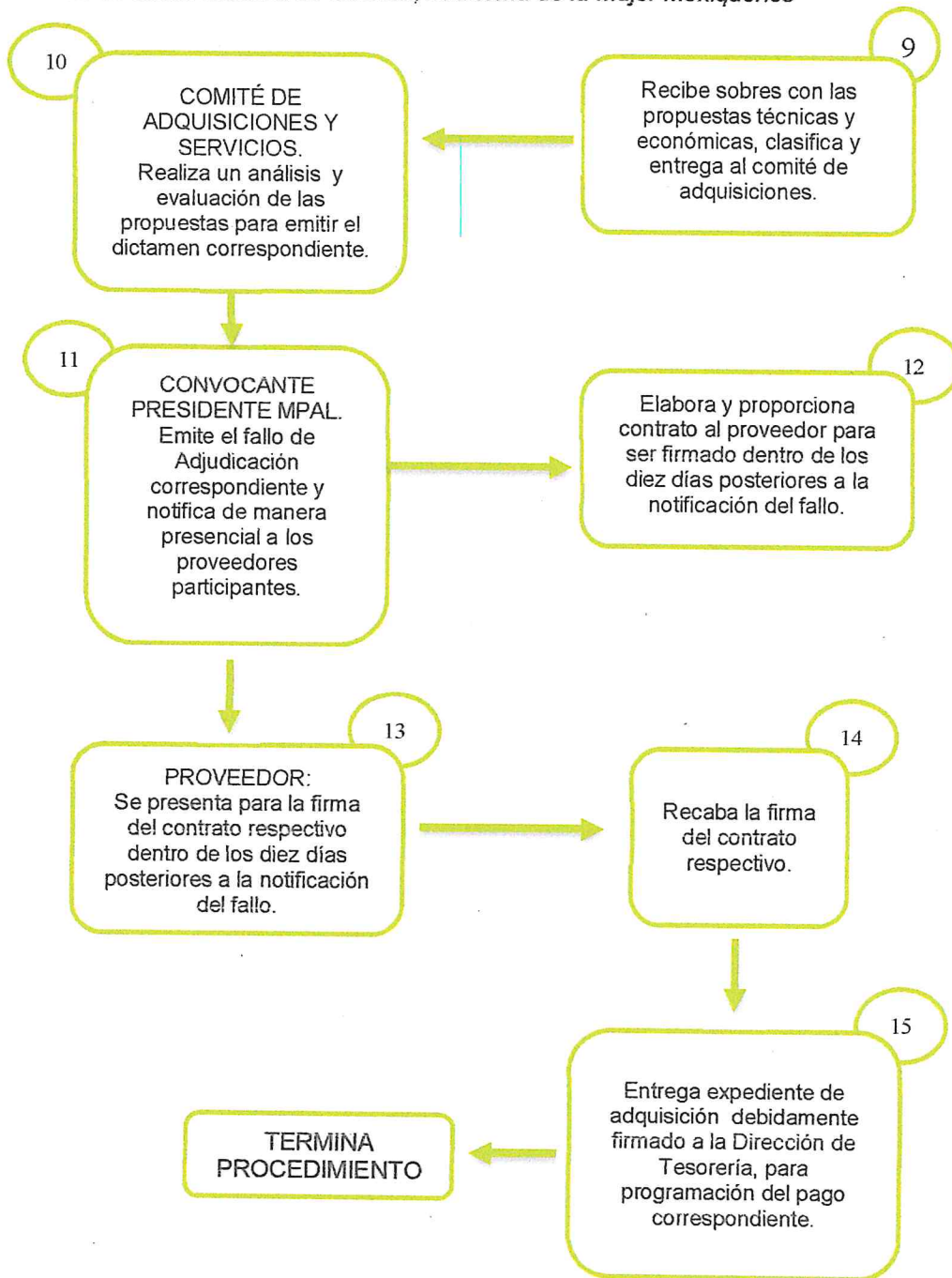




AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"



51

[Firma manuscrita]

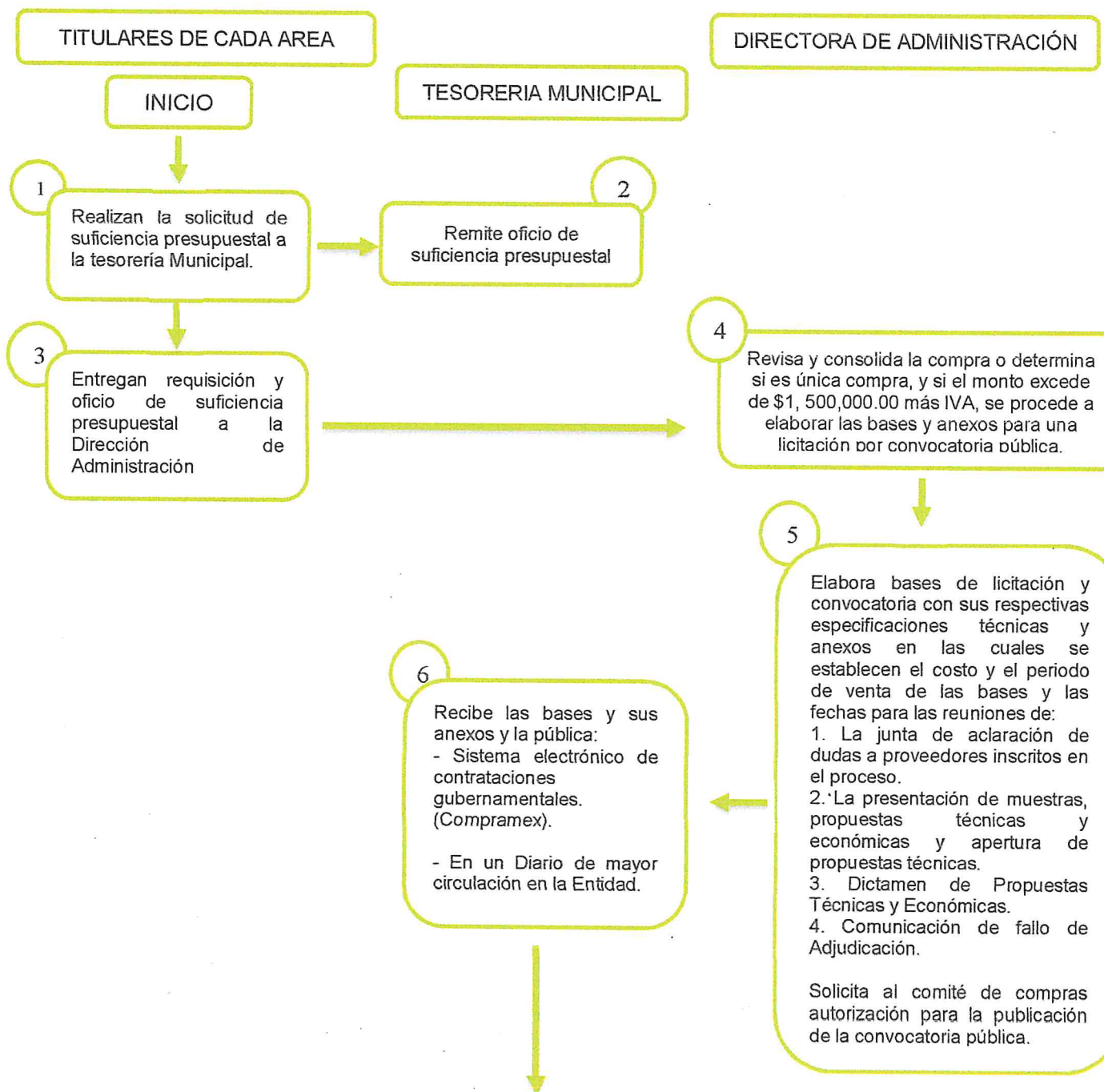


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

PROCEDIMIENTO 11: CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

8

LICITANTES:
Adquieren las bases de la convocatoria, realizan y envían preguntas sobre las dudas que existan y envían por escrito un día antes, o las exponen en la junta de aclaraciones

7

Realiza la venta de las bases por un plazo no menor a tres días hábiles a partir de la publicación.

9

Realiza la reunión para la aclaración de dudas expuestas por los proveedores asistentes y errores en las bases y anexos de la convocatoria que la convocante tenga que dar a conocer

- Se lee orden del día.
- Se pasa lista de los proveedores asistentes.

- Los proveedores deberán acreditar su presencia a la reunión exhibiendo el comprobante de pago a la cual pueden presentarse o no.

- Si no se presentan a la reunión deberán aceptar los acuerdos tomados y asentados en el acta respectiva.

- Se da lectura a las dudas presentadas por los proveedores y se aclaran.

Aclaradas las dudas, elabora el acta de aclaraciones, en la cual quedan asentados los acuerdos tomados en la reunión y entrega al comité de compras para su revisión.

10

Realiza el acto de presentación y apertura de propuestas:

11

Procede a la recepción en sobres cerrados de las propuestas técnicas y económicas.

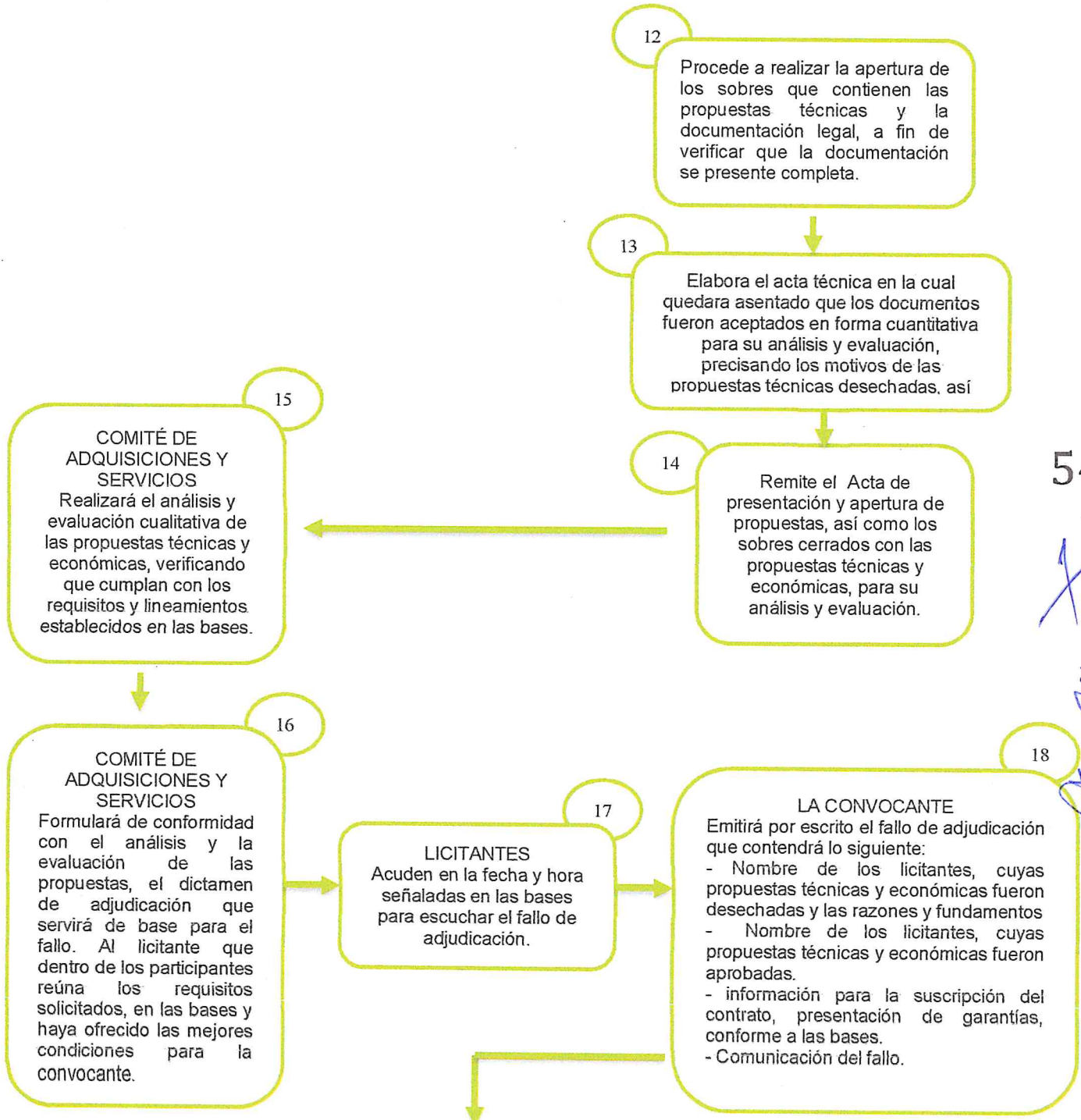
53



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

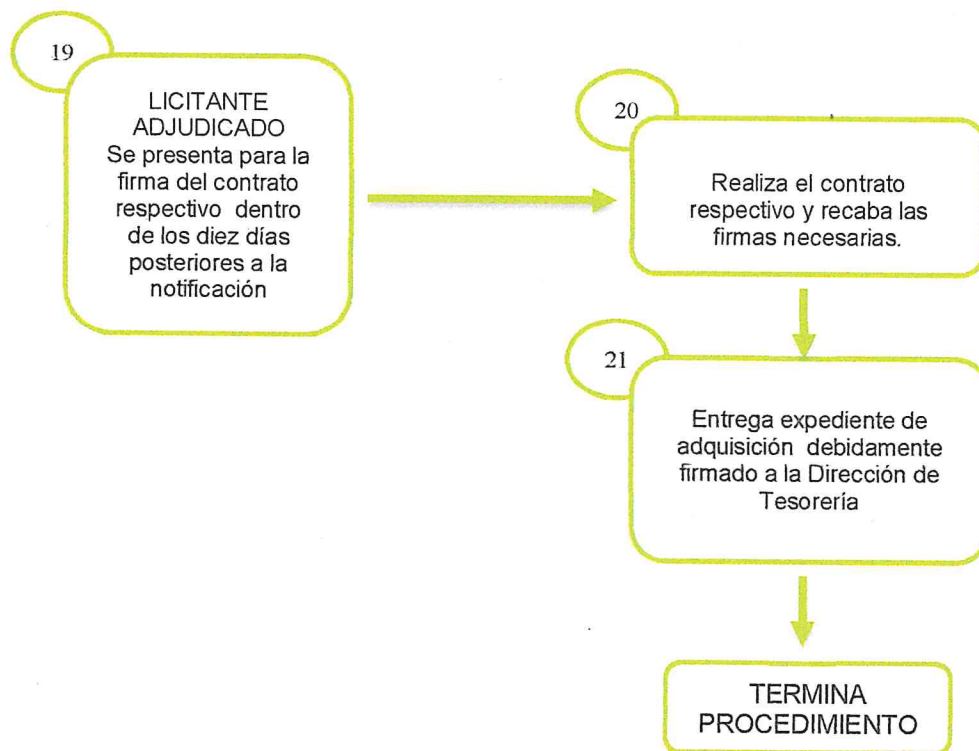




AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"



55

[Firma manuscrita]

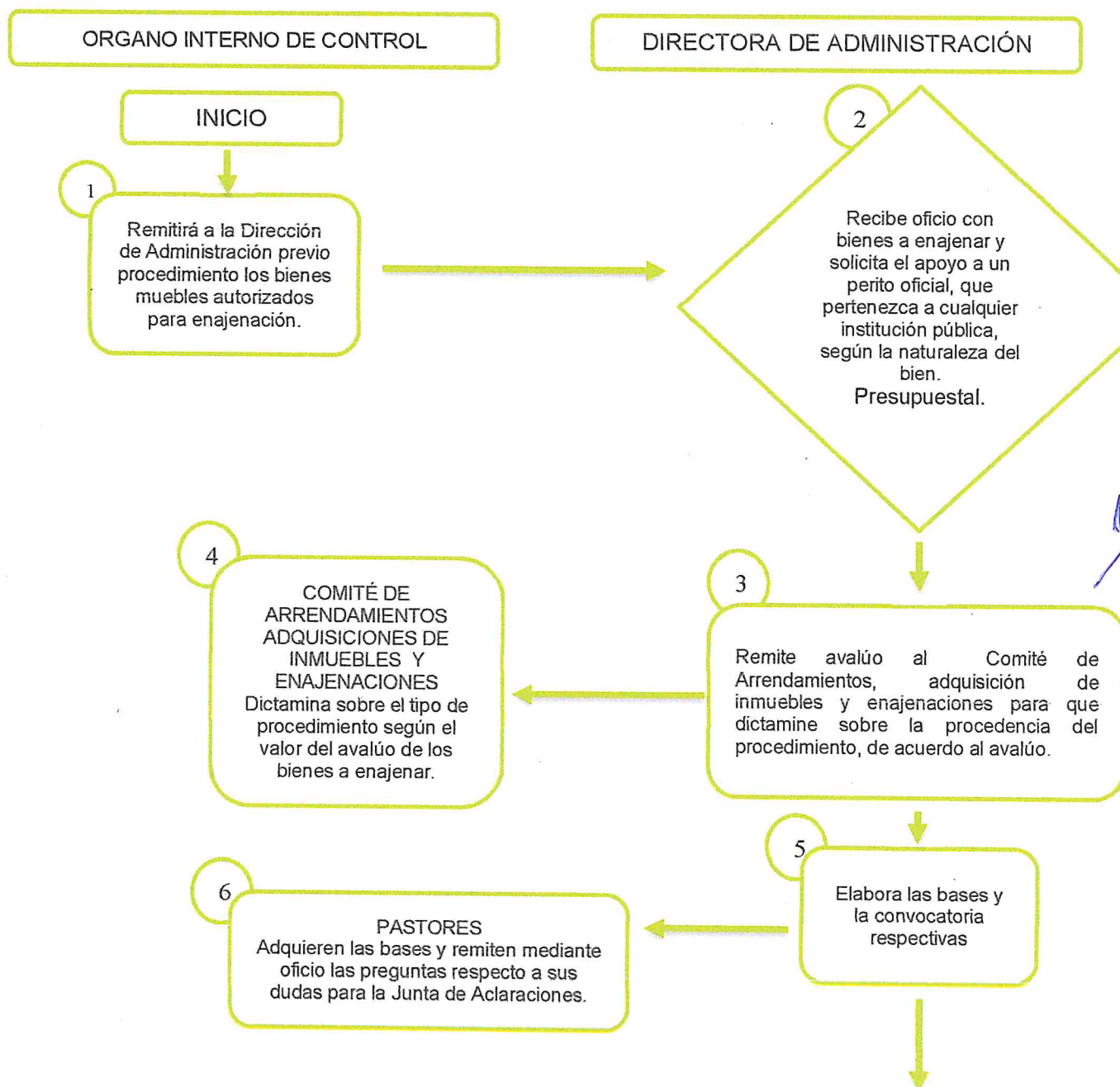


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

PROCEDIMIENTO 12: ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

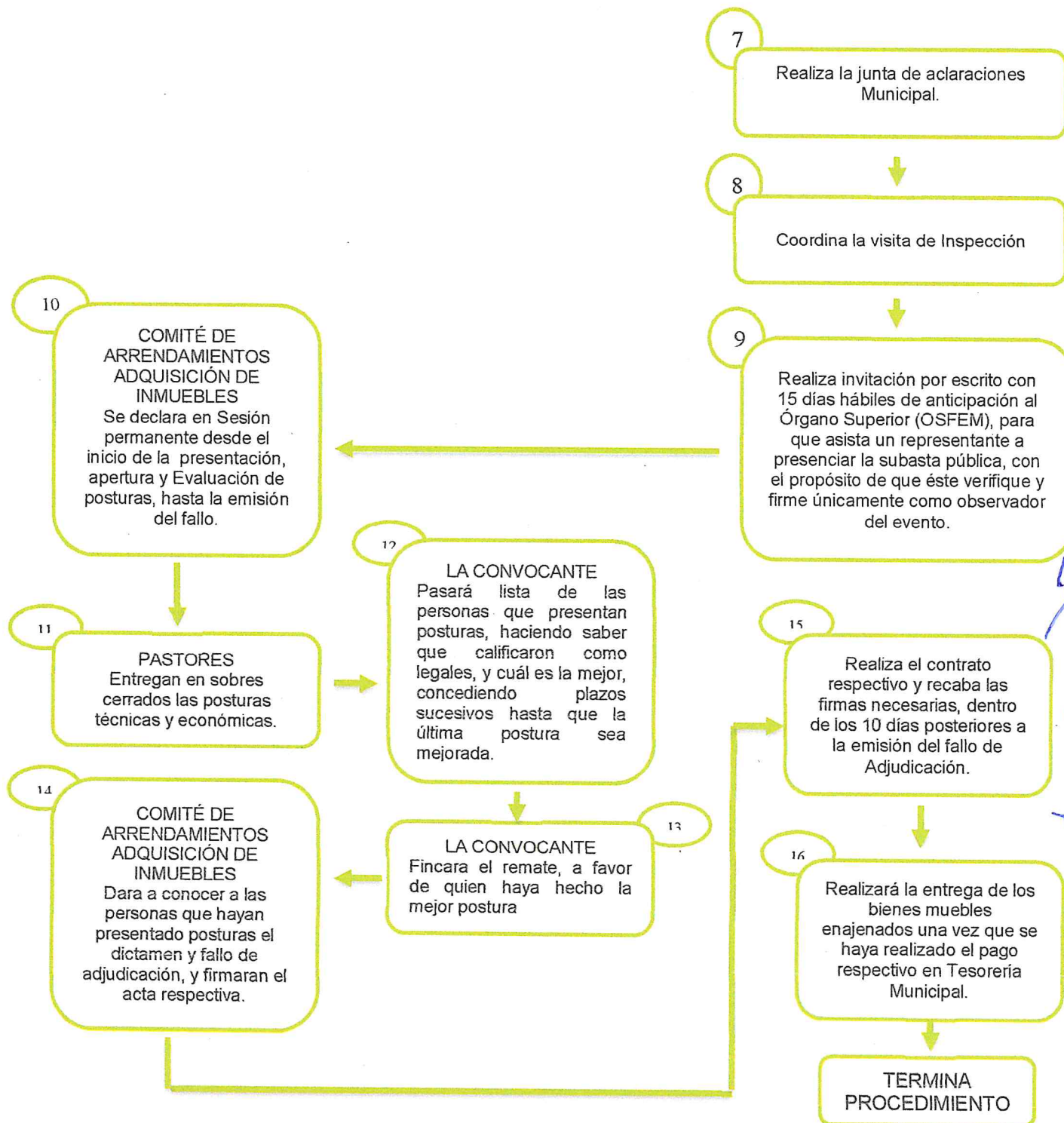




AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"



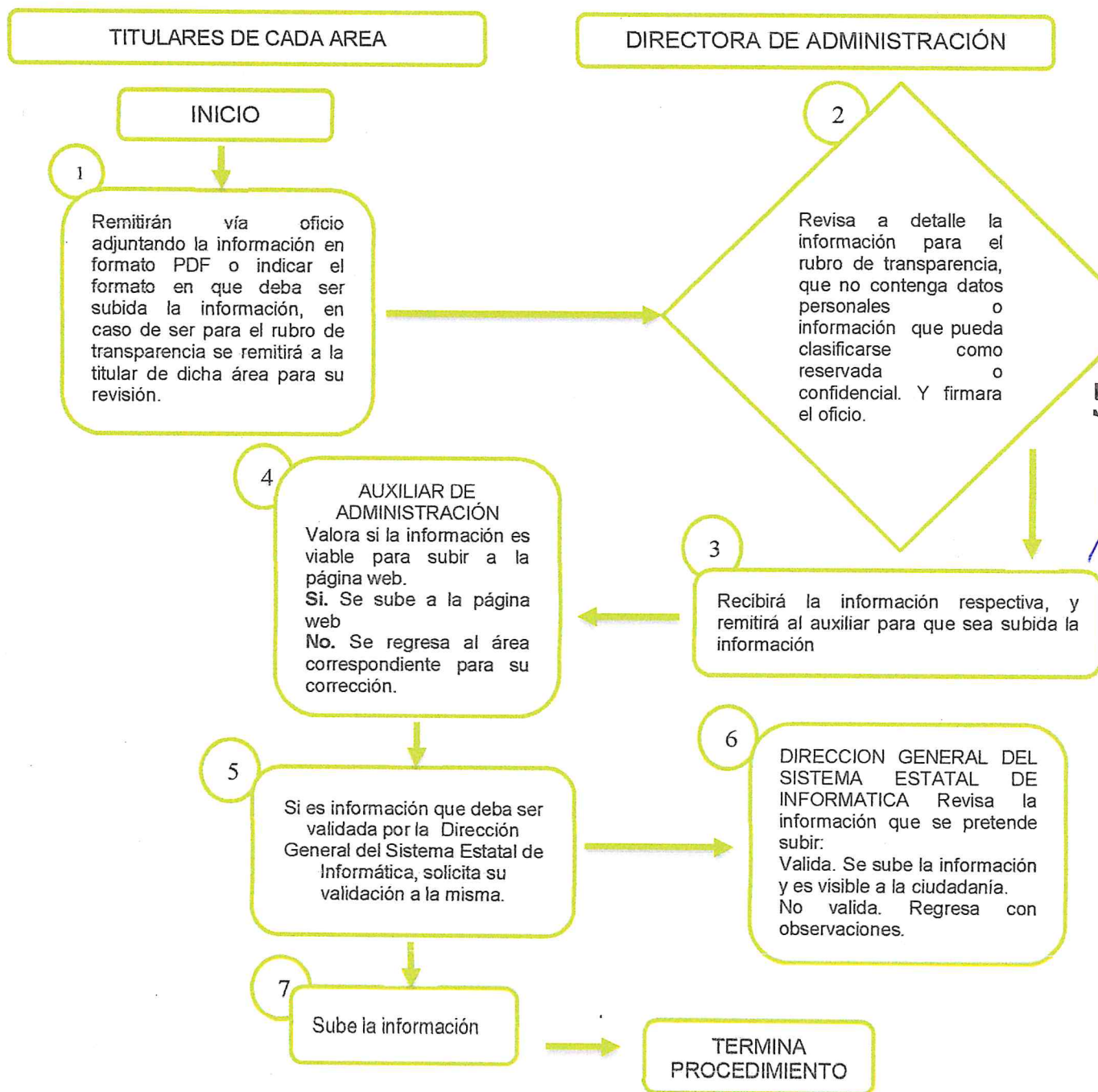


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

PROCEDIMIENTO 13: SUBIR INFORMACIÓN EN LA PAGINA WEB OFICIAL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

59

[Firma manuscrita]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

VALIDACIÓN

(Rubrica)
Javier García Polo
Presidente Municipal Constitucional

(Rubrica)
Xilonen Chavero Cruz
Secretario del Ayuntamiento

(Rubrica)
Ing. Itzel Gómez Echeverría
Dirección de Administración

60



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
POLOTITLÁN 2019-2021



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

I. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION

61

CH
7
OK