



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

<p>Número: 347 Año: 2024</p>	<p>Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, viernes 20 de diciembre de 2024.</p>	<p>Ayuntamiento 2022-2024</p>
--	--	--

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

SUMARIO:

- I. ACUERDO 001/ACTA 17^a SE/CDINMUDECI/2024, Y ACUERDO 002/ACTA 17^a SE/CDINMUDECI/2024 DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.**
- II. ACTA DE LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN IZCALLI.**

- III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN IZCALLI.**
- IV. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLAN IZCALLI “MAVICI”.**
- V. CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN IZCALLI.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

**I. ACUERDO 001/ACTA 17^a
SE/CDINMUDECI/2024, Y ACUERDO
002/ACTA 17^a SE/CDINMUDECI/2024
DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DEL
DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.**

QUE DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO DE LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DIA DIECINUEVE DE DICIEMBRE DOS MIL VEINTICUATRO, EL CONSEJO DIRECTIVO TUVO A BIEN APROBAR POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES, LOS SIGUIENTES:

ACUERDO 001/ACTA 17ª SE/CDINMUDECI/2024.

PRIMERO.- SE APRUEBA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025, POR UN MONTO DE \$17,341.845.64 (DIECISIETE MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 64/100 M.N.), PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER DESCENTRALIZADO DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI”, CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS; 290, 291, 292, 292 BIS, 293 Y 294 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO; 55 FRACCIÓN IV, 123 INCISO B DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 9 FRACCIÓN IX Y 12 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI; 24 FRACCIÓN XIII DE SU REGLAMENTO INTERNO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS Y LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES AL PRESENTE ACUERDO.

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI		No. 4121		
CARATULA DE PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS				
CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO 2024	PRESUPUESTO RECAUDADO NOVIEMBRE 2024	PROYECTO PRESUPUESTO 2025
8110	PRESUPUESTO AUTORIZADO DE INGRESOS	19,345,845.64	15,103,058.87	17,341,845.64
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	19,345,845.64	15,103,058.87	17,341,845.64
4100	INGRESOS DE GESTIÓN	8,402,845.64	8,125,995.62	8,402,845.64
4110	Impuestos	0.00	0.00	0.00
4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00
4130	Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00
4140	Derechos	0.00	0.00	0.00
4150	Productos	0.00	0.00	0.00
4160	Aprovechamientos	0.00	0.00	0.00
4170	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Se	8,402,845.64	8,125,995.62	8,402,845.64
4200	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Ince	10,943,000.00	6,774,740.84	8,939,000.00
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Ince	0.00	0.00	0.00
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Sbv	10,943,000.00	6,774,740.84	8,939,000.00
4300	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	0.00	202,322.41	0.00
4310	Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por P,r	0.00	0.00	0.00
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	202,322.41	0.00

	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLAN IZCALLI			No. 4121
	CARATULA DE PROYECTO DE PRESUPUESTO 2025			
CAPITULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO 2024	EJERCIDO 2024 NOVIEMBRE	PROYECTO PRESUPUESTADO 2025
8200	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	19,345,845.64	13,547,412.90	17,341,845.64
1000	SERVICIOS PERSONALES	10,763,447.48	7,981,091.47	9,992,948.73
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,767,997.00	1,368,578.89	1,593,777.00
3000	SERVICIOS GENERALES.	5,835,555.66	3,695,144.69	5,457,019.91
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.	252,000.00	262,600.00	30,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	268,100.00	113,385.85	268,100.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA.	0.00	0.00	0.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PÚBLICA.	458,745.50	126,612.00	0.00

ACUERDO 002/ACTA 17ª SE/CDINMUDECI/2024.

SEGUNDO. – SE TIENE POR RESENTADO Y APROBADO EL PROYECTO DEL TABULADOR DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 EN TÉRMINOS DEL ANEXO ÚNICO QUE FORMA PARTE DEL PRESENTE ACUERDO. CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 31 FRACCIÓN XIX PARRAFOS TERCERO Y CUARTO DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 289 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 6 Y 12 PARRAFO III Y VI DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

Tabulador de sueldos(3)															
Del 01 de enero de 2023 al 31 de Diciembre de 2025. (4)															
(5)	(6)	(7)	Categorías(8)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
Puesto funcional	Nivel salarial	No. de plazas	Confianza	Sindicalizado	Eventual	Dietas	Sueldo base	Sueldo base para personal eventual	Compensación	Gratificación	Otras percepciones	Aguinaldo	Aguinaldo de eventuales	Prima vacacional	Total
DIRECTOR (A)	(A)	1	1	0	0	0	855,960.24	0.00	0.00	0.00	855,960.24	95,106.69	0.00	11,888.34	962,955.27
COORDINADOR (A)	(A)	1	1	0	0	0	524,232.00	0.00	0.00	0.00	524,232.00	58,248.00	0.00	7,281.00	589,761.00
COORDINADOR (B)	(B)	1	1	0	0	0	466,374.00	0.00	0.00	0.00	466,374.00	51,819.33	0.00	6,477.42	524,670.75
COORDINADOR©	(C)	1	1	0	0	0	414,183.36	0.00	0.00	0.00	414,183.36	46,020.37	0.00	5,752.55	465,956.28
COORDINADOR (D)	(D)	3	3	0	0	0	920,041.92	0.00	0.00	0.00	920,041.92	102,226.89	0.00	12,778.45	1,035,047.26
CONTADOR GENERAL	(A)	1	1	0	0	0	306,680.64	0.00	0.00	0.00	306,680.64	34,075.63	0.00	4,259.45	345,015.72
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	(A)	1	1	0	0	0	335,712.00	0.00	0.00	0.00	335,712.00	37,301.33	0.00	4,662.67	377,676.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	(B)	3	3	0	0	0	572,616.00	0.00	0.00	0.00	572,616.00	63,624.00	0.00	7,953.00	644,193.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	(C)	3	3	0	0	0	543,960.00	0.00	0.00	0.00	543,960.00	60,440.00	0.00	7,555.00	611,955.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	(D)	2	2	0	0	0	309,888.00	0.00	0.00	0.00	309,888.00	34,432.00	0.00	4,304.00	348,624.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	(F)	2	2	0	0	0	235,180.32	0.00	0.00	0.00	235,180.32	26,131.17	0.00	3,266.40	264,577.89
TITULAR DE UNIDAD	(A)	1	1	0	0	0	226,648.32	0.00	0.00	0.00	226,648.32	25,183.15	0.00	3,144.89	254,976.36
UNIDAD INVESTIGADOR	(A)	1	1	0	0	0	211,197.60	0.00	0.00	0.00	211,197.60	23,466.40	0.00	2,933.30	237,597.30
ENTRENADOR	(A)	2	2	0	0	0	246,721.20	0.00	0.00	0.00	246,721.20	27,413.47	0.00	3,426.68	277,561.35
ENTRENADOR	(B)	2	2	0	0	0	227,312.16	0.00	0.00	0.00	227,312.16	38,753.15	0.00	4,847.04	270,912.35
ENTRENADOR	(c)	1	1	0	0	0	123,358.56	0.00	0.00	0.00	123,358.56	13,706.69	0.00	1,713.31	138,778.56
ENTRENADOR	(d)	2	2	0	0	0	179,229.60	0.00	0.00	0.00	179,229.60	19,914.40	0.00	2,489.30	201,633.30
INTENDENCIA	(A)	4	4	0	0	0	401,905.92	0.00	0.00	0.00	401,905.92	44,656.00	0.00	5,582.04	452,143.96
TOTAL		32	32				7,101,201.84				7,101,201.84	802,518.67		100,314.84	8,004,035.35

TERCERO. – Los presentes Acuerdos entrarán en vigor el día siguiente de su Aprobación.

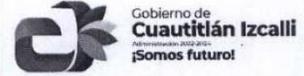
CUARTO. – Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.

QUINTO. – Se instruye al C. Director General del Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli, para que mediante oficio solicite a la Secretaria del Ayuntamiento, sea publicado el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.

SEXTO. - CUMPLASE.

ASÍ LO ACORDO EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE A LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON CARÁCTER EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA DIECINUEVE DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 20 de diciembre de 2024.

Área: Dirección General.
Oficio: INMUDECI/DG/ 588/2024.
Asunto: El que se indica.

**C. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

Por medio de la presente y en términos de lo dispuesto en los artículos 6,11 9 fracciones II y XII, y 12 fracción XVIII de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli; 5, 6, 9, 10, 11 fracción VI, 23 y 24 fracción I de su Reglamento Interno, solicito a Usted a efecto de dar cumplimiento a los Acuerdos; **ACUERDO 001/ACTA 17ª SE/CDINMUDECI/2024, y ACUERDO 002/ACTA 17ª SE/CDINMUDECI/2024**, del punto 4, del Orden del Día de la Décima Séptima Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli, de fecha 19 de diciembre del año en curso, sean publicados los presentes Acuerdos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, los cuales se anexan al presente.

ATENTAMENTE

C. DAVID RAMÍREZ ZAMUDIO
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO "INSTITUTO MUNICIPAL
DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.



Jacqueline 10:56

Av. Rancho del Jacal s/n, Colonia "La Perla", Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Código Postal 54740.



**II. ACTA DE LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN
ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER
MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO
DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN
LZCALLI.**



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

ACTA DE LA DECIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN IZCALLI (MAVICI)

En Cuautitlán Izcalli, Estado de México, siendo las quince horas con veintidós minutos del día diecinueve de diciembre del año dos mil veinticuatro, se encuentran presentes los integrantes del Consejo: la C. Stephany Moreno Rojas, Tercera Regidora y Representante del Ayuntamiento 1 del Consejo, en representación de la Mtra. Karla Leticia Fiesco García, Presidenta Municipal y Presidenta del Consejo; el C. Benito Jiménez Martínez, Tesorero del Consejo; la C. Perla Ivonne Blanco Calderón, Segunda Síndico y Comisario del Consejo; el C. Carlos Saldívar González, Director de Servicios Públicos y Servidor Público Municipal del Consejo; y el C. Ibissmar Magaña Sánchez, Secretario del Ayuntamiento y Secretario del Consejo, en el salón de cabildo ubicado en Palacio Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en avenida Primero de Mayo número 100, colonia Centro Urbano, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a efecto de celebrar la **DECIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN IZCALLI (MAVICI)**

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y en su caso, declaración de Quórum Legal.
2. Lectura y aprobación del Orden del Día.
3. El C. Héctor Santiago López Carrillo, en conjunto con el C. Benito Jiménez Martínez, Director y Tesorero respectivamente del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, somete a consideración, discusión y en su caso aprobación y autorización para realizar las reconducciones y transferencias presupuestales internas y externas, correspondientes al Cuarto Trimestre del ejercicio fiscal 2024, de acuerdo a lo establecido en los artículos 317 y 317 Bis, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 28 fracción X, XI, XII, XVI y XIX del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de





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

Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2024, Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, en la Vigésima Tercera Edición, el día 2 de Febrero de 2024, Sección segunda.

4. El C. Héctor Santiago López Carrillo, en conjunto con el C. Benito Jiménez Martínez, Director y Tesorero respectivamente del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, somete a consideración, discusión y en su caso aprobación, utilizar la cuenta contable 3221 (Resultados de Ejercicios Anteriores), para realizar el registro contable de un reintegro (Devolución parcial de Pago), al cliente Juan Alberto Reyna pliego, por venta de mezcla asfáltica y emulsión catiónica, del ejercicio fiscal 2023. Y por una diferencia de \$1.00 (un peso) por erogaciones por remuneraciones al trabajo personal de diciembre del ejercicio fiscal 2023.
5. El C. Héctor Santiago López Carrillo, en conjunto con el C. Benito Jiménez Martínez, Director y Tesorero respectivamente del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, somete a consideración, discusión y en su caso aprobación y autorización, para que la Tesorería de Mavici, realice la depuración de las siguientes cuentas contables del pasivo, y autorización para utilizar la cuenta 3221(resultados de ejercicios anteriores), para el registro de la depuración respetiva:

A) 2119-2- 1-1-0196 CUENTA AL 5° NIVEL A NOMBRE DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI EDO DE MEXICO POR LA CANTIDAD DE \$3,445,949.44 (TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 44/100 M.N)

B) 2112-1-1-202 CUENTA AL 4° NIVEL A NOMBRE DE: CONIND SA DE C V, POR LA CANTIDAD DE \$348,000.00 (TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N)

C) 2112-1-1-220 CUENTA AL 4° NIVEL A NOMBRE DE: TERRADEC S A DE C V. POR LA CANTIDAD DE \$457,463.20 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SECENTA TRES PESOS 20/100 M.N)





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

D) 2112-1-1-265 CUENTA AL 4° NIVEL A NOMBRE DE: CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ RUIZ, POR LA CANTIDAD DE \$352,251.90 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 90/100M.N)

E) 2221-3-1-1 CUENTA AL 4° NIVEL A NOMBRE DE: ADEUDO PRINCIPAL DE CONVENIO (ISSEMYM 2011) POR LA CANTIDAD DE: \$960,525.69 (NOVECIENTOS SECENTA MIL QUINIENTOS VEINTI CINCO PESOS 69/100 M.N)

DE ACUERDO AL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO 2024, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO EL DÍA 2 DE FEBRERO DEL 2024, EN LO DISPUESTO EN LOS POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD INCISOS 4) Y 5) NUMERAL 6 (POLÍTICAS DE REGISTRO) INCISO 1, 16, 24 Y NUMERAL 7 (LISTA DE CUENTAS) INCISO 2.

6. El C. Héctor Santiago López Carrillo, en conjunto con el C. Benito Jiménez Martínez, Director y Tesorero respectivamente del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, somete a consideración, discusión y en su caso aprobación y autorización, del PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS del ejercicio fiscal 2025 por la cantidad de \$27,105,767.00 (veintisiete millones ciento cinco mil setecientos sesenta y siete pesos 00/100m.n.), Del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, de acuerdo a los artículos 292 Segundo Párrafo y 302 Segundo Párrafo del código Financiero del Estado de México y Municipios, y el artículo 20 Fracción XXII del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día 14 de noviembre del año 2024, en la segunda sección Tomo CCXVIII no. 91, en el numeral 3, 3.1 y 3.3.

7. El C. Héctor Santiago López Carrillo Director General del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI, con fundamento en los artículos 8 fracción IV y 14 fracción IV de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, somete a consideración del Consejo Directivo la propuesta y en su caso, la aprobación del





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

proyecto del Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

8. El C. Héctor Santiago López Carrillo Director General del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI, con fundamento en los artículos 8 fracción IV y 14 fracción IV de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, somete a consideración del Consejo Directivo la propuesta y en su caso, la aprobación del proyecto del Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

9. Asuntos Generales.

10. Clausura de la Sesión.

En el desahogo del Punto 1, relativo a la lista de asistencia y, en su caso declaración del Quórum Legal.

Se pasó lista de los asistentes encontrándose presentes cuatro de los ocho integrantes del Consejo, habiendo presentado justificante para su inasistencia a la sesión, la Mtra. Karla Leticia Fiesco García, Presidenta Municipal y Presidenta del Consejo Directivo de Mavici, habiendo designado como su suplente a la C. Stephany Moreno Rojas, Tercera Regidora y Representante del Ayuntamiento 1 del Consejo, el C. Roy López Leal, Cuarto Regidor y Representante del Ayuntamiento 3, y el C. Luis Fernando Ramírez Coyote, segundo Regidor y Representante del Ayuntamiento 2 del Consejo, por lo tanto, existió quorum legal para sesionar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 y 8 fracción II y IX del Reglamento Interno del Organismo Público descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

En el desahogo del Punto 2, relativo a la lectura y aprobación del Orden del Día. Se solicitó la dispensa de la lectura, por haber sido entregada en tiempo y forma a los integrantes del Consejo Directivo, aprobándose por unanimidad.

Se aprobó el orden del día, por unanimidad.

En el desahogo del Punto 3, El C. Héctor Santiago López Carrillo, en conjunto con el C. Benito Jiménez Martínez, Director y Tesorero respectivamente del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, somete a consideración, discusión y en su caso aprobación y





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

autorización para realizar las reconducciones y transferencias presupuestales internas y externas, correspondientes al Cuarto Trimestre del ejercicio fiscal 2024, de acuerdo a lo establecido en los artículos 317 y 317 Bis, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 28 fracción X, XI, XII, XVI y XIX del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2024, Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, en la Vigésima Tercera Edición, el día 2 de Febrero de 2024, Sección segunda.

En uso de la voz, la C. Stephany Moreno Rojas, gracias secretario le solicito registre a quien desee hacer uso de la voz en este punto, en uso de la voz el C. Secretario del Consejo, quienes deseen hacer uso de la voz, favor de manifestarlo levantando la mano; le informo Presidenta, que no existe participación en el punto.

Se aprobó el punto Tres, por unanimidad.

En el desahogo del Punto 4, El C. Héctor Santiago López Carrillo, en conjunto con el C. Benito Jiménez Martínez, Director y Tesorero respectivamente del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, somete a consideración, discusión y en su caso aprobación, utilizar la cuenta contable 3221 (Resultados de Ejercicios Anteriores), para realizar el registro contable de un reintegro (Devolución parcial de Pago), al cliente Juan Alberto Reyna pliego, por venta de mezcla asfáltica y emulsión catiónica, del ejercicio fiscal 2023. Y por una diferencia de \$1.00 (un peso) por erogaciones por remuneraciones al trabajo personal de diciembre del ejercicio fiscal 2023.

En uso de la voz, la C. Stephany Moreno Rojas, gracias secretario le solicito registre a quien desee hacer uso de la voz en este punto, en uso de la voz el C. Secretario del Consejo, quienes deseen hacer uso de la voz, favor de manifestarlo levantando la mano; habiendo solicitado el uso de la voz la C. Perla Ivonne Blanco Calderón, Segunda Síndico y Comisario del Consejo Directivo; solo hacer un comentario en este punto, se comento en una reunión pasada, que se iba a hacer un reporte por parte de la Contraloría interna, de Mavici, para poder tener todo el soporte documental de este reintegro, se nos hizo llegar el informe, solicitamos sea entregado este reporte a todos los integrantes del consejo directivo, y que se haga llegar de manera formal, con las firmas del área investigadora y del Contralor Interno.

Alguna otra participación, no, le informo Presidenta, que no existe más participación en el punto.

Se aprobó el punto Cuatro, por unanimidad.

En el desahogo del Punto 5, El C. Héctor Santiago López Carrillo, en conjunto con el C. Benito Jiménez Martínez, Director y Tesorero respectivamente del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades





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

de Cuautitlán Izcalli, somete a consideración, discusión y en su caso aprobación y autorización, para que la Tesorería de Mavici, realice la depuración de las siguientes cuentas contables del pasivo, y autorización para utilizar la cuenta 3221 (resultados de ejercicios anteriores), para el registro de la depuración respectiva:

A) 2119-2- 1-1-0196 CUENTA AL 5° NIVEL A NOMBRE DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI EDO DE MEXICO POR LA CANTIDAD DE \$3,445,949.44 (TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 44/100 M.N)

B) 2112-1-1-202 CUENTA AL 4° NIVEL A NOMBRE DE: CONIND SA DE C V, POR LA CANTIDAD DE \$348,000.00 (TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N)

C) 2112-1-1-220 CUENTA AL 4° NIVEL A NOMBRE DE: TERRADEC S A DE C V. POR LA CANTIDAD DE \$457,463.20 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA TRES PESOS 20/100 M.N)

D) 2112-1-1-265 CUENTA AL 4° NIVEL A NOMBRE DE: CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ RUIZ, POR LA CANTIDAD DE \$352,251.90 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 90/100M.N)

E) 2221-3-1-1 CUENTA AL 4° NIVEL A NOMBRE DE: ADEUDO PRINCIPAL DE CONVENIO (ISSEMYM 2011) POR LA CANTIDAD DE: \$960,525.69 (NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS VEINTI CINCO PESOS 69/100 M.N)

DE ACUERDO AL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO 2024, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO EL DÍA 2 DE FEBRERO DEL 2024, EN LO DISPUESTO EN LOS POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD INCISOS 4) Y 5) NUMERAL 6 (POLÍTICAS DE REGISTRO) INCISO 1, 16, 24 Y NUMERAL 7 (LISTA DE CUENTAS) INCISO 2.

En uso de la voz, la C. Stephany Moreno Rojas, gracias secretario le solicito registrar a quien desee hacer uso de la voz en este punto, en uso de la voz el C. Secretario del Consejo, si alguien desea hacer uso de la voz en este punto, favor de manifestarlo levantando la mano; le informo Presidenta, que no existe participación en el presente punto.

Se aprobó el punto Cinco, por unanimidad.



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

En el desahogo del Punto 6, El C. Héctor Santiago López Carrillo, en conjunto con el C. Benito Jiménez Martínez, Director y Tesorero respectivamente del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, somete a consideración, discusión y en su caso aprobación y autorización, del PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS del ejercicio fiscal 2025 por la cantidad de \$27,105,767.00 (veintisiete millones ciento cinco mil setecientos sesenta y siete pesos 00/100m.n.), Del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, de acuerdo a los artículos 292 Segundo Párrafo y 302 Segundo Párrafo del código Financiero del Estado de México y Municipios, y el artículo 20 Fracción XXII del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día 14 de noviembre del año 2024, en la segunda sección Tomo CCXVIII no. 91, en el numeral 3, 3.1 y 3.3.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece en su artículo 61 fracciones XXXII, XXXIV y XXXV, que es facultad y obligación de la Legislatura, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, recibir, revisar y fiscalizar las cuentas públicas, la administración de los ingresos y egresos del Estado y de los Municipios que incluyen la información correspondiente a los poderes públicos del Estado, organismos autónomos, organismo auxiliares, fideicomisos públicos o privados, fondos públicos y cualquier entidad, persona física o jurídica colectiva, pública o privada, mandato, fondo u otra figura análoga que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente con recursos públicos del Estado y Municipios.

De acuerdo a la fracción VI del artículo 8 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli el Consejo Directivo tiene la atribución de Aprobar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2025, acción que se debe realizar con la más alta de las responsabilidades.

El Proyecto de Presupuesto de Ingresos del 2025. Es por la cantidad de \$27,105,767.00 (Veintisiete Millones Ciento Cinco Mil Setecientos Sesenta y Siete pesos 00 /100 M.N), se integrará de la siguiente forma:



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

Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios	\$ 24,499,992.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones	\$ 2,400,000.00
Pensiones y Jubilaciones	
Productos	\$ 5,775.00
Otros Ingresos	\$ 200,000.00

El Proyecto de Presupuesto de Egresos del 2025, es por la cantidad de \$27,105,767.00 (Veintisiete Millones Ciento Cinco Mil Setecientos Sesenta y Siete Pesos 00 /100 M.N), se integra de la siguiente forma:

Servicios personales	\$ 9,508,533.89
Materiales y suministros	\$ 13,523,330.03
Servicios generales	\$ 3,275,390.88
Bienes muebles	\$ 131,000.00
Deuda pública	\$ 667,512.20

Se anexan las carátulas del Proyecto del presupuesto de ingresos y egresos y Tabulador de Sueldos y Salarios para el ejercicio Fiscal 2025

Municipio: **CUAUTITLAN IZCALLI** SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
 MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2024

IZCALLI **MAVICI**
 Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM - 03b CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ENTE PÚBLICO: MAVICI DE CUAUTITLAN IZCALLI, MEX.		PROYECTO	x	DEFINITIVO	
		No. 5121			
CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO 2024	RECAUDADO 2024	PRESUPUESTADO 2025	
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	36,987,346.55	24,069,115.22	27,105,767.00	
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	36,987,346.55	24,069,115.22	27,105,767.00	
4100	Ingresos de Gestión	35,174,194.04	23,559,047.32	24,505,767.00	
4110	Impuestos	0.00	0.00	0.00	
4120	Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	
4130	Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00	
4140	Derechos	0.00	0.00	0.00	
4150	Productos	5,500.00	1,085.70	5,775.00	
4160	Aprovechamientos	0.00	0.00	0.00	
4170	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	35,168,694.04	23,557,961.62	24,499,992.00	
4200	Participaciones, Aportac., Convenios, Incentiv Deriv de la Colaborac. Fiscal, Fond Distint de Aport.	167,512.20	510,047.90	2,400,000.00	
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Apor	0.00	0.00	0.00	
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	167,512.20	510,047.90	2,400,000.00	
4300	Otros Ingresos y Beneficios	1,645,640.31	20.00	200,000.00	
4310	Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00	
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00	
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00	0.00	
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00	
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00	
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	1,645,640.31	20.00	200,000.00	

DIRECTOR GENERAL
 ING. HECTOR SANTIAGO LOPEZ CARRILLO

TESORERO
 C. P. BENTO JINEZ MARTINEZ



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

[Handwritten signatures]
MAVICI



SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
 MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2024

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PUBM-046 CAPÍTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

PROYECTO		X	DEFINITIVO	
ENTE PÚBLICO: MAVICI DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MEX. No. 5121				
CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 2024	EJERCIDO 2024	PRESUPUESTADO 2025
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	36,987,348.95	28,950,437.96	27,805,767.00
8000	SERVICIOS PERSONALES	5,991,867.41	8,495,547.76	9,508,533.89
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	19,523,046.31	15,526,441.89	13,523,338.03
3000	SERVICIOS GENERALES	6,483,132.98	2,757,356.90	3,275,388.08
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	80,000.00	0.00	131,000.00
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PUBLICA	909,999.95	2,769,096.81	867,512.20

TESORERO

DIRECTOR GENERAL

C.P. BENITO JIMENEZ MARTINEZ

ING. HECTOR SANTIAGO LOPEZ CARRILLO

Fecha de elaboración: DÍA 16 MES 12 AÑO 24

Tabulador de sueldos

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ENTE PÚBLICO: MAVICI CUAUTITLÁN IZCALLI												No. 5121		
PUESTO	NIVEL	No de Plaza	CONF. IANZ A	SINDI CALIZ ADD	EVE NTU AL	DIETA	SUELDO	SUELDO EVENTUAL	COMPENSACIÓN	GRATIFICACIÓN	AGUINALDO	AGUINALDO EVENTUAL	PRIMA VACACIONAL	TOTAL
DIRECTOR GENERAL	A	1	1	0	0	0	870,348.00	0.00	0.00	0.00	95,120.00	0.00	11,890.00	977,358.00
SUBDIRECTOR B	B	1	1	0	0	0	533,141.22	0.00	0.00	0.00	58,266.80	0.00	7,283.35	598,691.37
TESORERO	C	1	1	0	0	0	740,611.98	0.00	0.00	0.00	80,941.20	0.00	10,117.65	831,670.83
COORDINADOR A	D	1	1	0	0	0	421,145.22	0.00	0.00	0.00	46,026.80	0.00	5,753.35	472,925.37
COORDINADOR B	E	2	2	0	0	0	738,880.80	0.00	0.00	0.00	80,752.00	0.00	10,094.00	829,726.80
EFE DE DEPARTAMENTO A	F	2	2	0	0	0	623,664.00	0.00	0.00	0.00	68,160.00	0.00	8,520.00	700,344.00
EFE DE DEPARTAMENTO B	G	1	1	0	0	0	271,326.78	0.00	0.00	0.00	29,653.20	0.00	3,706.65	304,686.63
EFE DE UNIDAD A	H	6	6	0	0	0	1,382,733.36	0.00	0.00	0.00	149,876.33	0.00	18,734.54	1,551,344.23
UXILIAR DE PLANTA B	I	4	4	0	0	0	894,266.10	0.00	0.00	0.00	97,734.00	0.00	12,216.75	1,004,216.85
UXILIAR ADMINISTRATIVO	K	1	1	0	0	0	163,645.92	0.00	0.00	0.00	17,884.80	0.00	2,235.61	183,766.33

Total Percepciones 7,454,730.41
 Seguridad Social y 1,646,517.23
 Indemnizaciones 407,386.25
 Total Capítulo 1 9,508,533.89

ING. HECTOR SANTIAGO LOPEZ CARRILLO
 DIRECTOR

C.P. BENITO JIMENEZ MARTINEZ
 TESORERO

DÍA 16 MES 12 AÑO 2024



Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.

Página 9 | 14

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

RESUELVE

PRIMERO.- Se aprueba el **Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025**, en términos de los anexos, por un monto total de \$27,105,767.00 (Veintisiete Millones Ciento Cinco Mil Setecientos Sesenta y Siete Pesos 00 /100 M.N), conforme a los anexos correspondientes que integran el presente acuerdo.

SEGUNDO.- Se instruye al Tesorero del Organismo para que lleve a cabo el cumplimiento del presente acuerdo, y realice las gestiones necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

TERCERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

En uso de la voz, la C. Stephany Moreno Rojas, gracias secretario le solicito secretario registre a quien desee hacer uso de la voz en este punto, en uso de la voz el C. Secretario del Consejo, quienes deseen hacer uso de la voz, favor de manifestarlo levantando la mano; presidenta le informo que no existen participaciones en este punto.

Se aprobó el punto Seis, por unanimidad.

En el desahogo del Punto 7, El C. Héctor Santiago López Carrillo Director General del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI, con fundamento en los artículos 8 fracción IV y 14 fracción IV de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, somete a consideración del Consejo Directivo la propuesta y en su caso, la aprobación del proyecto del Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

En uso de la voz, la C. Stephany Moreno Rojas, gracias secretario le solicito secretario registrar a quien desee hacer uso de la voz en este punto, en uso de la voz el C. Secretario del Consejo, quienes deseen hacer uso de la voz, favor de manifestarlo levantando la mano; habiendo solicitado el uso de la voz la C. Perla Ivonne Blanco Calderón, Segunda Síndico y Comisario del Consejo Directivo; solo hacer una pequeña mención, del punto 7 del punto 8, que nos fueron entregados el día de ayer, solo hacer una acotación, si se hicieron algunas de las modificaciones que habíamos solicitado en la sesión anterior, ya nada más pues tendríamos que hacer una revisión más exhaustiva, dado que fue poco tiempo el que tuvimos para revisar, pero bueno, si se tomaron en cuenta las observaciones que fueron hechas.



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

Alguna otra participación, no, le informo Presidenta, que no existe más participaciones en el punto.
Se aprobó el punto Siete, por unanimidad.

En el desahogo del Punto 8, El C. Héctor Santiago López Carrillo Director General del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI, con fundamento en los artículos 8 fracción IV y 14 fracción IV de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, somete a consideración del Consejo Directivo la propuesta y en su caso, la aprobación del proyecto del Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

En uso de la voz, la C. Stephany Moreno Rojas, gracias secretario le solicito secretario registrar a quien desee hacer uso de la voz en este punto, en uso de la voz el C. Secretario del Consejo, quienes deseen participar en el presente punto, favor de manifestarlo levantando la mano;

Presidenta, le informo que no existe participación en el punto.
Se aprobó el punto Ocho, por unanimidad.

En el desahogo del Punto 9, Asuntos Generales.

En uso de la voz, la C. Stephany Moreno Rojas, gracias secretario le solicito secretario registrar a quien desee hacer uso de la voz en este punto, en uso de la voz el C. Secretario del Consejo, quienes deseen hacer uso de la voz, favor de manifestarlo levantando la mano; habiendo solicitado el uso de la voz la C. Perla Ivonne Blanco Calderón, Segunda Síndico y Comisario del Consejo Directivo; Da lectura:

Buenas tardes, desde el pasado 28 de junio del presente año, en mi carácter de Comisaria e integrante del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de MAVICI, los oficios CI/SM2/095/2024 y CI/SM2/111/2024, dirigidos al director de este organismo para que informara la fecha en la que se llevaría a cabo el primer levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles correspondiente al ejercicio fiscal 2024, dando como respuesta mediante su oficio MAVICI/DIR/00722/2024, que los 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, fueron abrogados y por lo tanto se veían imposibilitados a llevarlos a cabo, sucediendo lo mismo para el segundo levantamiento, pues en fecha 13 de



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

noviembre de este año, el contralor interno informó que el presidente del comité no le había comunicado fecha y hora para que sesionara el comité de bienes del organismo para aprobar el calendario y las bases para este segundo levantamiento, omitiendo así la elaboración de los levantamientos físicos de bienes muebles correspondientes a los dos semestres del ejercicio fiscal 2024. Si bien es cierto que los lineamientos antes mencionados fueron abrogados el pasado 10 de junio, el mismo acuerdo señala que existe normatividad en donde se establece las disposiciones para el registro y control del inventario de bienes muebles e inmuebles, señalando la **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, la cual es de observancia obligatoria para los poderes **ejecutivo, legislativo y judicial de la federación, los estados, y ayuntamientos de los municipios entre otros**, misma que señala en su artículo **27.-** *“Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley.*

Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda. Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.

Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.”

Al igual que la **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios**, que regula el registro, destino y administración de los bienes del estado y de sus municipios, y que, en su artículo **68 manifiesta que:** *“Los poderes Legislativo y Judicial, así como las dependencias, organismos auxiliares o entidades de la administración pública estatal o municipal que utilicen, administren o tengan a su cuidado los bienes a que se refiere esta ley, formularán los inventarios*



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

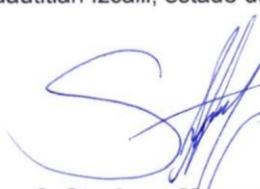
respectivos y los mantendrán actualizados, remitiendo la información al registro que corresponda."

Lo anterior es un claro ejemplo de la normativa que ya existe, que es de observancia obligatoria y que, además, se menciona en el acuerdo emitido por el órgano superior de fiscalización, no existiendo razón para dejar de omitir los levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles, presentar sus resultados y elaborar la conciliación físico-contable para un correcto cierre del ejercicio y evitar posibles observaciones, es cuánto.

En uso de la voz, el C. Secretario, Presidenta le informo que no hay más participaciones en asuntos generales.

En el desahogo del Punto 10, Clausura de la Sesión.

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las **quince horas con cuarenta minutos del día jueves diecinueve de diciembre del año dos mil veinticuatro**, la C. Stephany Moreno Rojas, Tercera Regidora y Representante del Ayuntamiento 1 del Consejo, en representación de la Mtra. Karla Leticia Fiesco García, Presidenta Municipal y Presidenta del Consejo, da por clausurada la **Décima Segunda Sesión Ordinaria** del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli (MAVICI), en el salón de cabildo ubicado en Palacio Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en avenida Primero de Mayo número 100, colonia Centro Urbano, Municipio de Cuautitlán Izcalli, estado de México.


C. Stephany Moreno Rojas
 En representación de la
Mtra. Karla Leticia Fiesco García
 Presidenta Municipal
 y Presidenta del Consejo Directivo

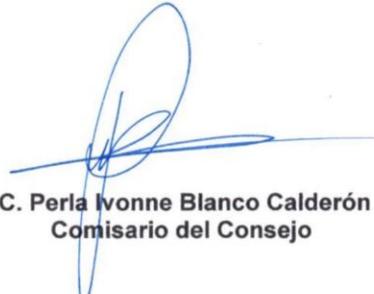




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"


C. Ibissmar Magaña Sánchez
Secretario del Ayuntamiento y Secretario del Consejo


Benito Jiménez Martínez
Tesorero del Consejo


C. Perla Ivonne Blanco Calderón
Comisario del Consejo


Carlos Saldívar González
Servidor Municipal del Consejo



LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA DECIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, "MAVICI", REALIZADA EL DÍA 19 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024.



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



MAVICI
Mantenimiento de Vialidades de
Cauatitlán Izcalli.



Gobierno de
Cauatitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

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

Cauatitlán Izcalli, Estado de México, a 20 de diciembre de 2024.

MAVICI/DIR/0818/2024

Lic. Ibissmar Magaña Sánchez,
Secretario del Ayuntamiento de
Cauatitlán Izcalli, Estado de
México.

P r e s e n t e

Reciba un cordial saludo, asimismo de la manera más atenta, tenga a bien publicar en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cauatitlán Izcalli, Estado de México, "Gaceta Municipal" lo siguiente:

a) Acta de la Décima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cauatitlán Izcalli.

Sin más por el momento, agradezco la atención brindada al presente.

Atentamente

Ing. Héctor Santiago López Carrillo

Director General del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el
Mantenimiento de Vialidades de Cauatitlán Izcalli.



MUNICIPIO DE CAUATITLÁN IZCALLI
MAVICI
Mantenimiento de Vialidades de
Cauatitlán Izcalli.
DIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

13:32



Gobierno de
Cauatitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!
No. de Folio: 1818
20 DIC 2024
RECIBIDO
Administración Pública Municipal
Secretaría del Ayuntamiento

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cauatitlán Izcalli, Méx.



CAUATITLÁN
IZCALLI

**III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER
MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO
DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN
IZCALLI.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTTLÁN IZCALLI.





© Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI 2022-2024.

Dirección General

Av. Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Estado de México

Teléfono 55 63 77 18 30

Septiembre de 2024

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.





Presentación

El Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI, fue creado con el objetivo de producir y suministrar mezcla asfáltica para prestar el servicio de mantenimiento de vialidades, permitiendo generar mejores condiciones de desarrollo urbano y social, propiciando un entorno urbano agradable e imagen urbana aceptable, a través del servicio público.

En este sentido, los servidores públicos diariamente participan en los procedimientos administrativos que proporcionan servicios que demanda la ciudadanía; por ello, es fundamental contar con un Manual de Procedimientos conforme a lo aprobado en el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli; MAVICI.

El presente Manual es un instrumento que documenta los principales procedimientos administrativos de las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli; MAVICI, considerando en cada uno de ellos, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Desarrollo, Diagrama, Medición y Formatos e Instructivos, proporcionando información básica, mediante la cual describe las funciones de cada servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que desempeña.





DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

1. Alta de bienes muebles.

1.1 Objetivo:

2 Establecer el proceso adecuado de control, para dar de alta un bien mueble e inmueble en el sistema informático patrimonial en el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

1.2 Alcance.

3 Aplica a los servidores públicos del Departamento de Patrimonio, Coordinación de Administración y Tesorería.

1.3 Terminología.

- **Bien mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **Factura:** Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **MAVICI:** Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

1.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el mantenimiento de las Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

1.5 Responsabilidades.

- El Departamento de Patrimonio es el área responsable de dar de los bienes muebles e inmuebles de nueva adquisición que se adquieran.
- El Departamento de Tesorería deberá entregar la documentación correspondiente para poder dar el bien mueble.

1.6 Políticas.

- La entrega de documentación la realizara únicamente el personal designado por el Tesorero.





- La revisión física y toma de fotografías se harán únicamente por el responsable del departamento de Patrimonio.
- La captura información al Sistema Informático Patrimonial la realizara únicamente el responsable del departamento de Patrimonio.

1.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			Alta de Bienes Muebles			NOMENCLATURA:			M-P-PAT-0001	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:			Departamento de Contabilidad y Presupuesto			EL PROCEDIMIENTO TERMINA:			Departamento de Patrimonio	
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Tesorería	1	Entregará al departamento de Patrimonio la documentación correspondiente en un lapso no mayor a 5 días hábiles después de la compra del bien mueble.	
Departamento de Patrimonio	2	Recibirá y revisará la documentación entregada por Tesorería.	
Departamento de Patrimonio	3	Procederá verificar el nuevo Bien Mueble para Ubicación y obtención de la siguiente Información: modelo, marca, color, accesorios y número de serie.	
Departamento de Patrimonio	4	Se deberá contar con álbum fotográfico de cada bien mueble, para ello se deberán tomar las siguientes fotografías: <ul style="list-style-type: none"> • De frente. • De lado Derecho. • De lado Izquierdo. • Parte Trasera. • En donde aparezca el numero serial, modelo y marca. 	
Departamento de Patrimonio	5	Ingreso de Información al Sistema Informático Patrimonial: Con la información Recopilada en la revisión Física y con la documentación entregada por parte de Tesorería, se dará de alta al SISTEMA INFORMÁTICO PATRIMONIAL	





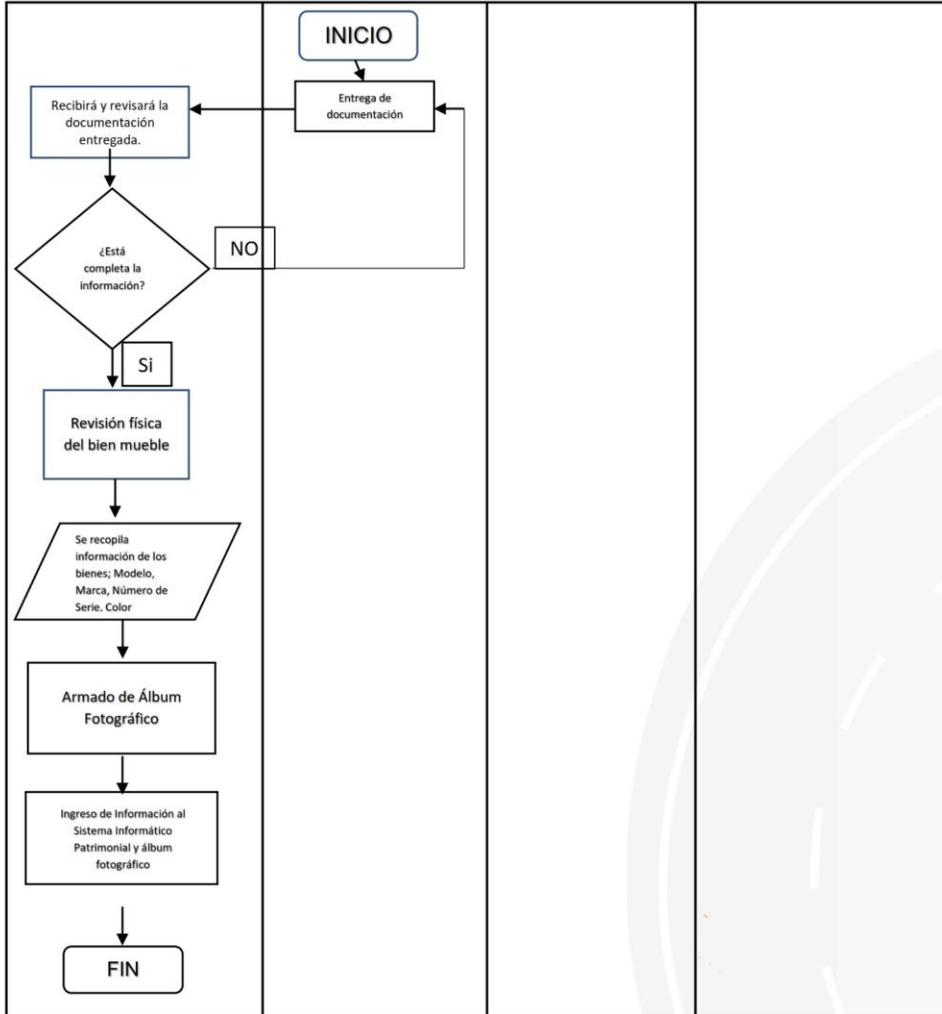
1.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA :	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
Departamento de Patrimonio								
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Altas de Bienes Muebles					NOMENCLATURA:	M-P-PAT-0001	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Tesorería				Departamento de Patrimonio				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Patrimonio	Departamento de Tesorería		
----------------------------	---------------------------	--	--





1.9 Cálculos y resultados.

No aplica

1.10 Registros

Sistema Informático Patrimonial

1.11 Anexos

No aplica



2. Elaboración de reporte semestral.

2.1 Objetivo.

Establecer los lineamientos que se deben cumplir para la correcta entrega de los reportes semestrales con la Tesorería.

2.2 Alcance.

El responsable directo será el Titular del Departamento de Patrimonio, trabajando en colaboración con la Tesorería y el Departamento de Contabilidad, Contraloría Interna y Dirección General.

2.3 Terminología.

- **Bien mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- Objetos adquiridos que pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición sea menor a 35 veces el valor diario de la UMA.
- **Bien inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- **MAVICI:** Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de las Vialidades de Cuautitlán Izcalli

2.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de las Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

2.5 Responsabilidades.

- El Departamento de Patrimonio es el área responsable de realizar el procedimiento para la elaboración del reporte en el Sistema Informático Patrimonial
- La Tesorería apoyará con la revisión de los documentos y los Titulares de Tesorería, Contraloría Interna y Dirección General firmaran los reportes.

2.6 Políticas.

- La descarga de información del Sistema Informático Patrimonial la realizar únicamente el responsable del departamento de Patrimonio.
- Las firmas que llevarán los informes serán de los Titulares de Tesorería, Contraloría Interna y Dirección General.

2.7 Desarrollo.





UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Patrimonio		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Reporte Trimestral				NOMENCLATURA:			M-P-PAT-0002	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Tesorería					Departamento de Patrimonio				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Tesorería	1	Entregará al departamento de Patrimonio un oficio donde se indique si hubo o no adquisiciones de bienes muebles.	
Departamento de Patrimonio	2	Ingresar al Sistema Informático Patrimonial para descarga de archivos para descarga de reportes trimestrales	
Tesorería	3	Revisará los reportes.	Reporte de Movimientos
Tesorería	4	Pasar reportes revisados al Departamento de Patrimonio para recabar firmas	
Departamento de Patrimonio	5	Recopilación de firmas.	
Titulares de Tesorería, Contraloría Interna y Dirección General	6	Firmaran y sellaran los reportes semestrales correspondientes.	
Departamento de Patrimonio	7	Se escanean los documentos individualmente y se pone el nombre del archivo de acuerdo al nombre que aparece en la hoja	
Departamento de Patrimonio	8	Se acomodan los archivos en carpetas por mes (deberán tener los formatos PDF y los formatos EXCEL.	

2.8 Diagrama de flujo

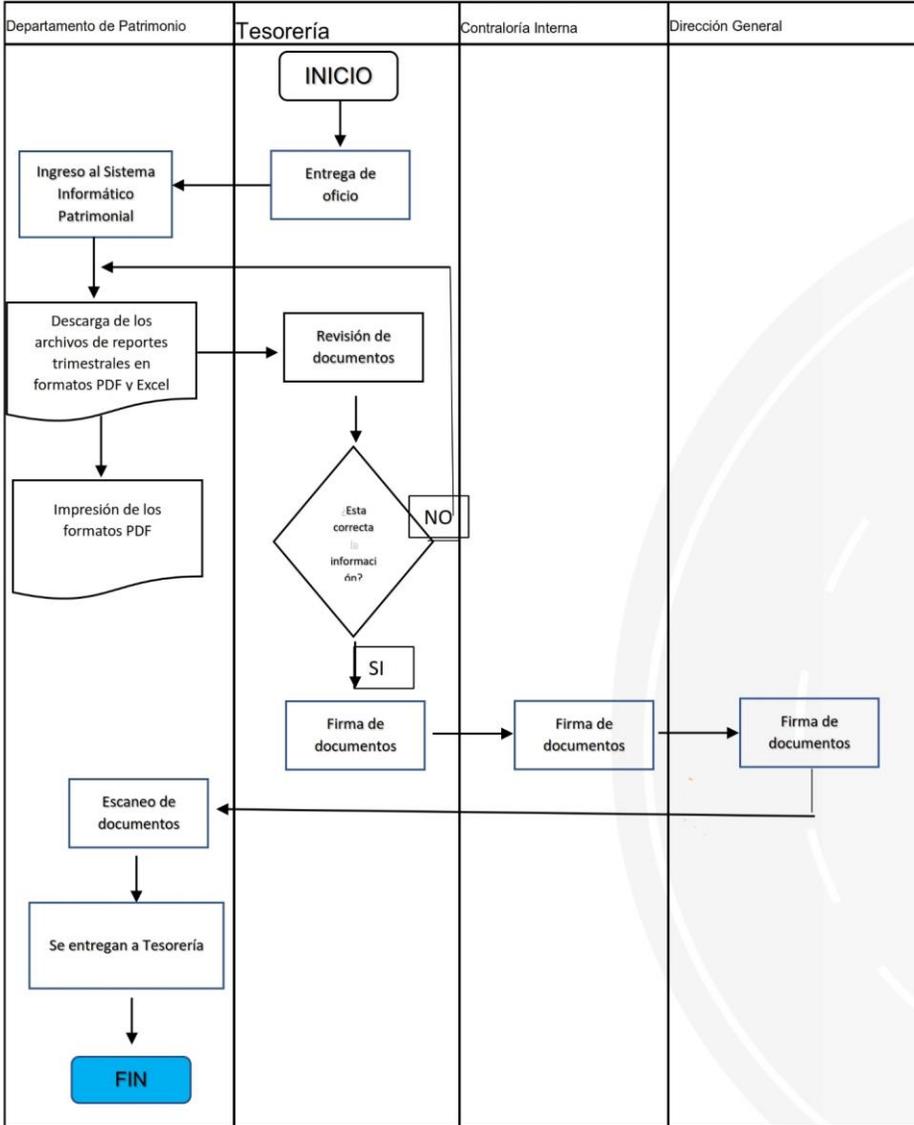
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Patrimonio	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Reporte Trimestral	NOMENCLATURA:	M-P-PAT-0002
EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:	
Departamento de Tesorería		Departamento de Patrimonio	

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





2.9 Cálculos y resultados.

No aplica

2.10 Registros

Sistema Informático Patrimonial

2.11 Anexos

No aplica

3. Levantamiento de Inventarios Internos.

3.1 Objetivo.

Establecer los lineamientos con que se debe contar para el levantamiento de inventarios internos y con ello llevar un mejor control de los Bienes Muebles del MAVICI.

3.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Patrimonio, a los titulares de Dirección General y Contraloría Interna.

3.3 Terminología.

- **Bien mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **Control Interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.
- **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles propiedad de las entidades fiscalizables.
- **MAVICI:** Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

3.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

3.5 Responsabilidades.

- El Departamento de Patrimonio es el área responsable de realizar el procedimiento para el levantamiento de inventario de bienes muebles.





- La Contraloría Interna apoyara con la supervisión del mismo inventario de bienes muebles.
- Dirección General será el área que dé visto bueno de la realización del inventario de bienes muebles.

3.6 Políticas.

- La impresión de los inventarios será responsabilidad del encargado de Patrimonio.
- Se notificará con tiempo a las áreas para programar los días y horarios que ellos puedan participar.
- El levantamiento será realizado por el encargado de Patrimonio con la supervisión y apoyo del Contralor Interno

3.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Patrimonio		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Levantamiento de inventarios Internos						NOMENCLATURA:	M-P-PAT-0003	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Patrimonio					Departamento de Patrimonio				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Patrimonio	1	Calendarizar el Levantamiento de Inventario (de manera semestral).	
Departamento de Patrimonio	2	Ingresar al Sistema Informático Patrimonial	
Departamento de Patrimonio	3	Descarga e impresión del inventarios de bienes muebles y bienes muebles bajo costo en archivo Excel	Inventarios
Departamento de Patrimonio	4	Visitar cada área junto con el responsable de Contraloría Interna para verificar físicamente que se encuentre el bien mueble.	
Departamento de Contraloría Interna	5	Revisar que coincida Número de Inventario, Modelo, marca, Descripción del Bien Mueble.	
Departamento de Patrimonio y Contraloría Interna	6	Hacer anotaciones correspondientes en caso de existir.	





Departamento de Patrimonio	7	Informar de los resultados a la Dirección de los pormenores del levantamiento.	
Departamento de Patrimonio	8	Actualizar Sistema Informático Patrimonial (en caso de ser necesario).	
Departamento de Patrimonio	9	Archivar correctamente los inventarios para futuras consultas.	

3.8 Diagrama de flujo

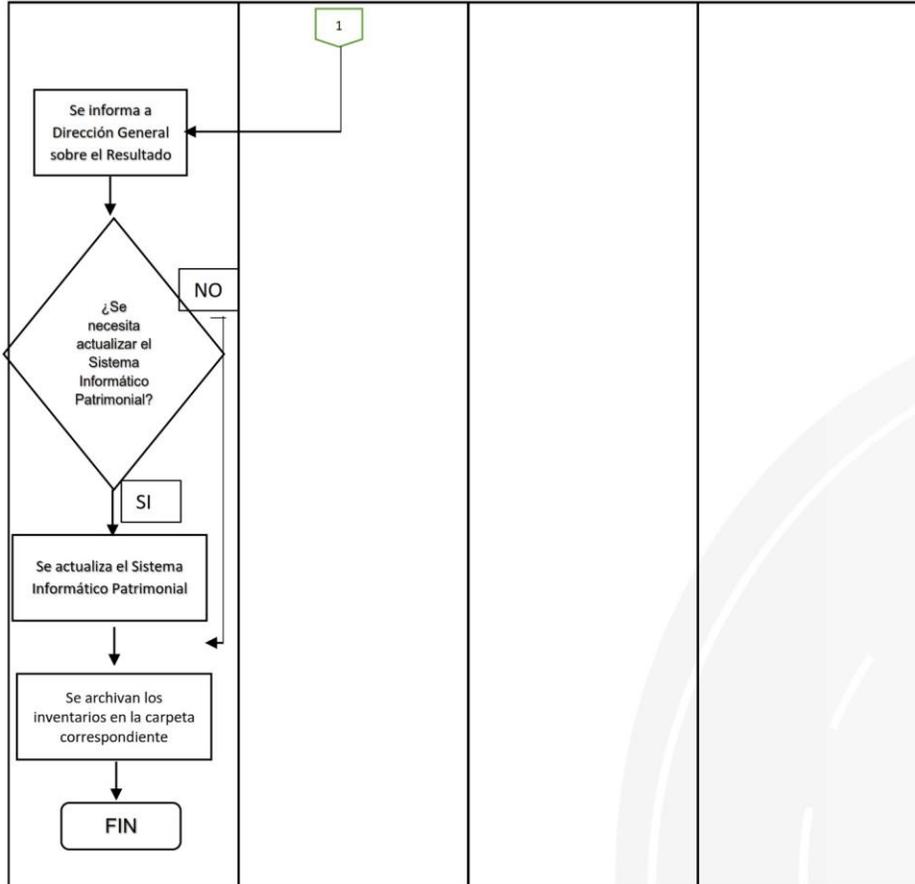
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA :	DE:	
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO			
Departamento de Patrimonio									
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Levantamiento de inventarios internos					NOMENCLATURA:	M-P-PAT-0003		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Departamento de Patrimonio				Departamento de Patrimonio					

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Patrimonio	Contraloría Interna		
----------------------------	---------------------	--	--







3.9 Cálculos y resultados.

No aplica.

3.10 Registros

Sistema Informático Patrimonial

3.11 Anexos

No aplica.



4 Levantamiento de Inventarios de Bienes Muebles en Comodato.

4.1 Objetivo.

Contar con el mayor control para la localización de los Bienes Muebles en Comodato pertenecientes a la administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

4.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Patrimonio, Contraloría Interna y Dirección General.

4.3 Terminología.

- **Bien mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **Comodato:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.
- **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

4.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

4.5 Responsabilidades.

- El Departamento de Patrimonio Municipal es el área responsable entregar los Inventarios al personal que integran la comitiva para el levantamiento.
- El Departamento de Contraloría Interna junto con el responsable de patrimonio de MAVICI participaran en el levantamiento del inventario de bienes muebles en comodato con el personal de patrimonio municipal.

4.6 Políticas.

- La impresión de los inventarios será responsabilidad del encargado de Patrimonio.
- El levantamiento será realizado por el encargado de Patrimonio Municipal acompañado por titular el Contralor Interno y el encargado de Patrimonio.
- Se realizarán en días hábiles en horario laboral.

4.7 Desarrollo.





UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Patrimonio		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Levantamiento de inventarios bienes muebles en comodato					NOMENCLATURA:	M-P-PAT-0004	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
Departamento de Contraloría Interna		Departamento de Patrimonio							
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Contraloría Interna	1	Recibimiento de personal de Patrimonio Municipal.	
Departamento de Patrimonio	2	Entregar los inventarios físicos de bienes muebles en comodato a Contraloría Interna	Inventarios
Departamento de Patrimonio	3	Visitar cada área junto con la comitiva asignada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para verificar físicamente que se encuentre el bien.	
Departamento de Patrimonio	4	Revisar que coincida Número de Inventario, Modelo, marca, Descripción del Bien Mueble.	
Departamento de Patrimonio	5	Hacer anotaciones correspondientes en caso de existir.	
Departamento de Patrimonio Municipal	6	Entrega de documentos para firmas de realización de inventarios	
Departamento de Patrimonio y Contraloría Interna	7	Informar de los resultados a la Dirección General de los pormenores del levantamiento.	
Departamento de Patrimonio	8	Archivar correctamente los inventarios para futuras consultas.	

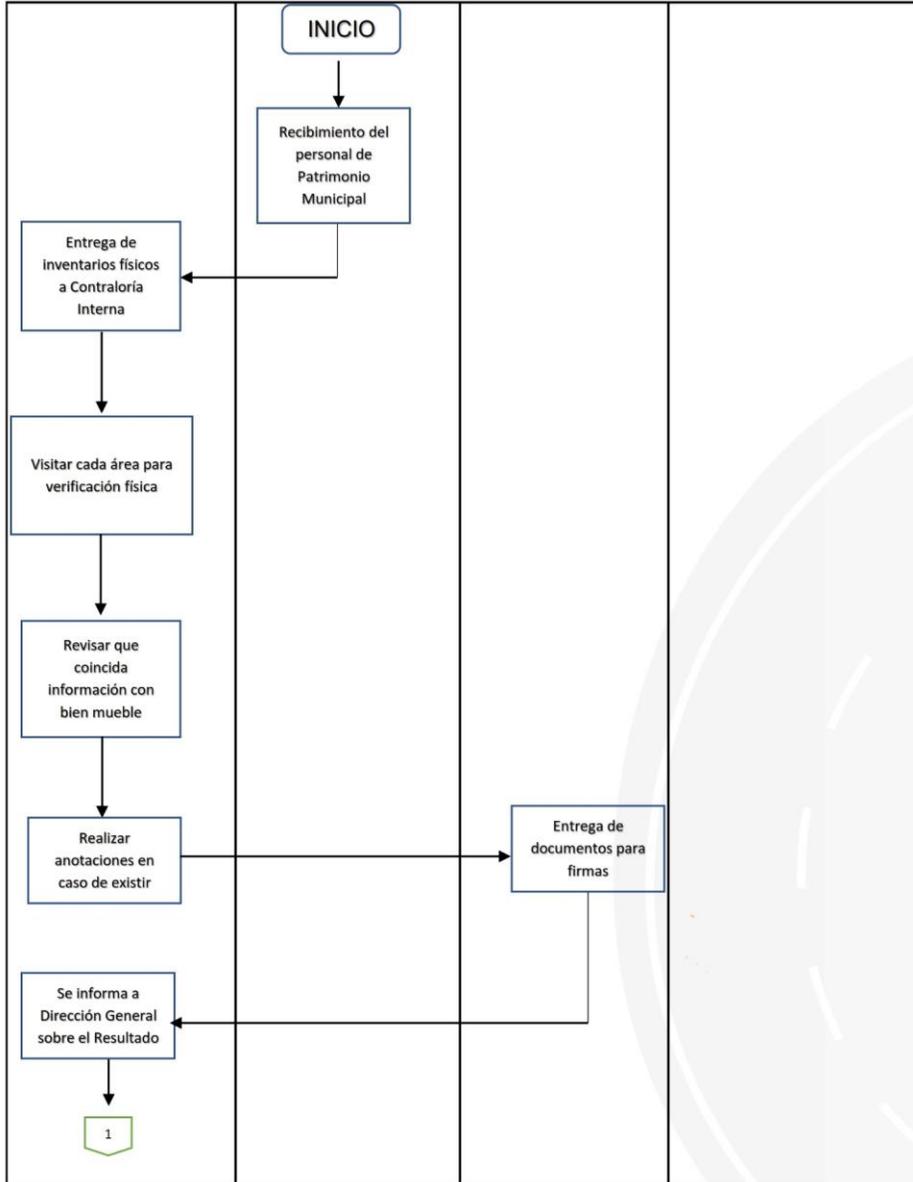
4.8 Diagrama de flujo

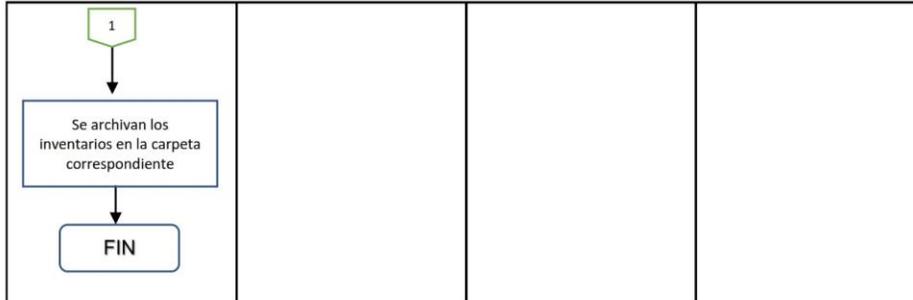
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Patrimonio		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Levantamiento de inventarios de bienes muebles en comodato					NOMENCLATURA:	M-P-PAT-0004	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
Contraloría Interna		Departamento de Patrimonio							

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Patrimonio	Contraloría Interna	Patrimonio Municipal	
----------------------------	---------------------	----------------------	--







4.9 Cálculos y resultados.

No aplica

4.10 Registros

No aplica.

4.11 Anexos

No aplica.

5. Entrega de Resguardo de Bienes en Comodato.

5.1 Objetivo.

Contar con el mecanismo necesario para tener documentado el resguardo de los bienes muebles en comodato por cada una de las áreas en las que están asignados.

5.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Patrimonio y todos los responsables de áreas que cuenten con bienes muebles en comodato.

5.3 Terminología.

- **Comodato:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.
- **Tarjeta de Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.

5.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.





5.5 Responsabilidades.

- El Departamento de Patrimonio es el área responsable de recibir los resguardos por parte de patrimonio municipal, visitar a cada responsable para obtención de firmas y entregar los resguardos.

5.6 Políticas.

- La entrega para firma de los resguardos será responsabilidad del departamento de patrimonio
- Se realizarán en días hábiles en horario laboral.

5.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Patrimonio			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			Entrega de Resguardos de Bienes en Comodato			NOMENCLATURA:			M-P-PAT-0005	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:			Patrimonio Municipal			EL PROCEDIMIENTO TERMINA:			Departamento de Patrimonio	
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Patrimonio Municipal	1	Entrega de resguardos impresos al Departamento de Patrimonio de MAVICI.	Resguardos
Departamento de Patrimonio	2	Separación de los resguardos por área (colocar nombre en el separador) donde se encuentra cada Bien Mueble en Comodato.	
Departamento de Patrimonio	3	Visitar a cada responsable del Bien Mueble en Comodato y de su jefe inmediato para recolección de firmas	
Director General	4	Revisión y firma de Resguardos.	
Departamento de Patrimonio	5	Sacar Copias Fotostáticas a los resguardos de los Bienes Muebles en Comodato.	
Departamento de Patrimonio	6	Elaboración de oficio para entrega de juego de resguardos a Patrimonio Municipal.	
Departamento de Patrimonio	7	Entrega de oficio de respuesta anexando listado de los bienes muebles en comodato y un juego de los resguardos firmados.	
Departamento de Patrimonio	8	Recibo acuse de Patrimonio Municipal	
Departamento de Patrimonio	9	Se archiva acuse de recibo del oficio.	





Departamento de Patrimonio	10	Elaboración de oficio de entrega de copias de Resguardos a responsables de los bienes muebles en comodato.	
Departamento de Patrimonio	11	Entrega de oficio anexando la copia de los resguardos de los bienes muebles en comodato a los responsables de los mismos.	
Departamento de Patrimonio	12	Archivo de juego de Resguardos de Bienes Muebles en Comodato y de oficios de recibido de cada responsable de los mismos.	

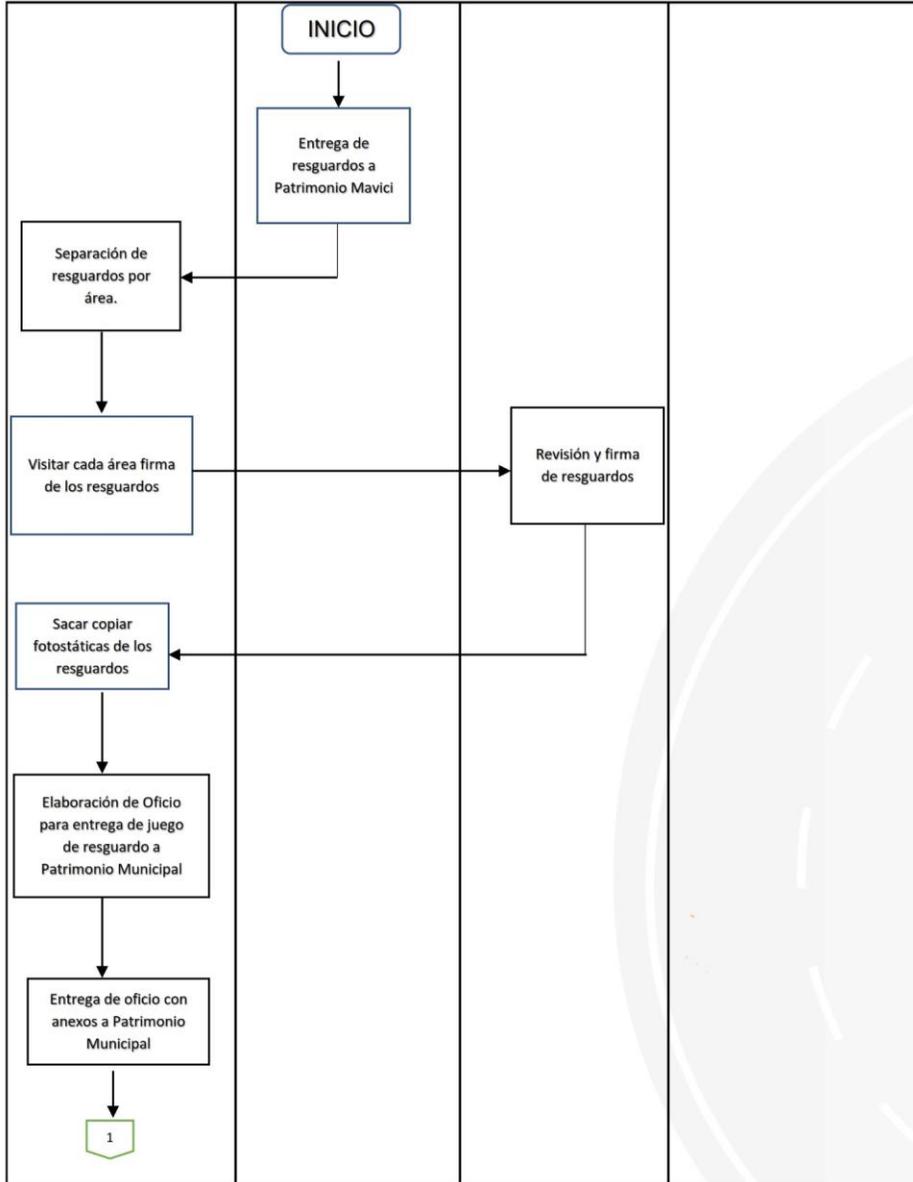
5.8 Diagrama de flujo

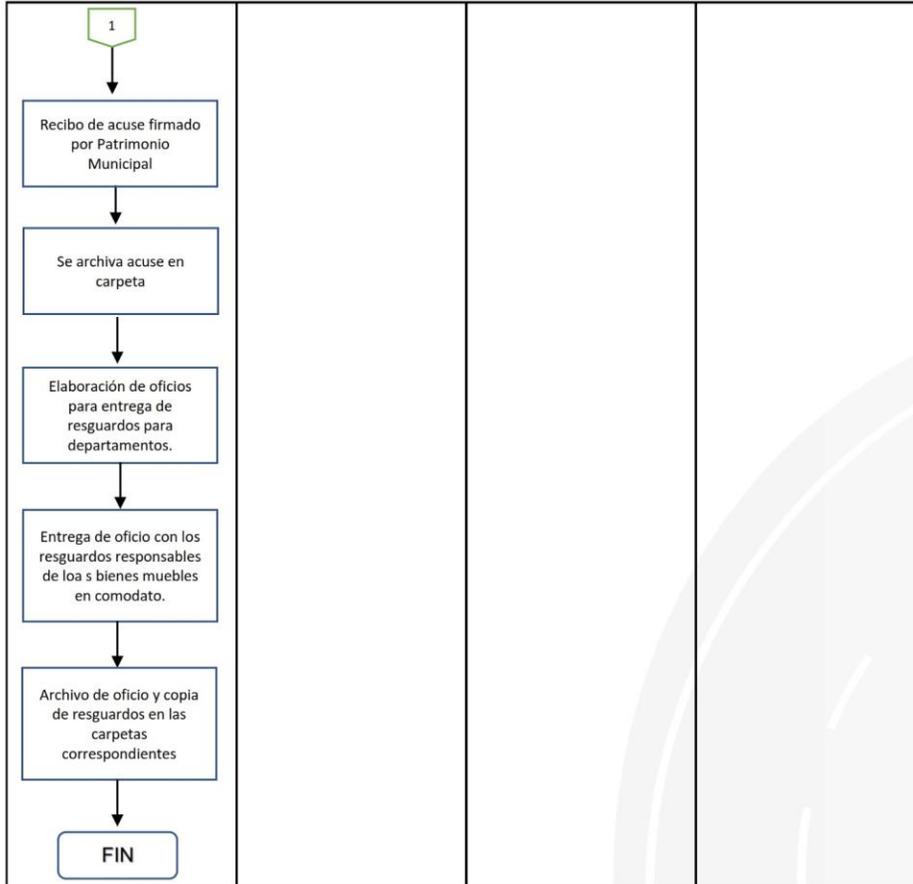
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA DE:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
Departamento de Patrimonio								
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega de Resguardos de Bienes Muebles en Comodato					NOMENCLATURA:	M-P-PAT-0005	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Patrimonio Municipal				Departamento de Patrimonio				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Patrimonio	Patrimonio Municipal	Director General	
----------------------------	----------------------	------------------	--







5.9 Cálculos y resultados.

No aplica

5.10 Registros

No aplica

5.11 Anexos

No aplica



6. Entrega de Resguardo de Bienes Muebles

6.1 Objetivo.

Contar con el mecanismo necesario para tener documentado el resguardo de los bienes muebles por cada una de las áreas en las que están asignados.

6.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Patrimonio y todos los responsables de áreas que cuenten con bienes muebles.

6.3 Terminología.

- **Bien mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **Tarjeta de Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.

6.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

6.5 Responsabilidades.

El Departamento de Patrimonio es el área responsable imprimir, visitar a cada responsable para obtención de firmas y entregar los resguardos.

6.6 Políticas.

- La entrega para firma de los resguardos será responsabilidad del departamento de patrimonio
- Se realizarán en días hábiles en horario laboral.

6.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	Departamento de Patrimonio	DIA	MES	AÑO	DIA	MES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega de Resguardos de Bienes Muebles						NOMENCLATURA:	M-P-PAT-0006
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				





Departamento de Patrimonio		Departamento de Patrimonio	
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Patrimonio	1	Ingresar al Sistema Informático Patrimonial	
Departamento de Patrimonio	2	Se imprime el resguardo del bien mueble	Resguardos
Departamento de Patrimonio	3	Pasar a cada área para recabar la firma del responsable del Bien Mueble.	
Departamento de Patrimonio	4	Entregar copia del resguardo al responsable del bien mueble.	
Departamento de Patrimonio	5	Imprimir fotografía del bien mueble.	
Departamento de Patrimonio	6	Archivar original del resguardo y fotografía en su carpeta correspondiente.	

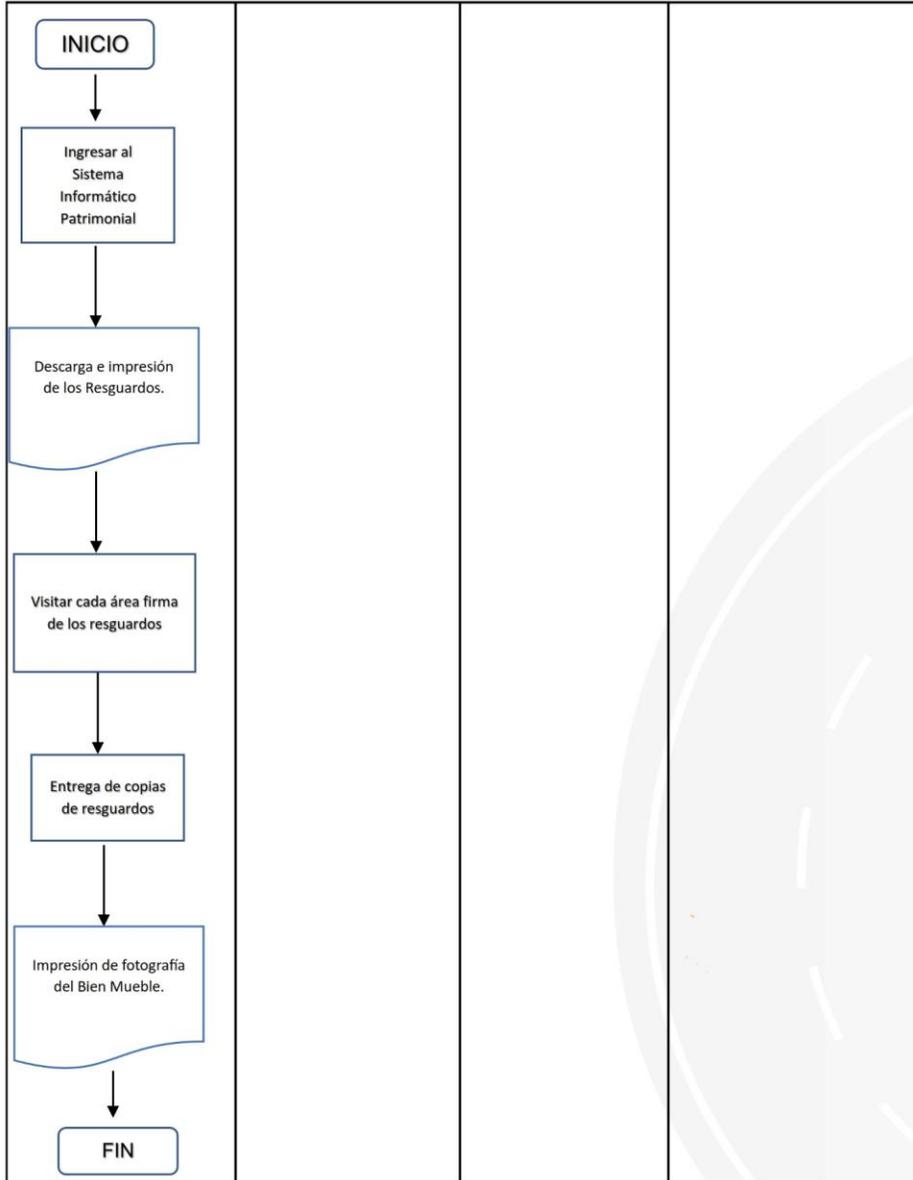
6.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL: Departamento de Patrimonio	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA DE:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega de Resguardos de Bienes Muebles					NOMENCLATURA:	M-P-PAT-0006	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Patrimonio				Departamento de Patrimonio				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Patrimonio			
----------------------------	--	--	--







6.9 Cálculos y resultados.

No aplica.

6.10 Registros

No aplica.

6.11 Anexos

No aplica

7. Elaboración de Control de Bienes Particulares (INGRESO)

7.1 Objetivo.

Establecer el control adecuado para el registro de ingreso de Bienes Muebles Particulares al MAVICI por parte del personal.

7.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Patrimonio y todos los responsables de áreas que ingresen bienes muebles personales.

7.3 Terminología.

- **Bien mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **MAVICI:** Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli

7.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

7.5 Responsabilidades.

- El Departamento de Patrimonio es el área responsable entregar el formato a servidor público que desee ingresar un bien personal al MAVICI.

7.6 Políticas.

- La solicitud para la entrega del formato deber hacerse con anticipación antes del ingreso del bien.
- La entrega para el llenado del formato será responsabilidad del departamento de patrimonio
- Se realizarán en días hábiles en horario laboral.





7.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Patrimonio		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de registro de bienes particulares (INGRESO)						NOMENCLATURA:	M-P-PAT-0007	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Propietario del bien					Departamento de Patrimonio				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

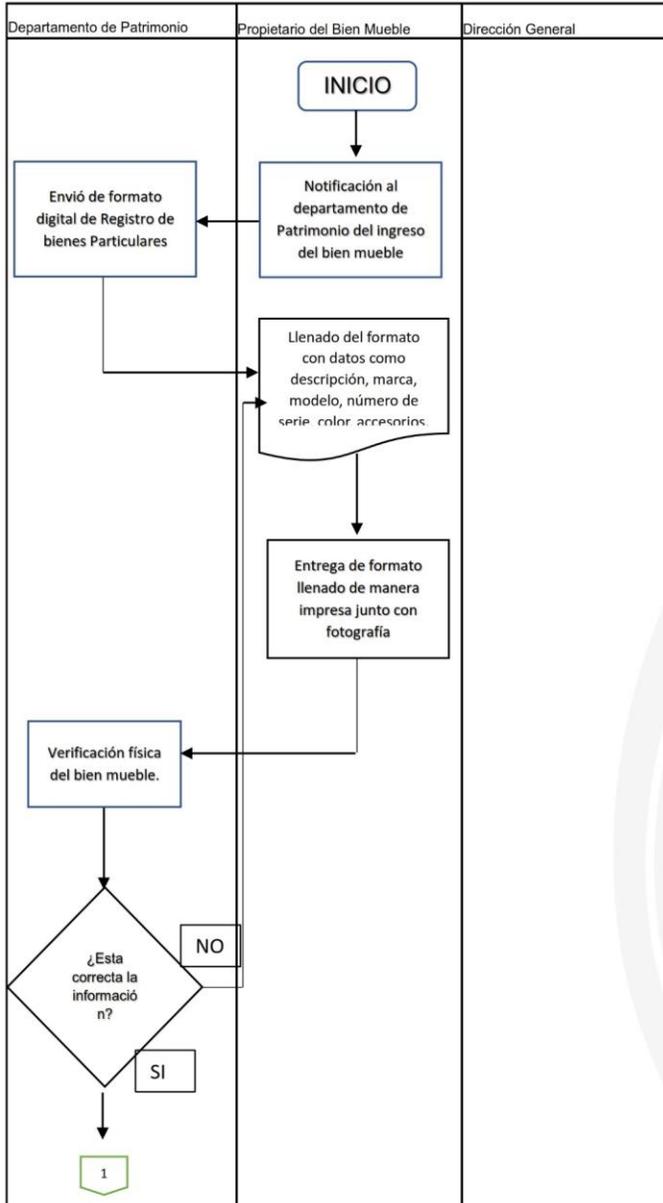
Propietario del Bien	1	Se notificará al departamento de patrimonio sobre el ingreso al MAVICI del bien personal.	
Departamento de Patrimonio	2	Se le envía vía electrónica el formato de Registro de Entrada Particular para su debido llenado, asignándole un número de folio de Bienes Muebles al propietario del Bien Mueble	Formato de Registro de Entrada de bienes muebles
Propietario del bien	3	Llenado del formato con los datos que se le solicitan.	
Propietario del bien	4	Entregará el formato llenado junto con su fotografía al departamento de Patrimonio.	
Departamento de Patrimonio	5	Se procederá a la verificar la información de Bien Mueble particular físicamente.	
Departamento de Patrimonio	6	Validada el registro se firmará por parte de patrimonio y se entregará para revisión de Dirección General.	
Dirección General	7	Revisará y aprobará el ingreso del bien particular.	
Departamento de Patrimonio	8	Se le entrega al propietario una copia de su registro de Entrada	
Departamento de Patrimonio	9	Se archivará el original junto con la fotografía en la carpeta designada.	

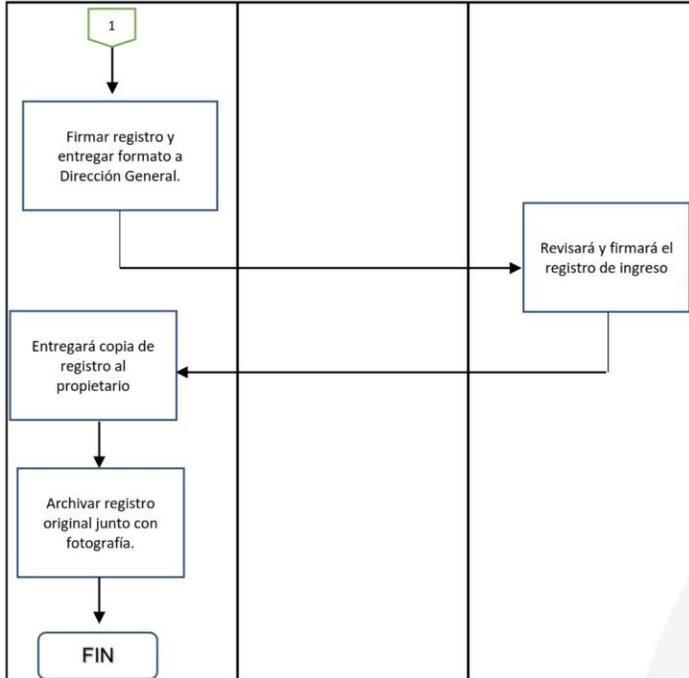
7.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Patrimonio		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de registro de bienes particulares (INGRESO)						NOMENCLATURA:	M-P-PAT-0007	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Propietario del bien mueble					Departamento de Patrimonio				



HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





7.9 Cálculos y resultados.

No aplica.

7.10 Registros

No aplica.

7.11 Anexos

No aplica.

8. Elaboración de Control de Bienes Particulares (SALIDA)

8.1 Objetivo.

Establecer el control adecuado para el registro de salida de Bienes Muebles Particulares al MAVICI por parte del personal.



8.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Patrimonio y todos los responsables de áreas que egresen sus bienes muebles personales.

8.3 Terminología.

- **Bien mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **MAVICI:** Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

8.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

8.5 Responsabilidades.

- El Departamento de Patrimonio es el área responsable entregar el formato a servidor público que desee retirar permanentemente su bien personal antes registrado del MAVICI

8.6 Políticas.

- La solicitud para la entrega del formato deber hacerse con anticipación antes de la salida del bien.
- La entrega para el llenado del formato será responsabilidad del departamento de patrimonio
- Se realizarán en días hábiles en horario laboral.

8.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Patrimonio			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Elaboración de registro de bienes particulares (SALIDA)				NOMENCLATURA:		M-P-PAT-0008		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:								
Propietario del bien		Departamento de Patrimonio								
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS





Propietario del Bien	1	Se notificará al departamento de patrimonio sobre la salida del bien personal.	
Departamento de Patrimonio	2	Se le envía vía electrónica el formato de Registro de Salida Particular para su debido llenado, asignándole un número de folio de Bienes Muebles al propietario del Bien Muebles	Formato de Registro de salida de bienes muebles
Propietario del bien	3	Llenado del formato con los datos que se le solicitan.	
Propietario del bien	4	Entregará el formato llenado junto con su fotografía al departamento de Patrimonio.	
Departamento de Patrimonio	5	Se procederá a la verificar la información de Bien Mueble particular físicamente.	
Departamento de Patrimonio	6	Validada el registro se firmará por parte de patrimonio y se entregará para revisión de Dirección General.	
Dirección General	7	Revisará y aprobará la salida del bien particular.	
Departamento de Patrimonio	8	Se le entrega al propietario una copia de su registro de salida	
Departamento de Patrimonio	9	Se archivará el original junto con la fotografía en la carpeta designada.	

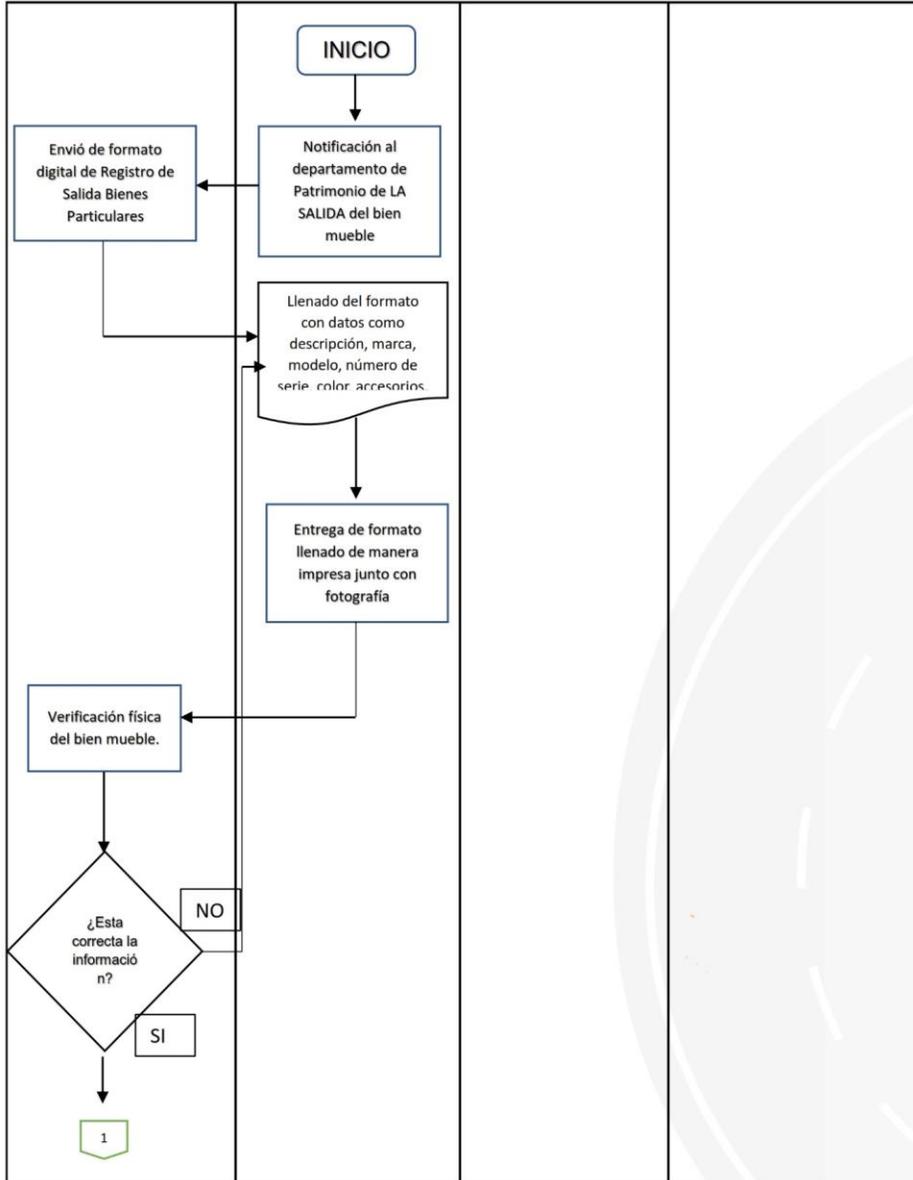
8.8 Diagrama de flujo

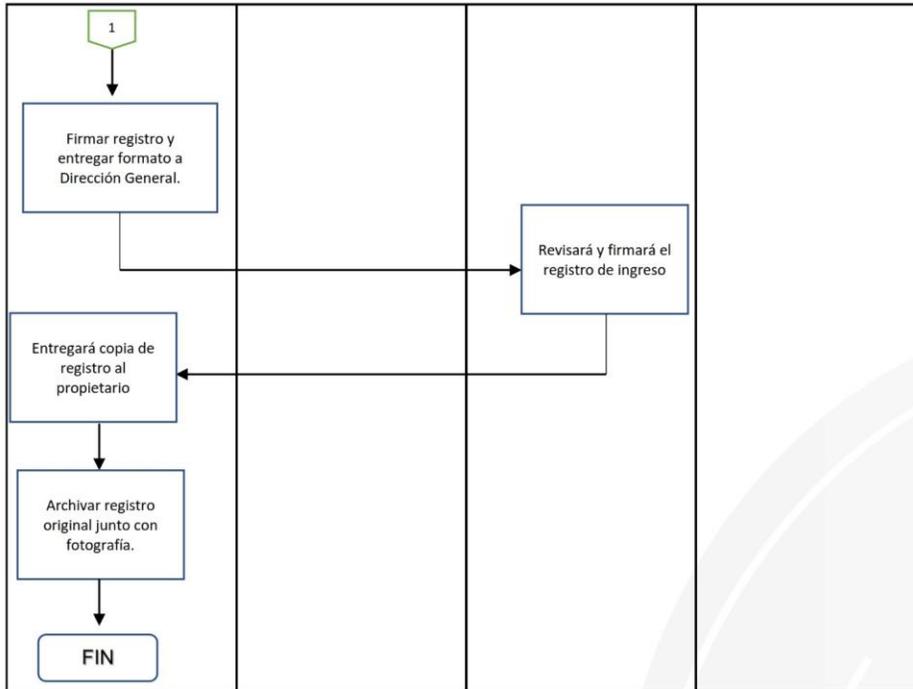
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA :	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
Departamento de Patrimonio								
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de registro de bienes particulares (SALIDA)					NOMENCLATURA:	M-P-PAT-0008	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Propietario del bien mueble				Departamento de Patrimonio				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Patrimonio	Propietario del Bien Mueble	Dirección General	
----------------------------	-----------------------------	-------------------	--







8.9 Cálculos y resultados.

No aplica.

8.10 Registros

No aplica.

8.11 Anexos

No aplica.

9. Desincorporación de bienes muebles

9.1 Objetivo.

Establecer las pautas que debe cumplir el responsable del departamento de Patrimonio para la desincorporación de bienes muebles por obsoletos.

9.2 Alcance.



Aplica a los servidores públicos del Departamento de Patrimonio y a los integrantes del Comité de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles de MAVICI.

9.3 Terminología.

- **Bien mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **MAVICI:** Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

9.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

9.5 Responsabilidades.

El comité de bienes muebles tendrá la facultad de decidir sobre la desincorporación del bien mueble, notificar al área de patrimonio con su debido soporte.

El departamento de Patrimonio realizara la baja del bien mueble en el Sistema Informático Patrimonial de acuerdo a las instrucciones emitidas por el comité de bienes muebles.

9.6 Políticas.

- Para la realización de la baja, será necesario entregar el archivo digital el acta del Consejo donde se apruebe la desincorporación.
- La baja será realizada por el encargado de Patrimonio.
- Se realizarán en días hábiles en horario laboral.

9.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
Departamento de Patrimonio									
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desincorporación de Bienes Muebles por Obsoletos					NOMENCLATUR A:	M-P-PAT-0009		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Patrimonio					Departamento de Patrimonio				





NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO
--	-----	-----------------------------	------------------------------

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Patrimonio	1	Una vez autorizado la desincorporación del bien mueble: Se procederá a ingresar al Sistema Informático Patrimonial para su registro.	
Departamento de patrimonio	2	Se llenará el formato de Baja	Formato de baja
Departamento de Patrimonio	3	Se archivará de manera correcta	
Departamento de Patrimonio	4	Se guardará el bien mueble en la bodega temporalmente para su destino final	

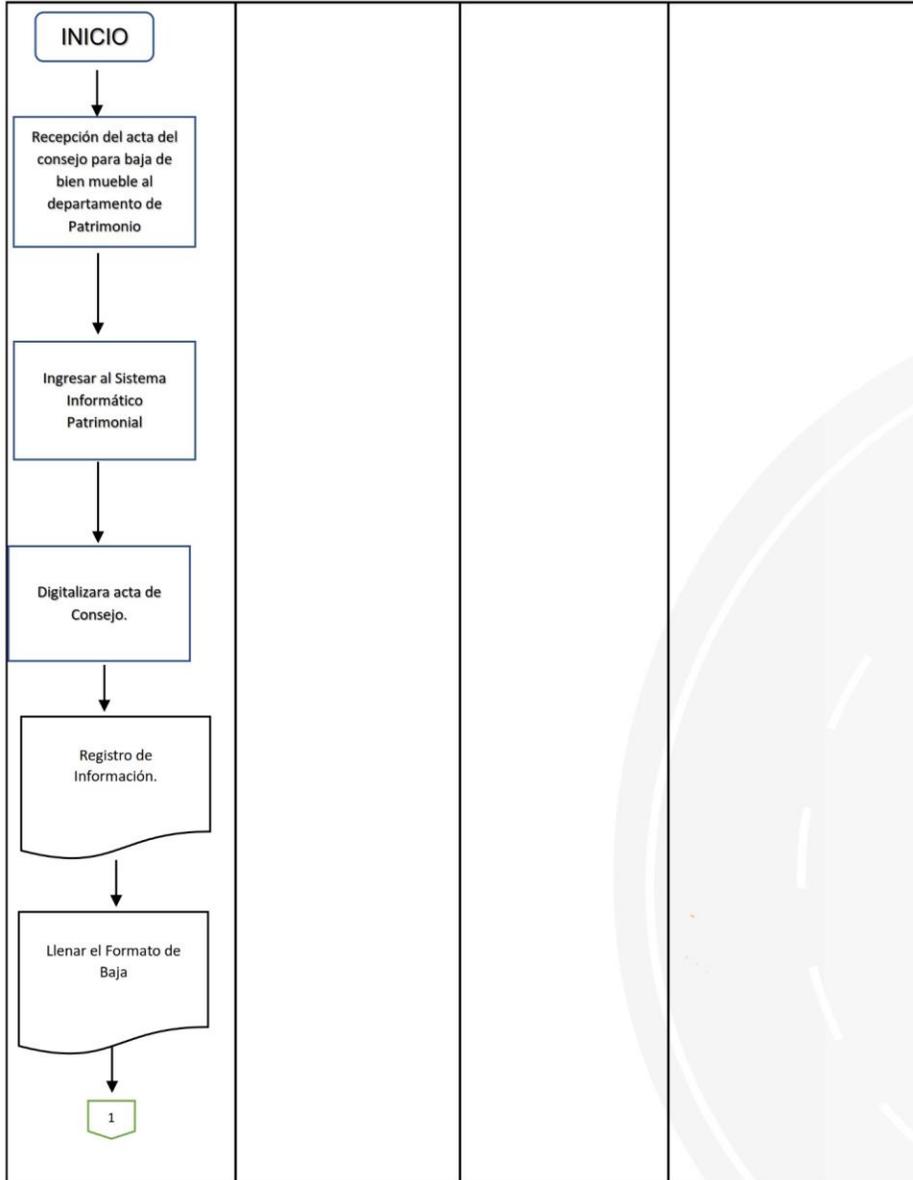
9.8 Diagrama de flujo

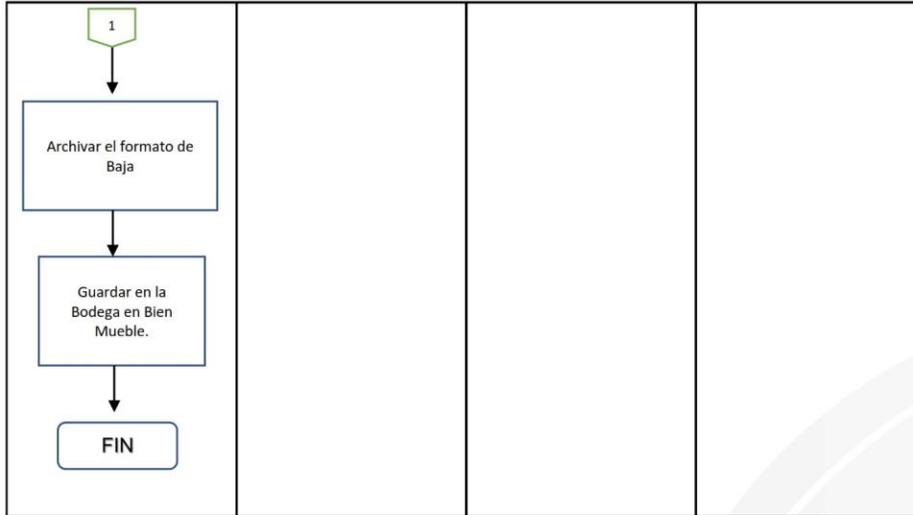
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA : DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
Departamento de Patrimonio							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desincorporación de Bienes Muebles por Obsoletos				NOMENCLATURA:	M-P-PAT-0009	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:			
Departamento de Patrimonio				Departamento de Patrimonio			

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Patrimonio			
----------------------------	--	--	--







9.9 Cálculos y resultados.

No aplica.

9.10 Registros

Sistema Informático Patrimonial

9.11 Anexos

No aplica.

10. Respaldo de Datos del Sistema Informático Patrimonial

10.1 Objetivo.

Establecer el mecanismo que se debe de cumplir para la descarga correcta del respaldo del Sistema Informático Patrimonial

10.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Patrimonio y Dirección General de MAVICI.

10.3 Terminología.

- **Sistema Informático Patrimonial:** Sistema Informático operado por el Departamento de Patrimonio.



- **MAVICI:** Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

10.4 Referencia.

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

10.5 Responsabilidades.

- El departamento de Patrimonio realizara el respaldo de datos del Sistema Informático Patrimonial cada 15 días.

10.6 Políticas.

- El respaldo lo realizara únicamente el responsable del Departamento de Patrimonio.
- Se realizarán en días hábiles en horario laboral.

10.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Patrimonio		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Respaldo de datos del Sistema Informático Patrimonial						NOMENCLATURA:	M-P-PAT-0010	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Patrimonio					Departamento de Patrimonio				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Patrimonio	1	Ingresar al Sistema Informático Patrimonial	
Departamento de Patrimonio	2	Ingresar a CONFIGURACIÓN DE SISTEMA <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar Respaldo Completo del Sistema. 	
Departamento de Patrimonio	3	Descarga de respaldo en carpeta ZIP, se guardará en una USB exclusiva o Disco Duro Externo (se creará una carpeta para guardar todos los respaldos).	





Departamento de patrimonio	4	Se realizará un reporte del Respaldo del Sistema Informático Patrimonial.	Formato de Respaldo
Departamento de Patrimonio	5	Se informa a Dirección General de que realizo el respaldo del SISTEMA INFORMÁTICO PATRIMONIAL	
Departamento de Patrimonio	6	Archivo correcto del reporte.	

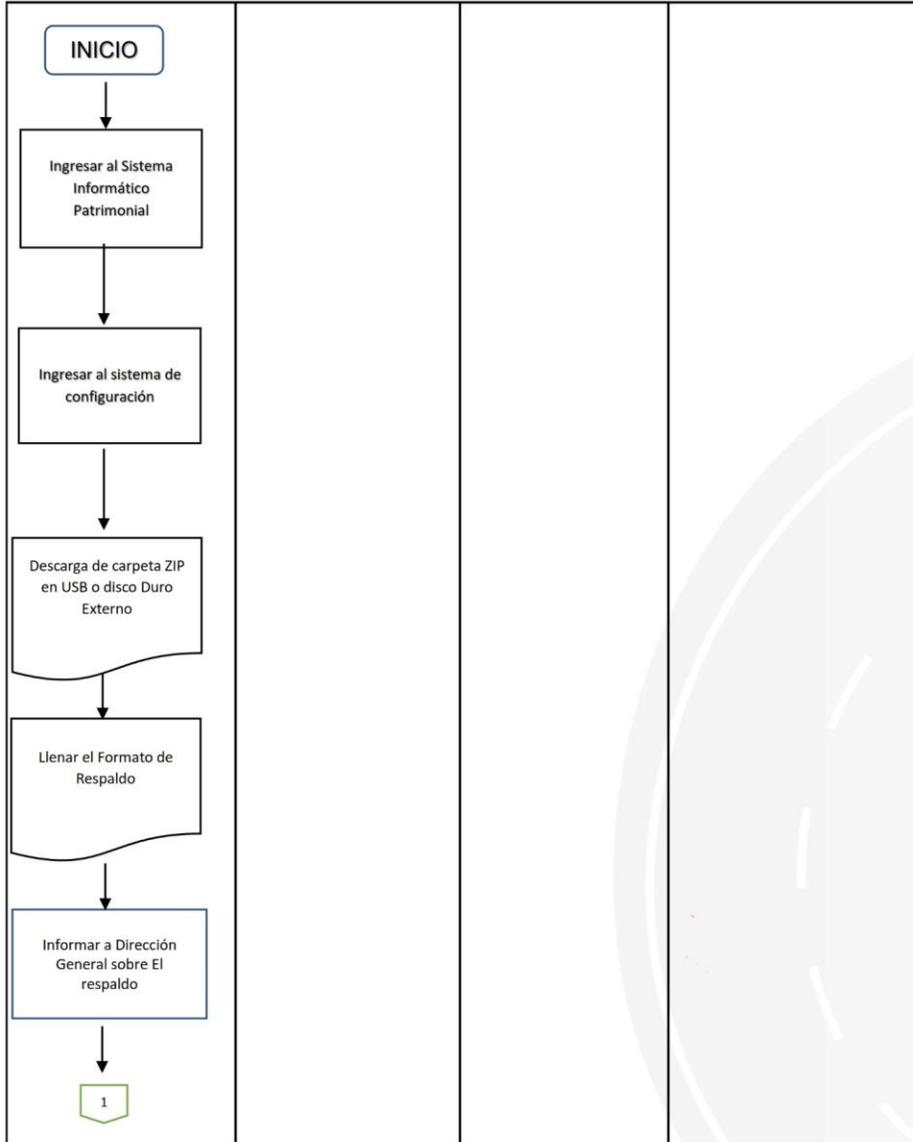
10.8 Diagrama de flujo

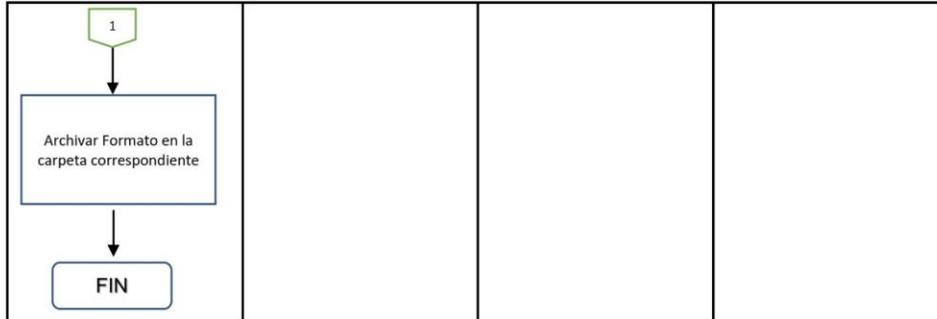
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA DE:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
Departamento de Patrimonio								
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Respaldo de datos del Sistema Informático Patrimonial					NOMENCLATURA:	M-P-PAT-00010	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Patrimonio				Departamento de Patrimonio				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Patrimonio			
----------------------------	--	--	--







10.9 Cálculos y resultados.

No aplica

10.10 Registros

Sistema Informático Patrimonial

10.11 Anexos

No aplica.

11. Entrega de Hoja de No Adeudo

11.1 Objetivo.

Diseñar el debido procedimiento para entregar de manera correcta la hoja de no adeudo a los servidores públicos al separarse del cargo o puesto desempeñado en MAVICI.

11.2 Alcance.

Aplica a los todos los servidores públicos del Organismo Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

11.3 Terminología.

- **MAVICI:** Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.
- **Sistema Informático Patrimonial:** Sistema Informático operado por el Departamento de Patrimonio.

11.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.



11.5 Responsabilidades.

El Departamento de Patrimonio será el responsable de revisar en el Sistema Informático Patrimonial si el servidor público tiene algún bien a resguardo que no haya sido entregado, elaborando la contestación mediante oficio.

11.6 Políticas.

- El servidor público deberá entregar un oficio solicitando la hoja de no adeudo al área de Patrimonio.
- La contestación deberá de ser por oficio anexando el reporte.
- Se realizarán en días hábiles en horario laboral.

11.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Patrimonio		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega de Hoja de no adeudo						NOMENCLATURA:	M-P-PAT-0011	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Servidor Publico					Departamento de Patrimonio				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Servidor Público	1	Entrega por escrito hoja de no adeudo por escrito al departamento de Patrimonio.	
Departamento de Patrimonio	2	Revisa en el Sistema Informático Patrimonial e imprime el listado, en caso de tener muebles a su resguardo	
Departamento de Patrimonio	3	Le solicitara al servidor público la entrega de los bienes a su resguardo.	
Departamento de patrimonio	4	Se realizará el oficio de contestación indicando si cuenta o no con algún adeudo en bienes muebles.	
Departamento de Patrimonio	5	Se imprimirá la hoja de no adeudo.	
Departamento de Patrimonio	6	Entregará original a servidor público, una copia a contraloría interna y otra copia se quedará en el expediente de Patrimonio.	

11.8 Diagrama de flujo

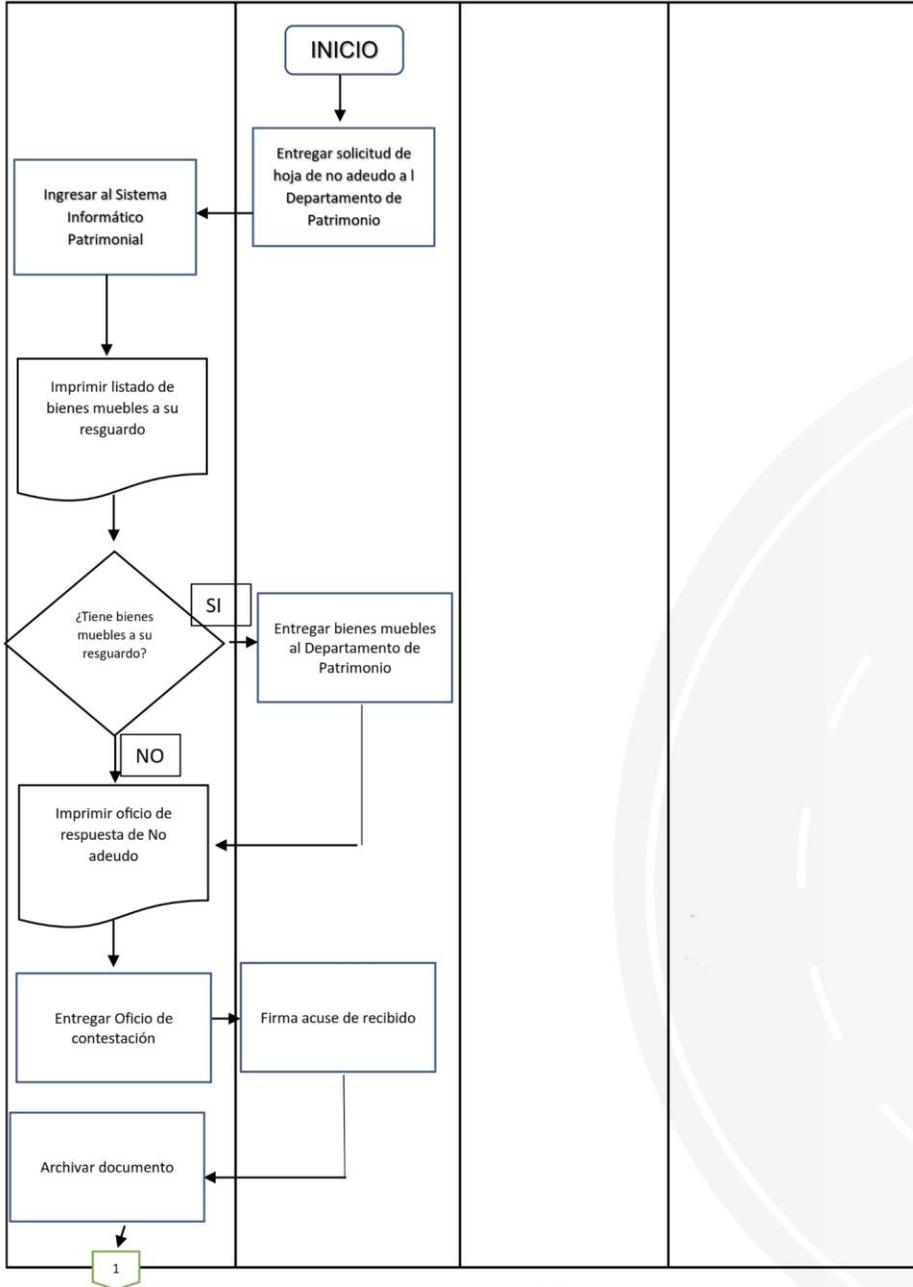


UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA : DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
Departamento de Patrimonio							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega de Hoja de no adeudo					NOMENCLATURA:	M-P-PAT-00011
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:			
Servidor Publico				Departamento de Patrimonio			

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Patrimonio	Servidor Publico		
----------------------------	------------------	--	--







11.9 Cálculos y resultados.

No aplica.

11.10 Registros

Sistema Informático Patrimonial

11.11 Anexos

No aplica.

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.

1. Elaboración de cartera de clientes.

1.1 Objetivo.

Contar con una base de datos de todos nuestros clientes habituales y potenciales para poder ofrecer nuestros productos.

1.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Comercialización supervisados por Dirección General.

1.3 Terminología.

- **Cartera de Clientes:** Es un registro de los clientes actuales y potenciales que permite ordenar, clasificar y ejercer acciones con estos contactos.
- **Buscadores digitales:** Son aquellos buscadores de contenido que requieren de una estrategia de búsqueda a partir de palabras claves o frases, buscan y recuperan la información que responde a esa descripción.
- **Expo ferias industriales:** Gran feria de soluciones integrales y rueda de negocios, que convoca al sector de repuestos industriales.

1.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el mantenimiento de las Vialidades de Cuautitlán Izcalli.





1.5 Responsabilidades.

- El Departamento de Comercialización es el área responsable de elaborar la cartera de cliente de MAVICI.
- Dirección general revisara que cumpla con las especificaciones la cartera de clientes.

1.6 Políticas.

La búsqueda de nuevos prospectos será en un horario laboral de lunes a viernes de 9:00 a 18:00.

1.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Comercialización		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Cartera de Clientes						NOMENCLATURA:	M-DG-COM-0001	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Departamento de Comercialización				Departamento de Comercialización					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Comercialización	1	Se busca clientes potenciales en la región utilizando buscadores digitales como Google, referencias personales, expo ferias industriales u algún otro medio a utilizar.	
Departamento de Comercialización	2	Se ingresa a la página web de la empresa.	
Departamento de Comercialización	3	Se obtienes datos como: Nombre de la empresa, dirección, número telefónico, correo electrónico y nombre del responsable legal.	
Departamento de Comercialización	4	Se clasifica la información corroborando datos	
Departamento de Comercialización	5	Se ingresa la información de la empresa en el formato de CARTERA DE CLIENTES	Formato de Cartera de Clientes

1.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Comercialización		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Cartera de Clientes						NOMENCLATURA:	M-DG-COM-0001	



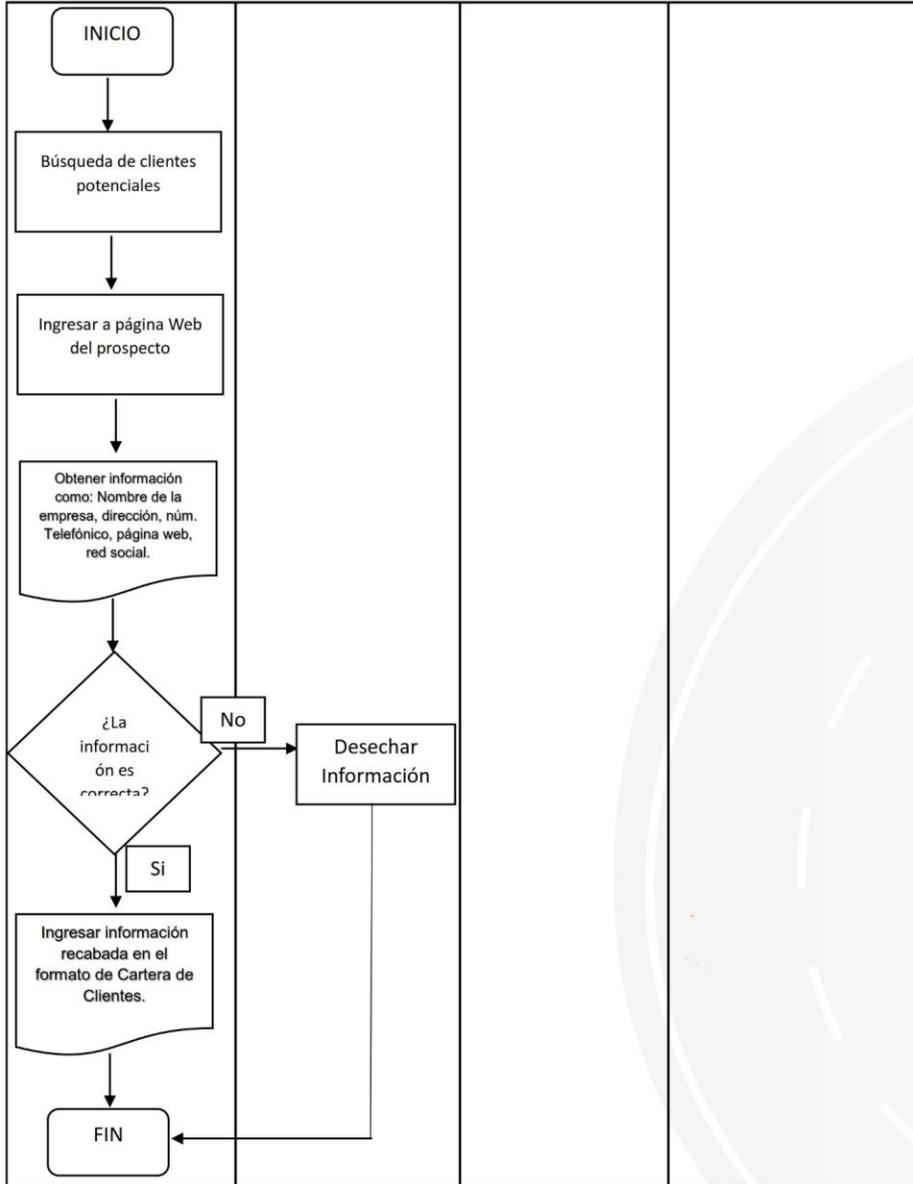


EL PROCEDIMIENTO INICIA:	EL PROCEDIMIENTO TERMINA:
Departamento de Comercialización	Departamento de Comercialización

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Comercialización		INTERACTUA	INTERACTUA
Departamento de Comercialización			





1.9 Cálculos y resultados.

No aplica.



1.10 Registros

Formato de Clientes Nuevos.

1.11 Anexos

No aplica.

2. Elaboración de Cotización

2.1 Objetivo.

Es lograr establecer un canal adecuado de comunicación con el cliente potencial para vender nuestros productos cumpliendo con las expectativas que tengan sobre nosotros.

2.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Comercialización, apoyado con la asesoría técnica del responsable de Control de Materiales y revisadas por Dirección General.

2.3 Terminología.

- **Clientes:** Persona que utiliza los servicios de un profesional o de una empresa, especialmente la que lo hace regularmente.
- **Speech:** Discurso, charla y/o pequeño discurso.

2.4 Referencia.

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el mantenimiento de las Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

2.5 Responsabilidades.

El Departamento de Comercialización es el área responsable de contactar a todo posible cliente de MAVICI.

2.6 Políticas.

- Los contactos se realizarán en un horario laboral de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 p.m.
- Las llamadas serán realizadas en los equipos designados por el Organismo.

2.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
Departamento de Comercialización								





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Contacto con prospecto		NOMENCLATURA:	M-DG-COM-0002
EL PROCEDIMIENTO INICIA:			EL PROCEDIMIENTO TERMINA:		
Departamento de Comercialización			Departamento de Comercialización		
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Comercialización	1	Se realiza primer contacto por medio de vía telefónica con el cliente.	
Departamento de Comercialización	2	Emplea el speech institucional.	
Departamento de Comercialización		Enviarle vía electrónica la carta de presentación, videos institucionales para que conozcan al Organismo.	
Departamento de Comercialización	4	Ofrecerle resolver sus dudas sobre MAVICI.	
Departamento de Comercialización	5	Invitarlo a que conozca la planta para que observe como se fabrica el material.	
Departamento de Comercialización	6	En caso de aceptar invitación, agenda visita	
Departamento de Comercialización	7	Recorrido por las instalaciones explicando los procesos	
Departamento de Comercialización	8	Ofrecerle hacerle alguna cotización.	

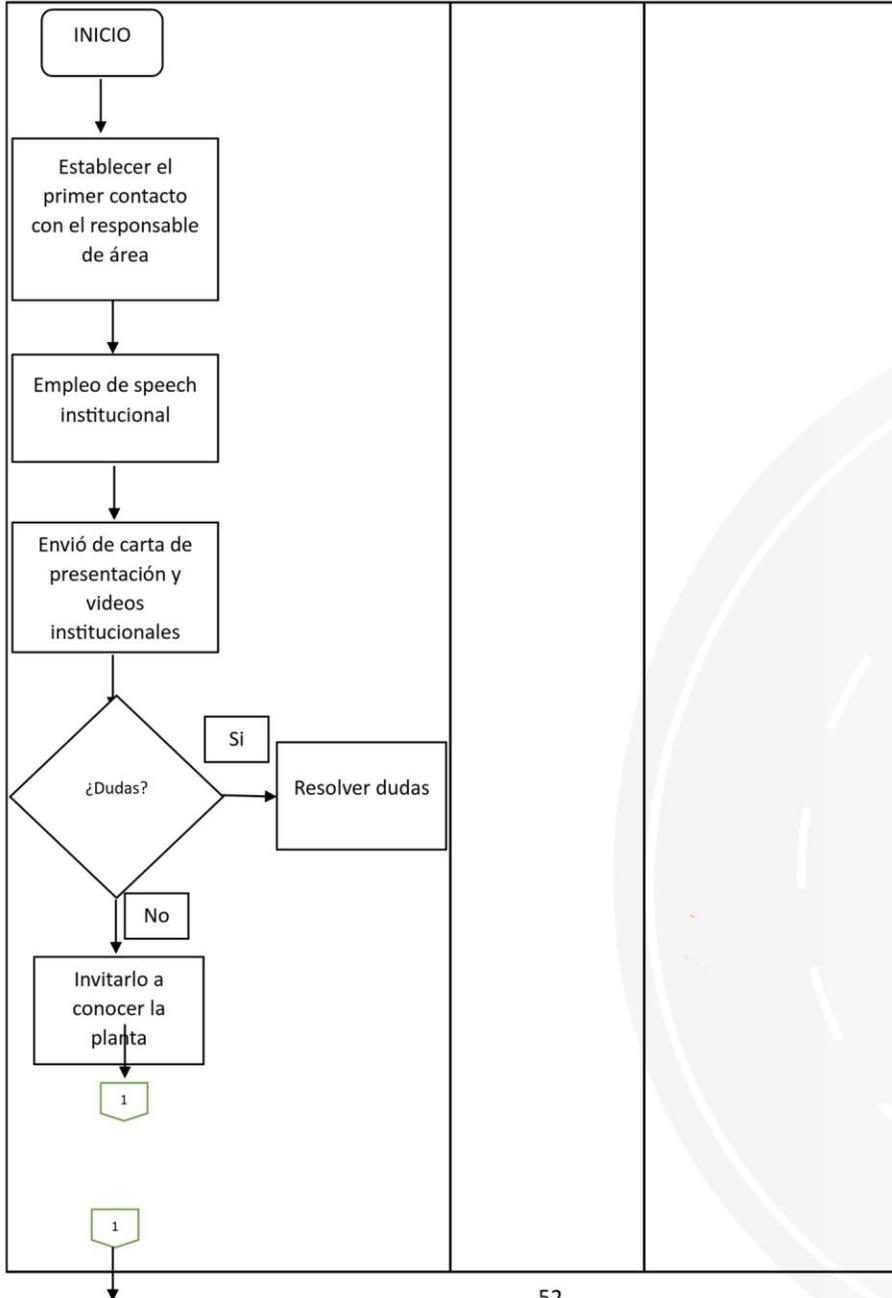
2.8 Diagrama de flujo

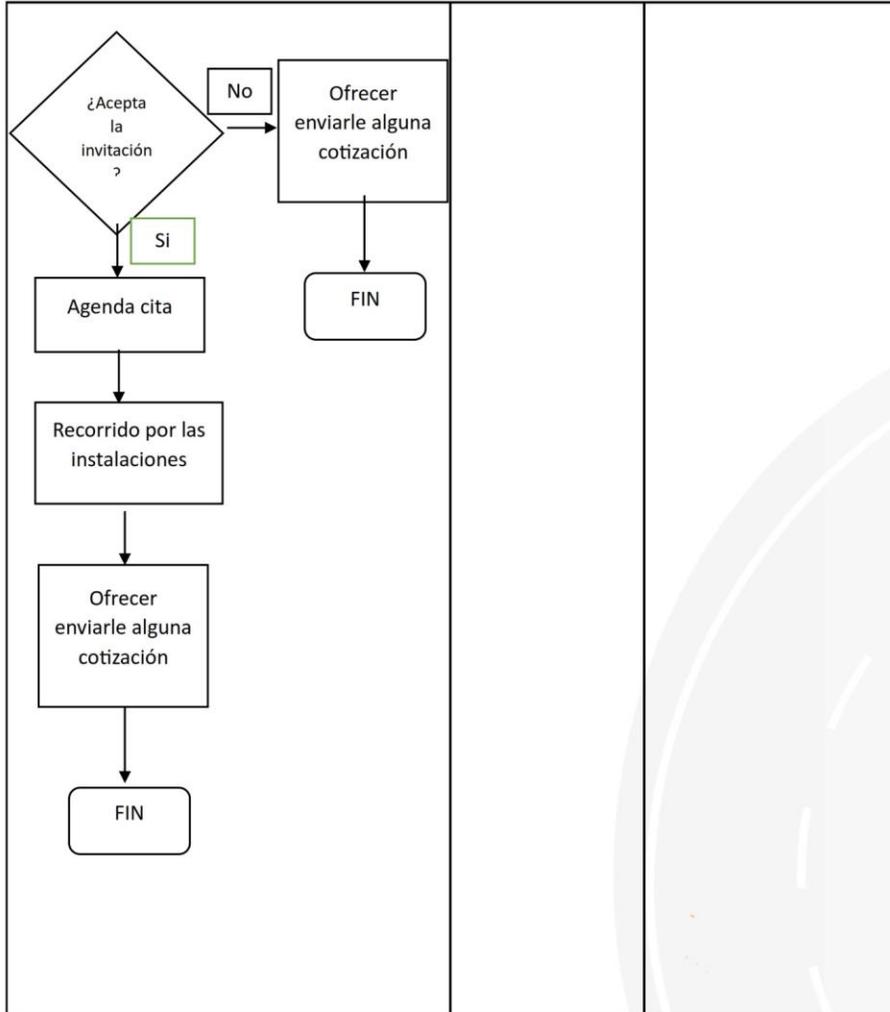
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE:
Departamento de Comercialización		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	:	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Contacto con prospecto			NOMENCLATURA:			M-DG-COM-0002	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Departamento de Comercialización				Departamento de Comercialización					

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Comercialización	INTERACTUA	INTERACTUA
----------------------------------	------------	------------







2.9 Cálculos y resultados.

No aplica.

2.10 Registros

No aplica.

2.11 Anexos

No aplica.



3. Elaboración de Cotización

3.1 Objetivo.

Contar con los procedimientos adecuados para elaborar cotización que cumplan con las expectativas y necesidades de nuestros clientes.

3.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Comercialización, apoyado con la asesoría técnica del responsable de Control de Materiales y revisadas por Dirección General.

3.3 Terminología.

- **Cotización:** Es un documento en el que se establece el costo a pagar por un producto o servicio.
- **M2:** Metro cuadrado.

3.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el mantenimiento de las Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

3.5 Responsabilidades.

- El Departamento de Comercialización es el área responsable de obtener la información necesaria para poder realizar la cotización, elaborar la cotización en su formato correspondiente, pasar a revisión y aprobación de Dirección General, envió de cotización al cliente por los canales que el mismo nos indique y confirmar con nuestro cliente que recibió la cotización.
- La Unidad de Aseguramiento de Calidad nos apoyara con el análisis técnico de la cotización y los costos de conlleva la operación.
- Dirección General revisara la cotización antes de ser enviada, la aprobara o solicitara algún cambio que se crea pertinente.

3.6 Políticas.

- Las elaboraciones de cotizaciones se realizarán en un horario laboral de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 p.m.
- Las llamadas de confirmaciones serán en el mismo horario laboral a excepción.

3.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:	
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO			
Departamento de Comercialización									
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de cotización						NOMENCLATUR A:	M-DG-COM-0003	



EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:	
Departamento de Comercialización		Departamento de Comercialización	
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

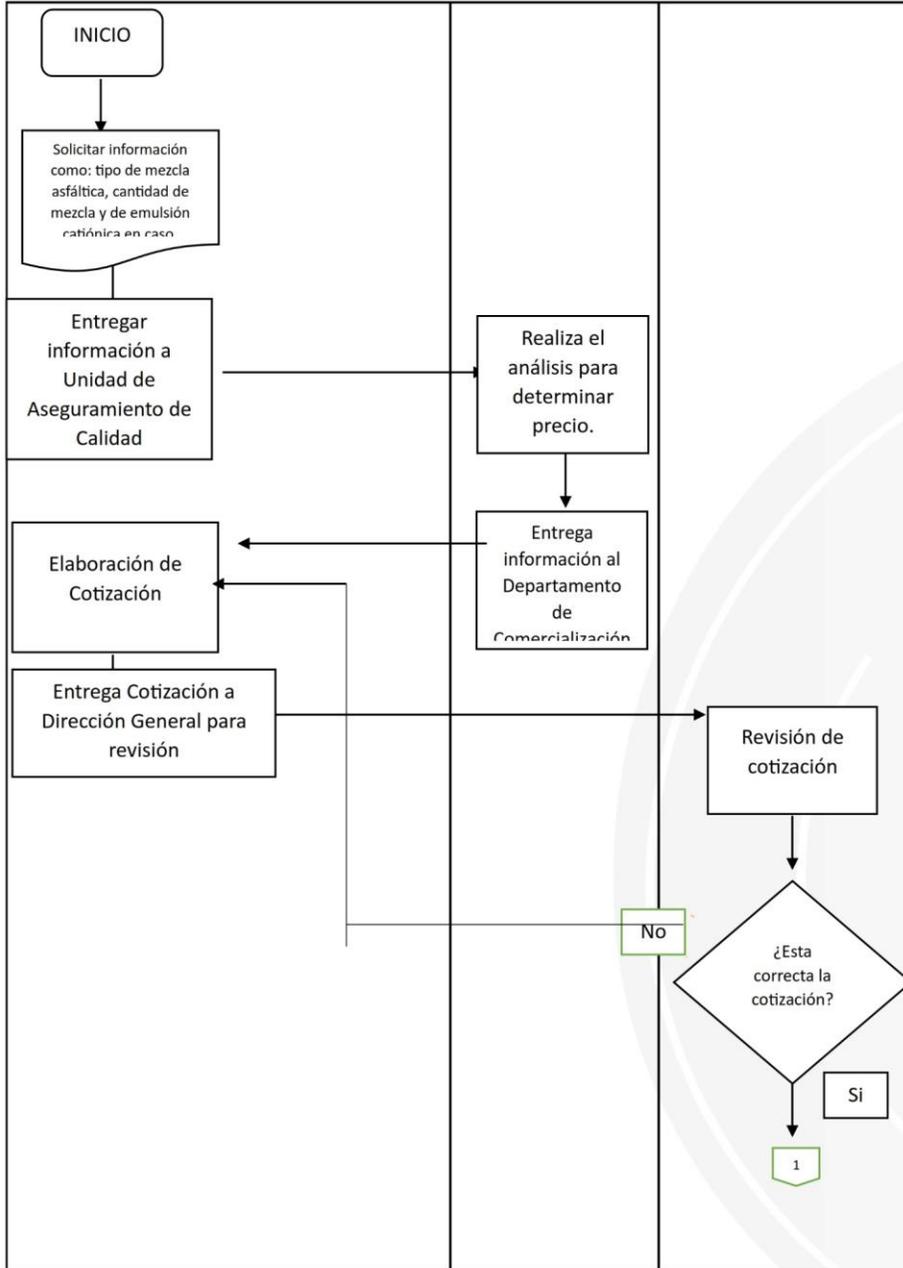
Departamento de Comercialización	1	Se solicitan las especificaciones de lo que desea que se le cotice al cliente.	
Departamento de Comercialización	2	Entregar información obtenida a la Unidad de Aseguramiento de Calidad para el análisis.	
Unidad de Aseguramiento de Calidad	3	Realiza en análisis del pedido del cliente para determinar los montos (en caso de existir conversiones apoyara en la realización).	
Departamento de Comercialización	4	Se realiza la cotización en el formato correspondiente con la información que proporcione Control de Materiales	Formato de Cotización
Dirección General	5	Revisará la cotización (en caso de existir alguna modificación, solicitará que se realice) y firmará de aprobación	
Departamento de Comercialización	6	Scanear y guardar en formato PDF la cotización.	
Departamento de Comercialización	7	Se enviará la cotización de manera electrónica por el canal que nos lo solicite en cliente.	
Departamento de Comercialización	8	Confirmar que el cliente recibió la cotización.	
Departamento de Comercialización	9	Realizar llamada de seguimiento en un lapso no mayor a 2 días hábiles.	

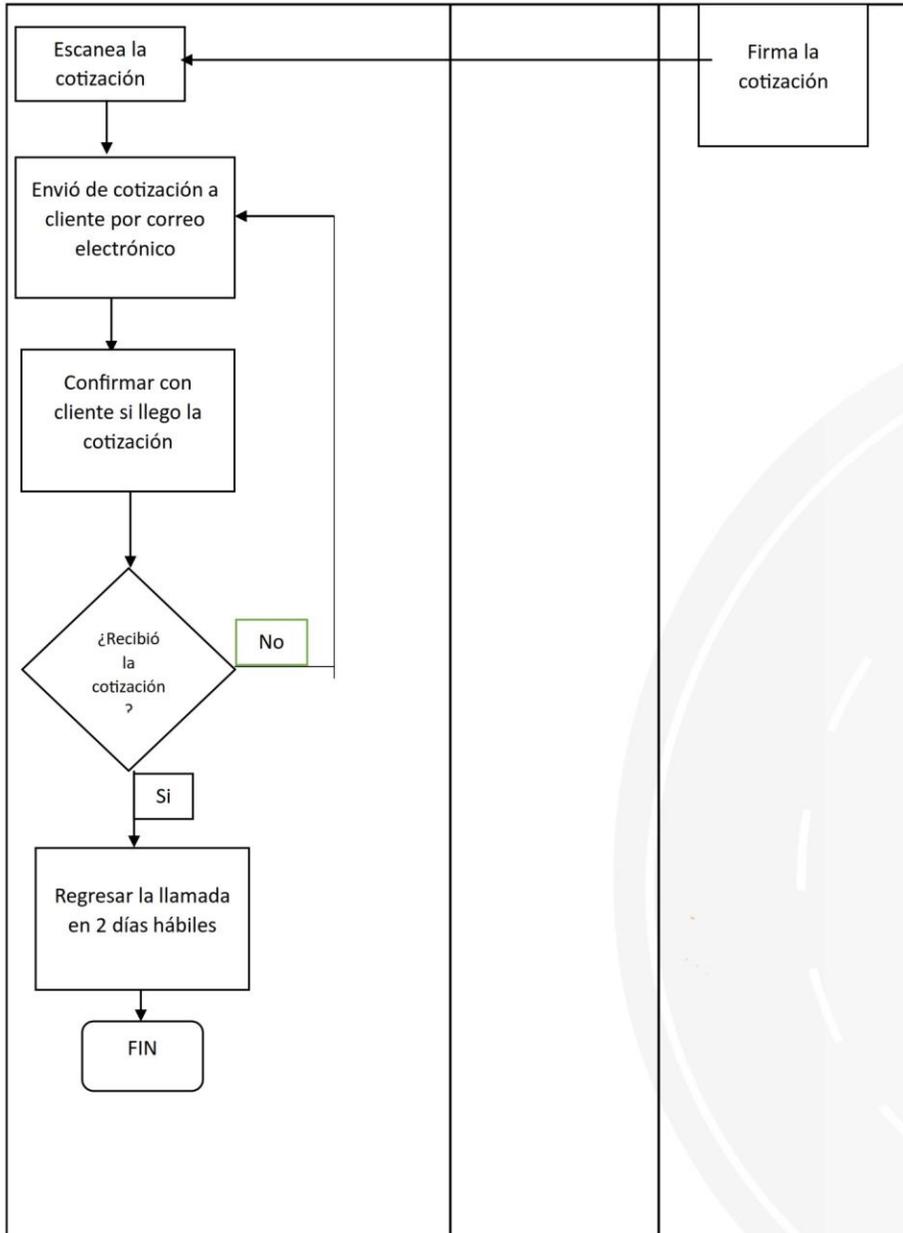
3.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA DE:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
Departamento de Comercialización								
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de cotización						NOMENCLATURA:	M-DG-COM-0003
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Comercialización				Departamento de Comercialización				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Comercialización	Unidad de Aseguramiento de Calidad	Dirección General
----------------------------------	------------------------------------	-------------------







3.9 Cálculos y resultados.

No aplica

3.10 Registros

No aplica

3.11 Anexos

No aplica

4. Programación de levantamientos técnicos

4.1 Objetivo.

Coordinar correctamente con Subdirección de Producción la logística para la visita técnica con el cliente.

4.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Comercialización y Subdirección de Producción.

4.3 Terminología.

- **Levantamiento técnico:** Es un proceso de recopilación de información y condiciones, que permite identificar las oportunidades de mejora y necesidades para un área.
- **Bache:** Son fallas localizadas en la superficie del pavimento, cuya longitud mínima es de 15 centímetros.
- **M²:** Metro cuadrado.

4.4 Referencia.

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el mantenimiento de las Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

4.5 Responsabilidades.

- El Departamento de Comercialización es el responsable programar las visitas de levantamientos, proporcionar los datos necesarios a Subdirección de Producción y el seguimiento de la visita por parte del personal de producción.
- Subdirección de Producción se encargará de designar la cuadrilla del personal de producción que realizarán la visita al domicilio del cliente para realizar el levantamiento, tomarán las medidas y fotografías de las calles y/o avenidas, dar asesoramiento técnico al cliente, entregar la información ya procesada al área de comercialización para la realización de la cotización.

4.6 Políticas.





- La programación de levantamientos técnicos se realizará en un horario laboral de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 p.m.
- Se deberá notificar en tiempo y forma a Subdirección de Producción de la fecha, lugar y hora del levantamiento.

4.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Comercialización		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Programación de Levantamientos Técnicos					NOMENCLATURA:	M-DG-COM-0004	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
Departamento de Comercialización		Departamento de Comercialización							
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Comercialización	1	Solicitará al cliente que proporcione una fecha para la visita del personal de producción.	
Departamento de Comercialización	2	Solicitará el domicilio, alguna referencia y la hora que le sea factible al cliente recibir al personal de producción	
Departamento de Comercialización	3	Verificara con el área de subdirección de Producción si la fecha y/o horario es conveniente para realizar el levantamiento.	
Departamento de Comercialización	4	Confirmara con el cliente la fecha.	
Departamento de Comercialización	5	Entregará a Subdirección la información como fecha, hora, domicilio, nombre del cliente, número telefónico, etc. para la realización del levantamiento.	
Subdirección de Producción	6	Programara a la cuadrilla que participara en la visita para el levantamiento técnico.	
Sub dirección de Producción	7	Confirmara con el cliente la visita por parte del personal de producción.	
Departamento de Comercialización	8	Dara seguimiento a la visita teniendo comunicación directa con Subdirección de Producción.	
Subdirección de Producción	9	Realización del levantamiento técnico.	
Subdirección de Producción	10	Entrega de información a Comercialización para la elaboración de la cotización.	Visita Técnica





Departamento de Comercialización	11	Elaboración de cotización	
----------------------------------	----	---------------------------	--

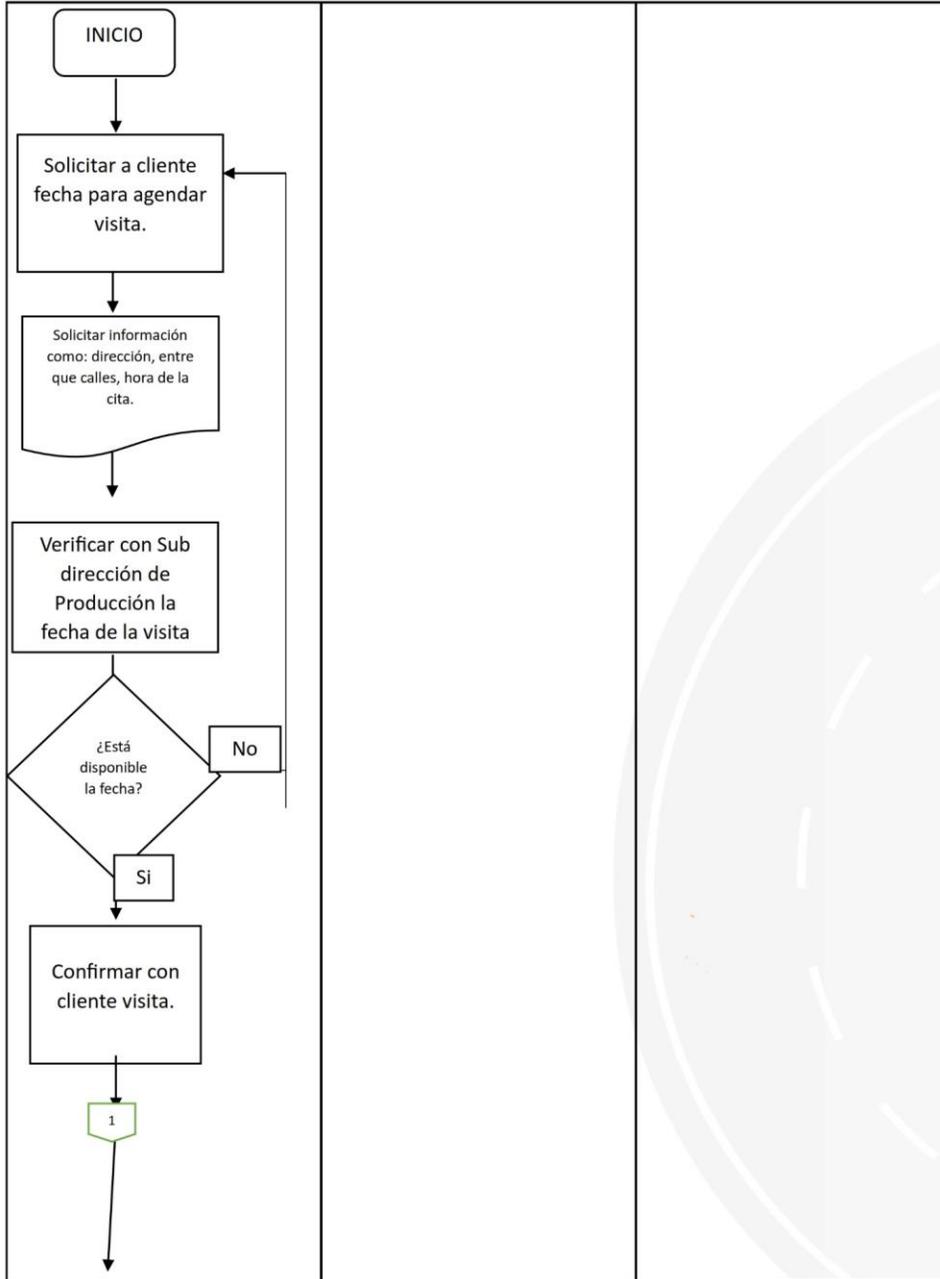
4.8 Diagrama de flujo

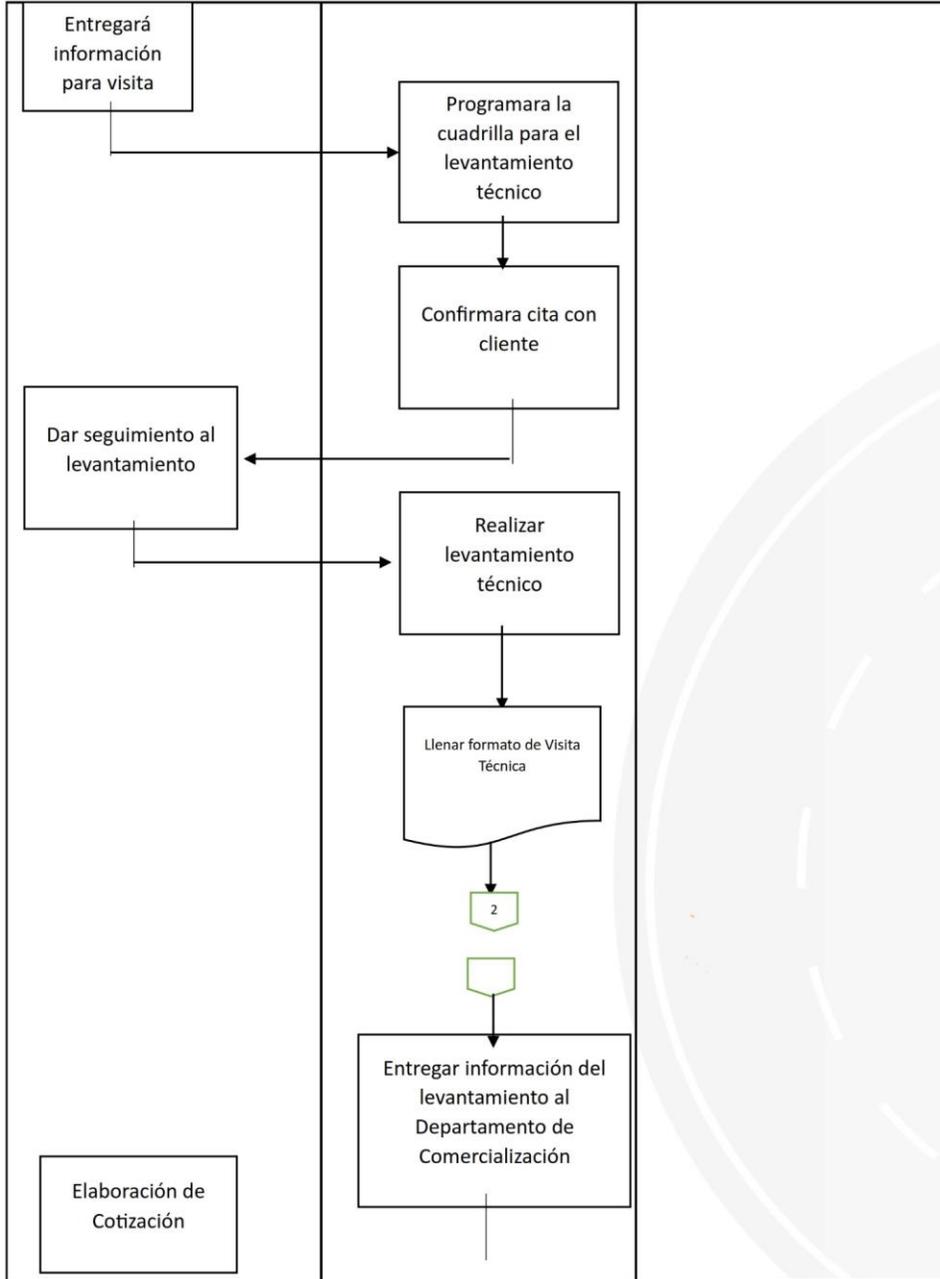
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA : DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
Departamento de Comercialización							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programación de Levantamientos Técnicos					NOMENCLATURA:	M-DG-COM-0004
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:			
Departamento de Comercialización				Departamento de Comercialización			

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Comercialización	Sub Dirección de Producción	
----------------------------------	-----------------------------	--









4.9 Cálculos y resultados.

No aplica

4.10 Registros

No aplica

4.11 Anexos

No aplica

5. Realización de Venta.

5.1 Objetivo.

Contar con los procesos adecuados para realizar una venta de manera exitosa, dando prioridad a las necesidades que tenga nuestro cliente.

5.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Comercialización, Subdirección de Producción y Tesorería

5.3 Terminología.

- **Factura:** Es un documento mercantil que registra la información de una venta o de una prestación de un servicio. En ella se constata físicamente que se ha realizado de forma legal y satisfactoria una operación entre dos partes.
- **RFC:** Es una clave que requiere toda persona física o persona moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita por lo que esté obligada a pagar impuestos, con algunas excepciones.
- **CFDI:** Es un **Comprobante Fiscal Digital por Internet** que el Código Fiscal de la Federación (CFF), la Ley de Impuestos fiscales obligan a expedir a los contribuyentes por los ingresos que perciban o por las retenciones de impuestos que realicen.
- **Constancia Fiscal:** Contiene datos de identidad, ubicación y características fiscales del contribuyente.

5.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el mantenimiento de las Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

5.5 Responsabilidades.





- El Departamento de Comercialización es el responsable confirmar la venta por parte de cliente, entregar a Subdirección la solicitud de entrega de material, coordinar la entrega del mismo, cobro del material y solicitar documentos fiscales al cliente, entregar documentos fiscales a Tesorería.
- Subdirección de Producción se encargará programar la fabricación y entrega del producto terminado al cliente en tiempo y forma.
- El departamento de Tesorería se encargará de elaborar la factura y verificar que el pago se encuentra en la cuenta de MAVICI.

5.6 Políticas.

- La programación de levantamientos técnicos se realizará en un horario laboral de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 p.m.
- Se deberá notificar en tiempo y forma a Subdirección de Producción la venta del material, entregando cantidades, fecha, horario de entrega.
- La entrega de los documentos fiscales al departamento de Tesorería, se realizará en horario laboral y se deben entregar en forma que se nos solicitara (física o digital).

5.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Comercialización		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de Venta						NOMENCLATURA:	M-DG-COM-0005	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Comercialización					Departamento de Comercialización				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Comercialización	1	Contactar vía telefónica con el cliente para preguntar sobre la cotización y si desea hacer la compra.	
Departamento de Comercialización	2	Se le envía vía mail los datos bancarios, condiciones de pago y se le solicitan copias digitales de sus documentos fiscales.	
Departamento de Comercialización	3	Se realiza llamada para confirmar que recibió la información.	
Departamento de Comercialización	4	Solicitar a cliente fecha y hora de entrega, confirmar las cantidades de material.	





Departamento de Comercialización	5	Solicitarle al cliente que envíe escáner el comprobante de la transferencia y sus documentos fiscales.	
Departamento de Comercialización	6	Verificar con Tesorería el pago y entrega de documentación fiscal.	
Departamento de Tesorería	7	Verificara en la banca electrónica el depósito y generara la factura.	
Departamento de Tesorería	8	Envío electrónico de la factura a Comercialización	
Departamento de Comercialización	9	Entregará el formato de Orden de Suministro a la Subdirección de Producción para la programación de la entrega.	Orden de suministro
Sub dirección de Producción	10	Programara la entrega de Material con Producción y Control de Material.	
Departamento de Comercialización	11	Entrega vía electrónica la Factura Fiscal al cliente.	
Departamento de Comercialización	12	Se realiza llamada para confirmar que recibió la factura.	

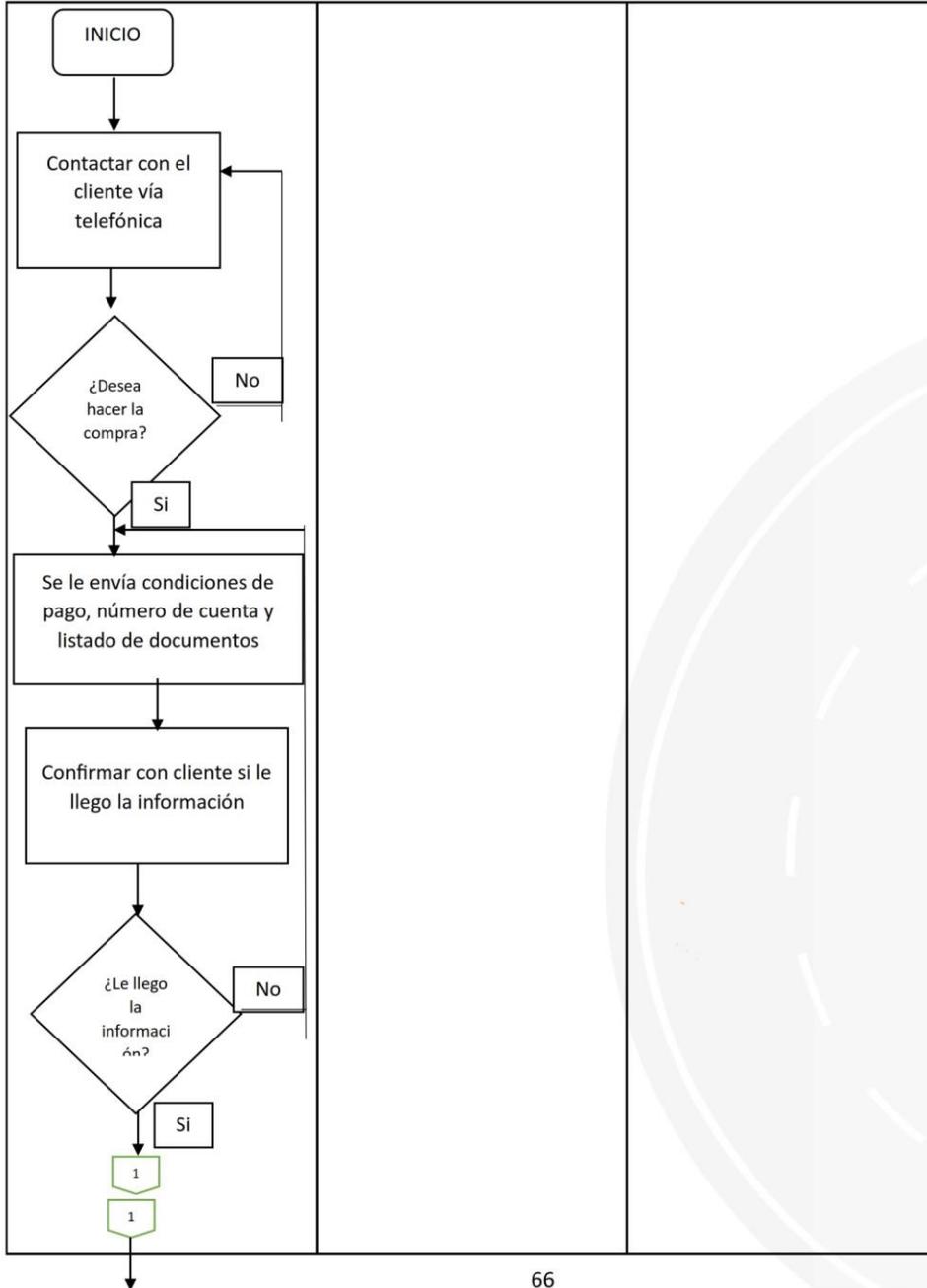
5.8 Diagrama de flujo

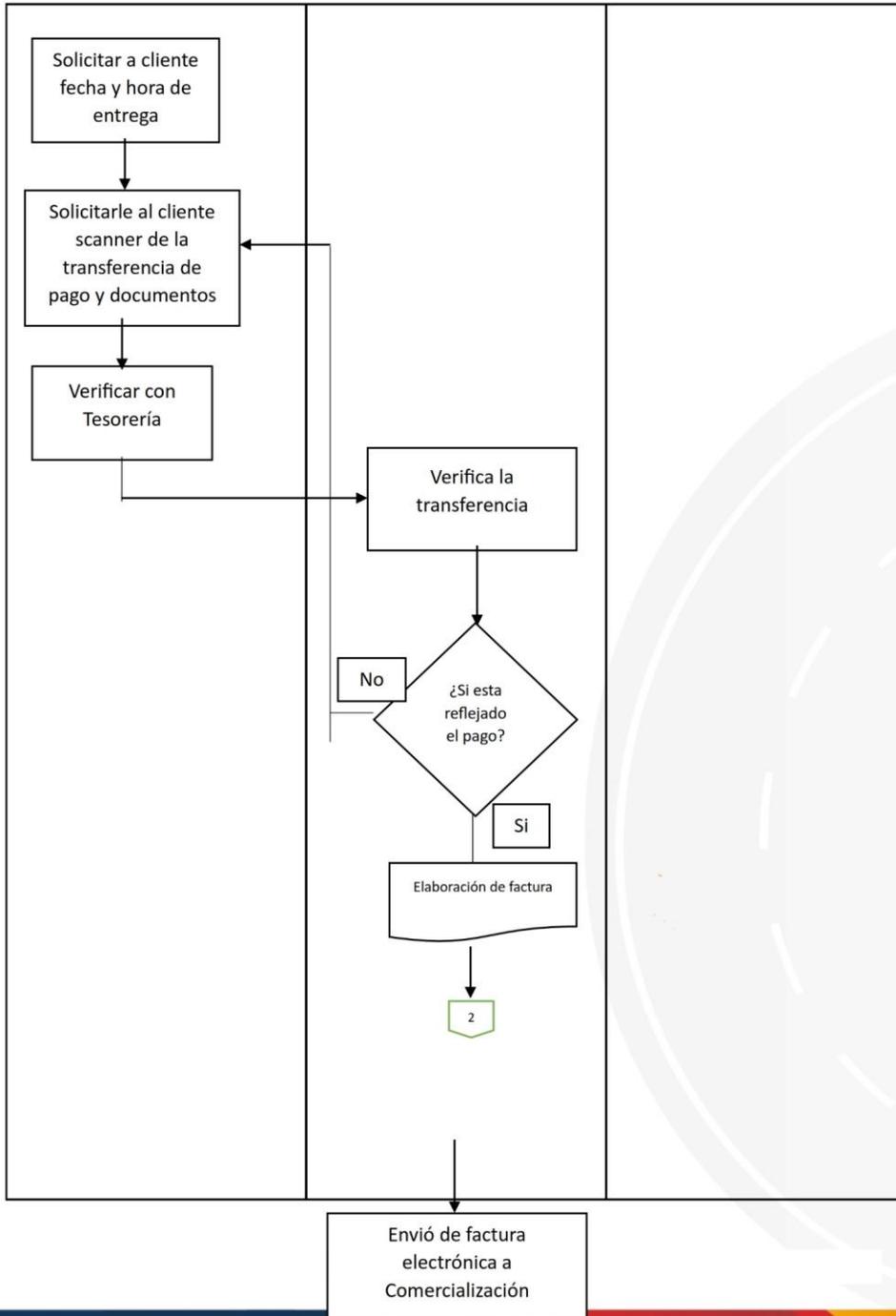
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA :	DE:	
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO			
Departamento de Comercialización									
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de Venta					NOMENCLATURA:	M-DG-COM-0005		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Departamento de Comercialización				Departamento de Comercialización					

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Comercialización	Tesorería	Subdirección de Producción
----------------------------------	-----------	----------------------------









5.9 Cálculos y resultados.

No aplica.

5.10 Registros

No aplica.

5.11 Anexos

No aplica

6. Seguimiento a la entrega de material

6.1 Objetivo.

Crear los canales de comunicación adecuados para poder coordinar la entrega de material del cliente en tiempo y forma.

6.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Comercialización, Subdirección de Producción, Producción y Control de Material.

6.3 Terminología.

- **C.M.:** Control de Material

6.4 Referencia.

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el mantenimiento de las Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

6.5 Responsabilidades.

- El Departamento de Comercialización es el responsable de entregar el formato de entrega de material y programar la entrega con Subdirección de Producción, dar seguimiento a la llega de los vehículos del cliente y la entrega del material.
- Subdirección de Producción se encargará programar la entrega del material terminado al cliente en tiempo y forma, entregar la información de los vehículos con Control de Materiales.

6.6 Políticas.

- La entrega de formatos de entrega se realizará en un horario laboral de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 p.m.





6.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Comercialización		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a la Entrega de Material						NOMENCLATURA:	M-DG-COM-0006	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Comercialización					Departamento de Comercialización				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Comercialización	1	Proporcionar formato de Orden de Suministro a Subdirección de Producción.	Orden de Suministro
Departamento de Comercialización	2	Se programará la entrega con Subdirección de Producción	
Subdirección de Producción	3	Entregará copias del formato de Entrega de material a Producción y a Control de Material para su conocimiento.	
Departamento de Comercialización	4	Ponerse en contacto con C.M. para verificar el arribo de las unidades del cliente.	
Departamento de Comercialización	5	En caso de no haber llegado ninguna unidad, contactar al cliente para verificar el status de sus unidades.	
Control de Materiales	6	Informa el arribo de las unidades del cliente	
Control de Materiales	7	Realiza el pesaje de cada unidad.	Boleta de Pesaje
Departamento de Comercialización	8	Contactara con el responsable de Producción para conocer el status de la entrega de material.	
Producción	9	Entrega mezcla asfáltica y emulsión	
Control de Materiales	10	Realizara el pesaje de salida de cada unidad.	
Control de Materiales	11	Informará a Comercialización sobre la salida de las unidades.	
Departamento de Comercialización	12	Contactar con cliente para informar de la entrega de material de cada unidad	
Departamento de Comercialización	13	Solicitará a Subdirección de producción las boletas de pesaje y entrega de emulsión para soportar factura.	
Subdirección de Producción	14	Entregará copias de ambos documentos a Comercialización	





Departamento de Comercialización	15	Anexara las boletas en la factura y las archivara correctamente.	
----------------------------------	----	--	--

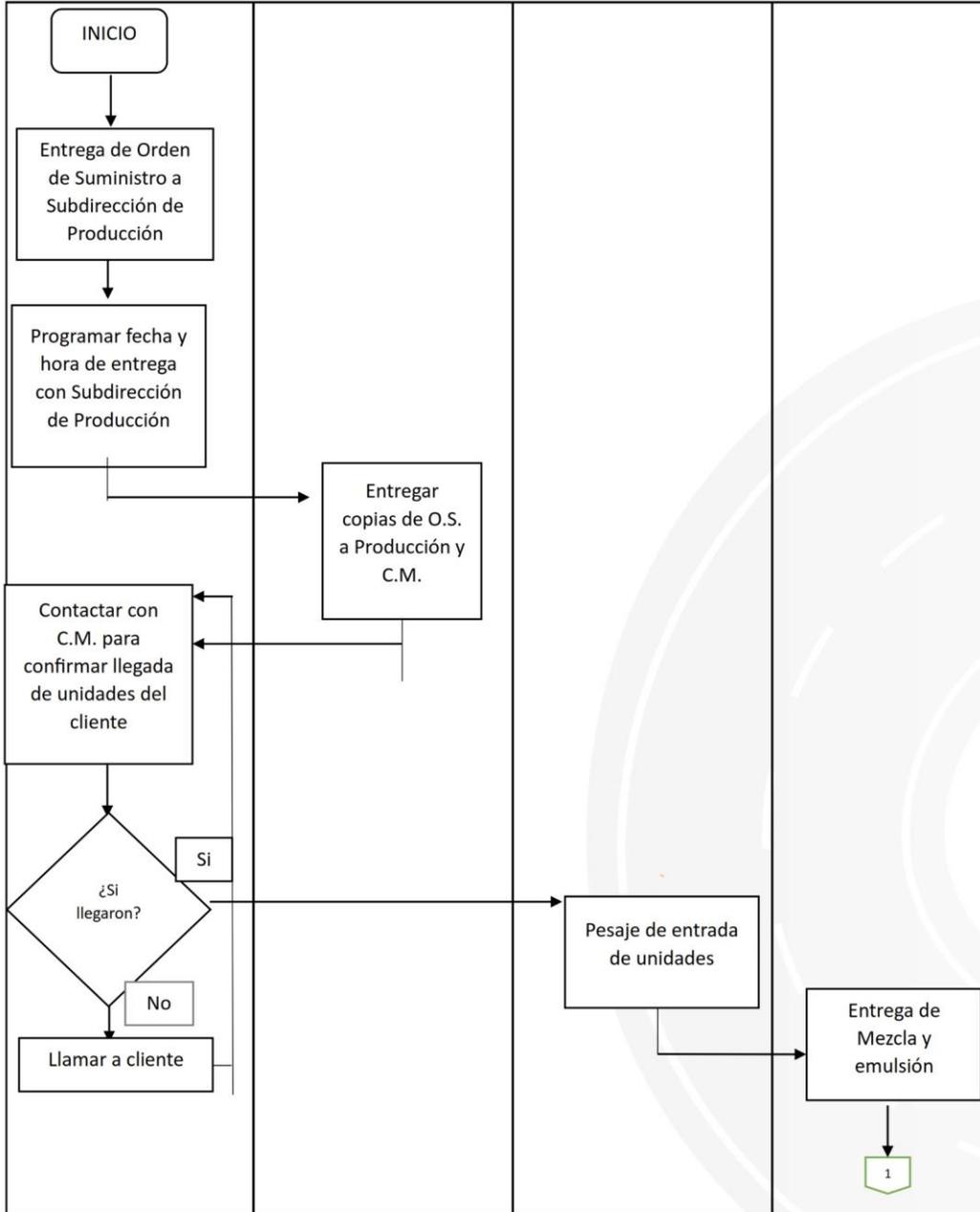
6.8 Diagrama de flujo

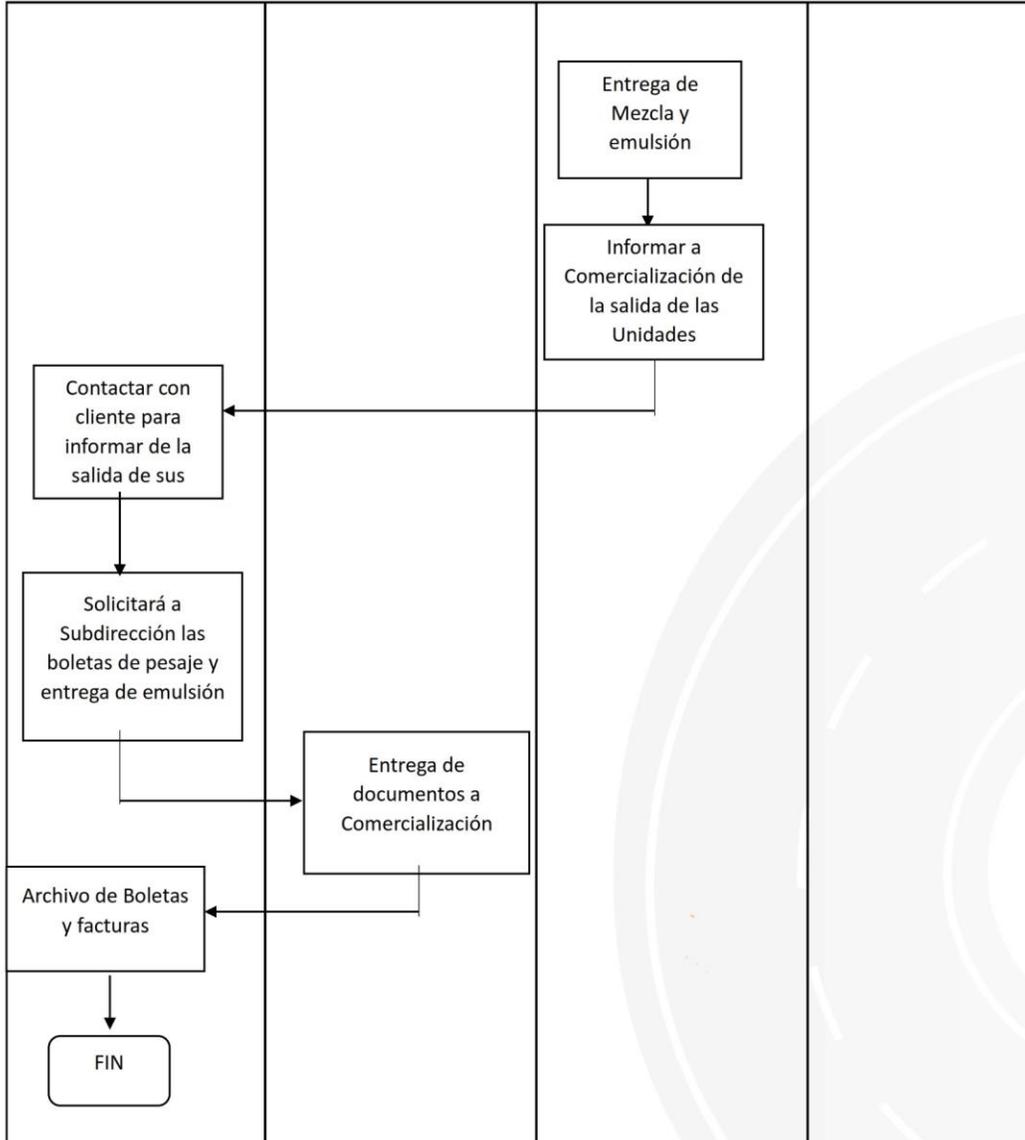
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA :	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
Departamento de Comercialización								
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a la entrega de Materiales					NOMENCLATURA:	M-DG-COM-0008	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Comercialización				Departamento de Comercialización				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Comercialización	Subdirección de Producción	Control de Materiales	Producción
----------------------------------	----------------------------	-----------------------	------------







6.9 Cálculos y resultados.
No aplica.



6.10 Registros

No aplica

6.11 Anexos

No aplica

7. Entrega de Reportes de ventas realizadas

7.1 Objetivo.

Entrega correcta de información sobre las ventas realizadas Trimestral a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

7.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Comercialización, Tesorería y Dirección General.

7.3 Terminología.

- **Factura:** Es un documento mercantil que registra la información de una venta o de una prestación de un servicio. En ella se constata físicamente que se ha realizado de forma legal y satisfactoria una operación entre dos partes.

7.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el mantenimiento de las Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

7.5 Responsabilidades.

- El Departamento de Comercialización es el responsable de generar el reporte trimestral de las ventas realizadas

7.6 Políticas.

- La entrega de los reportes se realizará en un horario laboral de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 p.m.

7.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:	
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO			
Departamento de Comercialización									
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega de Reportes de Ventas						NOMENCLATUR A:	M-DG-COM-0007	





EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:	
Departamento de Comercialización		Departamento de Comercialización	
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Comercialización	1	Solicitará a Subdirección de Producción copia de las boletas de pesaje y entrega de emulsión	
Subdirección de Producción	2	Entrega documentación requerida	
Departamento de Comercialización	3	Anexar en cada factura la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la transferencia. • Cedula fiscal. • Copias de boletas de pesaje. Copias de boletas de emulsión	
Departamento de Comercialización	4	Llenara el formato de reporte de ventas mensual con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del cliente • Núm. De cotización. • Núm. De factura. • Folios de boletas de pesaje • Cantidad total de mezcla • Folios de boletas de emulsión. • Cantidad total de Emulsión. • Subtotal • IVA • Monto total 	Reporte de Ventas
Departamento de Comercialización	5	Imprimir reporte para revisión.	
Departamento de Comercialización	6	Entrega reporte de ventas Dirección General para su revisión.	
Dirección General	7	Firma de VO.BO. el reporte	
Departamento de Comercialización	8	Entrega de manera trimestral el reporte de ventas a Tesorería.	
Departamento de Comercialización	9	Archiva acuse de Reporte de Ventas.	

7.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE AUTORIZACION	DE:





Departamento de Comercialización		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	HOJA
								:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega de Reportes de Ventas					NOMENCLATURA:	M-DG-COM-0007	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Comercialización				Departamento de Comercialización				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

7.9 Cálculos y resultados.

No aplica.

7.10 Registros.

No aplica.

7.11 Anexos.

No aplica

8. Entrega de Reportes de Levantamientos Técnicos

8.1 Objetivo.

Informar y llevar el control sobre la atención que se brinda a nuestros clientes.

8.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Comercialización, Subdirección de Producción y Departamento de Operación y Producción.

8.3 Terminología.

- **Levantamiento técnico:** Es un proceso de recopilación de información y condiciones, que permite identificar las oportunidades de mejora y necesidades para un área.

8.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el mantenimiento de las Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

8.5 Responsabilidades.

- El Departamento de Comercialización es el responsable de generar el reporte de levantamientos efectuados.





8.6 Políticas.

- La entrega de los reportes se realizará en un horario laboral de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 p.m.

8.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Comercialización		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega de Reportes de levantamientos técnicos						NOMENCLATURA:	M-DG-COM-0008	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Operación y Producción					Departamento de Comercialización				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Operación y Producción	1	Entrega de copias formatos de Visita Técnica que se realizaron en el día al Departamento de Comercialización.	
Departamento de Comercialización	2	Llenara el formato de reporte de levantamientos con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación. • Contacto. • Fecha de levantamiento. • Mezcla. • Emulsión. • Status. • Numero de levantamientos. • Pendientes. • Pagados sin entregar. • Pagados con entregar. • Total. 	Reporte de levantamientos
Departamento de Comercialización	3	Archivara los formatos en la carpeta correspondiente:	
Departamento de Comercialización	4	Imprimir reporte para revisión.	
Departamento de Comercialización	5	Entrega de reporte a Dirección General	
Dirección General	6	Firma de VO.BO. el reporte	
Departamento de Comercialización	7	Archiva Reporte de Levantamientos	

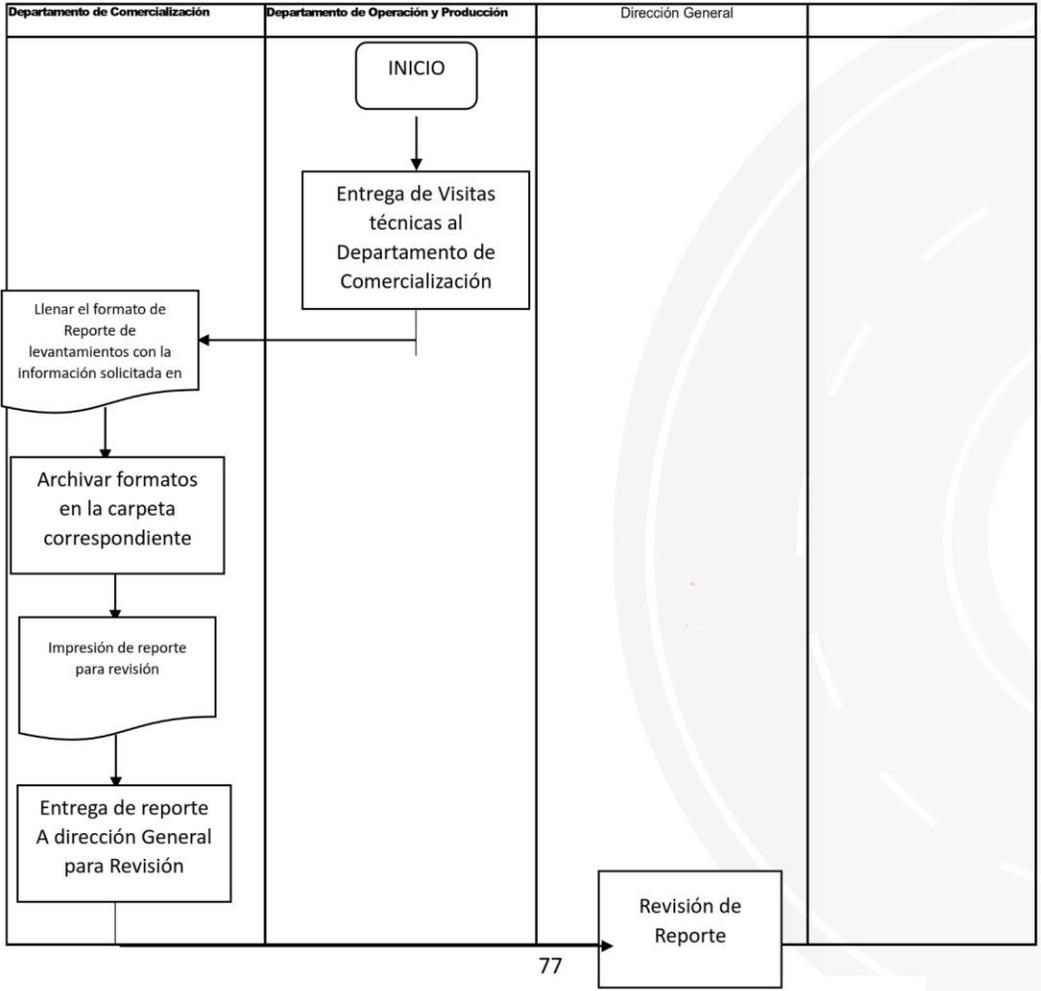


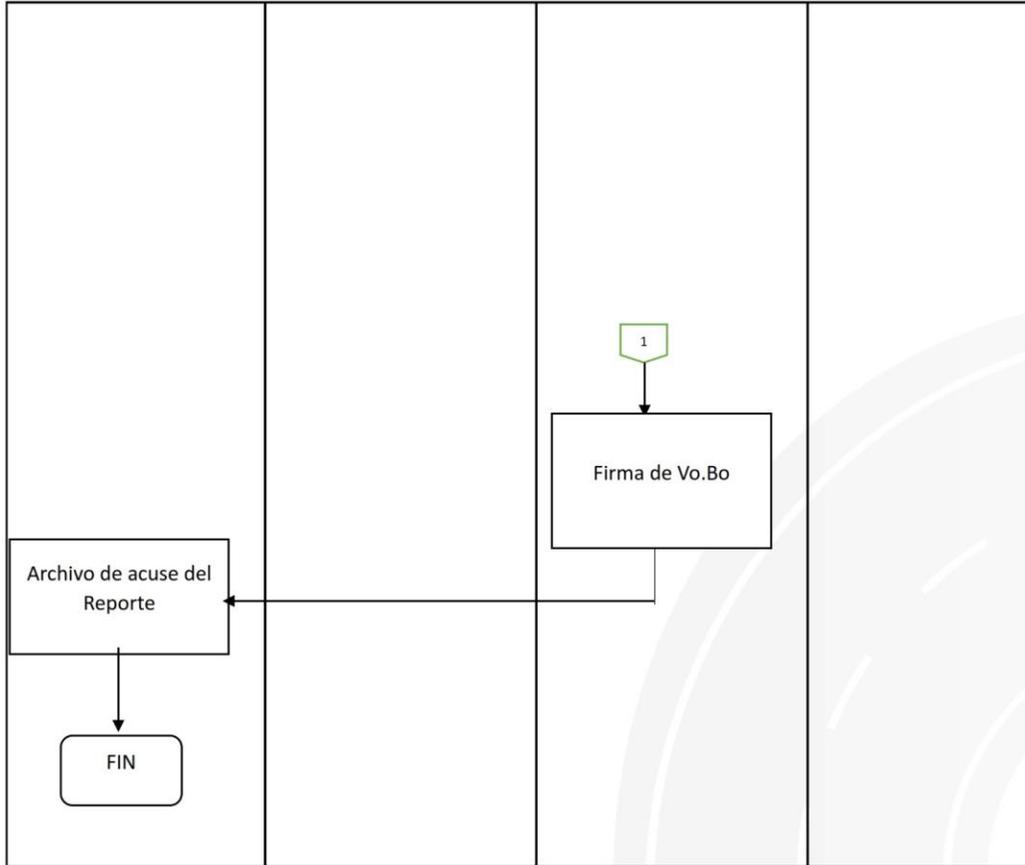


8.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA :	DE:
Departamento de Comercialización		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Entrega de Reportes de levantamientos técnicos					NOMENCLATURA:		M-DG-COM-0008
EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
Departamento de Operación y Producción		Departamento de Comercialización							

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





8.9 Cálculos y resultados.

No aplica.

8.10 Registros

No aplica.

8.11 Anexos

No aplica.



9. Entrega de Reportes de Solicitudes

9.1 Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Comercialización y Contraloría Interna.

9.2 Referencia.

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el mantenimiento de las Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

9.3 Responsabilidades.

- El Departamento de Comercialización es el responsable de generar el reporte de solicitudes y entregar en tiempo y en forma el reporte a Contraloría Interna.
- El Departamento de Contraloría Interna recibirá y analizará el reporte que se le entrego por parte de Comercialización.

9.4 Políticas.

- La entrega de los reportes se realizará en un horario laboral de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 p.m.

9.5 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Comercialización		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Entrega de Reportes de Solicitudes					NOMENCLATURA:	M-DG-COM-0009	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
Departamento de Comercialización		Departamento de Comercialización							
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Comercialización	1	Llenara el formato de reporte de Solicitudes con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la solicitud • Fecha de cotización. • Numero de cotización. • Particular/COPACI 	Reporte de Solicitudes
----------------------------------	---	--	------------------------





		<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación de la visita. • Solicitante. • Teléfono. • Correo de electrónico. 	
Departamento de Comercialización	2	Testear las celdas Particular, Ubicación, Solicitante, Teléfono y correo electrónico.	
Departamento de Comercialización	3	Imprimir reporte.	
Departamento de Comercialización	4	Entrega reporte de Solicitudes a Contraloría interna	
Departamento de Comercialización	5	Entrega de reporte a Dirección General	
Contraloría Interna	6	Firma acuse de recibido.	
Departamento de Comercialización	7	Archiva Reporte de Solicitudes	

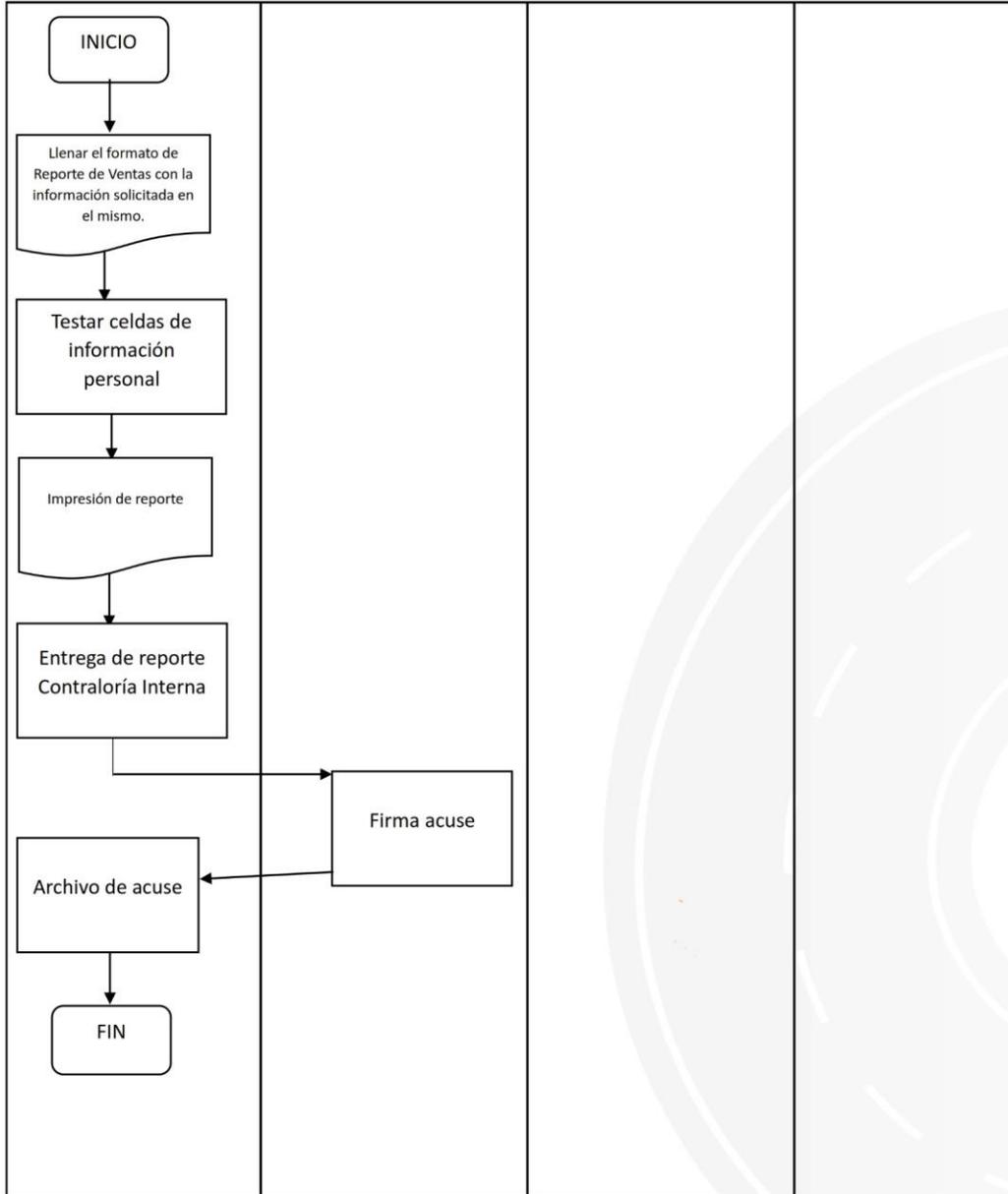
9.6 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA :	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
Departamento de Comercialización								
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega de Reportes de Solicitudes					NOMENCLATURA:	M-DG-COM-0009	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Comercialización				Departamento de Comercialización				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Comercialización	Contraloría Interna		
----------------------------------	---------------------	--	--







9.9 Cálculos y resultados.

No aplica

9.10 Registros

No aplica

9.11 Anexos

No aplica

10. Documentación de Facturas

10.1 Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Comercialización y Tesorería

10.2 Terminología.

- **Levantamiento técnico:** Es un proceso de recopilación de información y condiciones, que permite identificar las oportunidades de mejora y necesidades para un área.
- **Factura:** Es un documento mercantil que registra la información de una venta o de una prestación de un servicio. En ella se constata físicamente que se ha realizado de forma legal y satisfactoria una operación entre dos partes.
- **Cotización:** Es un documento en el que se establece el costo a pagar por un producto o servicio

10.3 Referencia.

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el mantenimiento de las Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

10.4 Responsabilidades.

- El Departamento de Comercialización es el responsable documentar, tener el soporte que ampare a cada factura expedida por Tesorería y archivar correctamente.
- El Departamento de entrega la relación de las facturas expedidas durante el mes y entrega dicha relación al Departamento de Comercialización.

10.5 Políticas.





- La documentación de las facturas se realizará en un horario laboral de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 p.m.
- Se deberá contar con orden de los documentos que dan soporte a la factura emitida MAVICI.

10.6 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento de Comercialización		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Documentación de Facturas					NOMENCLATURA:	M-DG-COM-0010	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Tesorería					Departamento de Comercialización				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Tesorería	1	Entregará de listado mensual de todas las facturas emitidas para su comprobación.	
Departamento de Comercialización	2	Buscará las facturas de acuerdo al listado que emitió Tesorería.	
Departamento de Comercialización	3	Pondrá el soporte a cada factura el cual consiste en los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Cotización • Hoja de transferencia. • Levantamiento técnico. • Boletas de pesaje. • Constancia fiscal. 	
Departamento de Comercialización	4	Elaboración de oficio para entrega de Facturas con soporte dirigido a Tesorería.	
Departamento de Comercialización	5	Entrega de oficio y documentación requerida.	
Tesorería	6	Revisará que la documentación se encuentre completa	
Tesorería	7	Entregará acuse de recibido al departamento de Comercialización	
Departamento de Comercialización	8	Archivara un juego de la documentación entregada a Tesorería.	

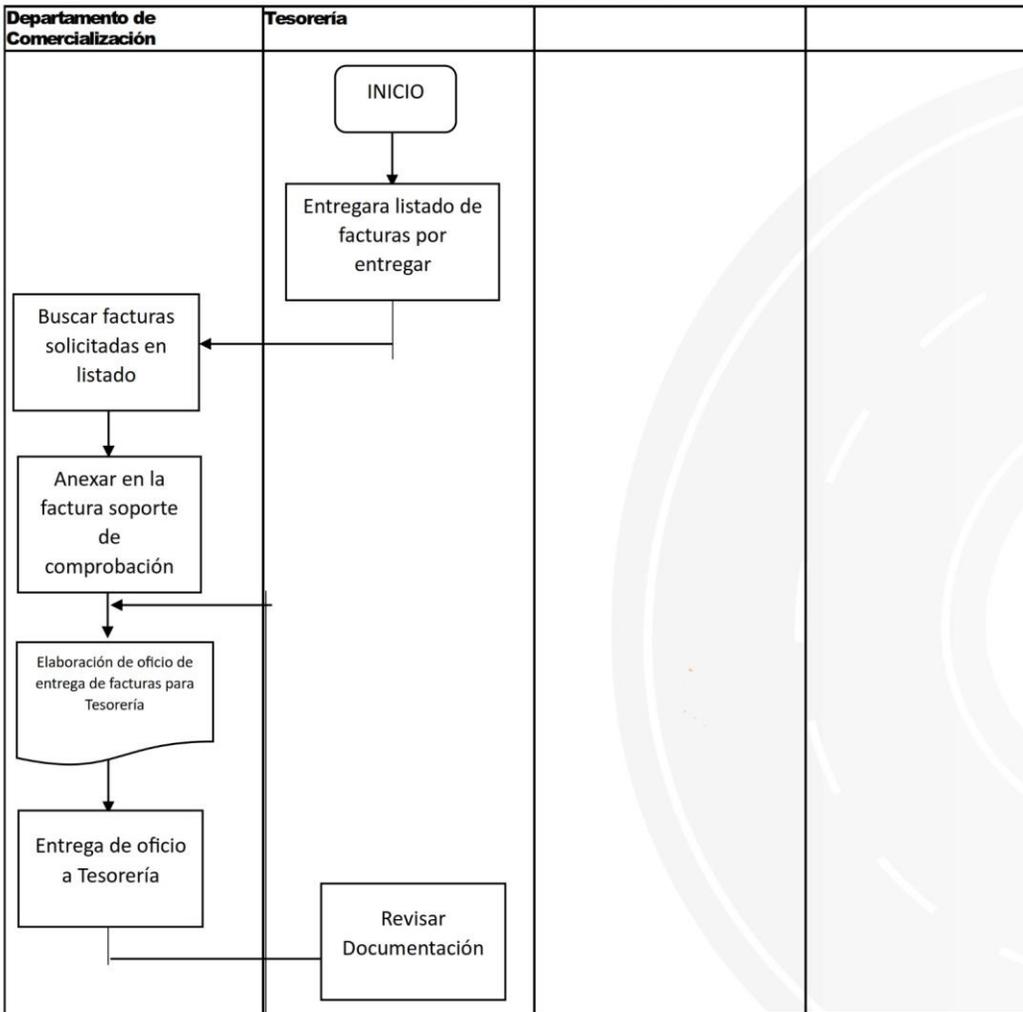
10.7 Diagrama de flujo

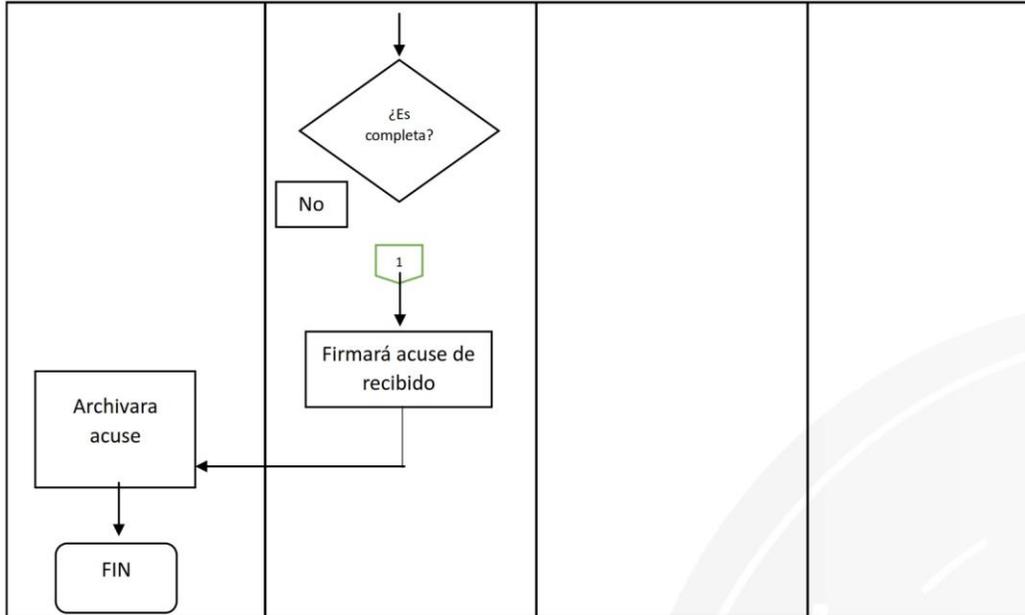




UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL: Departamento de Comercialización	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA :	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Documentación de Facturas							NOMENCLATURA:	M-DG-COM-0010
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Tesorería				Departamento de Comercialización				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





10.9 Cálculos y resultados.
 No aplica

10.10 Registros
 No aplica

10.11 Anexos
 No aplica

UNIDAD DE TIC'S.

1. Cobertura y difusión de eventos.

1.1 Objetivo.

Informar mediante los diferentes canales las actividades institucionales y respaldar las acciones de MAVICI.



1.2 Alcance.

Aplica para los servidores públicos, del Departamento de TIC'S y Dirección General del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, así como la Coordinación de Comunicación Social de la administración pública municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

1.3 Terminología.

- **TIC'S:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **Canales:** Diferentes medios de comunicación y difusión.
- **Cobertura:** Presencia de una o más personas en un evento determinado para realizar el registro en audio, video y fotográfico de las actividades.

1.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el mantenimiento de las Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

1.5 Responsabilidades.

- El Departamento de TICS es el área responsable de realizar diseños gráficos, contenido multimedia, manejo de redes sociales boletines de prensa, asistencia a eventos especiales y la gestión de la página web.
- La Coordinación de Comunicación Social dará el visto bueno y apoyará en la realización de los trabajos.
- La Dirección General será el área que autorice la realización de los trabajos.

1.6 Políticas.

- Estos procesos se realizan de manera conjunta con la Coordinación de Comunicación Social para compartir la información y evidencias de las actividades realizadas y homologar el contenido y diseño de cada una de ellas.
- Como parte de la difusión, la ciudadanía dará respuesta y petición en algunos casos, por lo que se dará seguimiento a las mismas mediante el medio de comunicación que sea solicitado.

1.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UNIDAD DE TICS	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	<u>COBERTURA Y DIFUSIÓN DE EVENTOS</u>					NOMENCLATURA:	M-P-TICS-0001	





EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:	
TICS		TICS	
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

TICS	1	Recepción de invitación para cobertura de eventos	
TICS	2	Calendarización de eventos	
TICS	3	Realización de oficio para solicitar combustible semanal	
Coordinación de Administración	4	Entrega de vale de combustible al área solicitante	
TICS	5	Asistencia y cobertura del evento.	
TICS	6	Selección de material fotográfico y de video	
TICS	7	Edición y selección de formato.	
TICS	8	Elaboración de nota informativa.	
TICS	9	Entregar archivos a Coordinación de Comunicación Social para revisión y aprobación	
Coordinación de Comunicación Social	10	Revisión de redacción y material video gráfico.	
Dirección General	11	Aprobación del material.	
TICS	12	Carga de archivos y redacción a plataformas digitales oficiales.	

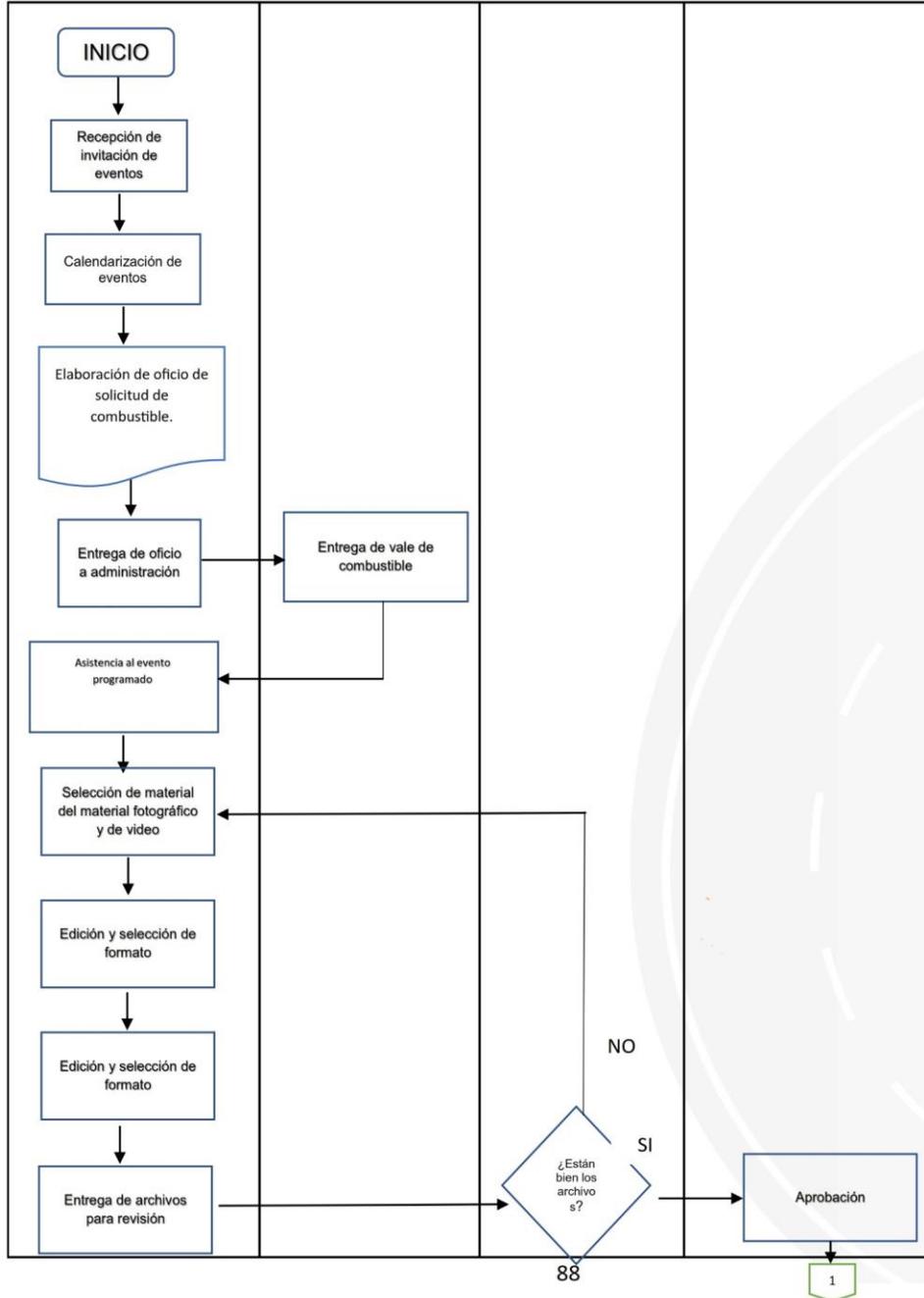
3.1 Diagrama de flujo

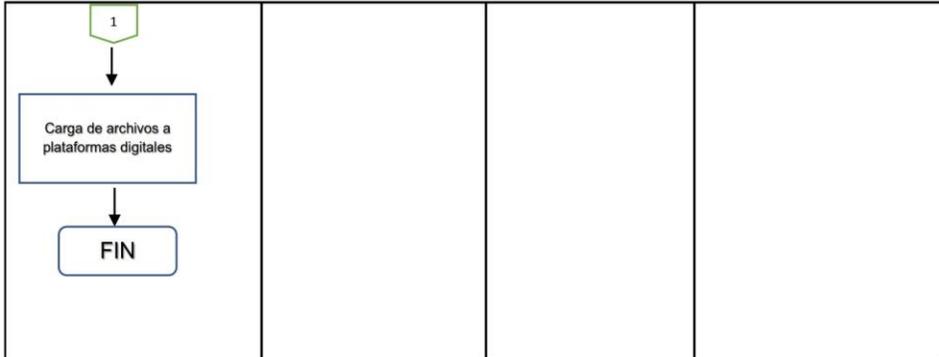
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UNIDAD DE TICS		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		COBERTURA Y DIFUSIÓN DE EVENTOS					NOMENCLATURA: M-P-TICS-0001		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
Unidad de TICS		Unidad de TICS							

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de TICS	Coordinación de Administración	Coordinación de Comunicación social	Dirección General
----------------------	--------------------------------	-------------------------------------	-------------------







1.9 Cálculos y resultados.

No aplica

1. 10 Registros

No aplica

1.11 Anexos

No aplica

2. Diseño de material gráfico.

2.1 Objetivo.

Proporcionar el servicio de diseño gráfico institucional para comunicar las diferentes acciones de MAVICI.

2.2 Alcance.

Aplica para los servidores públicos, del Departamento de TIC'S y Dirección General del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, así como la Coordinación de Comunicación Social de la administración pública municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

2.3 Terminología.

- **TIC'S:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **Cobertura:** Presencia de una o más personas en un evento determinado para realizar el registro en audio, video y fotográfico de las actividades.





2.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el mantenimiento de las Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

2.5 Responsabilidades.

- El Departamento de TICS es el área responsable de realizar diseños gráficos, contenido multimedia, manejo de redes sociales boletines de prensa, asistencia a eventos especiales y la gestión de la página web.
- La Coordinación de Comunicación Social dará el visto bueno y apoyará en la realización de los trabajos.
- La Dirección General será el área que autorice la realización de los trabajos.

2.6 Políticas.

- Las solicitudes serán aceptadas por el responsable de área o el Director General y podrán ser vía telefónica, verbal o escrita, deberá ser enviada a la Coordinación de comunicación social central para su revisión y autorización.
- El contenido en los formatos de imagen, video, fotografía o notas, deberán estar apegados a los lineamientos de imagen institucional, ética, responsabilidad social y reglas operacionales dentro de las plataformas digitales, tomando como referencia el manual de imagen del gobierno municipal de Cuautitlán Izcalli.

2.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UNIDAD DE TICS		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO						NOMENCLATURA:	M-P-TICS-0002	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Dirección General				TICS					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO	
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS									
Dirección General	1	Solicitar la elaboración de material gráfico institucional.							
TICS	2	Elaboración de bocetos del material gráfico.							





TICS	3	Presentación de los bocetos para revisión	
Dirección General	4	Revisión de los bocetos	
Dirección General	5	Selección del material gráfico institucional	
TICS	6	Enviar diseño de material gráfico para revisión a Coordinación de Comunicación Social	
Coordinación de Comunicación Social	7	Revisión del Material Gráfico	
Dirección General	8	Aprobación final del material.	

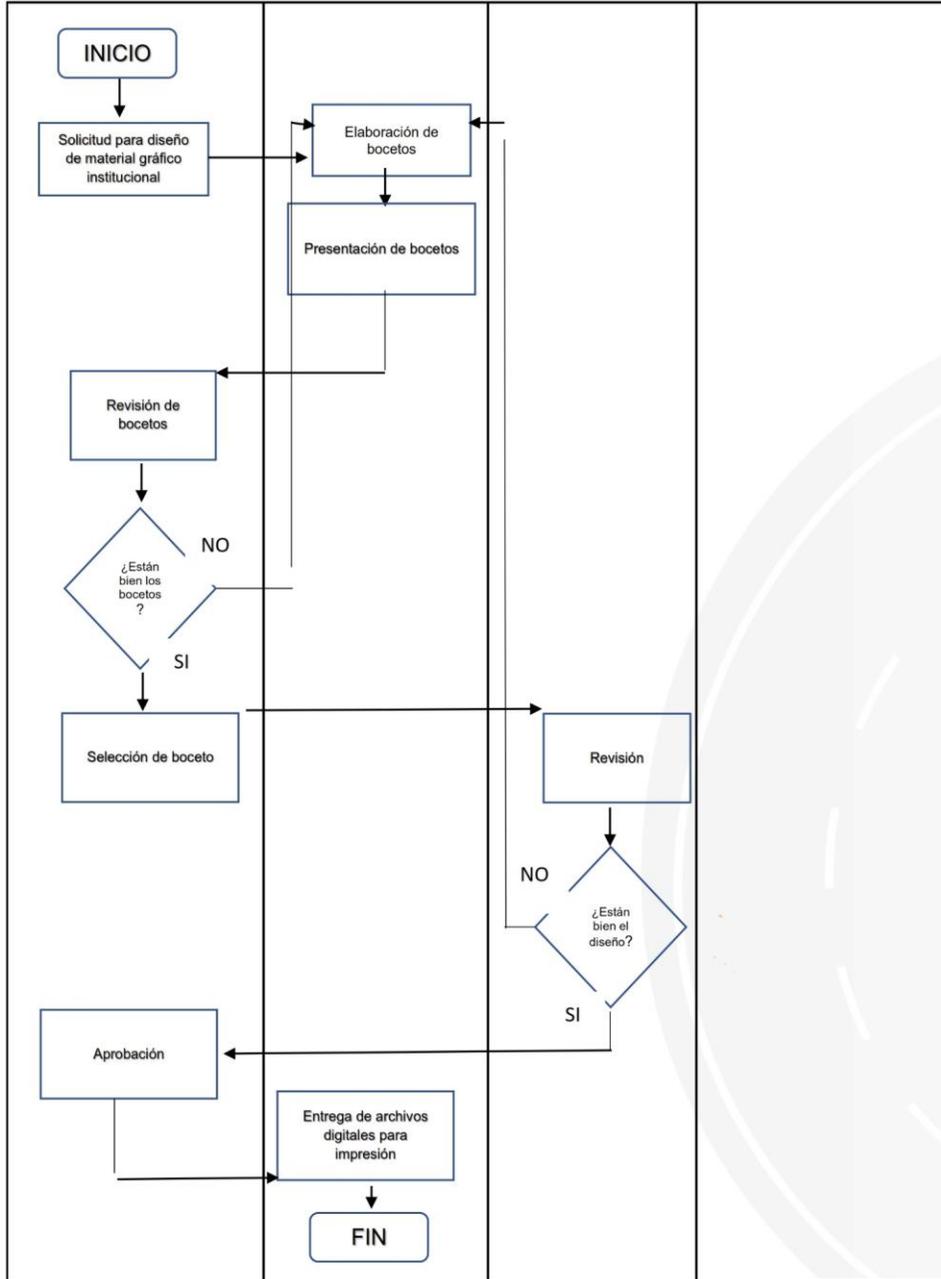
2.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UNIDAD DE TICS		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO						NOMENCLATURA:	M-P-TICS-0002	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Dirección General				Unidad de TICS					

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección General	TICS	Coordinación de Comunicación social	
-------------------	------	-------------------------------------	--







2.9 Cálculos y resultados.

No aplica

2.10 Registros

No aplica

2.11 Anexos

No aplica

3. Asistencia a levantamiento fotográfico y de video.

3.1 Objetivo.

Asistencia a diferentes puntos de entrega de nuestros materiales para tomar evidencia de su destino y aplicación, informando mediante los diferentes canales nuestras actividades institucionales y de producción

3.2 Alcance.

Aplica para los servidores públicos, del Departamento de TIC'S y Dirección General del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, así como la Coordinación de Comunicación Social de la administración pública municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

3.3 Terminología.

- **TIC'S:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **Canales:** Diferentes medios de comunicación y difusión.
- **Cobertura:** Presencia de una o más personas en un evento determinado para realizar el registro en audio, video y fotográfico de las actividades.
- **Levantamiento:** Asistencia a puntos determinados para toma de evidencias fotográficas o audiovisuales de los servicios.

3.4 Referencia.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el mantenimiento de las Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

3.5 Responsabilidades.

- El Departamento de TICS es el área responsable de realizar de asistir a eventos especiales y la gestión de la página web.
- La Coordinación de Comunicación Social dará el visto bueno y apoyará en la realización de los trabajos.





- La Dirección General será el área que autorice la realización de los trabajos.

3.6 Políticas.

- Proceso realizado en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social central y la Dirección de Servicios Públicos para compartir información sobre sus actividades y administrar y planificar los tiempos.
- Dar seguimiento a las dudas que emerjan de la ciudadanía a través de medios o de forma personal.

3.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UNIDAD DE TICS		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		<u>ASISTENCIA A LEVANTAMIENTO FOTOGRAFICO Y DE VIDEO</u>				NOMENCLATURA:		M-P-TICS-0003	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Subdirección de Producción				TICS					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Producción	1	Entrega de programación de aplicación de bacheo a COPACIS Y clientes	
TICS	2	Calendarización para la recopilación de evidencia fotográfica.	
TICS	3	Elaboración de oficio para solicitar combustible	
Coordinación de administración	4	Entrega de vale de combustible	
TICS	5	Asistencia y cobertura de la aplicación.	
TICS	6	Selección de material fotográfico y de video	
TICS	7	Edición y selección de formato.	
TICS	8	Elaboración de nota informativa.	
TICS	9	Entregar archivos a Coordinación de Comunicación Social para revisión y aprobación	
Coordinación de Comunicación Social	10	Revisión de redacción y material video gráfico.	





Dirección General	11	Aprobación del material.	
TICS	12	Carga de archivos y redacción a plataformas digitales oficiales.	

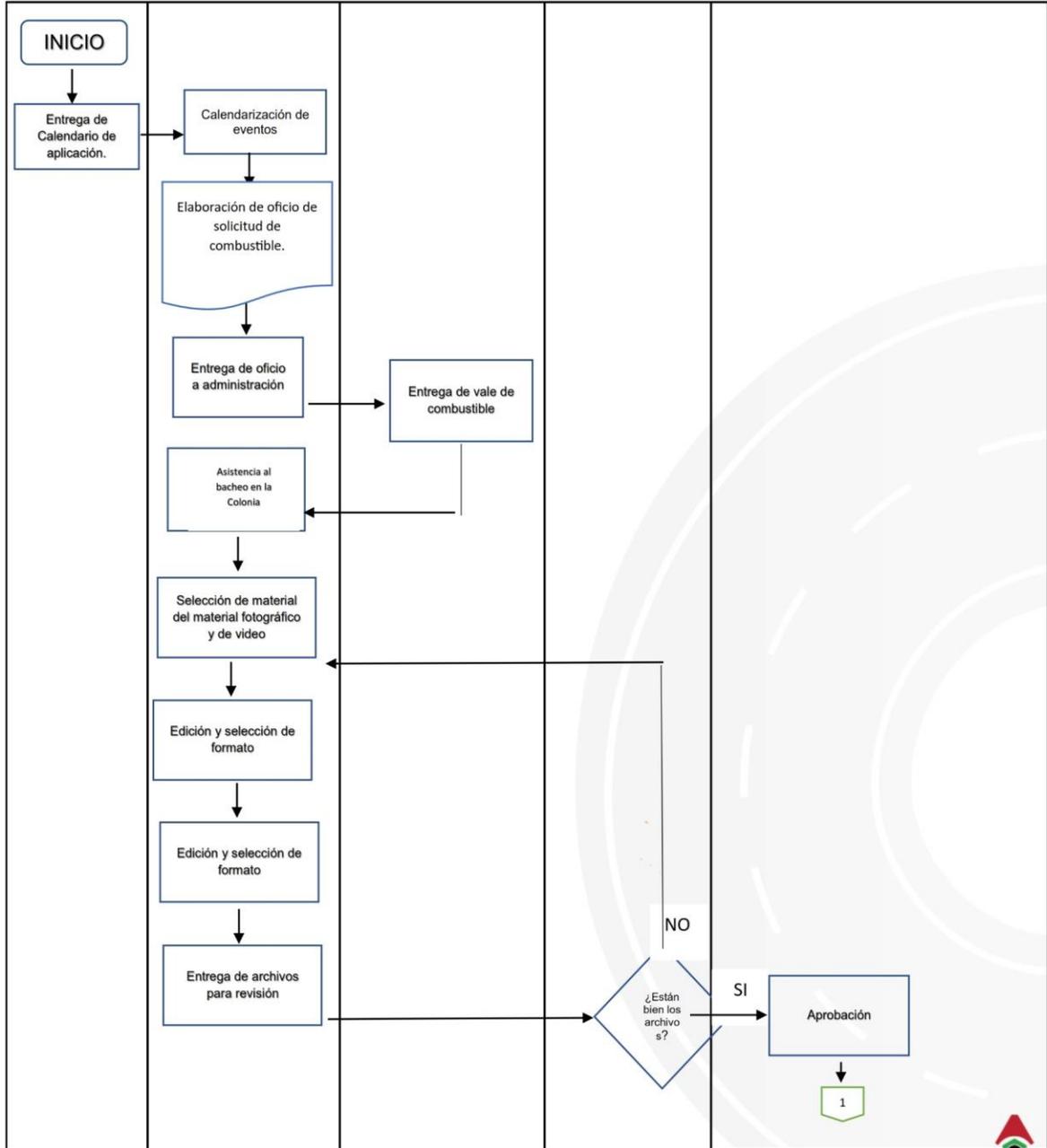
3.8 Diagrama de flujo

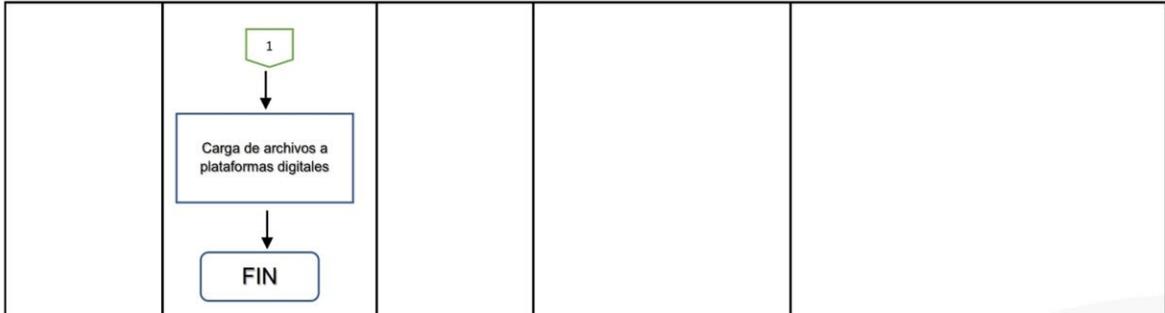
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UNIDAD DE TICS			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	<u>DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO</u>					NOMENCLATURA:			M-P-TICS-003	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Subdirección de Producción					Unidad de TICS					

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Subdirección de Producción	TICS	Coordinación de Administración	Coordinación de Comunicación Social	Dirección General
----------------------------	------	--------------------------------	-------------------------------------	-------------------







3.9 Cálculos y resultados.

No aplica

3.10 Registros

No aplica

3.11 Anexos

No aplica

4. Redacción y difusión de boletines informativos.

4.1 Objetivo.

Informar a las y los ciudadanos sobre las acciones y programas aplicados por MAVICI, destacando que los recursos de este Organismo se ejecutan de acuerdo a las políticas públicas establecidas.

4.2 Alcance.

Aplica para los servidores públicos, del Departamento de TIC'S y Dirección General del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, así como la Coordinación de Comunicación Social de la administración pública municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

4.3 Terminología.

- **TIC'S:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **Cobertura:** Presencia de una o más personas en un evento determinado para realizar el registro en audio, video y fotográfico de las actividades.
- **Levantamiento:** Asistencia a puntos determinados para toma de evidencias fotográficas o audiovisuales de los servicios.

4.4 Referencia.





- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el mantenimiento de las Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

4.5 Responsabilidades.

- El Departamento de TICS es el área responsable de recabar la información y realizar el diseño del boletín informativo.
- La Coordinación de Comunicación Social dará el visto bueno.
- La Dirección General será el área que autorice la realización de los trabajos.

4.6 Políticas.

- La elaboración de los boletines se realiza en base a la generación de información emitida por las distintas áreas, dicha información deberá ser transparente y comprensible para las y los ciudadanos a fin de despejar todas las dudas existentes.

4.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UNIDAD DE TICS		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REDACCIÓN Y DIFUSIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS.						NOMENCLATURA:	M-P-TICS-0004	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
TICS				TICS					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

TICS	1	Resumir las noticias más importantes de la semana.	
TICS	2	Estructurar y diseñar los boletines informativos	
Coordinación de Comunicación Social	3	Revisión de redacción.	
Dirección General	4	Aprobación de la redacción.	
TICS	5	Enviar a Coordinación de Comunicación Social para su publicación	
TICS	6	Seguimiento para análisis de impacto obtenido	

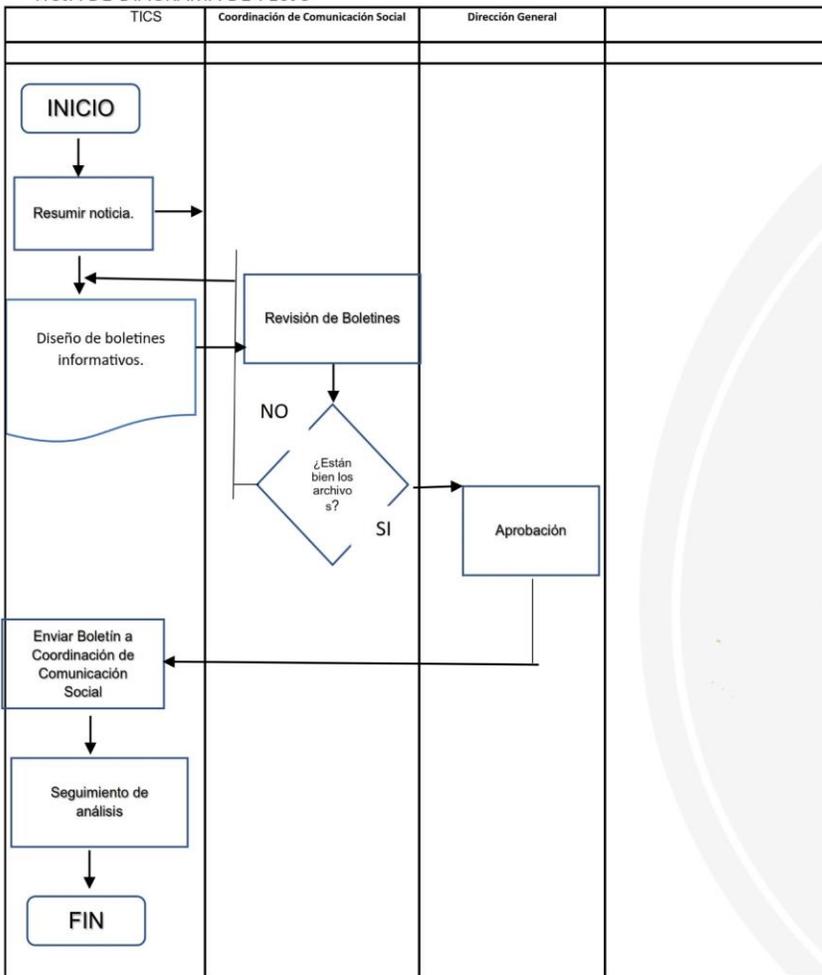




4.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UNIDAD DE TICS		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		<u>DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO</u>					NOMENCLATURA:		M-P-TICS-004
EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
Unidad de TICS		Unidad de TICS							

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





4.9 Cálculos y resultados.

No aplica

4.10 Registros

No aplica

4.11 Anexos

No aplica

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

1. Integración del Programa Operativo Anual

1.1 Objetivo.

Planear, Programar y Evaluar, los objetivos, estrategias y líneas de acción de los Programas Presupuestarios y proyectos que ejecutaran cada una de las unidades administrativas del Organismo, con la finalidad de integrar el Presupuesto de Egresos.

1.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y las unidades administrativas del Organismo que proporcionan la información para integrar el Presupuesto de Egresos; así como el personal de Tesorería encargada de asignar los techos presupuestales.

1.3 Terminología.

- PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- Formatos PbRM: Diseñados por el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México que forman parte del presupuesto de ingresos y egresos.
- Presupuesto: Instrumento del sistema de planeación democrática para el desarrollo del Estado de México y Municipios que contiene la asignación de recursos en forma jerarquizada y oportuna a los proyectos y acciones que contienen los programas de gobierno. Es el vínculo del ejercicio del gasto público con los planes de desarrollo.
- Programa Anual: Es el documento oficial emitido por las unidades administrativas, de acuerdo con los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Tesorería, y las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, del periodo correspondiente.
- Progres: Sistema de Presupuesto por Programas, implementado por la Tesorería, donde se establece el avance del Programa Anual de cada unidad administrativa.
- UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Carpeta: Documento que contiene el avance trimestral de Programa Anual de cada unidad administrativa.





- Registro de Evidencias: Carpeta que contiene el avance trimestral de metas e indicadores por proyecto del Programa Anual, de las unidades administrativas.

1.4 Referencia.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12, 18 y 19. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para del Ejercicio Fiscal correspondiente.

1.5 Responsabilidades.

La UIPPE, es la unidad administrativa responsable de realizar la integración del Presupuesto Basado en Resultados de todas las unidades administrativas que conforman el organismo, para incluirlo Presupuesto Anual.

El Titular de la UIPPE, deberá:

- Solicitar a través de oficio el Presupuesto de Egresos Detallado del ejercicio fiscal del año anterior a la Tesorería, para realizar la estructura programática.
- Recibir el presupuesto detallado entregado por tesorería.
- Elaborar y remitir oficio a los titulares de las unidades administrativas del Organismo, donde solicita la información relacionada con el Presupuesto Anual, para su revisión, asesoramiento y validación.
- Recibir la información del Presupuesto del Programa Anual, revisan, analizan, asesoran y determinan.
- Solicitar al área hacer entrega de los formatos editables en manera digital y dos copias en papel, una para archivo de la UIPPE y otra para la unidad administrativa. Solicita el sello oficial para el acuse de recibido del área.
- Elaborar una carpeta con los formatos PbRM del Presupuesto Anual, de todas las unidades administrativas.
- Enviar oficio para tesorería para entrega de información en forma digital de la estructura programática que ha de capturarse en el sistema Progress

La Tesorería, deberá:

- Recibir oficio de la UIPPE con la petición de Presupuesto de Egresos detallado del ejercicio fiscal del año anterior.
- Entregar presupuesto detallado del ejercicio fiscal anterior en formato Excel a la UIPPE, para la realización del Programa Operativo Anual.
- Recibir oficio con la estructura programática que ha de capturarse en el sistema Progress.





- Realizar la captura de la estructura programática y los PbRM's en el sistema Progress.

Las Unidades Administrativas del Organismo deberán:

- Recibir oficio y preparan la información para elaborar el presupuesto basado en resultados en los formatos correspondientes (01a,01b, 01c, 01e, 02ay 01d) y lo llevan a revisión a la UIPPE.
- Solicitar a tesorería la impresión de dos juegos de los formatos (01a,01b, 01c, 01e, 02ª y 01d).
- Recabar las firmas y sellos de las matrices de indicadores, fichas técnicas y metas de las unidades administrativas para ser escaneadas.
- Remite la información en formato PDF y .txt de acuerdo con los lineamientos emitidos por el OSFEM al área de Tesorería para la integración del Presupuesto de Egresos.

1.6 Políticas.

- Los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo deben considerar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal del año en curso para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados.
- Los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo deberán considerar las líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
- Los titulares de las unidades administrativas del Organismo deberán remitir a la UIPPE, de manera puntual y validada, la elaboración del Programa Anual, conforme al calendario que esta establezca.
- Todos los formatos deberán ir debidamente firmados con tinta azul y sellados de acuerdo con la matriz de firmas emitidas por el OSFEM.

1.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UIPPE		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración del Programa Operativo Anual					NOMENCLATURA:	MAVICI/UIPPE/MP/POA		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
En la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación					En la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS





Titular de la UIPPE	1	Solicita a través de oficio el Presupuesto de Egresos Detallado del ejercicio fiscal del año anterior a la Tesorería, para realizar la estructura programática. (5 minutos)	Oficio
Tesorería	2	Recibe oficio de la UIPPE con la petición de Presupuesto de Egresos detallado del ejercicio fiscal del año anterior. (5 minutos)	Oficio
Tesorería	3	Entrega presupuesto detallado del ejercicio fiscal anterior en formato Excel a la UIPPE, para la realización del Programa Operativo Anual. (3 días hábiles)	Oficio
Titular de la UIPPE	4	Recibe el presupuesto detallado entregado por tesorería. (5 minutos)	Oficio
Titular de la UIPPE	4	Elabora y remite oficio a los titulares de las unidades administrativas del Organismo, donde solicita la información relacionada con el Presupuesto Anual, para su revisión, asesoramiento y validación. (1 hora)	Oficio
Titulares de las Unidades administrativas	5	Recibe oficio y preparan la información para elaborar el presupuesto basado en resultados en los formatos correspondientes (01a,01b, 01c, 01e, 02ay 01d) y lo llevan a revisión a la UIPPE (5 días hábiles)	Oficio
Titular de la UIPPE	6	Recibe la información del Presupuesto del Programa Anual, revisan, analizan, asesoran y determinan. ¿Es correcta la información? (2 horas) Si es correcta, Pasa a la actividad 8. No es correcta regresa al paso 7	PbRM's
Titular de la UIPPE	7	No es correcta la información, Solicita la corrección de las observaciones de los formatos, para su nueva revisión. Pasa la actividad al paso 7.(1 hora)	PbRM's
Titular de la UIPPE	8	Solicita al área hacer entrega de los formatos editables en manera digital y dos copias en papel, una para archivo de la UIPPE y otra para la unidad administrativa. Solicita el sello oficial para el acuse de recibido del área. (3 días hábiles)	Oficio
Titular de la UIPPE	9	Elabora una carpeta con los formatos PbRM del Presupuesto Anual, de todas las unidades administrativas. (2 días hábiles)	PbRM's
Titular de la UIPPE	10	Envía oficio para tesorería para entrega de información en forma digital de la estructura programática que ha de capturarse en el sistema Progress (10 minutos)	Oficio
Tesorería	11	Recibe oficio con la estructura programática que ha de capturarse en el sistema Progress (10 minutos)	Oficio
Titular de la UIPPE	12	Realiza la captura de la estructura programática y los PbRM's en el sistema Progress.(2 días hábiles)	PbRM's
Titular de la UIPPE	13	Solicita a tesorería la impresión de dos juegos de los formatos (01a,01b, 01c, 01e, 02ª y 01d) (2 horas)	PbRM's
Titular de la UIPPE	14	Recaba las firmas y sellos de las matrices de indicadores, fichas técnicas y metas de las unidades administrativas para ser escaneadas y enviadas al área de transparencia (un día hábil).	PbRM's
Titular de la UIPPE	15	Remite la información en formato PDF Y .txt de acuerdo con los lineamientos emitidos por el OSFEM al área de Tesorería para la integración del Presupuesto de Egresos. (20 minutos)	PbRM's

1.8 Diagrama de flujo

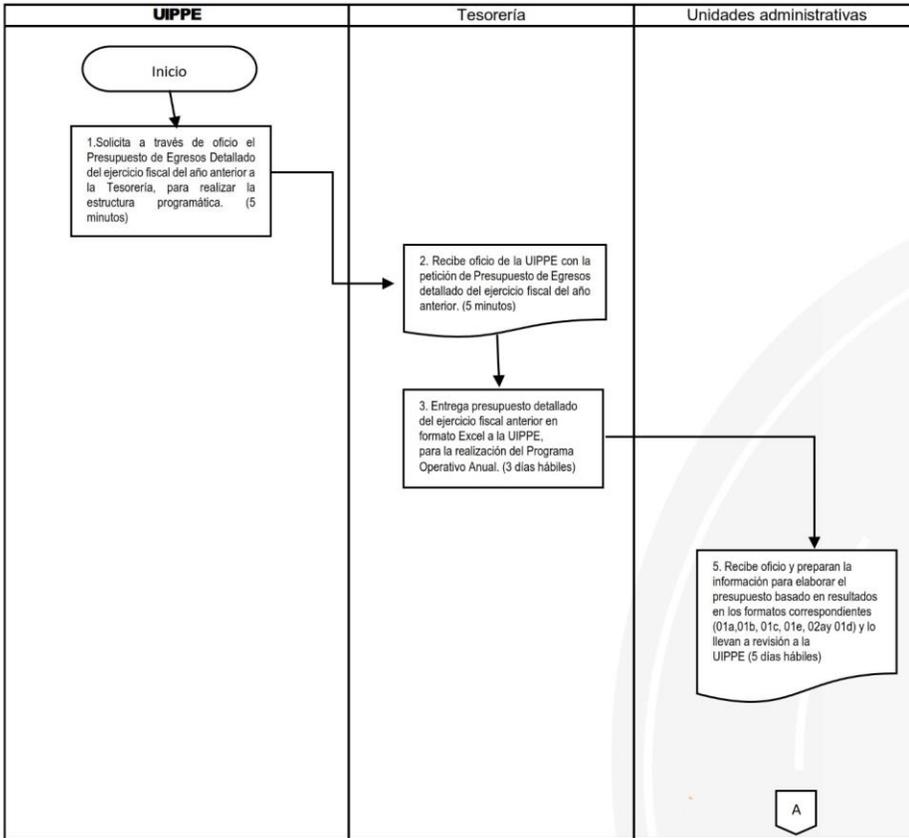
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA :	DE:	
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO			
UIPPE							1	3	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración del Programa Operativo Anual						NOMENCLATURA:	MAVICI/UIPPE/M P/POA	





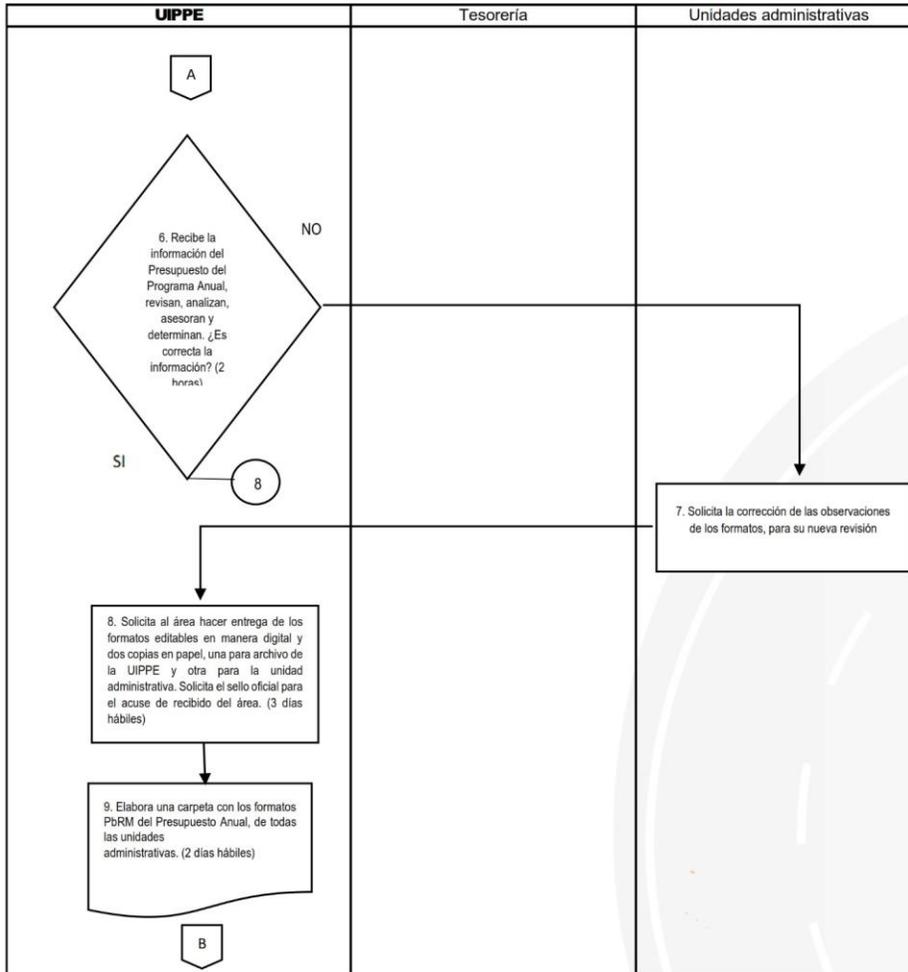
EL PROCEDIMIENTO INICIA:	EL PROCEDIMIENTO TERMINA:
En la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	En la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO



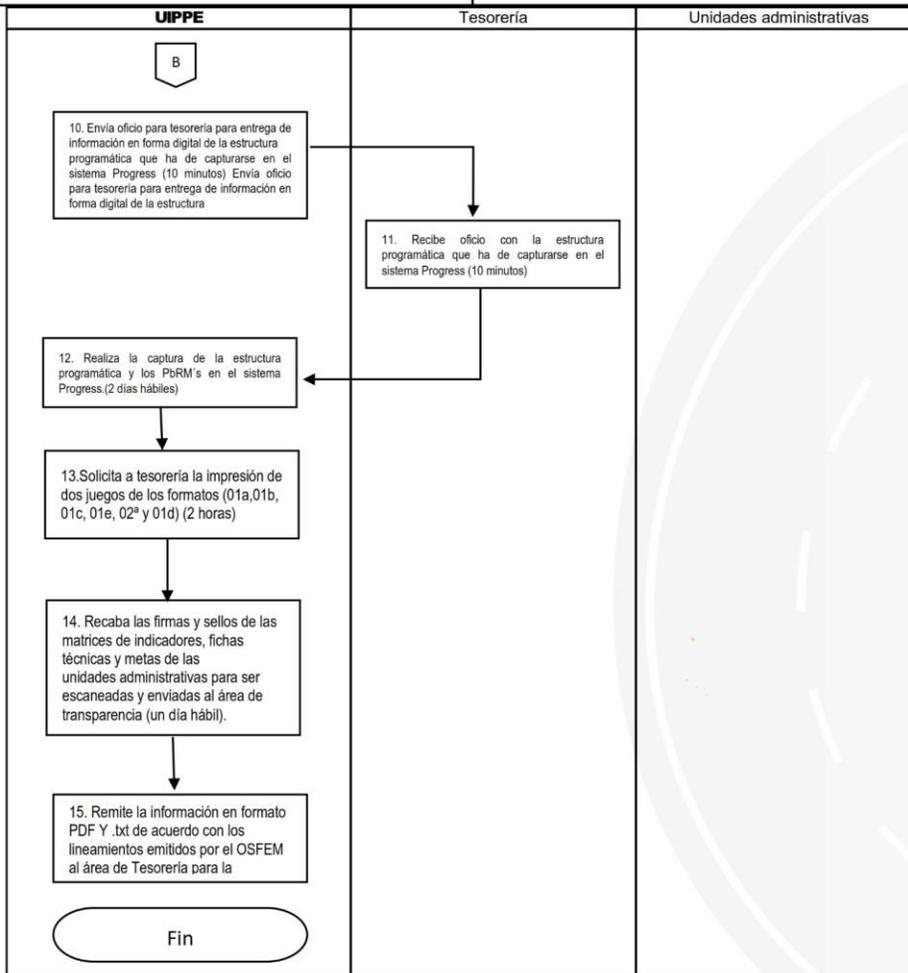
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE AUTORIZACION	HOJA	DE:
UIPPE	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	2	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración del Programa Operativo Anual		MAVICI/UIPPE/M P/POA	
	NOMENCLATURA:			
EL PROCEDIMIENTO INICIA:	EL PROCEDIMIENTO TERMINA:			
En la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	En la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación			







UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL: UIPPE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA : 3	DE: 3
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Programa Operativo Anual							NOMENCLATURA: A:	MAVICI/UIPPE/M P/POA
EL PROCEDIMIENTO INICIA: En la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación				EL PROCEDIMIENTO TERMINA: En la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación				





1.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Presupuesto de egresos aprobado}}{\text{Presupuesto de egresos por aprobar}} = \text{Porcentaje aprobación del Presupuesto de Egresos}$$

Formatos PbRM autorizados y firmados

1.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

1.11 Anexos

Formato PbRM-01ª Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2023

PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL 2024



Ejercicio Fiscal:

Municipio	Cuautitlán Izcalli	No.	5121	(Clave)	(Denominación)
PbRM-01a	Programa Anual			Programa Presupuestario:	
	Dimensión Administrativa del Gasto.			Dependencia General:	

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto.
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto Total:

REVISÓ

Vn. Bo.

AUTORIZO





Instructivo:

- Municipio No: Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
- Programa presupuestario: Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al manual.
- Dependencia General: Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
- Código de Dependencia Auxiliar: Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
- Denominación Dependencia Auxiliar: Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
- Clave de Proyecto: Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
- Denominación del Proyecto: Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
- Presupuesto autorizado por Proyecto: En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
- Presupuesto total: En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
- Revisó: Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
- Vo.Bo.: Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
- Autorizó: Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Formato PbRM-01b Programa Anual Descripción del Programa presupuestario





SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024



PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL 2023

Ejercicio Fiscal: 2024

Municipio	Cuautitlán Izcalli	No.	5121	Programa Anual	Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
PeRAM-016				Descripción del Programa presupuestario.	Dependencia General:		
Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:							
Objetivo del Programa presupuestario							
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario							
Objetivo, estrategias y líneas de acción del PDM atendidas:							
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el programa presupuestario							
ELABORÓ		REVISÓ			AUTORIZÓ		

Instructivo:

- Municipio No: Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
- Programa presupuestario: Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal anexo al manual.
- Dependencia General: Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
- Análisis FODA del Programa: Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.





- Objetivo del Programa Presupuestario: Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.
- Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa Presupuestario: Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comentario.
- Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas: Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
- Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa Presupuestario: Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/>), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Elaboró: Deberá anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato.
- Revisó: Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
- Autorizó: Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Formato PbRM-01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto





SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2023

PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL 2024

Municipio:	Cuautitlán Izcalli	No.: 5121	Ejercicio Fiscal:	2024
PARM-01c:	Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.		(Clave)	(Denominación)
			Programa Presupuestario:	
			Proyecto:	
			Dep. General:	
			Dep. Auxiliar:	
Descripción del Proyecto:				

Codigo	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de Actividad		2024	Variación		
			2023			Programado	Absoluta	%
			Programado	A alcanzado				

Gasto estimado total: \$

ELABORÓ	Vc. Bo	AUTORIZO
----------------	--------	-----------------

Instructivo:

- Municipio No: Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
- Programa presupuestario y Proyecto: Se anotará el código y denominación que corresponda a Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.
- Dependencia General y Auxiliar: Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.





- **Objetivo del Proyecto:** Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo con el ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo con la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b).
- **Código:** Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
- **Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:** Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
- **Unidad de Medida:** Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
- **Metas de actividad:** En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
- **Variación:** Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
- **Elaboró:** Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
- **Vo. Bo.:** Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
- **Autorizo:** Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
- **Gasto estimado total:** Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

Formato PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos de Gestión





FORM-014 FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATEGICOS O DE GESTIÓN 2024

PILAR DE DESARROLLO/EJE TRANSVERSAL:	
TEMA DE DESARROLLO:	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	
PROYECTO:	
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	
DEPENDENCIA GENERAL:	
DEPENDENCIA AUXILIAR:	

ESTRUCTURA DEL INDICADOR	
NOMBRE DEL INDICADOR:	
FÓRMULA DE CÁLCULO:	
INTERPRETACIÓN:	
DIMENSIÓN QUE ATENDE:	FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
FACTOR DE COMPARACIÓN:	TIPO DE INDICADOR:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:	
LÍNEA BASE:	

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL							
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
RESULTADO ESPERADO:							

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:
MEIOS DE VERIFICACIÓN:
METAS DE ACCIONES DEL PROGRAMA ANUAL RELACIONADAS:

ELABORÓ

VALIDÓ

Instructivo:

- Pilar / Eje Transversal: Se anotará el nombre del Pilar o Eje transversal de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Tema de Desarrollo: Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
- Programa Presupuestario: Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
- Proyecto: Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
- Objetivo del Programa Presupuestario: Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
- Dependencia General: Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales.
- Dependencia Auxiliar: Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares.
- Nombre del indicador: Se registrará el nombre del indicador en forma breve.





- **Fórmula de cálculo:** Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
- **Interpretación:** Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
- **Dimensión que atiende:** Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
- **Frecuencia de Medición:** Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa
- **Factor de comparación:** Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
- **Tipo de indicador:** Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
- **Descripción del factor de comparación:** Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECM, COESPO, etc.).
- **Línea Base:** Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
- **Variables del indicador:** Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
- **Unidad de Medida:** Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
- **Tipo de operación:** Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
- **Trimestre:** Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
- **Meta anual:** Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
- **Resultado esperado:** Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
- **Descripción de la meta anual:** Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
- **Medios de verificación:** Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
- **Metas de actividad relacionadas y avance:** Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
- **Elaboró:** Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
- **Validó:** Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.





- **Objetivo o resumen narrativo:** Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo de este y expresa del fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.
- **Nombre:** Se registrará el nombre del indicador.
- **Fórmula:** Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
- **Frecuencia y Tipo:** Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser “estratégico” o “de gestión”
- **Medio de verificación:** Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
- **Supuestos:** Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
- **Fin:** Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
- **Propósito:** Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
- **Componentes:** Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
- **Actividades:** Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va a hacer para producir esos bienes y servicios?

Formato PbRM-02^a Calendarización de Metas de actividad por Proyecto





SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
 MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023
 PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL 2024



Municipio: Cuautitlán Izcalli	No. 5121	(Clave)	(Denominación)
PbRM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto	Programa Presupuestario: Proyecto: Dependencia General: Dependencia Auxiliar:	

Código	Descripción de las Metas de actividad	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas																
			Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre										
			Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%									

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	--------	----------

Instructivo:

- Fecha: Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
- Municipio No: Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
- Programa presupuestario y Proyecto: Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexo en este manual.
- Dependencia General y Auxiliar: Denominación de la dependencia de acuerdo con el Catálogo anexo en el manual.
- Código: Ver formato PbRM-01c
- Descripción de Acciones: Ver formato PbRM-01c
- Unidad de Medida: Ver formato PbRM-01c
- Cantidad Programada Anual: Ver formato PbRM-01c
- Calendarización de Metas de actividad: Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).





- Firmas: Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

2. Avances trimestrales de metas e indicadores del presupuesto PbRM

2.1 Objetivo.

Brindar seguimiento a las metas establecidas en el Programa Anual, a través de los avances trimestrales de metas e indicadores por proyecto, mediante la revisión de los formatos PbRM 08b y 08 c de las unidades administrativas.

2.2 Alcance.

Aplica al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), el cual es el encargado de elaborar y revisar el avance trimestral de metas e indicadores por proyecto (formatos PbRM 08b y 08 c), así como a las unidades administrativas que conforman el Organismo, encargadas de proporcionar la información para elaborar el reporte trimestral, para su remisión a las instancias correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

2.3 Terminología.

- PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- Formatos PbRM: Diseñados por el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México que forman parte del presupuesto de ingresos y egresos.
- Presupuesto: Instrumento del sistema de planeación democrática para el desarrollo del Estado de México y Municipios que contiene la asignación de recursos en forma jerarquizada y oportuna a los proyectos y acciones que contienen los programas de gobierno. Es el vínculo del ejercicio del ejercicio del gasto público con los planes de desarrollo.
- Programa Anual: Es el documento oficial emitido por las unidades administrativas, de acuerdo con los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Tesorería, y las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, del periodo correspondiente.
- Progress: Sistema de Presupuesto por Programas, implementado por la Tesorería, donde se establece el avance del Programa Anual de cada unidad administrativa.
- UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Carpeta: Documento que contiene el avance trimestral de Programa Anual de cada unidad administrativa.
- Registro de Evidencias: Carpeta que contiene el avance trimestral de metas e indicadores por proyecto del Programa Anual, de las unidades administrativas.

2.4 Referencia.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.





- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12, 18 y 19. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.

2.5 Responsabilidades.

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de analizar, revisar y evaluar los resultados de las unidades administrativas que conforman al Organismo, a través de la revisión de formatos 8b y 8c, para posteriormente evaluar el desempeño de las áreas.

El Titular de la UIPPE deberá:

- Solicitar por oficio a los titulares de las unidades administrativas del Organismo, la información relacionada con el avance trimestral de metas e indicadores del Presupuesto Anual (Formatos PbRM 08b y 08c).
- Recibir información del avance trimestral, para su revisión y análisis.
- Solicitar al área hacer entrega de manera digital y dos copias en papel, una para archivo de la UIPPE y otra para el área.
- Elaborar una carpeta con el avance trimestral de metas e indicadores del Presupuesto Anual, de todas las unidades administrativas.
- Ingresar la información de avances trimestrales de metas e indicadores al Sistema Progress.
- Generar formato txt para el disco 2 del informe mensual para su remisión a las instancias correspondientes.
- Imprimir formatos PbRM directo del sistema Progress y recopila firmas y sellos de las unidades administrativas.
- Escanear y entregar formatos PDF y .txt para la integración del informe trimestral mediante oficio.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- Recibir oficio y prepara la información del avance trimestral de metas e indicadores del presupuesto anual en los formatos correspondientes (PbRM 08b y 08c) y lo llevan a revisión a la UIPPE.
- Enviar información a la UIPPE de los avances trimestrales de metas e indicadores del presupuesto anual.

Tesorería deberá:

- Recibir Oficio.

2.6 Políticas.

- La información deberá entregarse los primeros cinco días, después de la finalización del trimestre.
- Previo a la entrega final, las unidades administrativas deberán asistir a revisión de los formatos.





- Todos los formatos se deben entregar por oficio debidamente firmados con tinta azul y sellados.

2.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UIPPE		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		AVANCES TRIMESTRALES DE METAS E INDICADORES DEL PRESUPUESTO PBRM				NOMENCLATURA:		MAVICI/UIPPE/MP/AT	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
UIPPE		TESORERIA							
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Titular de la UIPPE	1	Solicita por oficio a los titulares de las unidades administrativas del Organismo, la información relacionada con el avance trimestral de metas e indicadores del Presupuesto Anual (Formatos PbRM 08b y 08c) (1 hora)	Oficio
Titular de las unidades Administrativas	2	Recibe oficio y prepara la información del avance trimestral de metas e indicadores del presupuesto anual en los formatos correspondientes (PbRM 08b y 08c) y lo llevan a revisión a la UIPPE. (5 días hábiles)	Oficio
Titular de las unidades Administrativas	3	Envía información a la UIPPE de los avances trimestrales de metas e indicadores del presupuesto anual. (10 minutos)	PbRM
Titular de la UIPPE	4	Recibe información del avance trimestral, para su revisión y análisis. (10 minutos)	PbRM
Titular de las unidades Administrativas	5	No es correcta Corrige observaciones de la información enviada en los formatos. Se conecta con la actividad 2 (1 día hábil)	PbRM
Titular de la UIPPE	6	Si es correcta. Solicita al área hacer entrega de manera digital y dos copias en papel, una para archivo de la UIPPE y otra para el área. (1 día hábil)	PbRM
Titular de la UIPPE	7	Elabora una carpeta con el avance trimestral de metas e indicadores del Presupuesto Anual, de todas las unidades administrativas. (1 día hábil)	PbRM
Titular de la UIPPE	8	Ingresa la información de avances trimestrales de metas e indicadores al sistema Progres (1 día hábil)	Oficio
Titular de la UIPPE	9	Genera formato txt para el disco 2 del informe mensual para su remisión a las instancias correspondientes (1 día hábil)	Txt
Titular de la UIPPE	10	Imprime formatos PbRM directo del sistema Progress y recopila firmas y sellos de las unidades administrativas. (1 día hábil)	PbRM
Titular de la UIPPE	11	Escanea y entrega formatos PDF y .txt para la integración del informe trimestral mediante oficio. (2 horas)	PbRM
Tesorería	12	Recibe Oficio. (10 minutos)	Oficio

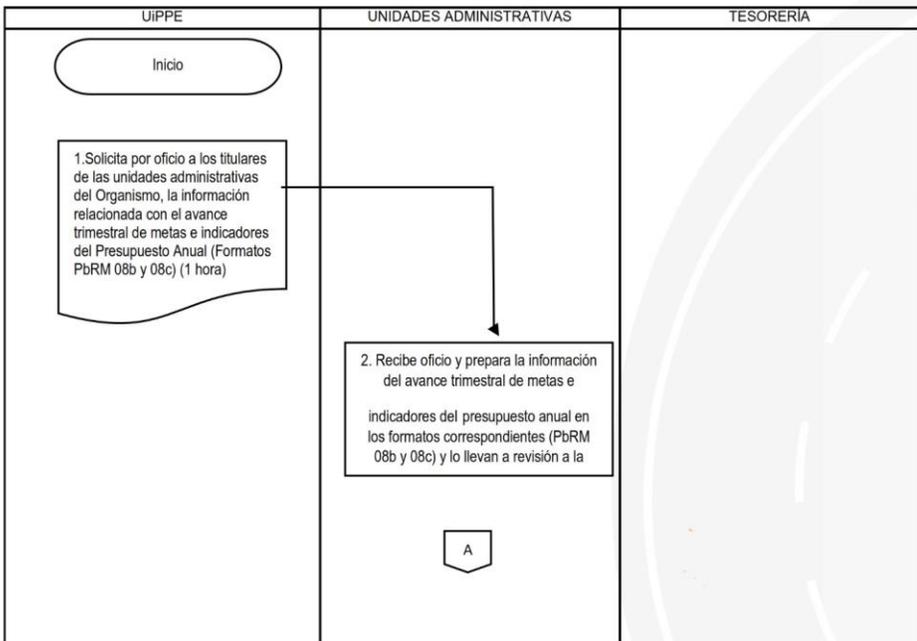




2.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UIPPE		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		AVANCES TRIMESTRALES DE METAS E INDICADORES DEL PRESUPUESTO PBRM					NOMENCLATURA:		MAVICI/UIPPE/MP/AT
EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
UIPPE		TESORERIA							
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO	

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

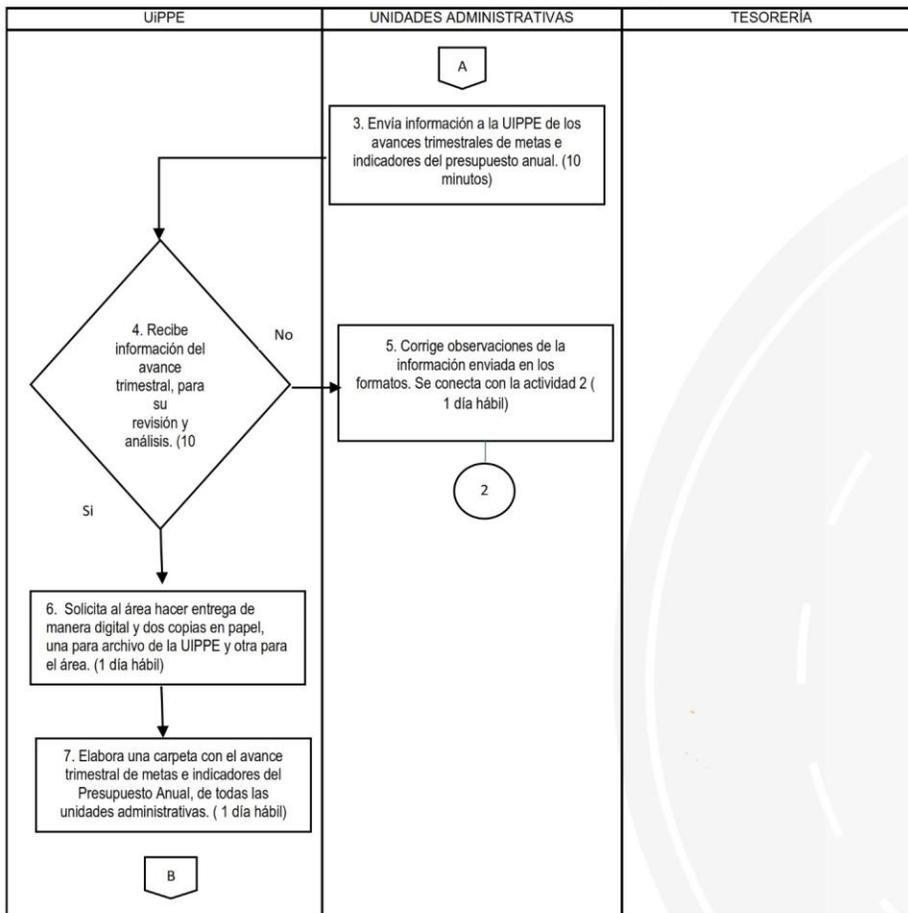


UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UIPPE		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	2	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		AVANCES TRIMESTRALES DE METAS E INDICADORES DEL PRESUPUESTO PBRM					NOMENCLATURA:		MAVICI/UIPPE/MP/AT
EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							



JIPPE		TESORERIA	
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO



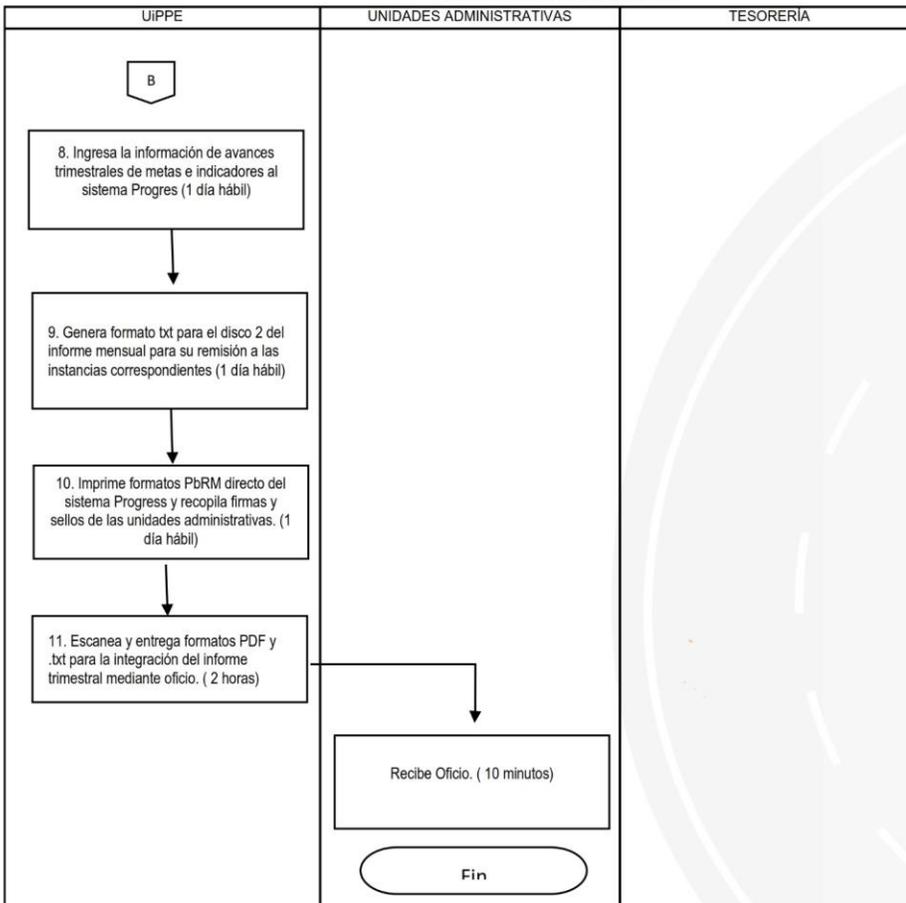
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
JIPPE							3	3





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AVANCES TRIMESTRALES DE METAS E INDICADORES DEL PRESUPUESTO PBRM		NOMENCLATURA: A:	MAVICI/UIPPE/MP/AT
EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:	
UIPPE		TESORERIA	
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO



2.9 Cálculos y resultados.





$$\frac{\text{Formatos PbRM entregados}}{\text{Formatos PbRM requisitados}} = \text{Porcentaje de cumplimiento en la entrega de PbRM trimestrales}$$

Formatos PbRM firmados entregados por oficio.

2.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

2.11 Anexos

Formato PbRM-08c Avance trimestral de Metas de Acción por Proyecto



PbRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO

FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2019 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO



PILAR DE TEMÁTICO/DE TRANSVERSAL:
 TEMA DE DESARROLLO:
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
 PROYECTO PRESUPUESTARIO:
 OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
 DEPENDENCIA GENERAL:
 DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
 FÓRMULA DE CÁLCULO:
 INTERPRETACIÓN:
 DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
 DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
 ÁMBITO GEOGRÁFICO:
 COBERTURA:

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TERCER TRIMESTRE

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO						
				PROG.	%	ALCAN.	%	PROG.	%	ALCAN.	%			

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

META ANUAL	TRIMESTRE				AVANCE ACUMULADO			
	PROGRAMADO	ALCANZADO	EP%	SEMÁFORO	PROGRAMADO	ALCANZADO	EP%	SEMÁFORO

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +/-10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO:

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

Elaboró
Vo. Bo.

Instructivo:

- Estratégico: Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.





- Gestión: Corresponde si el indicador es de tipo de gestión
- Pilar / Eje Transversal: Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Tema de Desarrollo: Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
- Programa Presupuestario: Incluye código y nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática vigente.

- Proyecto Presupuestario: Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
- Objetivo del Programa Presupuestario: Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
- Dependencia General: Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
- Dependencia Auxiliar: Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
- Nombre del indicador: Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
- Fórmula de cálculo: Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.)
- Interpretación: Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
- Dimensión que atiende: Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
- Frecuencia de Medición: Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.
- Descripción del factor de comparación: Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIGCEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
- Ámbito Geográfico: Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.
- Cobertura: Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
- Línea Base: Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
- Variables: Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.
- Unidad de Medida: Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
- Operación: Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
- Meta anual Variables: Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
- Avance trimestral Programado: Se reflejarán los datos calendarizados.





- Avance trimestral Alcanzado: Se indicará numéricamente el resultado logrado.
- Avance acumulado programado: Se anotará el dato acumulado programado.
- Avance acumulado alcanzado: Se indicará la cifra acumulada en los trimestres.
- Descripción de la meta anual: Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año. Meta anual del Indicador: Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
- Avance Trimestral Programado: Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre.
- Avance Trimestral Alcanzado: Valor real obtenido durante el trimestre. Avance Trimestral EF%: Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.
- Avance Acumulado Programado: Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
- Avance Acumulado Alcanzado: Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
- Avance Acumulado EF%: Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.
- Semáforo: Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo con el comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
- Descripción de resultados y justificación: Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
- Evaluación: En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador.
- Elaboró: Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
- Validó: Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.

Formato PbRM-08c Avance trimestral de Metas de Acción por Proyecto





Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
 Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-0c: Avance trimestral de Metas de Acción por Proyecto		Programa Presupuestario: Proyecto:		Identificador	Denominación										
Ente Público: Cuautitlán Izcalli, 5121		Dependencia General:													
		Dependencia Auxiliar:													
PRINCIPALES ACCIONES			AVANCE TRIMESTRAL DE METAS (TRIM)						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS						
ID	Nombre de la Meta de Actividad	Programación Anual		Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación	
		Unidad de Medida	Programada 2023	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
ELABORÓ						AUTORIZÓ									
Nombre Cargo Firma						Nombre Cargo Firma									

Instructivo:

- Programa presupuestario y Proyecto: Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
- Dependencia General y Auxiliar: Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
- Ente Público: Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo con el Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101.
- Identificador (ID): Número progresivo de las metas de actividad. Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto.
- Nombre de la meta de actividad: Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de
- Programa anual de metas de actividad por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto.
- Unidad de Medida: Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar el alcance y deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto.





- Programada Anual: Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.
- Nombre de la meta de actividad: Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto.
- Unidad de Medida: Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar el alcance y deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto.
- Programada Anual: Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.

3. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Anual

3.1 Objetivo.

Consiste en generar la información necesaria sobre el avance en las metas establecidas en el Presupuesto de Egreso y su correspondiente ejercicio de los recursos asignados, con la finalidad de conocer el estatus que guarda el logro de los objetivos.

3.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y las unidades administrativas que conforman al Organismo que proporcionen la información para elaborar el anteproyecto, para su remisión a las instancias correspondientes.

3.3 Terminología.

- Programa Anual: Es el documento oficial emitido por las unidades administrativas del Organismo, de acuerdo a los programas y proyectos definidos por la estructura programática y el Plan de Desarrollo de Cuautitlán Izcalli del período correspondiente.
- UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Carpeta: Documento que contiene el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual de cada unidad administrativa.

3.4 Referencia.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción I, II y V. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 20 fracción II, incisos a y b; fracción III incisos a, b y d. Gaceta del Gobierno 16 de octubre de 2002.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para del Ejercicio Fiscal correspondiente.





3.5 Responsabilidades.

La UIPPE, es la unidad administrativa responsable de realizar la integración, revisión y análisis, de la información del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual.

El titular de la UIPPE deberá:

- Elaborar y remitir oficio a los titulares de las unidades administrativas del Organismo donde solicita la información relacionada con el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
- Recibir la información del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual, revisan, analizan y determinan.
- Elaborar carpeta con los formatos de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora.

Los Titulares de las unidades administrativas del Organismo deberán:

- Recibir oficio del titular de la UIPPE, y prepara la información del Anteproyecto de Presupuesto. Archiva oficio.
- Recibir oficio junto con la información del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual, turna al personal operativo de la UIPPE, para su revisión y análisis.

3.6 Políticas.

Los titulares de las unidades administrativas de la UIPPE deberán remitir a la UIPPE, de manera puntual y validada, los formatos PbRM que integran el Anteproyecto del Presupuesto del Programa Anual.

El Anteproyecto del Presupuesto deberá estar integrado a más tardar el 15 de octubre de cada ejercicio fiscal.

3.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:	
UIPPE			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	2	
			NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:						NOMENCLATURA:		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:						EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
UIPPE						UIPPE					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS





Titular de la UIPPE	1	Elabora y remite oficio a los titulares de las unidades administrativas del Organismo donde solicita la información relacionada con el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva. (1 hora)	
Titulares de las unidades administrativas	2	Recibe oficio del titular de la UIPPE, y prepara la información del Anteproyecto de Presupuesto. Archiva oficio. (10 minutos)	
Titulares de las unidades administrativas	3	Recibe oficio junto con la información del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual, turna al personal operativo de la UIPPE, para su revisión y análisis. Archiva oficio de recibido. (10 minutos)	
Titular de la UIPPE	4	Reciben la información del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual, revisan, analizan y determinan. ¿Es correcta la información? (5 días hábiles)	
Titular de la UIPPE	5	No es correcta la información, solicita la corrección de la información. (20 minutos)	
Titulares de las unidades administrativas	6	Recibe y corrige las observaciones realizadas por la UIPPE al Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual. (1 día hábil)	
Titular de la UIPPE	7	Recibe oficio e información del anteproyecto corregida. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva. (10 minutos)	
Titular de la UIPPE	8	Si es correcta la información. Elaboran carpeta con los formatos de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora. (1 día hábil)	

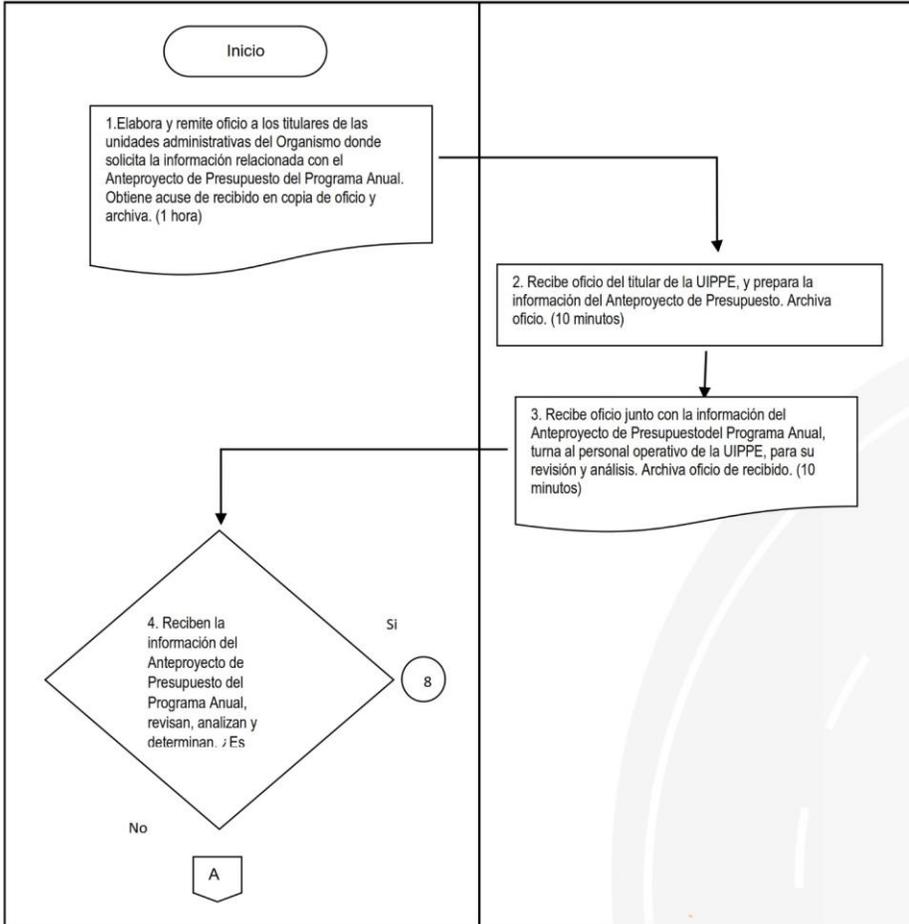
3.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UIPPE		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							NOMENCLATURA:		MAVICI/UIPPE/MP/AP
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
UIPPE					UIPPE				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO	

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

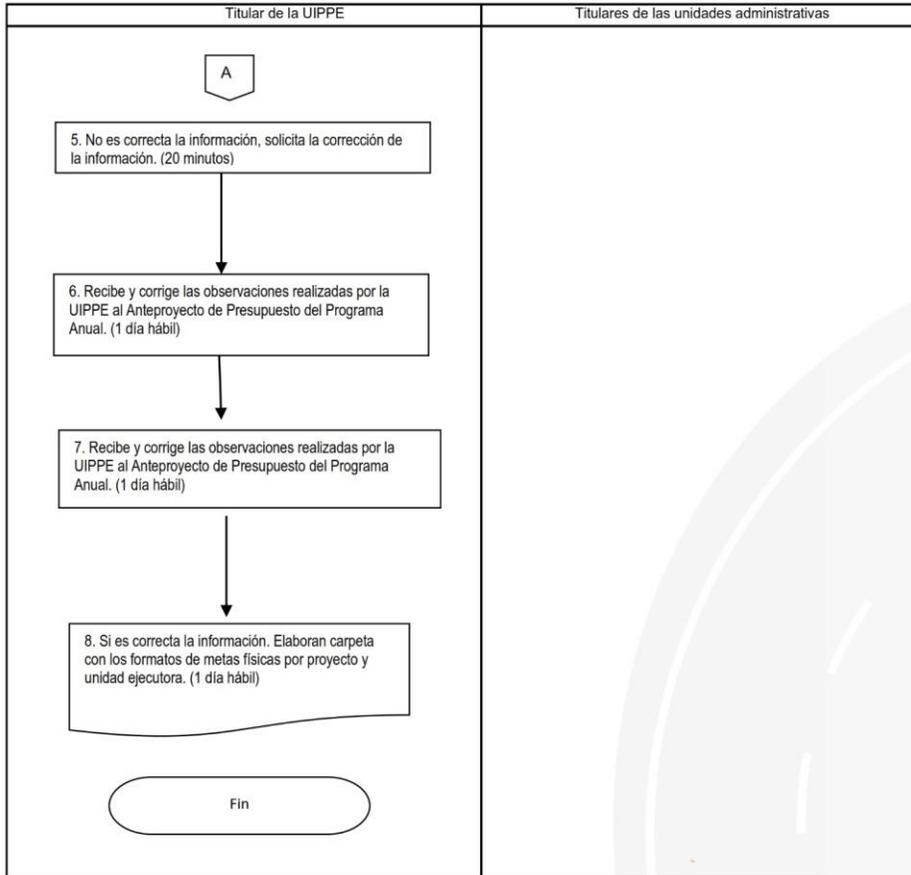
Titular de la UIPPE	Titulares de las unidades administrativas
---------------------	---





UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:				FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UIPPE				DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				NOMENCLATUR A:						MAVICI/UIPPE/MP /AP	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
UIPPE				UIPPE							
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD							NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO		

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO



3.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Anteproyecto de presupuesto del Organismo integrado}}{\text{Anteproyecto de presupuesto del Organismo solicitado a las unidades administrativas}} = \text{Porcentaje de cumplimiento en la integración del Anteproyecto}$$



Formatos PbRM firmados

3.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

3.11 Anexos

Los formatos que se utilizan son los mismos del Manual de procedimientos:

1. Integración del Programa Operativo Anual (ver anexo 1.11)

4. Revisión y Actualización de los dictámenes de Reconducción de metas físicas.

4.1 Objetivo.

Presentar propuestas sobre la cancelación, reducción o ampliación de metas y recursos establecidos en el Programa Anual a través del llenado del dictamen de Reconducción y actualización programático presupuestal, especificando el impacto programático que generen los cambios, es decir, se relacionará la meta o metas que estén estrechamente vinculadas con el movimiento presupuestal y la justificación deberá identificar prioridad, objetivo, impacto y/o resultado que propicia dicho cambio.

4.2 Alcance.

A la Tesorería dar el visto bueno y en el caso de la UIPPE municipal o equivalente, después de analizar el impacto programático que tiene el movimiento presupuestal, autorizará la procedencia del dictamen de reconducción y actualización programática –presupuestal.

4.3 Terminología.

- Dictamen de Reconducción: Es el instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los Programas presupuestarios, de acuerdo con lo que establecido en los artículos 317 Bis, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; que deberá presentarse cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otros proyectos prioritarios, ampliación o cancelación de recursos.
- Programa Anual: Es el documento oficial emitido por las unidades administrativas, de acuerdo con los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Tesorería, y las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, del periodo correspondiente.
- Progress: Sistema de Presupuesto por Programas, implementado por la Tesorería, donde se establece el avance del Programa Anual de cada unidad administrativa.
- UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.





4.4 Referencia.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 24. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 56,57 y 58 Gaceta del Gobierno 16 de octubre de 2002.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Capítulo Tercero, artículos 317 Bis, 318 y 319, Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para del Ejercicio Fiscal correspondiente.

4.5 Responsabilidades.

Le corresponde a la UIPPE verificar si la modificación presupuestaria impactará o no al cumplimiento de las metas comprometidas de un proyecto determinado y dará el Vo. Bo. del traspaso a la Tesorería, a más tardar los primeros cinco días posteriores al cierre del trimestre. En caso de una posible modificación a la programación de metas tendrá que realizarse las acciones pertinentes asentándose en el dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal para resultados.

El Titular de la UIPPE deberá:

- Realizar una comparación entre las metas alcanzadas con las metas programadas y analiza la factibilidad de la solicitud.
- Informa a la unidad administrativa la viabilidad de la petición vía oficio.
- Autorizar el dictamen de reconducción de meta física.
- Enviar formato de Dictamen de Reconducción a la Tesorería del Organismo.
- Entregar copia en original del dictamen de Reconducción a la unidad administrativa solicitante.
- Modificar en Progress el Programa Operativo Anual según sea el caso.

El Titular de la Unidad administrativa deberá:

- Solicitar a la UIPPE, reconducción de metas o indicadores, a través de oficio, adjuntando el formato que sea el caso.

Tesorería deberá:

- Entregar a la UIPPE formato de Dictamen de Reconducción firmado por el Tesorero.

4.6 Políticas.

El área requirente presentará la solicitud a la Tesorería Municipal, acompañada del formato propuesto, misma que deberá remitirse a más tardar el último día hábil del trimestre a modificar.





- La Tesorería Municipal informará por oficio a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su equivalente, la procedencia o en su caso, contestará al área requirente la improcedencia en torno a la suficiencia presupuestal.

4.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UIPPE			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN DE METAS FÍSICAS.				NOMENCLATURA:		MAVICI/UIPPE/MP/RM		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
UNIDAD ADMINISTRATIVA					UIPPE					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

El Titular de la Unidad Administrativa	1	Solicita a la UIPPE, reconducción de metas , a través de oficio, adjuntando el formato que sea el caso. (10 minutos)	
El Titular de la UIPPE	2	Realiza una comparación entre las metas alcanzadas con las metas programadas y analiza la factibilidad de la solicitud. (3 días hábiles)	
El Titular de la UIPPE	3	Informa a la unidad administrativa la viabilidad de la petición vía oficio. ¿Es viable? No es viable Fin del Procedimiento (10 minutos)	
El Titular de la UIPPE	4	Si es viable. Acepta oficio y Emite dictamen de reconducción de meta física. (2 días hábiles)	
El Titular de la UIPPE	5	Autoriza el dictamen de reconducción de meta física. (1 hora)	
El Titular de la UIPPE	6	Envía formato de Dictamen Reconducción de meta a la Tesorería del Organismo (10 minutos)	
Tesorería	7	Recibe oficio y archiva. (10 minutos)	
Tesorería	8	Entrega formato de Dictamen de Reconducción firmado por el Tesorero. (10 minutos)	
El Titular de la UIPPE	9	Entrega copia en original del dictamen de Reconducción a la unidad administrativa solicitante. (10 minutos)	
El Titular de la UIPPE	10	Modifica en Progress el Programa Operativo Anual según sea el caso. FIN	

4.8 Diagrama de flujo

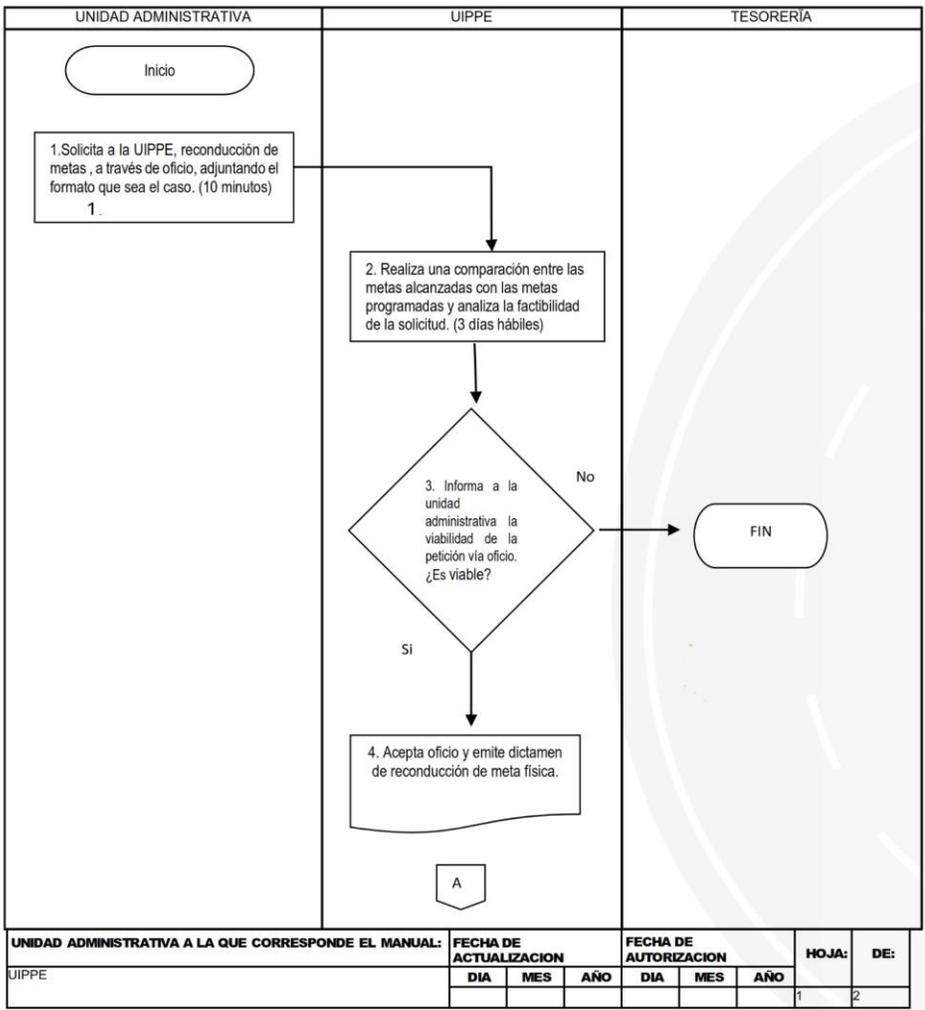
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UIPPE			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN DE METAS FÍSICAS.		NOMENCLATURA:		1	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA		UIPPE		MAVICI/UIPPE/MP/RM			
EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD				NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO	

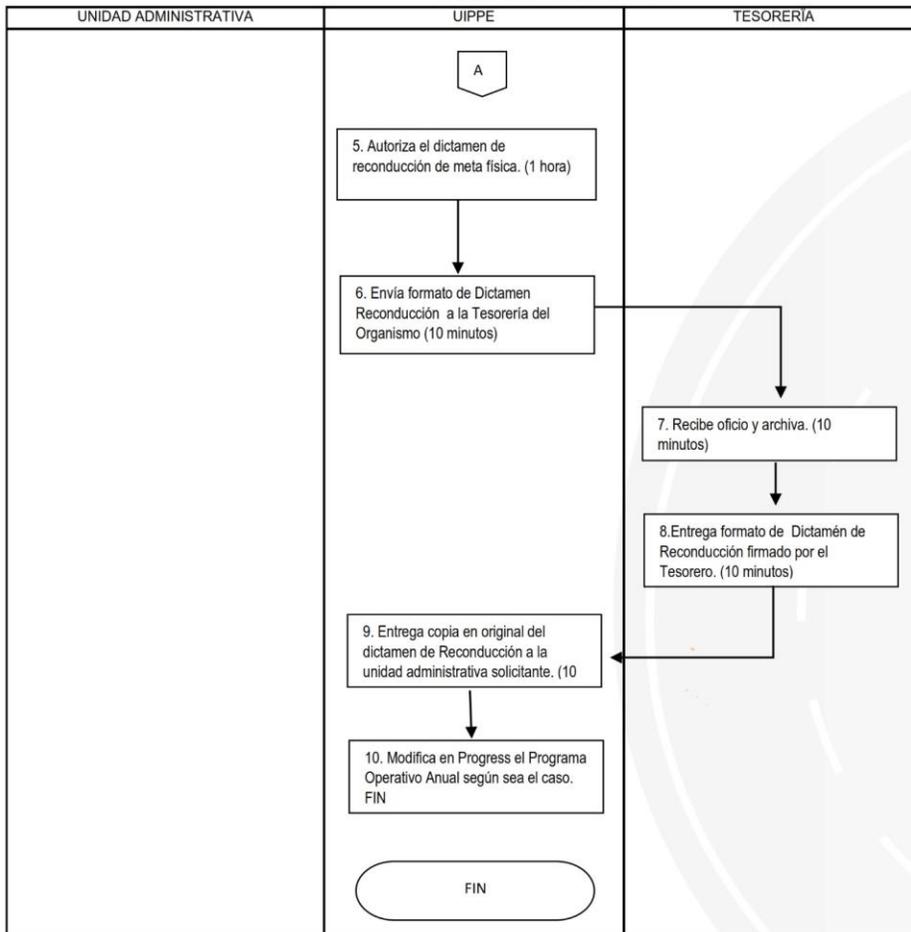
HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN DE METAS FÍSICAS.		NOMENCLATURA:	MAVICI/UIPPE/MP/IRM
EL PROCEDIMIENTO INICIA:			EL PROCEDIMIENTO TERMINA:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			UIPPE		
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO	

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





4.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Dictámenes de Reconducción aprobados}}{\text{Dictámenes de Reconducción presentados}} \times 100 = \text{Porcentaje de aprobación de Reconducciones solicitados}$$

Dictamen de Reconducción

4.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

4.11 Anexos

Formato de Dictamen de Reconducción y actualización programática

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

No. de Oficio: (1)
Fecha: (2)

Tipo de Movimiento: (3)

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)					Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía (3)				
Dependencia General:					Dependencia General:				
Dependencia Auxiliar:					Dependencia Auxiliar:				
Programa presupuestario:					Programa presupuestario:				
Objetivo:					Objetivo:				

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)					Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)				
Clave	Denominación	Presupuesto			Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Por asignar	Por cancelar o reducir			Autorizado Modificado	Autorizado	Ampliación y Reasignación

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada				
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4	

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada				
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4	

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática). En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Estable (Dep. General)	Vc. Bc. (Tesorería)	Autoridad (Titular de UPPG o equivalente)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

Instructivo:

- No. de Oficio: El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
- Fecha: Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.





3. Tipo de Movimiento: En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.

4 y 5. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se asigna o se amplía: Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:

- Dependencia General: Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Dependencia Auxiliar: Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Programa presupuestario: Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Objetivo: Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
- Proyecto: Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan: Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo con:
- Clave: Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente. Denominación: Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
- Presupuesto: Autorizado: Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
- Por ejercer: Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.
- Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar: Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
- Autorizado modificado: Se refiere al monto autorizado que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.
- Metas de actividad programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar o reducir: Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen.
 - Código: Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.
 - Descripción: Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.
 - Unidad de Medida: Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.





- Inicial: Cantidad programada anual de la meta inicial. Avance: Se debe anotar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
- Modificada: Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
- Calendarización trimestral modificada: En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbRM-02^a.
- Justificación: Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
 - De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto: Es la descripción del porqué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.
 - De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se va a incrementar: Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
- Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto: Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.
- Elabora, revisa, Vo. Bo y autoriza: Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y Autoriza UIPPE.

5. Revisión y Actualización de los dictámenes de Reconducción de indicadores

5.1 Objetivo.

Tiene como propósito apoyar para presentar dos tipos de propuesta modificatoria sobre la programación de Indicadores Estratégicos o de Gestión y son: 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación- Incremento de a nivel de Programa presupuestario, y/o proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando y justificando el ajuste programático sobre los indicadores en el ejercicio fiscal de que se trate.

5.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y las unidades administrativas que solicitan reconducción de indicadores para resultados.

5.3 Terminología.





- Dictamen de Reconducción: Es el instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los Programas presupuestarios, de acuerdo a lo que establecido en los artículos 317 Bis, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; que deberá presentarse cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otros proyectos prioritarios, ampliación o cancelación de recursos.
- Indicadores: es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja una medida, un número, un hecho, una opción o una percepción que señala una situación o condición específica y que mide cambios en esa situación o condición a través del tiempo.
- Programa Anual: Es el documento oficial emitido por las unidades administrativas, de acuerdo con los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Tesorería, y las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, del periodo correspondiente.
- Progress: Sistema de Presupuesto por Programas, implementado por la Tesorería, donde se establece el avance del Programa Anual de cada unidad administrativa.
- UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

5.4 Referencia.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 24. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 56,57 y 58 Gaceta del Gobierno 16 de octubre de 2002.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para del Ejercicio Fiscal correspondiente.

5.5 Responsabilidades.

Le corresponde a la UIPPE autorizar la reconducción de indicadores para resultados y verificar su impacto en el desempeño de la unidad administrativa.

El Titular de la UIPPE deberá:

- Realizar una comparación entre las metas alcanzadas con las metas programadas y analiza la factibilidad de la solicitud.
- Informa a la unidad administrativa la viabilidad de la petición vía oficio.
- Autorizar el dictamen de reconducción de indicador.
- Entregar copia en original del dictamen de Reconducción a la unidad administrativa solicitante.
- Informar a la Tesorería mediante oficio, sobre los Dictámenes de Reconducción de Indicadores para integrarlos en el Informe Trimestral conforme a los requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

El Titular de la Unidad administrativa deberá:

- Solicitar a la UIPPE, reconducción de indicadores, a través de oficio, adjuntando el formato que sea el caso.





5.6 Políticas.

- Para afectar la programación de un indicador en un trimestre determinado deberá presentar la solicitud modificatoria a más tardar el último día hábil del trimestre que se pretende modificar.
- Se entenderá que una vez plasmada la firma autógrafa del titular de la UIPPE o equivalente se tendrá por autorizada la solicitud.
- La UIPPE deberá emitir la autorización a más tardar los primeros cinco días posteriores al cierre del trimestre.
- Una vez concluido el trimestre, no podrá promoverse modificación de programación trimestral de indicadores en retrospectiva.

5.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UIPPE		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES				NOMENCLATURA:			MAVICI/UIPPE/MP/RI	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
UNIDAD ADMINISTRATIVA					TESORERÍA				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

El Titular de la Unidad Administrativa	1	Solicita a la UIPPE, reconducción de indicadores , a través de oficio, adjuntando el formato que sea el caso. (10 minutos)	Oficio
El Titular de la UIPPE	2	Realiza una comparación entre las metas alcanzadas con las metas programadas y analiza la factibilidad de la solicitud. (3 días hábiles)	
El Titular de la UIPPE	3	Informa a la unidad administrativa la viabilidad de la petición vía oficio. ¿Es viable? No es viable Fin del Procedimiento (10 minutos)	Oficio
El Titular de la UIPPE	4	Si es viable. Acepta oficio y Emite dictamen de reconducción de indicadores . (2 días hábiles)	Oficio
El Titular de la UIPPE	5	Autoriza el dictamen de reconducción de indicadores. (1 hora)	Dictamen de Reconducción
El Titular de la UIPPE	6	Entrega copia en original del dictamen de Reconducción a la unidad administrativa solicitante. (10 minutos)	Dictamen de Reconducción
El Titular de la UIPPE	7	Informa a la Tesorería mediante oficio, sobre los Dictámenes de Reconducción de Indicadores para integrarlos en el Informe Trimestral conforme a los requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) (15 minutos)	Oficio
Tesorería	8	Recibe oficio (10 minutos) FIN	Oficio

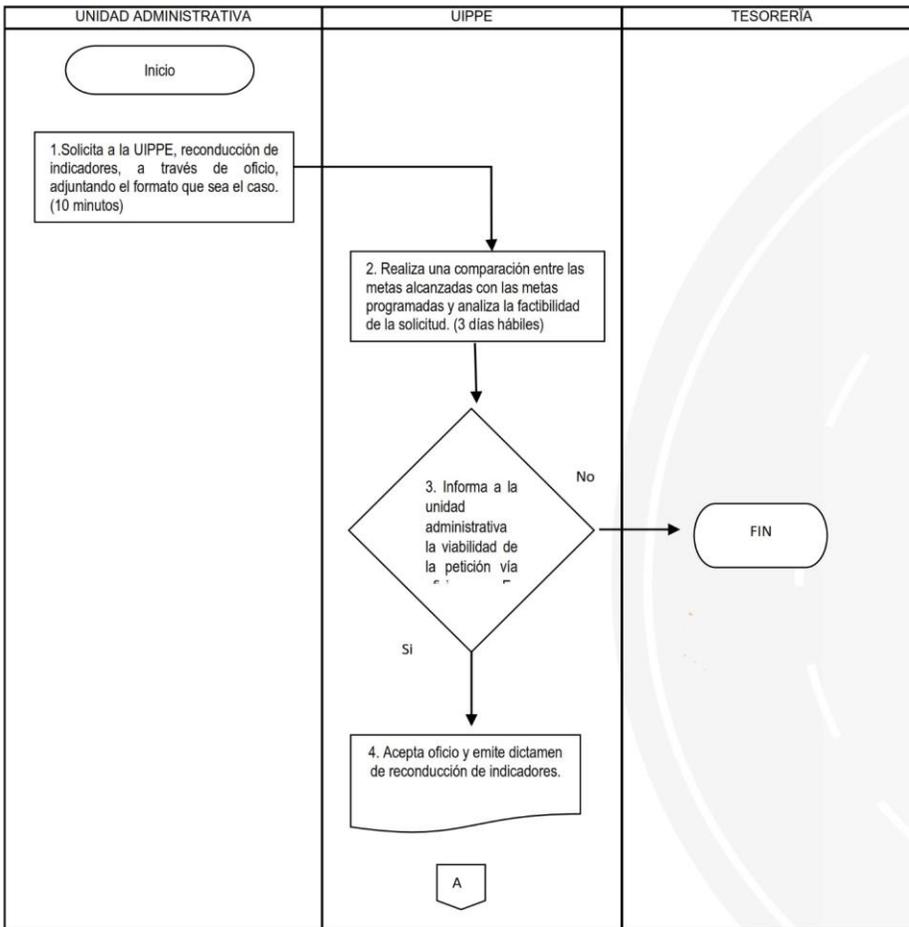
5.8 Diagrama de flujo





UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL: UIPPE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA: 1	DE: 2
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES		NOMENCLATURA: A: MAVICI/UIPPE/MP/RI						
EL PROCEDIMIENTO INICIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA				EL PROCEDIMIENTO TERMINA: TESORERÍA				

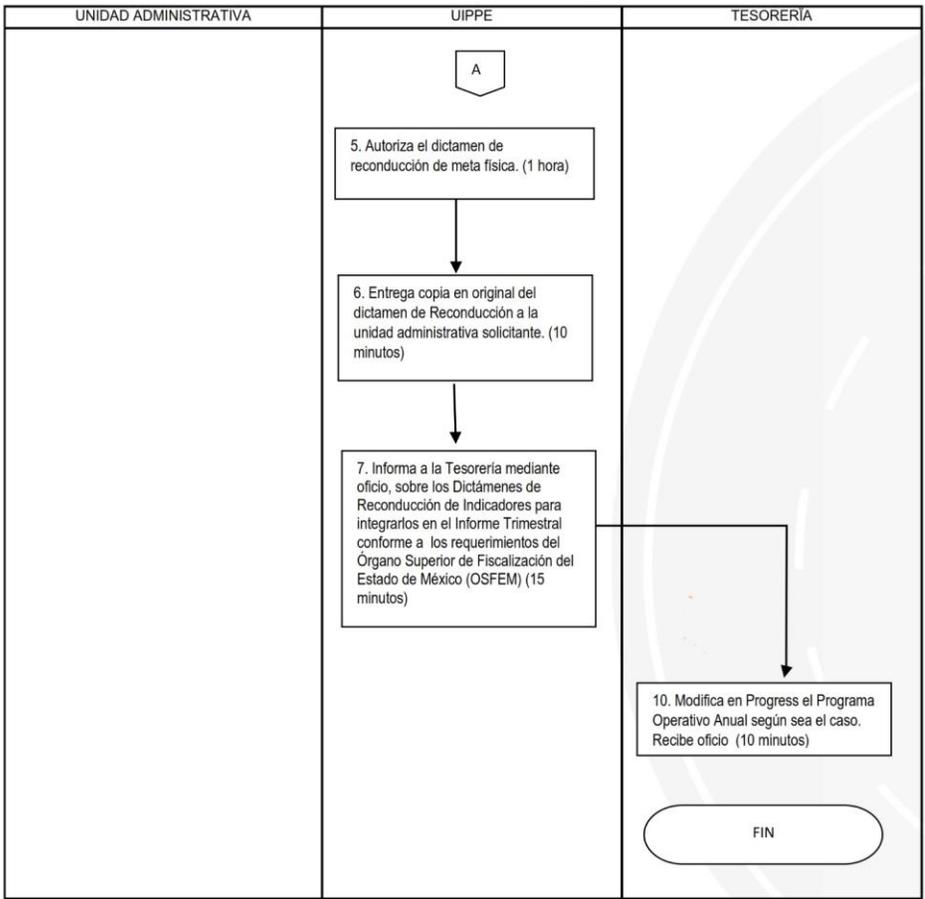
HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL: UIPPE	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES					NOMENCLATURA:	MAVICI/UIPPE/MP/R1	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
UNIDAD ADMINISTRATIVA				TESORERÍA				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





5.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Dictámenes de Reconducción aprobados}}{\text{Dictámenes de Reconducción presentados}} \times 100 = \text{Porcentaje de aprobación de Reconducciones solicitados}$$

Dictamen de Reconducción de indicadores

5.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

5.11 Anexos

USO DE
AJUSTADO

USO DE
ORGANISMO

**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN**

No. de Oficio (1):
Fecha (2):
Tipo de Movimiento (3):

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación

El Dependencia General
El Dependencia Auxiliar
El Programa, área o destino
El Objetivo
El Clase y denominación del Proyecto

El Detalle de la modificación del indicador

Nivel de la AMR	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación base del indicador	Avance a la fecha	Programación Modificada	Calendización Trimestral Modificada					
								1	2	3	4		
Resultado del indicador:													

Justificación:

Resumen sobre la correlación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

(S)Solicitó

Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

(R)Autorizó

Titular de la URPE u equivalente
Nombre y Firma

Instructivo:

- No. de Oficio: El registro que identifica el oficio de la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.





2. Fecha: Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
3. Tipo de Movimiento: En caso de movimiento en la programación de indicadores se podrá tramitar dos tipos de movimiento: 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación- Incremento.
4. Identificación de la dependencia u organismo promotor.
5. Programa presupuestario y/o Proyecto en el que se promueve la modificación del indicador: Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
 - Dependencia General u Organismo: Señalar la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
 - Dependencia Auxiliar: Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
 - Programa presupuestario: Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
 - Objetivo: Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
 - Clave y denominación del Proyecto: Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
 - Detalle de la modificación del indicador: En el apartado se presentan los elementos modificatorios de la programación del Indicador Estratégico o de Gestión, según corresponda.
 - Nivel de la MIR: Se indicará el nivel en el que se posiciona el indicador, sobre los 4 niveles posibles: 1 Actividad, 2 Componente, 3 Propósito y 4 Fin.
 - Denominación del indicador: Es el nombre del indicador de acuerdo con la MIR o MIR Tipo vigente del Programa presupuestario sobre el cual se está promoviendo modificación programática.
 - Variables del Indicador: Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo, universos o factores con los que se calculará el indicador. (Se incluirán el total de variables que conforman el indicador)
 - Unidad de Medida: Es aquella que se encuentra en las variables de la Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
 - Tipo de operación: Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
 - Programación inicial del indicador: Se refiere a la programación comprometida anual inicial de la variable del indicador.
 - Avance a la fecha: Se refiere a la cantidad numérica alcanzada al momento de realizar la solicitud de modificación a la programación del indicador.
 - Programación Modificada: Se refiere a la cantidad numérica modificada que resultaría al autorizar la aplicación de los movimientos de 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación-Incremento en el indicador implicado en el trámite.





- Calendarización Trimestral Modificada: En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de los indicadores estratégicos y/o de gestión, se deberá anotar el calendario trimestral propuesto de los mismos, considerando que este se debe adecuar respetando irrestrictamente los tiempos de entrega de las evaluaciones a la Legislatura Local a través del OSFEM, considerando que, de no autorizar la adecuación de la programación anual del indicador, el calendario será el establecido en el formato PbRM-01d inicialmente. Resultado del indicador: Se realizará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. Se deberá calcular para los campos Inicial, Avance, Modificado y Trimestres considerando el formato.
- Justificación: Razón del movimiento a realizar, que puede ser: Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión: Es la enunciación del por qué la modificación a la baja o cancelación de la programación del indicador, señalando las causas del cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable. Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión: Especificar el impacto que se estima tener con el incremento en la programación del indicador.
- Solicitó y autorizó: Nombre, firma y cargo de quien solicita (Titular de Dependencia General u Organismo), y Autoriza el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Emisión, timbrado, y pago de la nómina

1.1 Objetivo

Realizar los pagos de nómina en tiempo y forma al personal de MAVICI.

1.2 Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Administración y a las personas servidoras públicas que sean Titulares o Encargados de Despacho de la Tesorería de MAVICI.

1.3 Terminología:

- **Nómina:** Es la suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.
- **Transferencia:** Es un método de transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra.
- **Pago:** Es toda aquella acción que realizamos para extinguir o cancelar una obligación, se basa en la entrega de un bien, servicio o activo financiero a cambio de otro bien, servicio o activo financiero.
- **Incidencia:** Cosa que se produce en el transcurso de un asunto un relato, etc y que repercute en el alterándolo o interrumpiéndolo.
- **Empleado:** Persona que desempeña algún empleo, cargo o servicio a las órdenes del gobierno de





un particular, corporación o empresa.

1.4 Referencia:

- Ley Federal del Trabajo,
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley que Crea al Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de julio de 2001.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

1.5 Responsabilidades:

Del Tesorero:

- Verificar la correcta integración de la documentación relativa a las incidencias del personal para los efectos de formulación del pago de la nómina, así como hacer llegar al personal los servicios de prestaciones a que tiene derecho.

Del Coordinador de Administración:

- Supervisar los procedimientos de administración de personal;
- Prever y controlar el pago de nómina, prima vacacional de los servidores públicos, así como la entrega de los recibos de nómina;
- Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como, las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, registrando y tramitando administrativamente las mismas;
- Llevar el registro puntual del personal integrando el expediente que corresponda e implementar los procedimientos administrativos y fiscales para el cálculo de nómina, de los impuestos, de las retenciones y los movimientos de seguridad social, para el pago del salario de los servidores públicos adscritos a MAVICI.

1.6 Políticas:

- El monto del pago deberá coincidir con el Tabulador de sueldos aprobado.
- Se deberá timbrar la nómina en el mes fiscal correspondiente.
- Es un derecho de los trabajadores recibir su pago puntual por los servicios prestados. El depósito del pago debe ser el día de la quincena en horario de trabajo y día hábil.
- El responsable de nómina deberá alimentar todos los movimientos generados en la nómina en la plataforma de ISSEMYM y hacer una consulta previa antes de hacer el cierre de nómina.
- El responsable de la nómina tendrá un plazo de 8 días naturales al cierre de nómina para entregar a





- contabilidad los recibos de nómina firmados por los trabajadores.
- Los reportes impresos deberán ser firmados por el responsable de que genera la información.

1.7 Desarrollo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
			23	01	2024					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			EMISIÓN, TIMBRADO, Y PAGO DE LA NÓMINA				NOMENCLATURA:		M-CADM-001-2024	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:			EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN			COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN							
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD							NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Coordinador de Administración	1	Verifica las cifras a pagar en la Plataforma PRISMA-ISSEMYM. (30 minutos)	-
Coordinador de Administración	2	Realiza la actualización en Prisma y en el sistema de nómina para igualar las cifras de las cuotas y aportaciones al ISSEMYM. (1 hora)	-
Coordinador de Administración	3	Cierra la nómina en sistema de nómina (2 horas)	-
Coordinador de Administración	4	Emite los reportes de desglose de moneda de los pagos en efectivo, cheque y transferencia. (1 hora)	-
Coordinador de Administración	5	Entrega los reportes de desglose de moneda de la institución bancaria al Encargado de Contabilidad y Presupuesto. (15 minutos)	-
Encargado de Contabilidad y Presupuesto	6	Elabora las pólizas y los cheques de los desgloses de moneda y pensiones de ser el caso y recaba firmas del Tesorero o Tesorera de MAVICI. (1 hora)	-
Coordinador de Administración	7	Timbra los recibos de nómina en el sistema para generar el folio fiscal y archivo XML. (1 hora)	-
Coordinador de Administración	8	Imprime y archiva los recibos de nómina para recabar las firmas de los trabajadores. (1 hora)	RECIBO DE NOMINA
Coordinador de Administración	9	Elabora el reporte de desglose de nómina y el layout para dispersión de los pagos a los trabajadores. (1 hora)	-
Coordinador de Administración	10	Envía el archivo del layout a la institución bancaria para el pago de la nómina a los trabajadores. (10 minutos)	-
Coordinador de Administración	11	Realiza la dispersión de nómina. (15 minutos)	-
Coordinador de Administración	12	Integra al expediente de la nómina quincenal las copias de las transferencias realizadas. (1 día hábil)	-





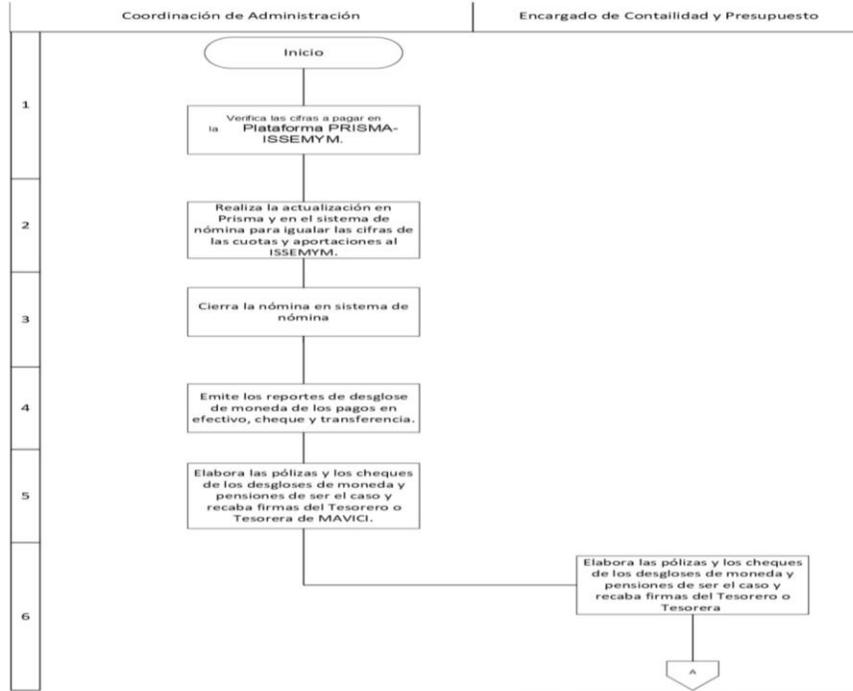
Coordinador de Administración	13	Recaba la firma de los trabajadores en los recibos de nómina y la entrega al área contabilidad y presupuesto. (3 días hábiles)	RECIBO DE NOMINA
Encargado de Contabilidad y Presupuesto	14	Elabora el archivo de desglose de nómina. (1 hora)	-
Encargado de Contabilidad y Presupuesto	15	Elabora el Reporte de Aportaciones al ISSEMYM. (30 minutos)	-
Encargado de Contabilidad y Presupuesto	16	Baja de la plataforma Prisma la factura y archivo XML de las cuotas y aportaciones al ISSEMYM y la reporta a Contabilidad. (15 minutos)	-
Encargado de Contabilidad y Presupuesto	17	Elabora el reporte desglosado de la nómina para reportarlo al Tesorero. (1 hora)	-
Coordinador de Administración	18	Genera y Entrega los informes que integran el disco 4 de OSFEM al Responsable de Contabilidad. Termina el procedimiento. (1 hora)	-

1.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA :	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	23	01	2024				1	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EMISIÓN, TIMBRADO, Y PAGO DE LA NÓMINA					NOMENCLATURA:	M-CADM-001-2024	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA :	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	23	01	2024				2	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EMISIÓN, TIMBRADO, Y PAGO DE LA NÓMINA						NOMENCLATURA:	M-CADM-001-2024
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA : 3	DE: 3
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	23	01	2024					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EMISIÓN, TIMBRADO, Y PAGO DE LA NÓMINA					NOMENCLATURA:	M-CADM-001-2024	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				





HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO



1.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Número de Reportes de nómina quincenales elaborados}}{\text{Número de Reportes de nómina quincenales programados}} = \text{Porcentaje de Reportes de nómina elaborados}$$





1.10 Registros.

Las evidencias quedan resguardadas en los reportes trimestrales, en el archivo la Tesorería.

1.11 Anexos.

No aplica.

2. Cálculo de finiquito y liquidaciones

2.1 Objetivo

Conocer los conceptos e importes a pagar a los trabajadores en el momento de la terminación de la relación de trabajo con el Organismo Público Descentralizado ya sea por separación voluntaria, rescisión del contrato de trabajo o alguna otra.

2.2 Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Administración, Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería y del Departamento Jurídico.

2.3 Terminología

- **Finiquito:** Es la cantidad de dinero que la empresa paga al empleado por los conceptos pendientes de cobro cuando finaliza un contrato, independientemente del motivo.
- **Liquidación:** Indemnización que se debe pagar al trabajador cuando la responsabilidad de la rescisión recae en el patrón.
- **Póliza cheque:** Documento contable y administrativo que comprueba el cheque emitido por el Organismo.

2.4 Referencias

- Ley Federal del Trabajo,
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título III, Capítulo IX, Artículo 95; Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.

2.5 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Coordinación de Administración con el V.bo (visto bueno) de la Unidad Jurídica realizar el trámite correspondiente con el servidor público derivado del término de la relación laboral con el Organismo.

Del Coordinador de Administración:

- Remitir copia del cálculo de finiquitos y liquidaciones, al Tesorero, al departamento Jurídico.
- Contactar a los servidores públicos para dar a conocer importes, formalidades que deberán cubrir y pactar fecha de entrega de finiquitos y liquidaciones.
- En la fecha de cierre de nómina emitir el recibo del finiquito o liquidación.





- Entregar a la Tesorería copia del cálculo del finiquito o liquidación, la carta renuncia, el recibo de nómina y la solicitud para emitir la póliza de cheque.
- El día de pago pactado entregar el pago del finiquito o liquidación al representante del Departamento Jurídico para que realice el trámite con el servidor público.

Del Tesorero:

- Emitir el cheque para pago y se lo entrega a la Coordinación de Administración para su resguardo.

Del Titular del Departamento Jurídico:

- El día pactado entregar el pago del finiquito o liquidación al trabajador y recabar las firmas, huellas y formalidades del proceso.

Del Servidor Público:

- Firmar de recibido y colocar huella digital a la póliza de cheque y el cálculo del finiquito o liquidación y entregarlo al Titular de la Unidad Jurídica.

Del Titular de Unidad Jurídica:

- Entregar el día de pactado el pago del finiquito o liquidación al trabajador y recabar las firmas y formalidades del proceso.

Del Jefe de Contabilidad y Presupuesto:

- Recibir los documentos y anexa los documentos en la póliza contable para su soporte.

2.6 Políticas.

- Es un derecho de los trabajadores recibir su pago puntual por los servicios prestados.
- La Coordinación de Administración solicitará la baja de los trabajadores que terminen la relación de trabajo con el Organismo y el cálculo correspondiente de su finiquito o liquidación.
- El pago de los importes por concepto de finiquitos o liquidaciones se realizará en la misma fecha que corresponda al pago de la nómina corriente, mediante pago en efectivo o cheque nominativo.⁴
- El pago de finiquitos y liquidaciones se hará ante el Titular de la Unidad Jurídica para validar el proceso.
- El Coordinador de Administración dará a conocer al Tesorero o Tesorera
- y al área de personal los importes a pagar por concepto de finiquitos y liquidaciones.
- La Coordinación de Administración contactará a las personas a quienes deban entregar finiquitos o liquidaciones para agendar cita con el Titular de la Unidad Jurídica.
- El Titular de la Unidad Jurídica entregará el pago que corresponda por finiquito o liquidación a los trabajadores y recabarán las firmas, documentos y formalidades a que haya lugar.

2.7 Desarrollo.





UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CÁLCULO DE FINIQUITO Y LIQUIDACIONES			NOMENCLATURA:			M-CADM-002-2024	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN					DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Administración	1	Remite a Tesorería municipal los movimientos de finiquitos y liquidaciones para su autorización y pago así como las renunciaciones en original. (1 día hábil)	
Tesorero	2	Revisa, autoriza movimientos de pago de finiquitos y liquidaciones y los remite al responsable de Coordinación de Administración para su ejecución. (1 día hábil)	
Coordinación de Administración	3	Realiza cálculo de finiquitos y liquidaciones. (1 hora)	
Coordinación de Administración	4	Remite copia del cálculo de finiquitos y liquidaciones, al Tesorero, al departamento Jurídico y a la Unidad Jurídica. (15 minutos)	
Coordinación de Administración	5	Contacta a los trabajadores para dar a conocer importes, formalidades que deberán cubrir y pactar fecha de entrega de finiquitos y liquidaciones. (1 día hábil)	
Coordinación de Administración	6	En la fecha de cierre de nómina emite el recibo del finiquito o liquidación. (15 minutos)	
Coordinación de Administración	7	Entrega a la Tesorería copia del cálculo del finiquito o liquidación, la carta renuncia, el recibo de nómina y la solicitud para emitir la póliza de cheque. (10 minutos)	
Tesorero	8	Emite el cheque para pago y se lo entrega a la Coordinación de Administración para su resguardo. (15 minutos)	
Coordinación de Administración	9	El día de pago pactado entrega el pago del finiquito o liquidación al representante de la Unidad Jurídica para que realice el trámite con el trabajador. (1 día hábil)	
Titular de Unidad Jurídica	10	El día de pago pactado entrega el pago del finiquito o liquidación al trabajador y recaba las firmas y formalidades del proceso. (2 horas)	
Servidor Público	11	Firma de recibido y coloca huella digital a la póliza de cheque y el cálculo del finiquito o liquidación y lo entrega al Titular de la Unidad Jurídica. (15 minutos)	
Titular de Unidad Jurídica	12	Entrega los documentos firmados de conformidad por el trabajador al área de Contabilidad y Presupuesto para su resguardo. (15 minutos)	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	13	Recibe los documentos y anexa los documentos en la póliza contable para su soporte. (1 hora)	

2.8 Diagrama de flujo

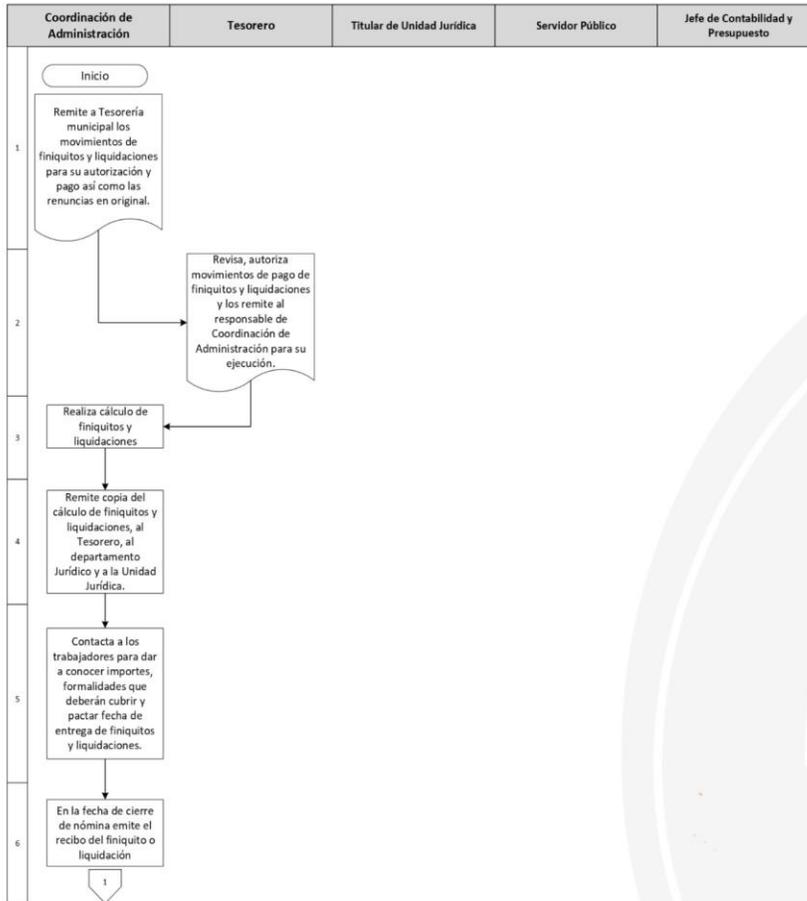
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CÁLCULO DE FINIQUITO Y LIQUIDACIONES			NOMENCLATURA:			M-CADM-002-2024	

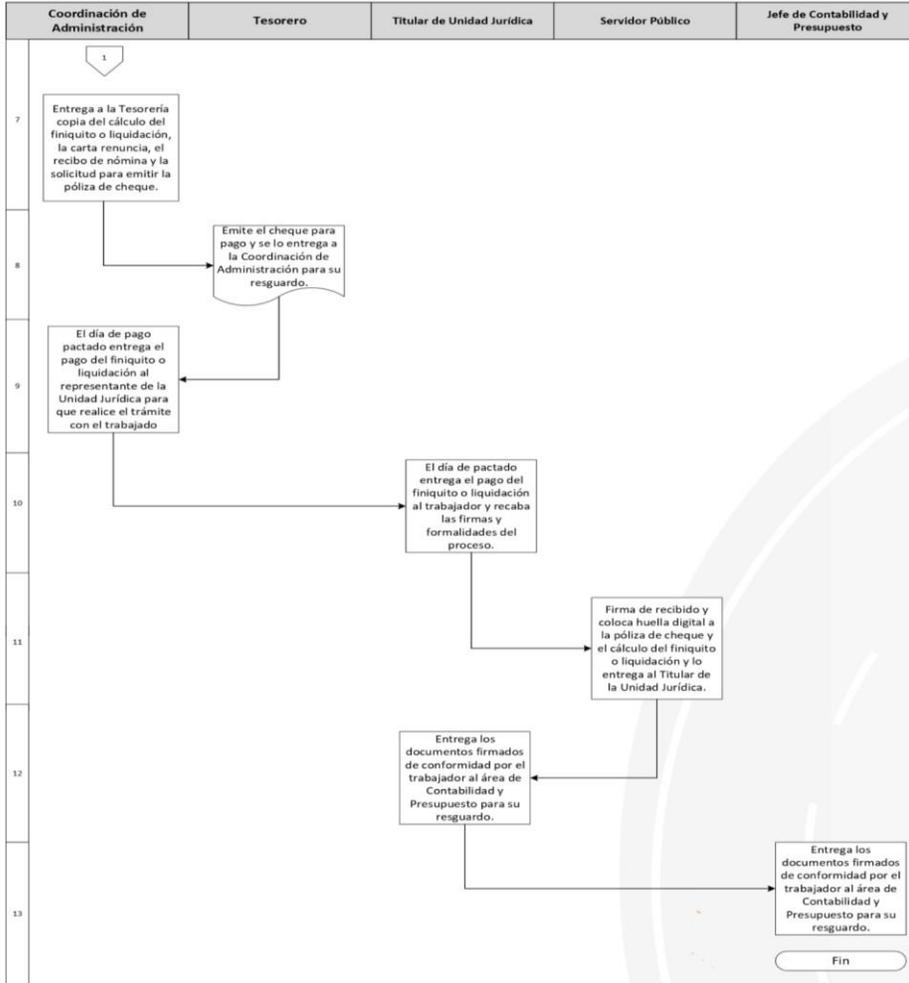




EL PROCEDIMIENTO INICIA:	EL PROCEDIMIENTO TERMINA:
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





2.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Finiquitos y liquidaciones pagados}}{\text{Finiquitos y liquidaciones calculado}} = \text{Porcentaje de finiquitos y liquidaciones pagados}$$





2.10 Registros.

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación de Administración.

2.11 Anexos.

No Aplica

3. Registros de Alta de Personal

3.1 Objetivo

Registrar los movimientos de alta en la plantilla del personal del Organismo a fin de mantener actualizada la base de datos y determinar las cuotas y aportaciones correspondientes al ISSEMYM.

3.2 Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Administración.

3.3 Terminología

- ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México
- PRISMA: Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM

3.4 Referencias

- Ley Federal del Trabajo, Título Primero.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 24 de enero del 2014, sus reformas y adiciones.

3.5 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Coordinador de Administración realizar los movimientos de alta en la plataforma prisma ISSEMYM.

De la Coordinación de Administración:

- Remitir a Tesorería los movimientos de alta de personal para su visto bueno.
- Actualizar en el sistema de nómina, los movimientos de alta autorizados por el Tesorero o Tesorera.
- Entregar una copia al servidor público y archiva las Altas de ISSEMYM en los expedientes de los trabajadores.

Tesorero:

159





- Revisar, autorizar movimientos de alta y los remite a la Coordinación de Administración para su ejecución.

Del Usuario del PRISMA:

- Registrar las altas de personal en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM.
- Imprimir los movimientos de alta de ISSEMYM y los remite a la Coordinación de Administración para actualización de expediente.

3.6 Políticas.

- El Tesorero o Tesorera deberá autorizar los movimientos de alta de personal remitidos por el Área de Recursos Humanos.
- La Tesorería remitirá los movimientos de alta de personal al responsable de nómina por lo menos 4 días antes de la fecha de cierre de la nómina.
- Cuando proceda; el responsable de nómina deberá actualizar los movimientos de alta de personal en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM dentro de las fechas establecidas en su calendario.

3.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			REGISTROS DE ALTA DE PERSONAL				NOMENCLATURA:		M-CADM-003-2024	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:			EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO							
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Administración	1	Remite a Tesorería los movimientos de alta de personal para su visto bueno. (15 minutos)	
Tesorero	2	Revisa, autoriza movimientos de alta y los remite a la Coordinación de Administración para su ejecución. (1 día hábil)	
Coordinación de Administración	3	Actualiza en el sistema de nómina, los movimientos de alta autorizados por el Tesorero o Tesorera. (2 horas)	
Usuario del PRISMA	4	Registra las altas de personal en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM. (1 hora)	





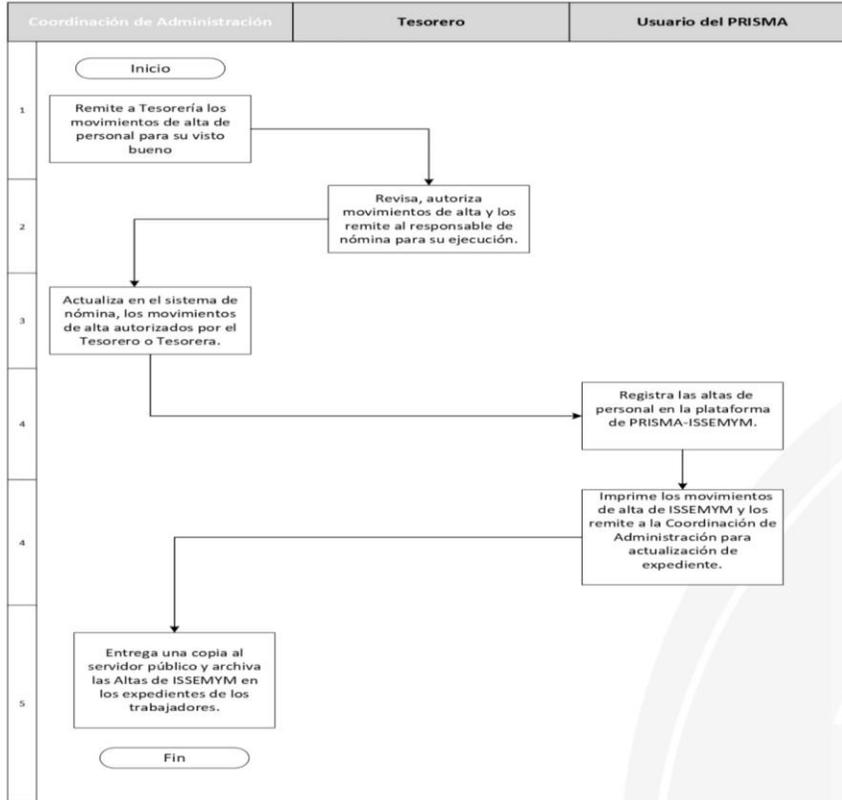
Usuario del PRISMA	5	Imprime los movimientos de alta de ISSEMYM y los remite a la Coordinación de Administración para actualización de expediente. (15 minutos)	Alta
Coordinación de Administración	6	Entrega una copia al servidor público y archiva las Altas de ISSEMYM en los expedientes de los trabajadores. (15 minutos)	Alta

3.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN							1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTROS DE ALTA DE PERSONAL					NOMENCLATURA:	M-CADM-003-2024	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





3.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Servidores públicos dados de alta en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM}}{\text{Servidores públicos de nuevo ingreso}} = \text{Porcentaje de servidores públicos de nuevo ingreso registrados en la plataforma PRISMA-ISSEMYM}$$

3.10 Registros.

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación de Administración.

3.11 Anexos.

No Aplica



4. Registros de Baja de Personal

4.1 Objetivo

Registrar los movimientos de baja en la plantilla del personal del Organismo a fin de mantener actualizada la base de datos y determinar las cuotas y aportaciones correspondientes al ISSEMYM.

4.2 Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Administración.

4.3 Terminología

- ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México
- PRISMA: Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM

4.4 Referencias

- Ley Federal del Trabajo,
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios,
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

4.5 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Coordinador de Administración realizar los movimientos correspondientes.

Del Coordinador de Administración:

- Remitir a Tesorería los movimientos de baja de personal para su visto bueno.
- Actualizar en el sistema de nómina, los movimientos de baja autorizados por el Tesorero o Tesorera.
- Entregar una copia al servidor público y archiva las bajas de ISSEMYM en los expedientes de los trabajadores.

Del Tesorero:

- Revisar y autorizar los movimientos de baja y los remite al responsable de nómina para su ejecución.

Del Usuario del PRISMA:

- Registrar las bajas de personal en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM.
- Imprimir los movimientos de baja de ISSEMYM y los remite a la Coordinación de Administración para actualización de expediente.

4.6 Políticas.

- La Coordinación de Administración deberá notificar al usuario del PRISMA de manera inmediata sobre las bajas de personal.
- El Coordinador de Administración dará la baja del personal en el sistema de nómina en la fecha que proceda.
- El responsable de nómina actualizará la baja de los trabajadores cuando proceda; en la plataforma





- ISSEMYM en la quincena siguiente a la que se generó la baja con la fecha que proceda.
- La Tesorería remitirá los movimientos de baja de personal dentro de la misma quincena que se generen
- El Coordinador de Administración deberá remitir los informes y reportes de las bajas del personal al área de contabilidad dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de cierre.

4.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTROS DE BAJA DE PERSONAL				NOMENCLATURA:			M-CADM-004-2024	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN					COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

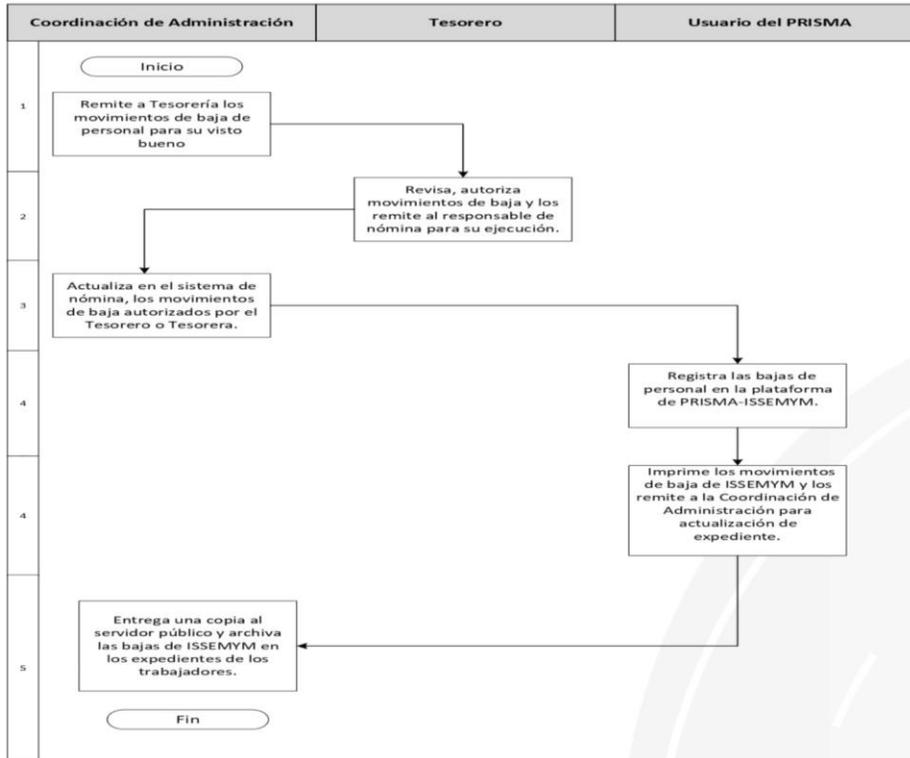
Coordinación de Administración	1	Remite a Tesorería los movimientos de baja de personal para su visto bueno. (15 minutos)	
Tesorero	2	Revisa, autoriza movimientos de baja y los remite a la Coordinación de Administración para su ejecución. (1 día hábil)	
Coordinación de Administración	3	Actualiza en el sistema de nómina, los movimientos de baja autorizados por el Tesorero o Tesorera. (2 horas)	
Usuario del PRISMA	4	Registra las bajas de personal en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM. (1 hora)	
Usuario del PRISMA	5	Imprime los movimientos de baja de ISSEMYM y los remite a la Coordinación de Administración para actualización de expediente. (15 minutos)	Alta
Coordinación de Administración	6	Entrega una copia al servidor público y archiva las Bajas de ISSEMYM en los expedientes de los trabajadores. (15 minutos)	Alta

4.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTROS DE BAJA DE PERSONAL				NOMENCLATURA:			M-CADM-002-2024	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN					COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





4.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Servidores públicos dados de baja en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM}}{\text{Servidores públicos dados de baja de la plantilla del personal}} = \text{Porcentaje de servidores públicos dados de baja registrados en la plataforma PRISMA-ISSEMYM}$$

4.10 Registros.

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación de Administración.

4.11 Anexos.

No Aplica





5. Registro de incidencias y pagos extraordinarios.

5.1 Objetivo

Registrar en nómina los descuentos o percepciones extraordinarias a que se hagan acreedores o merecedores los trabajadores por sanciones o por servicios prestados en horas fuera de la jornada normal de trabajo.

5.2 Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Administración, Departamento de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería.

5.3 Terminología

- **Percepciones extraordinarias:** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo establecidas, éstas serán consideradas como extraordinarias y no deberán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.
- **Incidencias:** Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas.

5.4 Referencias

- Ley Federal del Trabajo,
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

5.5 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Coordinador de Administración realizar aplicar las incidencias y pagos extraordinarios respecto a la jornada laboral de los servidores públicos del Organismo Público

Del Director General:

- Remitir a Tesorería oficios de solicitud para pago de prestaciones, remuneraciones extraordinarias o descuentos.

Del Tesorero:

- Revisar y autorizar las solicitudes y los remite al Coordinador de Administración para actualización en el sistema de nómina.

Del Coordinador de Administración:

- Elaborar y autorizar los reportes de pagos extraordinarios o sanciones que deban aplicarse en nómina.
- Aplicar en el sistema de nómina el pago de las partidas extraordinarias y los descuentos autorizados
- Archivar y resguardar las solicitudes aplicadas por el Director General.

5.6 Políticas.

- Es un derecho de los trabajadores recibir su pago puntual por los servicios prestados.





- La Coordinación de Administración solicitará a la Tesorería municipal mediante oficio el pago de las partidas extraordinarias como primas dominicales, primas por permanencia en el servicio o cualquier otro pago a que se haga merecedor el trabajador o en su caso la aplicación de sanciones a los trabajadores.
- El Tesorero remitirá al responsable de nómina los oficios autorizados para el pago de las remuneraciones extraordinarias y aplicación de sanciones por lo menos 4 días antes del cierre de nómina.
- El responsable de nómina aplicará en la nómina corriente los pagos y sanciones autorizadas por el Tesorero y Director General.

5.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE INCIDENCIAS Y PAGOS EXTRAORDINARIOS				NOMENCLATURA:		M-CADM-005-2024		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
DIRECCIÓN GENERAL				COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Director General	1	Remite a Tesorería oficios de solicitud para pago de prestaciones, remuneraciones extraordinarias o descuentos. (10 minutos)	Oficio
Tesorero	2	Revisa y autoriza las solicitudes y los remite al Coordinador de Administración para actualización en el sistema de nómina. (1 hora)	
Coordinador de Administración	3	Elabora y autoriza los reportes de pagos extraordinarios o sanciones que deban aplicarse en nómina. (1 hora)	
Coordinador de Administración	4	Aplica en el sistema de nómina el pago de las partidas extraordinarias y los descuentos autorizados. (30 minutos)	
Coordinación de Administración	5	Archiva y resguarda las solicitudes aplicadas por el Director General (15 minutos)	

5.8 Diagrama de flujo

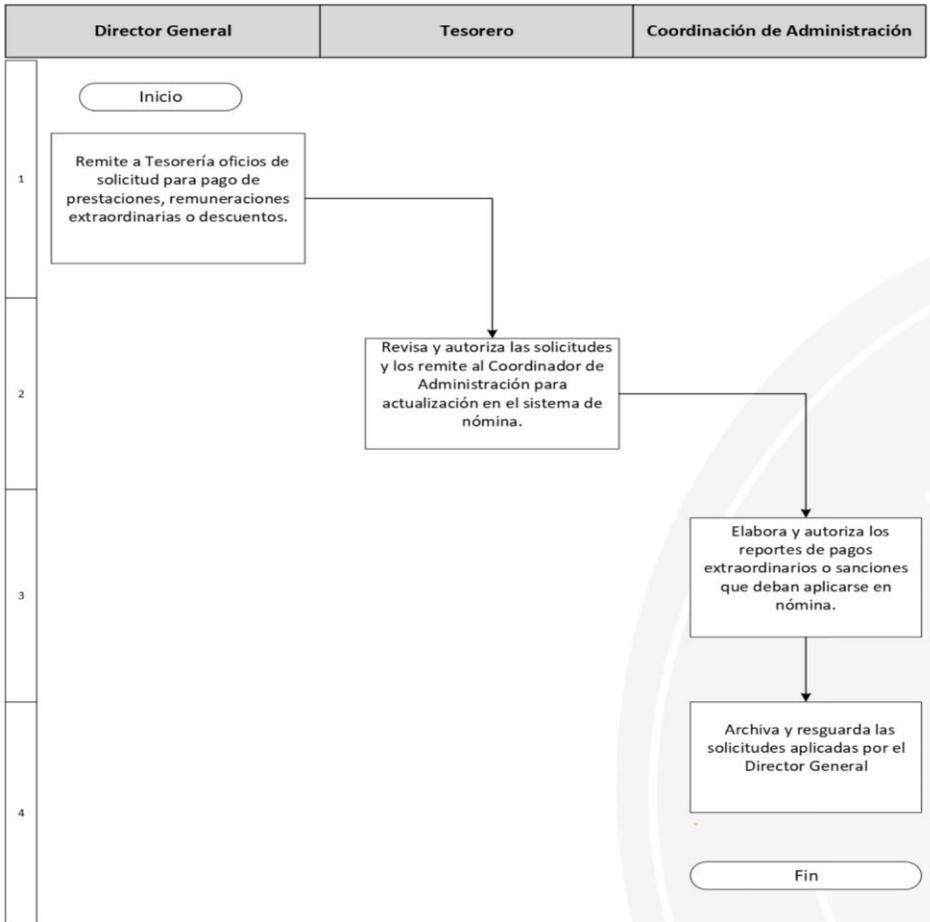
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Coordinación de Administración		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE INCIDENCIAS Y PAGOS EXTRAORDINARIOS				NOMENCLATURA:		M-CADM-005-2024		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					





DIRECCIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
-------------------	--------------------------------

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO



5.9 Cálculos y resultados.





$$\frac{\text{Solicitudes de descuentos o percepciones atendidas por la Coordinación de Administración}}{\text{Solicitudes de descuentos o percepciones extraordinarias enviadas a la Coordinación de Administración}} = \text{Porcentaje de solicitudes de descuentos o percepciones atendidas}$$

5.10 Registros.

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación de Administración.

5.11 Anexos.

No Aplica

6. Suministro de Combustible

6.1 Objetivo

Suministrar combustible a las diferentes áreas del Organismo.

6.2 Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Administración y Unidades Administrativas del Organismo.

6.3 Terminología

- **Combustible:** Producto del petróleo utilizado en motores de combustión, tales como gasolina y/o diésel.
- **Parque vehicular:** Conjunto de unidades vehiculares registradas por el Gobierno Municipal.
- **Unidad Administrativa:** Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno; ésta tiene funciones propias que le distinguen de las demás en la institución.

6.4 Referencias

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

6.5 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Coordinador de Administración llevar el control y seguimiento a la carga de combustible de los vehículos propiedad del Organismo o en comodato.

De las Unidades Administrativas:

- Solicitar a través de oficio combustible, en el cual se especifique la cantidad y el motivo de la carga





- Acudir a la gasolinera y entrega un juego de vale de carga de combustible.
- Entregar vale y ticket de carga de combustible a la Coordinación de Administración.

Del Coordinador de Administración:

- Recibir oficio y entrega dos juegos de vale de carga de combustible.

Del despachador de combustible:

- Verificar que el vehículo este dado de alta en reportes (cargas autorizadas). Verificar que tenga carga autorizada, si no está dado de alta, solicita aprobación al Coordinador de Administración.
- Verificar los litros autorizados.
- Solicitar firma del ticket y entrega una copia a servidor público.

5.6 Políticas.

- El suministro de combustible será de Lunes a Sábado, con un horario de carga de las 9:00 am hasta la 06:00 pm. (Sujeto a cambios).
- Para poder suministrar Gasolina o Diesel, se debe considerar que los vehículos sean oficiales, en el caso de vehículos particulares será necesario con un contrato de comodato de este.
- Llevar a cabo un reporte de litros Autorizados por área.
- Contar con una bitácora de cargas de combustible.
- Las áreas deberán entregar el vale de carga de combustible debidamente llenado, así como el ticket emitido por la gasolinera acordada.

5.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE				NOMENCLATURA:		M-CADM-005-2024		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
UNIDADES ADMINISTRATIVAS				UNIDADES ADMINISTRATIVAS					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Unidades administrativas	1	Solicitan a través de oficio combustible, en el cual se especifique la cantidad y el motivo de la carga. (10 minutos)	Oficio
Coordinación de Administración	2	Recibe oficio y entrega dos juegos de vale de carga de combustible. (10 minutos)	Vale





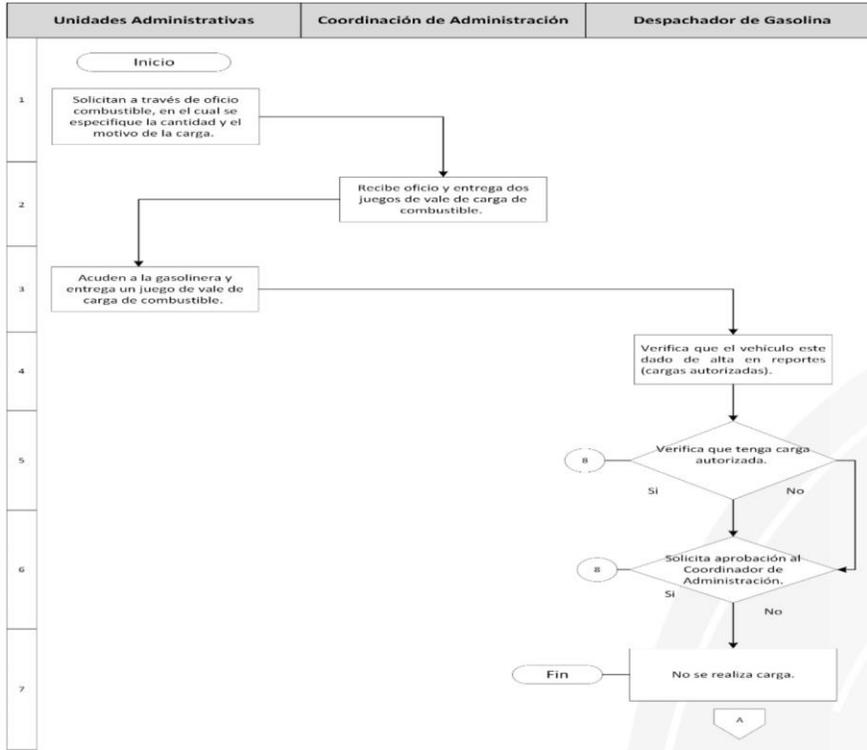
Unidades administrativas	3	Acuden a la gasolinera y entrega un juego de vale de carga de combustible. (15 minutos)	
Despachador de Combustible	4	Verifica que el vehículo este dado de alta en reportes (cargas autorizadas). (5 minutos)	
Despachador de Combustible	5	Verifica que tenga carga autorizada, si no está dado de alta, solicita aprobación al Coordinador de Administración.(5 minutos)	
Despachador de Combustible	6	Aprobación de carga vía Telefónica, si se autoriza pasa a número 8 si no, (termina procedimiento). (5 minutos)	
Despachador de Combustible	7	Si no se autoriza la carga. Termina procedimiento.	
Despachador de Combustible	8	Verificar los litros autorizados.(5 minutos)	
Despachador de Combustible	9	Realizar el suministro de gasolina (15 minutos)	
Despachador de Combustible	10	Solicita firma del ticket y entrega una copia a servidor público. (5 minutos)	
Unidades Administrativas	11	Entrega vale y ticket de carga de combustible a la Coordinación de Administración. (5 minutos)	Vale de gasolina

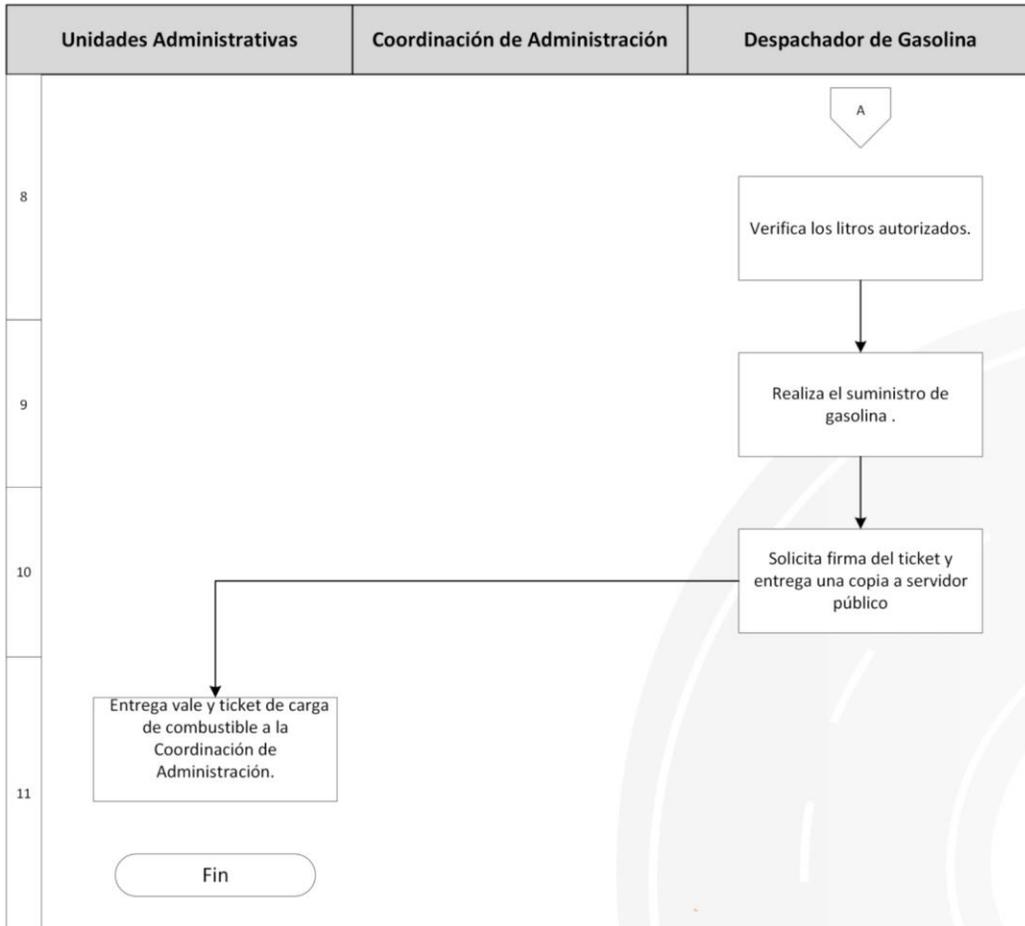
5.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN							1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE						NOMENCLATURA:	M-CADM-005-2024
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
UNIDADES ADMINISTRATIVAS				UNIDADES ADMINISTRATIVAS				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO







5.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Requisición de combustible solicitado por las unidades administrativas atendidos}}{\text{Requisición de combustible solicitado por las unidades administrativas}} = \text{Porcentaje de requisición de combustible atendidos.}$$





5.10 Registros.

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación de Administración.

5.11 Anexos.

Vale de Gasolina

MAVICI
 Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

Vale de Gasolina 2023

Fecha: Folio:

Gasolina Diesel Gas

No. Eco/Comodato Placas Litros

Importe en pesos Importe en letras

Autorizó Nombre y firma

C. P Benito Jiménez Martínez
 Tesorero de MAVICI

Destino

Instructivo de llenado:

- Fecha: Se coloca día, mes y año de la fecha en que se signo el vale de gasolina.
- Folio: Número consecutivo del control interno de la Coordinación de Administración, de los vales de gasolina.
- Tipo de combustible: Se marca la casilla del tipo de combustible a cargar.
- No,Eco/Comodato: Se anota el número económico del vehículo oficial o el número del contrato de comodato con el servidor público.
- Placas: Se coloca la serie de la placa vehicular.
- Litros: Número de litros a cargar.
- Importe en pesos: Se coloca el importe total del ticket de la carga en número.
- Importe en letra: Se coloca el importe total del ticket de la carga en letra.
- Autorizó: Firma del Tesorero
- Nombre y firma: Se coloca el nombre y la firma del Servidor Público que realizó la carga.
- Destino: Se coloca el uso que se le dará a la carga de combustible.

6. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

174





6.1 Objetivo.

Implementar un adecuado proceso de integración del Programa Anual de Adquisiciones, para programar y realizar las operaciones adquisitivas y de contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas del Organismo.

6.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Administración y a las Unidades Administrativas que conforman al Organismo.

6.3 Terminología.

- **Capítulo del gasto:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos para la consecución de los objetivos y metas.
- **Programa Anual de Adquisiciones:** Instrumento que describe de manera precisa a nivel de capítulo, concepto, partida genérica y partida específica presupuestal, el gasto que se realice por concepto de adquisiciones de materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- **Requisición:** Documento con el que las Unidades Administrativas realizan un requerimiento para la compra de insumos, bienes y/o servicios, para realizar sus actividades.
- **Unidad Administrativa:** Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno del Organismo; ésta tiene funciones propias que le distinguen de las demás.

Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del ejercicio fiscal en curso. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de octubre de 2013.

6.5 Responsabilidades.

La Coordinación de Administración será la encargada de llevar a cabo la integración del Programa Anual de Adquisiciones, conforme a la normatividad vigente.

Del Coordinador de Administración:

- Solicita a las Unidades del Organismo mediante oficio los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios para el ejercicio fiscal.
- Recibe las requisiciones de compra, integra la información de todas las Unidades Administrativas, genera el Programa Anual de Adquisiciones y lo turna a la Dirección General.
- Realiza las correcciones correspondientes y remite a la Dirección General.
- Remite el documento a la Tesorería para su correspondiente análisis y en su caso, inclusión al Presupuesto de Egresos correspondiente.

De las Unidades Administrativas:

175





- En función de las acciones trazadas en su Programa Anual, generan la solicitud, mediante una requisición de compra general y remiten a la Coordinación de Administración.

Del Director General:

- Recibe el Programa Anual de Adquisiciones y analiza su contenido.
- Sí existe, Devuelve el documento a la Coordinación de Administración para ser corregido.

6.6 Políticas.

- Las Unidades Administrativas deberán emitir la solicitud de requisición de bienes y materiales que sean requeridos durante el ejercicio fiscal, para el desempeño de sus funciones, la cual deberán turnar a la Coordinación de Administración para su análisis y consideración.
- Las metas establecidas en el Programa Anual (Presupuesto basado en Resultados), deberán guardar congruencia con el presupuesto asignado para su atención y cumplimiento en materia.
- La solicitud y asignación de los bienes y servicios se deberá realizar bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.

6.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES					NOMENCLATURA:		M-CADM-006-2024	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN					COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Administración	1	Solicita a las Unidades del Organismo mediante oficio los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios para el ejercicio fiscal. (10 minutos)	Oficio
Unidades Administrativas	2	En función de las acciones trazadas en su Programa Anual, generan la solicitud, mediante una requisición de compra general y remiten a la Coordinación de Administración. (3 días hábiles)	
Coordinación de Administración	3	Recibe las requisiciones de compra, integra la información de todas las Unidades Administrativas, genera el Programa Anual de Adquisiciones y lo turna a la Dirección General. (20 minutos)	





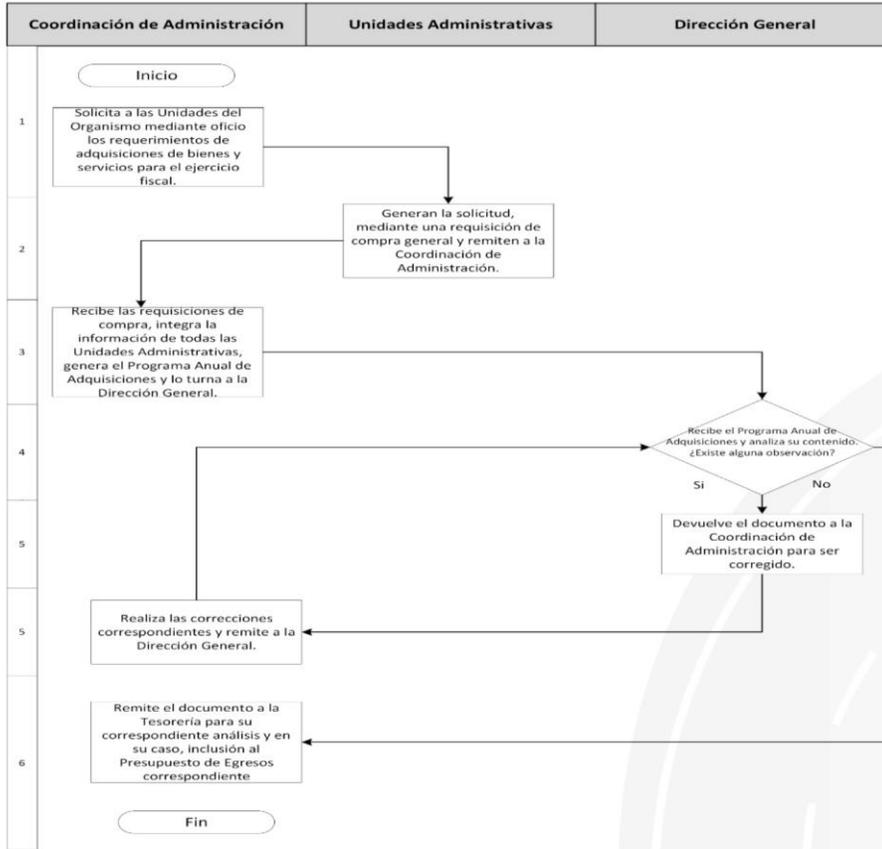
Dirección General	4	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones y analiza su contenido. ¿Existe alguna observación? Si existe, Devuelve el documento a la Coordinación de Administración para ser corregido.(1 hora)	Programa Anual de Adquisiciones
Coordinación Administración	5	Realiza las correcciones correspondientes y remite a la Dirección General. (2 días hábiles)	
Coordinación Administración	6	Remite el documento a la Tesorería para su correspondiente análisis y en su caso, inclusión al Presupuesto de Egresos correspondiente. (15 minutos)	Programa Anual de Adquisiciones

6.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN							1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES					NOMENCLATURA:	M-CADM-006-2024	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
DIRECCIÓN GENERAL				COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





6.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Programa anual de adquisiciones elaborado}}{\text{Programa anual de adquisiciones programado a elaborar}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones}$$

6.10 Registros.

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación de Administración.



6.11 Anexos.

Formato PbRM 06 Programa Anual de Adquisiciones

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

LOGO DE AYUNTAMIENTO LOGO ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM 06 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE 2023

ENTE PUBLICO	No.	CLAVE PROGRAMÁTICA						FF	PRESUPUESTO AUTORIZADO	CALENDARIZACIÓN DE ADQUISICIONES														
		(FIN)	FUN	(SF)	(PPI)	(SP)	(PY)			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
No. DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA (CONCEPTO)																							
TOTAL:																								
PRESIDENTE MUNICIPAL			SINDICO MUNICIPAL			SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO			TESORERO MUNICIPAL															

FECHA DE ELABORACION:

DA	ME	AN
----	----	----

Instructivo de llenado:

- Estructura Funcional Programática: Anotar los códigos de Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma y Proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal establecida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Fuente de Financiamiento: Anotar la fuente de financiamiento que corresponda a la aplicación del gasto de acuerdo con el Clasificador por Fuentes de Financiamiento Municipal, establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal del ejercicio fiscal correspondiente.
- Capítulo: Anotar la clave del capítulo de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto Municipal.
- Cuenta: Se deberá desglosar la clave numérica de las partidas de gasto por concepto, por partida genérica y por partida específica conforme al Clasificador por Objeto del Gasto Municipal.
- Nombre de la Cuenta, Concepto: Anotar la denominación del rubro del gasto correspondiente de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto Municipal.
- Presupuesto Autorizado: Anotar el importe total asignado a cada Dependencia General y Objeto del Gasto para que se identifique de forma correcta el costo total de las adquisiciones del proyecto y sus subtotales por objeto del gasto.
- Calendarización de Adquisiciones: Se refiere a la calendarización de los recursos que se autorizaron a ejercer por mes (enero a diciembre), debiendo reflejar el gasto en el o los meses que se pretende realizar dicha adquisición.

7. Integración del catálogo de proveedores, bienes y servicios





7.1 Objetivo

Integrar el Catálogo de proveedores de bienes y servicios, para garantizar que se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

7.2 Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Administración, así como a los proveedores y prestadores de servicios.

7.3 Terminología

- **Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios:** Lista de carácter público en la que se registran los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por la Coordinación de Adquisiciones, de conformidad con la legislación aplicable y con la finalidad de que se les permita en los procedimientos de adquisición la presentación de los documentos relacionados con su información administrativa, legal y financiera.
- **Cédula:** Cédula de Proveedor o Prestador de Servicios.
- **Persona física:** Individuo que realiza cualquier actividad económica (vendedor, comerciante, empleado, profesionista, etc.), el cual tiene derechos y obligaciones.
- **Persona moral:** Conjunto de personas físicas, que se unen para la realización de un fin colectivo, son entes creados por el derecho, no tienen una realidad material o corporal (no se pueden tocar como tal como en el caso de una persona física), sin embargo, la ley les otorga capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones.
- **Proceso adquisitivo:** Procedimiento que las Unidades Administrativas llevan a cabo para efectuar adquisiciones de bienes y/o servicios.
- **Proveedor:** Persona que provee o abastece bienes y/o servicios a otras personas, empresas, instituciones, etc. Celebrando un contrato como parte del proceso adquisitivo.
- **Unidad Administrativa:** Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno; ésta tiene funciones propias que le distinguen de las demás en el Organismo.

7.4 Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del ejercicio fiscal en curso.

7.5 Responsabilidades.

La Coordinación de Administración será la encargada de integrar y resguardar el catálogo de proveedores de bienes y servicios.

Del Coordinador de Administración:

180





- Proporcionar a las personas físicas y/o morales los requisitos para ser proveedor del Organismo.
- Recibir y revisar la documentación presentada por el Proveedor a registrarse.
- Solicitar al Proveedor solvente las inconsistencias, para realizar el registro correspondiente.
- Realizar el registro en el Catálogo y generar la Cédula de Proveedor correspondiente.
- Entregar una copia de la Cédula al Proveedor.

Del Proveedor de Bienes y Servicios:

- Revisar y solventa las inconsistencias detectadas y continúa el trámite.
- Recibir la Cédula de Proveedor generada por la Coordinación de Administración y procede a autorizarla mediante firma autógrafa.

7.6 Políticas.

- Se realizará el registro en el Catálogo de Proveedores, a aquellos que reúnan los requisitos solicitados por la Coordinación de Administración.
- La cédula podrá expedirse por alta, modificación, renovación, reposición o duplicado.
- Los trámites se realizarán de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- Los requisitos para ingresar en el registro serán:
- El Catálogo de Proveedores de bienes y servicios cuenta con aviso de privacidad.
- El Catálogo de Proveedores de bienes y servicios se deberá resguardar con todas las medidas de seguridad.

7.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES, BIENES Y SERVICIOS					NOMENCLATURA:	M-CADM-007-2024		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN					COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Administración	1	Proporciona a las personas físicas y/o morales los requisitos para ser proveedor del Organismo. (15 minutos)	
Coordinación de Administración	2	Recibe y revisa la documentación presentada por el Proveedor a registrarse. ¿Existen observaciones?	





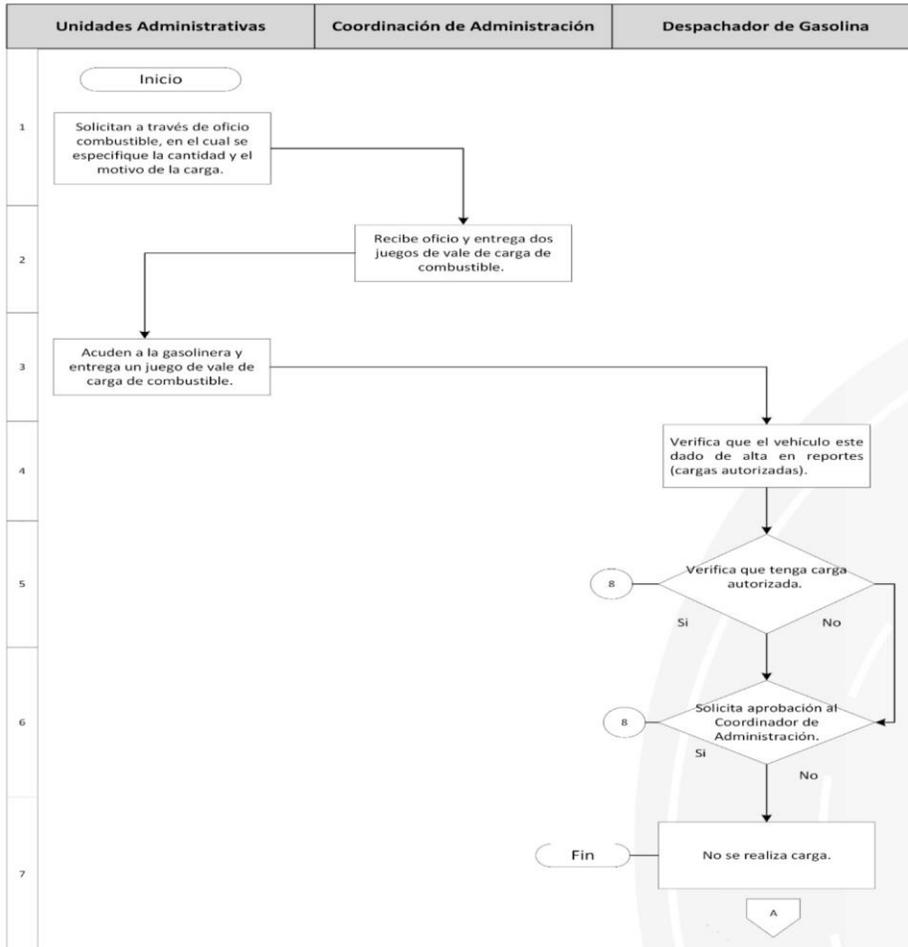
		Sí, Solicita al Proveedor solvente las inconsistencias, para realizar el registro correspondiente. (1 hora)	
Proveedor de bienes y/o servicios	3	Revisa y solventa las inconsistencias detectadas y continúa el trámite. (3 días hábiles)	
Coordinación Administración	4	No, procede a realizar el registro en el Catálogo y generar la Cédula de Proveedor correspondiente. (20 minutos)	Cédula de Proveedor
Proveedor de bienes y/o servicios	5	Recibe la Cédula de Proveedor generada por la Coordinación de Administración y procede a autorizarla mediante firma autógrafa. (5 minutos)	
Coordinación Administración	6	Entrega una copia de la Cédula al Proveedor. (5 minutos)	Cédula de Proveedor

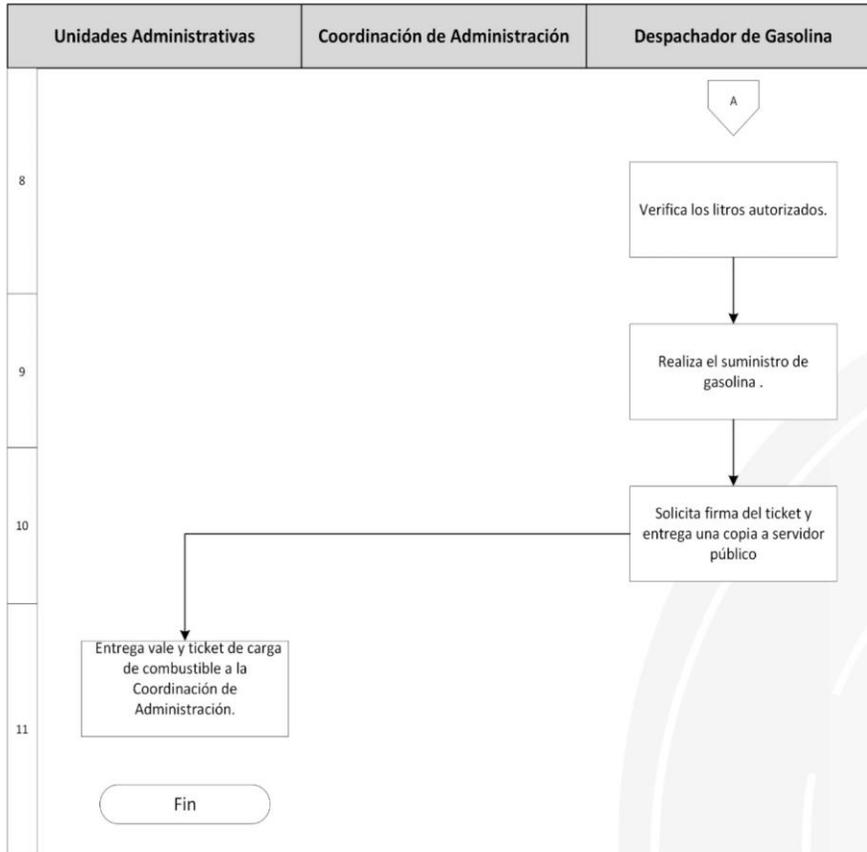
7.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN							1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES, BIENES Y SERVICIOS					NOMENCLATURA:	M-CADM-007-2024	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
DIRECCIÓN GENERAL				COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				



HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





7.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Solicitudes aceptadas de ingreso al Catálogo de Proveedores del Organismo}}{\text{Solicitudes de ingreso al Catálogo de Proveedores del Organismo}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes aprobadas de ingreso al Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios.}$$

7.10 Registros.

184





- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación de Administración.

7.11 Anexos.

Cedula de Solicitud de Registro al Catálogo Interno de Proveedores de Bienes y Servicios

TIPO DE MOVIMIENTO ALTA:	RENOVACIÓN:	FECHA:	FOLIO:
MAVICI Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli			
SOLICITUD DE REGISTRO AL CATÁLOGO INTERNO DE PROVEEDORES			
DATOS GENERALES DEL INTERESADO			
Nombre, Denominación o Razón Social: _____			
RFC: _____		Inicio de operaciones: _____ Última modificación: _____	
Actividad Preponderante: _____		Teléfono de Contacto: _____	
Domicilio Fiscal: _____			
Calle y nº exterior _____		Colonia _____	Municipio _____
Estado _____		Código Postal _____	
Nombre del representante legal _____			
Nombre del ejecutivo de ventas o contacto directo: _____			
Teléfono: _____		E-mail: _____	
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN COPIA SIMPLE CON ORIGINAL PARA COTEJO Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios			
I. Acta constitutiva de la empresa y su última modificación, tratándose de personas jurídicas colectivas; o acta de nacimiento tratándose de personas físicas			
II. Cédula de Identificación Fiscal e inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio Fiscal vigente, así como actividades preponderantes al momento de la solicitud de registro			
III. Identificación Oficial del propietario o del representante legal (INE, Cédula profesional, Pasaporte)			
IV. Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior o estados financieros del último ejercicio fiscal, dictaminados por contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación; o los estados de cuenta bancarios, en los que se indiquen los movimientos realizados y el saldo al final del mes anterior a la fecha de solicitud de inscripción, para el caso de empresas de nueva constitución.			
V. Estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud de inscripción acompañados de la Cédula Profesional del Contador Público que los emite;			
VI. Dos fotografías recientes tamaño infantil a color del propietario o representante legal;			
VII. Carta compromiso de verificación y actualización de documentos;			
VIII. Currículum de la Empresa, actualizado y firmado por el propietario o representante legal de la empresa			
IX. Alta ante el Seguro social, tarjeta de registro y último pago de contribuciones			
X. Carta responsiva de veracidad de estados financiero			
XI. Certificado de la empresa mexicana en su caso.			
OBJETO DE LA EMPRESA Y/O GIROS QUE DESEMPEÑA			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
Declaro bajo protesta de decir la verdad que los documentos presentados y los datos proporcionados corresponden a la empresa, la cual está libre de impedimentos para participar en los actos de licitación pública, invitación restringida o adquisiciones directas realizadas por el Organismo Público Descentralizado para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, además de o encontrarme en los supuestos del Artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México Municipio y en lo dispuesto en el Artículo 42 fracción XXV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.			
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL			
Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.			

Instructivo de llenado:

- Tipo de movimiento: Se colocará una "x" en el tipo de movimiento que corresponda la cedula.
- Datos Generales del Interesado:
- Se colocará Nombre, Denominación o Razón social, RFC, fecha de inicio de operaciones, fecha de última modificación, Actividad Preponderante, teléfono de contacto, Domicilio fiscal, Nombre del Representante legal, nombre del ejecutivo de ventas o contacto directo, teléfono y email.
- Documentación requerida: Se seleccionará con una "x" la documentación entregada a la Coordinación de Administración.
- Objeto de la Empresa y/o giro que desempeña: Se colocara el objeto y/o giro que desempeña de acuerdo a la Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.

8. Adquisición y administración de bienes materiales de uso general.





8.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para administrar y abastecer de manera adecuada y en tiempo, los bienes e insumos requeridos para la operación de las Unidades Administrativas que conforman al Organismo.

8.2 Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Administración, y a las Unidades Administrativas que conforman al Organismo.

8.3 Terminología

- **Área Usuaría:** Unidad Administrativa solicitante de la adquisición o contratación de bienes y/o servicios.
- **Adjudicación Directa:** Procedimiento de adquisición, que por el monto se adjudica directamente a un proveedor, sin las formalidades que implican una licitación pública o invitación restringida, pero con apego a la legislación aplicable.
- **Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios:** Lista de carácter público en la que se registran los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por la Coordinación de Adquisiciones, de conformidad con la legislación aplicable y con la finalidad de que se les permita en los procedimientos de adquisición la presentación de los documentos relacionados con su información administrativa, legal y financiera.
- **Comité de Adquisiciones:** Cuerpo colegiado que funge como auxiliar para la substanciación de los procedimientos de adquisición regulados en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Invitación Restringida:** Procedimiento de adquisición, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la legislación aplicable.
- **Licitación Pública:** Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública, por la que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Proveedor:** Persona que provee o abastece bienes y/o servicios a otras personas, empresas, instituciones, etc. Celebrando un contrato como parte del proceso adquisitivo.
- **Procedimiento de adquisición:** Conjunto de etapas por las que se adquieren bienes, se contratan servicios o se adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
- **Requisición:** Documento con el que las Unidades Administrativas realizan un requerimiento para la compra de insumos, bienes y/o servicios, para realizar sus actividades.
- **Unidad Administrativa:** Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno; ésta tiene funciones propias que le distinguen de las demás en la institución.

8.4 Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo sexto, sección primera Artículo 26,27 y 28; Sección Segunda, Artículos 29,30,35; Sección Tercera, Artículo 43; Sección





- Cuarta, Artículo 44, 45, 46, 47, 48 ,49 y 50. Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013.Reglamento de la
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Titulo sexto, Capitulo primero, Sección Primera, Artículos 60, 61, 62, 67 y 68; Capitulo segundo, sección primera, Artículo 90; Titulo séptimo Artículo 96, 97,98, 99,100, 101, 102, 103 y 104. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2013.
 - Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del ejercicio fiscal en curso.

8.5 Responsabilidades.

- La Coordinación de Administración será la encargada de realizar el procedimiento adecuado de adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- De la Unidad Administrativa:
- Elaborar la requisición de compra y la envía a la Dirección de Administración.

Del Coordinación de Administración:

- Recibir la solicitud y verifica la existencia de bienes materiales.
- Verificar si el artículo se encuentra registrado en el Programa Anual de Adquisiciones y en su caso, realiza las cotizaciones correspondientes.
- Realizar estudio de mercado, para preparar la adquisición bajo las modalidades de; Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, respetando los montos de actuación de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Realizar los cuadros comparativos con las ofertas de distintos proveedores, considerando; entregas en tiempo, calidad, costo, crédito y que el proveedor que resulte adjudicado, cuente con la Cédula de Proveedor, dentro del Catálogo de Proveedores.
- Generar la orden de compra o el pedido al proveedor que ofrezca las condiciones más convenientes, por costo y beneficio.
- Elaborar el contrato correspondiente, estableciendo fechas de entrega del material contratado, con el proveedor autorizado.
- Recibir el material por parte del proveedor, entrega al Almacén junto con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- Notificar al Área Usuaría de la existencia del material solicitado, con la posibilidad de acudir el mismo día al Almacén General para su retiro o entrega, firmando el vale de salida correspondiente.
- Hacer la entrega de los artículos a la Unidad Administrativa solicitante.
- Realizar la integración del expediente de adquisición, conforme a la documentación requerida para cada tipo de adjudicación.

Del Proveedor:

- Realiza la entrega de material, en los plazos establecidos.

8.6 Políticas.





- Los Montos de Actuación para los Procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, con fundamento en el artículo 52 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México corresponden a:

Procedimiento	Monto
Adjudicación Directa	\$40,001.00 hasta \$500,000.00 Más el Impuesto al Valor Agregado (IVA)
Invitación Restringida	\$500,001.00 hasta \$1,500,000.00 Más el Impuesto al Valor Agregado (IVA)
Licitación Pública Nacional	1,500,001.00 en adelante, más el Impuesto al Valor Agregado (IVA)

8.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MATERIALES DE USO GENERAL					NOMENCLATURA:		M-CADM-008-2024		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
UNIDAD ADMINISTRATIVA					COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa	1	Elabora la requisición de compra y la envía a la Dirección de Administración.	
Coordinación de Administración	2	Recibe la solicitud y verifica la existencia de bienes materiales. ¿Hay en existencia?	
Coordinación de Administración	3	Sí, Se proporciona el artículo al Área Usuaria. Fin del Procedimiento.	
Coordinación de Administración	4	No, Verifica si el artículo se encuentra registrado en el Programa Anual de Adquisiciones y en su caso, realiza las cotizaciones correspondientes.	
Coordinación Administración	5	Realiza estudio de mercado, para preparar la adquisición bajo las modalidades de; Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, respetando los montos de actuación de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.	
Coordinación Administración	5.1	Licitación Pública: En caso de ser Licitación Pública, se realizará una convocatoria a través de medios de comunicación de circulación local	



		y nacional, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Posteriormente, el Comité de Adquisiciones, adjudicará la compra o servicio al proveedor que tenga la mejor oferta técnica y económica y que cumpla con los requisitos solicitados en las bases.	
Coordinación Administración	5.2	Invitación Restringida: En caso de ser Invitación Restringida, se realiza una selección de cuando menos 3 proveedores, que estén en posibilidad de cotizar el bien o servicio requerido, de acuerdo con su giro comercial, mismos que serán autorizados por el Comité de Adquisiciones conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.	
Coordinación Administración	5.3	Adjudicación Directa: En caso de ser una Adjudicación Directa, se realiza una selección de cuando menos 3 proveedores que estén en posibilidad de cotizar el bien o servicio requerido, de acuerdo con su giro comercial, mismos que serán autorizados por el Comité de Adquisiciones y a su vez se les informará sobre las compras adquisiciones que se hayan realizado, de conformidad con el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.	
Coordinación Administración	6	Realiza los cuadros comparativos con las ofertas de distintos proveedores, considerando; entregas en tiempo, calidad, costo, crédito y que el proveedor que resulte adjudicado, cuente con la Cédula de Proveedor, dentro del Catálogo de Proveedores.	
Coordinación Administración	7	Genera la orden de compra o el pedido al proveedor que ofrezca las condiciones más convenientes, por costo y beneficio.	
Coordinación Administración	8	Elabora el contrato correspondiente, estableciendo fechas de entrega del material contratado, con el proveedor autorizado.	
Proveedor	9	Realiza la entrega de material, en los plazos establecidos.	
Coordinación Administración	10	Recibe el material por parte del proveedor, entrega al Almacén junto con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).	
Coordinación Administración	11	Notifica al Área Usuaria de la existencia del material solicitado, con la posibilidad de acudir el mismo día al Almacén General para su retiro o entrega, firmando el vale de salida correspondiente.	
Coordinación Administración	12	Hace la entrega de los artículos a la Unidad Administrativa solicitante.	



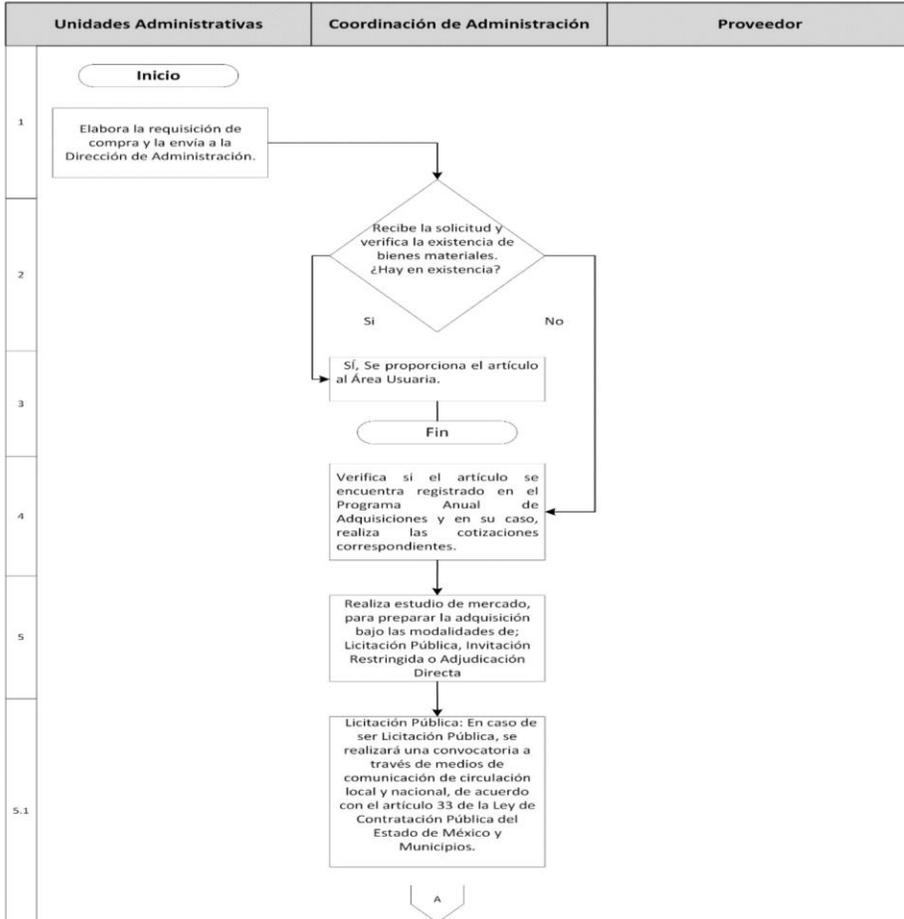
Coordinación Administración	13	Realiza la integración del expediente de adquisición, conforme a la documentación requerida para cada tipo de adjudicación.	
-----------------------------	-----------	---	--

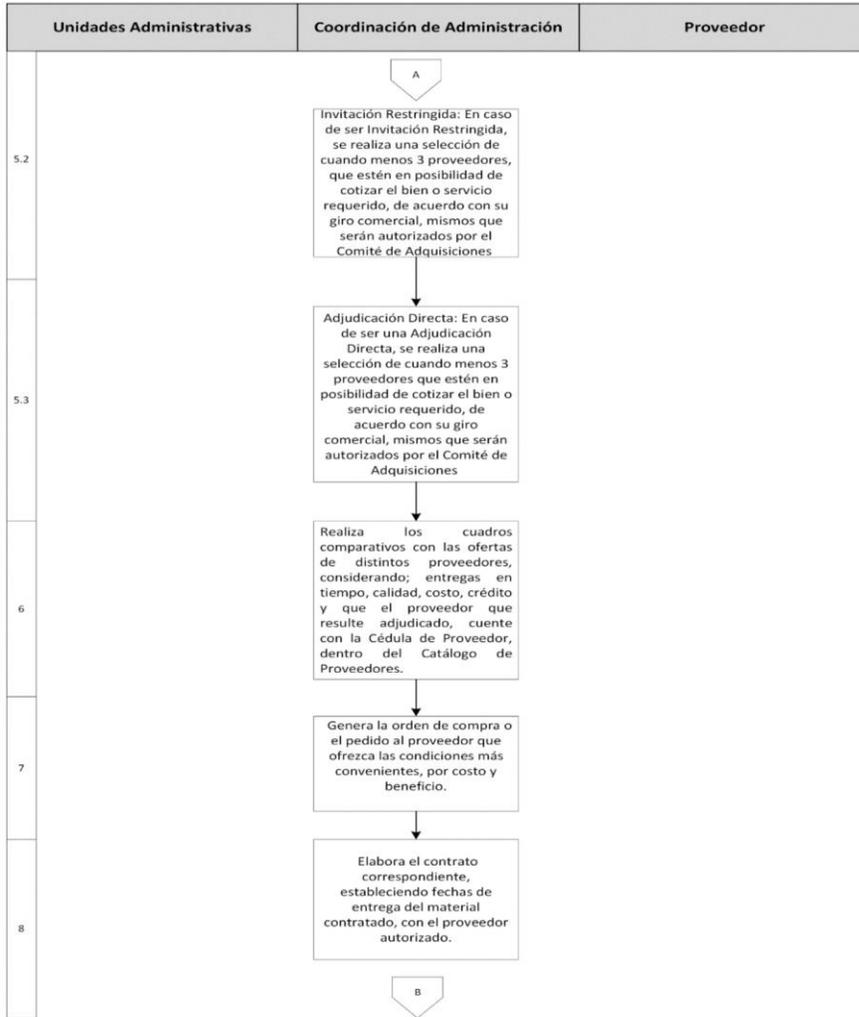
8.8 Diagrama de flujo

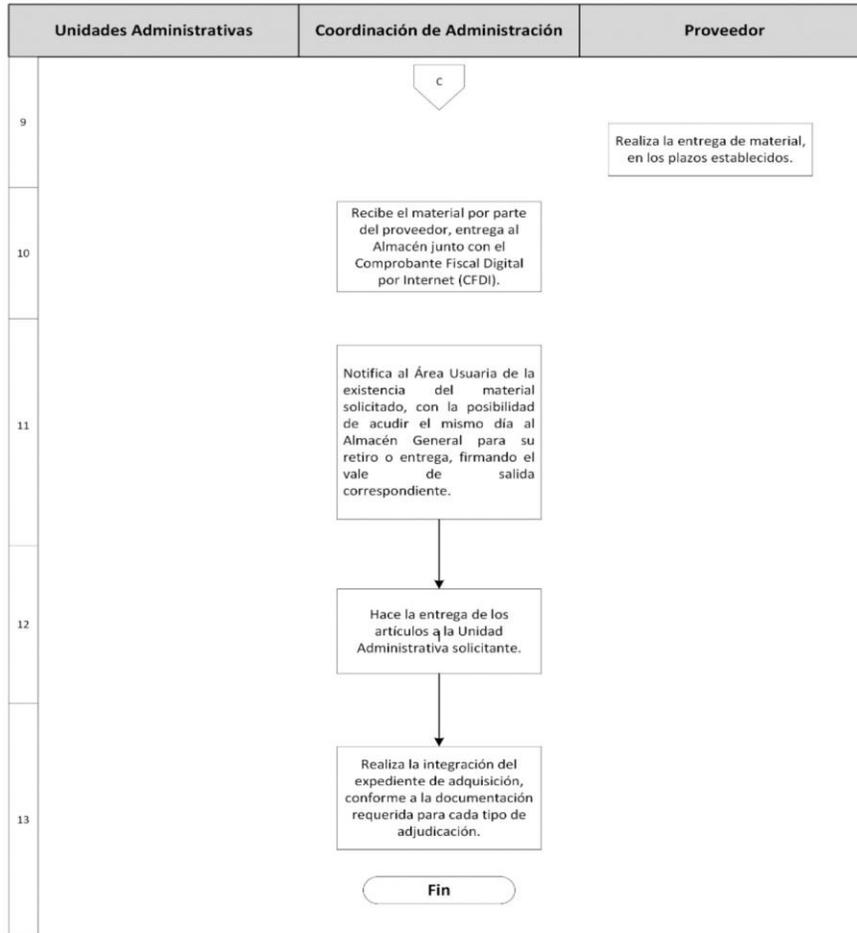
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN							1	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MATERIALES DE USO GENERAL						NOMENCLATURA:	M-CADM-008-2024
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
UNIDAD ADMINISTRATIVA				COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				



HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO







8.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Solicitudes de adquisiciones atendidas por la Coordinación de Administración}}{\text{Solicitudes de adquisiciones requeridas por las áreas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de requisiciones atendidas}$$

193





8.10 Registros.

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación de Administración.

8.11 Anexos.

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN IZCALLI					
MAVICI		MAVICI		Gobierno de Cuautitlán Izcalli	
TESORERÍA					
REQUISICIÓN-SUFICIENCIA					
FOLIO INTERNO DEL ÁREA	FOLIO DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FOLIO DE PRESUPUESTO	FECHA DE FOLIO	FECHA DE ELABORACIÓN	
	N° 0412				
DEPENDENCIA SOLICITANTE		DEPARTAMENTO SOLICITANTE		CLASIFICACIÓN DEL GASTO	
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCI.
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
				SUBTOTAL	
				I.V.A. 16%	
				TOTAL	
DESCRIPCIÓN AMPLIA DEL USO Y DESTINO DEL BIEN Y O SERVICIOS:					
C. ADRIAN CASTILLO SOTO COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		C. BENITO JIMENEZ MARTÍNEZ TESORERO		C. LIDIA VIRIDIANA GARCÍA MENDEZ JEFA DE DEPTO. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
ÁREA USUARIA	NOMBRE DEL PROVEEDOR QUE REALIZARA EL SERVICIO Y/O SUMINISTRO DE MATERIALES			CONTROL PRESUPUESTAL	





COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONSTANCIA DE ENTERA SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a ____ de ____ de 20__

Quien suscribe el (a) C. _____, en mi carácter de _____ con fundamento en lo establecido en los artículos 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 305, 327, 327-A y 327-B del Código Financiero del Estado de México y Artículos 4 y 7 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de México y Municipios, manifiesto bajo protesta de decir verdad que he recibido los bienes y/o servicios que fueron solicitados mediante pedido de: Compra Vale No _____ de fecha _____ que a continuación se describen:

CANTIDAD	U. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	NO. FACTURA

Los cuales fueron utilizados para _____ y así poder desempeñar parte de los trabajos y funciones propias del área que represento.

Así mismo manifiesto que estoy de acuerdo con las condiciones de los bienes y/o servicios que he recibido, con el precio adquirido, la forma y lugar de entrega, dando por mi entera satisfacción el cumplimiento de los bienes y/o servicios solicitados.

Lo anterior para los efectos y fines que haya lugar.

FIRMA DE RECIBIDO Y DE CONFORMIDAD

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.



9. Control y manejo de almacén

9.1 Objetivo

Realizar el registro, revisión y balance de los materiales del Almacén General, para ejecutar procesos que optimicen el uso de materiales, para eficientar la operatividad de las Unidades Administrativas del Organismo.

9.2 Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Administración.

9.3 Terminología

- **Almacén General:** Establecimiento empleado para depositar o guardar artículos, productos, materiales y mercancías para el suministro y uso de las Dependencias y Unidades Administrativas.
- **Área Usaria:** Unidad Administrativa solicitante de la adquisición o contratación de bienes y/o servicios.
- **Proceso adquisitivo:** Procedimiento que las Unidades Administrativas llevan a cabo para





- efectuar adquisiciones de bienes y/o servicios.
- **Unidad Administrativa:** Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno; ésta tiene funciones propias que le distinguen de las demás en la institución.
- **Vale de Entrada:** Documento que acredita el ingreso de artículos, productos, materiales y mercancías del Almacén General, que sirve de soporte para los registros del almacén y los efectos contables que sean necesarios.
- **Vale de Salida:** Documento que acredita la salida de artículos, productos, materiales y mercancías del Almacén General, que sirve de soporte para los registros del almacén y los efectos contables que sean necesarios.

9.4 Referencias

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del ejercicio fiscal en curso.

9.5 Responsabilidades.

- La Coordinación de Administración será la encargada de registrar y llevar el control de los insumos que ingresan al almacén.

De la Unidad Administrativa:

- Solicitar mediante requisición dirigida a la Coordinación de Administración la entrega de algún material.

Del Coordinación de Administración:

- Recibir del Proveedor el material solicitado, derivado de un contrato y orden de compra y genera el Vale de Entrada de Materiales.
- Una vez revisado el material, ingresa los datos al Inventario de Materiales del Almacén.
- Solicitar mediante requisición dirigida a la Coordinación de Administración la entrega de algún material.
- Elaborar el vale de salida, que el responsable del Área Usuaría firmará de conformidad a la entrega de materiales.
- Realizar el registro de Vales de Salida de Materiales en Bitácora
- Realizar la Relación de Vales de Salida de Materiales y Reporte de Existencias, para su control y seguimiento.

9.6 Políticas.

- Los materiales que ingresan al Almacén General, son producto de las requisiciones que realizan las Áreas Usuarías a la Coordinación de Administración, las cuales son autorizadas considerando el techo presupuestal.
- Se deberá registrar los materiales ingresados en el Inventario de Materiales del Almacén.





- El retiro de materiales se debe realizar mediante un Vale de Salida, que deberá estar firmado por el Área Usuaría.

9.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTROL Y MANEJO DE ALMACÉN			NOMENCLATURA:			M-CADM-009-2024	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN					COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Administración	1	Recibe del Proveedor el material solicitado, derivado de un contrato y orden de compra y genera el Vale de Entrada de Materiales. (10 minutos)	Vale de entrada
Coordinación de Administración	2	Una vez revisado el material, ingresa los datos al Inventario de Materiales del Almacén. (1 hora)	
Unidad Administrativa	3	Solicita mediante requisición dirigida a la Coordinación de Administración la entrega de algún material. (10 minutos)	
Coordinación de Administración	4	Elabora el vale de salida, que el responsable del Área Usuaría firmará de conformidad a la entrega de materiales.(15 minutos)	Vale de salida
Coordinación de Administración	5	Realiza el registro de Vales de Salida de Materiales en Bitácora. (1 hora)	
Coordinación Administración	6	Realiza la Relación de Vales de Salida de Materiales y Reporte de Existencias, para su control y seguimiento. (1 hora)	

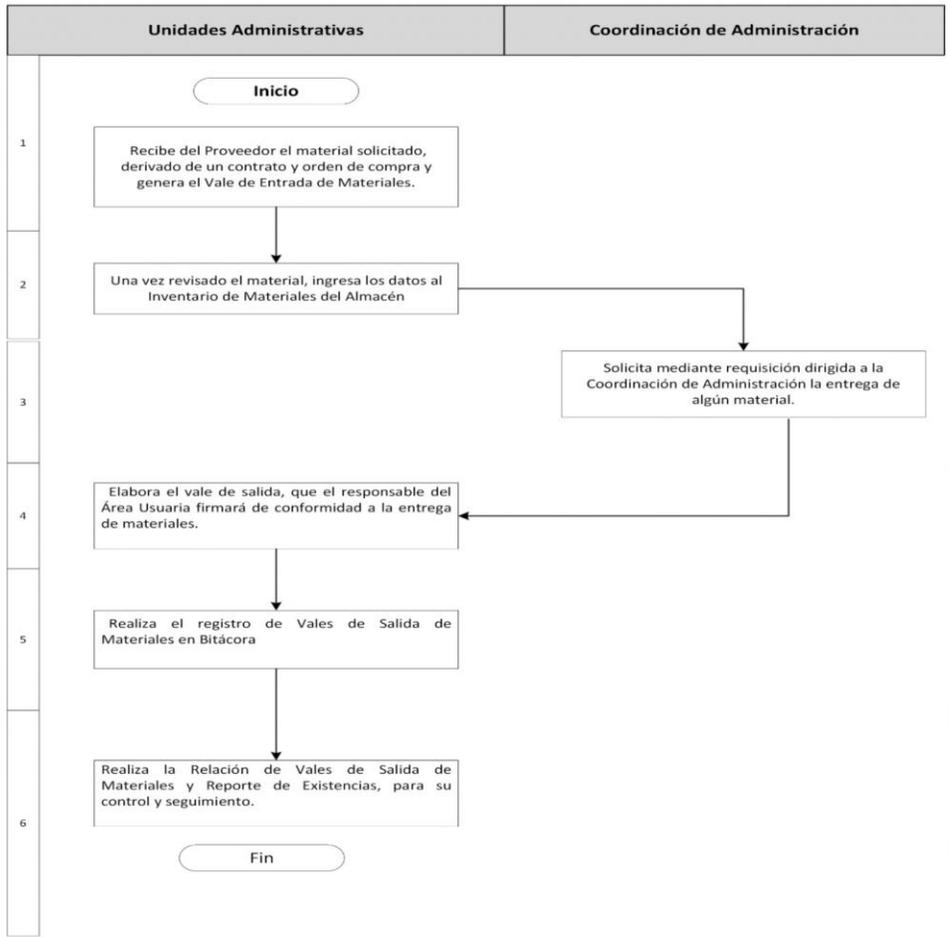
9.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTROL Y MANEJO DE ALMACÉN			NOMENCLATURA:			M-CADM-009-2024	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
--------------------------------	--------------------------------

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO



9.9 Cálculos y resultados.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

1. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA GRANULOMETRÍA DE LOS MATERIALES PÉTREOS PARA MEZCLAS ASFÁLTICAS.

1.1 Objetivo.

Determinar por tamaños la composición granulométrica de las Mezclas Asfálticas producidas en la planta, con la ayuda de los tamices correspondientes y de acuerdo al tipo de Mezcla Asfáltica en cuestión, el acomodo de los tamices como corresponda, y de cada porción obtenida en cada tamiz, se reporta el porcentaje obtenido en cada uno para conocer la composición total.

1.2 Alcance.

Este Procedimiento es aplicable para determinar la granulometría de los materiales pétreos a que se refiere la Norma como materia prima, para la fabricación de Mezclas Asfálticas.

1.3 Terminología.

Granulometría: Es la medición de los granos de una formación sedimentaria y el cálculo de la abundancia de los correspondientes a cada uno de los tamaños previstos por una escala granulométrica con fines de análisis tanto de su origen como de sus propiedades mecánicas.

1.4 Referencia.

- Procedimiento para la elaboración de documentos
- Norma ISO 9001: 2015 punto 8.5
- M-MMP-4-04-002. Granulometría de Materiales Pétreos para Mezclas Asfálticas
- M-MMP-4-04-001. Muestreo de Materiales Pétreos para Mezclas Asfálticas
- N-CMT-4-04. Materiales Pétreos para Mezclas Asfálticas.

1.5 Responsabilidades.

Unidad de Aseguramiento: Analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente cada una de las entregas de materia prima y del producto terminado. Monitorear los parámetros de operación durante el proceso de fabricación. Reportar a la Subdirección de Producción, la toma de decisiones para asegurar la mejora continua

1.6 Políticas.

- Es responsabilidad del área de Aseguramiento de Calidad asegurar la implantación de este Procedimiento en las áreas correspondientes.



1.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA:	DE:
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	3	18
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA GRANULOMETRÍA DE LOS MATERIALES PÉTREOS PARA MEZCLAS ASFÁLTICAS.					NOMENCLATURA: M-P-UAC-006			
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
ASEGURAMIENTO DE CALIDAD					ASEGURAMIENTO DE CALIDAD				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

1.7.1 Selección del material para la prueba

Aseguramiento de Calidad	1	Si la muestra del material envasado que se recibe en el laboratorio está saturada, se extiende sobre una superficie limpia para dejar que se escurra el contenido de agua o en condición de saturado y superficialmente seco.	
Aseguramiento de Calidad	2	Disgregar de forma manual aquel material que presente grumos, teniendo la precaución de no fragmentarlo por la presión aplicada.	
Aseguramiento de Calidad	3	Cuartear el material como se describe en los siguientes puntos:	
Aseguramiento de Calidad	4	El material se apila utilizando una pala hasta formar un cono.	
Aseguramiento de Calidad	5	Desde el eje del cono y hacia la periferia se extiende el material hasta formar un cono truncado de 15 a 20 cm de altura.	
Aseguramiento de Calidad	6	Con ayuda de una regla se divide el cono truncado en cuatro partes iguales, de las cuales se toman dos cuartos opuestos para llenar el cubo de lámina previamente limpiado, dejando caer el material en su interior desde una altura de 2 cm. Una vez lleno el cubo se enrasa con el hilo de cáñamo.	



Aseguramiento de Calidad	7	En caso de exceder el volumen requerido para llenar el cubo, se procede a reducir la cantidad de material mediante cuarteos sucesivos.	
Fin de la Prueba.			

1.7.2 Obtención de las muestras de prueba

Aseguramiento de Calidad	1	Para realizar la prueba, de la muestra contenida en el cubo de 10 dm ³ se separa la grava de la arena con finos, conforme al siguiente procedimiento:	
Aseguramiento de Calidad	2	Se vacía poco a poco y cuidadosamente el material sobre la malla No. 4 (4,75 mm) sin sobrepasar la capacidad de la malla y recolectando el material que pasa en una charola.	
Aseguramiento de Calidad	3	Utilizando la brocha, se retiran todas las partículas que se hubieran adherido a las paredes y al fondo del cubo metálico y a la malla para hacerlas pasar también por dicha malla a fin de no perder ninguna porción del material.	
Aseguramiento de Calidad	4	Finalmente, se coloca la porción de material retenido en la malla No. 4 en otra charola.	
Aseguramiento de Calidad	5	Se vierte en la báscula la porción que pasa la malla No. 4 y se determina su masa, lo que representa la fracción de arena con finos de la muestra, registrándola como W_{SF} , en g.	
Aseguramiento de Calidad	6	De la misma forma se obtiene la masa del material retenido en dicha malla, lo que representa la grava, registrándola como W_G , en g.	
Aseguramiento de Calidad	7	Posteriormente, cada fracción de la muestra se trata de forma distinta, de acuerdo con lo siguiente:	
Aseguramiento de Calidad	8	Para la Grava	
Aseguramiento de Calidad	9	Se seca en el horno a una temperatura de $110 \pm 5^\circ\text{C}$ hasta masa constante, registrándolo como W_{MG} , en g.	

Aseguramiento de Calidad	10	Para la Arena con finos	
Aseguramiento de Calidad	11	Se seca en el horno a una temperatura de $110 \pm 5^{\circ}\text{C}$ hasta masa constante, registrándolo como W_{MSF} , en g.	
Aseguramiento de Calidad	12	Del material seco se separan aproximadamente 500 g, los cuales se reducen por cuarteos, siguiendo el procedimiento indicado en los pasos del 4 – 6 del punto 8.1 de éste Procedimiento.	
Aseguramiento de Calidad	13	Hasta obtener una masa de 200 g. este material se coloca en el vaso metálico donde se le agregan 500 cm ³ de agua, dejándolo reposar por un tiempo de 12 h.	
Aseguramiento de Calidad	14	Hecho lo anterior, se lava el material decantando el vaso, para lo cual se agita su contenido en forma de "ochos" utilizando la carilla metálica, a la vez que se vierte sobre la malla No. 200 (0,075 mm)	
Aseguramiento de Calidad	15	Para facilitar el paso y la eliminación de los finos, se aplica un chorro de agua con baja presión sobre el contenido de la malla, repitiendo esta operación hasta que el agua salga limpia.	
Aseguramiento de Calidad	16	Finalmente se regresa el material retenido en la malla No. 200 al vaso metálico y se seca en el horno a una temperatura de $110 \pm 5^{\circ}\text{C}$ hasta masa constante, registrándolo como W_F , en g.	
Fin de la Prueba.			

1.7.3 Realización de la prueba

		PREPARACIÓN DE LAS MALLAS	
Aseguramiento de Calidad	1	Conforme a lo establecido en la Norma N-CMT-4-04, Materiales Pétreos para Mezclas Asfálticas y dependiendo del tipo de Mezcla Asfáltica donde se emplearán los materiales pétreos, se determina cuáles son las mallas por usar durante el cribado.	
Aseguramiento de Calidad	2	Dichas mallas se preparan en dos juegos, el primero para la grava y el segundo para la arena, ensamblándolas en orden descendente de aberturas de acuerdo a con lo indicado en las Tablas 1 y 2 de este Procedimiento, terminando en el fondo con la charola receptora.	
Aseguramiento de Calidad	3	CRIBADO	
Aseguramiento de Calidad	4	Con las muestras preparadas de acuerdo al punto 8.2 de este Procedimiento, y teniendo listos los dos juegos de mallas conforme a lo establecido en los dos puntos anteriores, se procede a depositar sobre la malla superior (malla de mayor abertura) la fracción de Grava o Arena, según sea el caso, colocando finalmente la tapa.	
Aseguramiento de Calidad	5	Para efectuar el cribado de la Arena se empleará el material que se obtuvo de la fracción de 200 g que se lavó a través de la malla No. 200. A continuación, se inicia el cribado del material mediante la agitación de las mallas, mediante alguno de los siguientes métodos:	
Aseguramiento de Calidad	6	AGITACIÓN CON EQUIPO MECÁNICO	
Aseguramiento de Calidad	7	Se colocan las mallas debidamente sujetadas en el agitador mecánico, haciéndolo funcionar durante un tiempo suficiente, determinado por experiencia o por comprobación, de tal forma que se cumpla con lo indicado en el punto de la Verificación de la Prueba de este Procedimiento.	

Aseguramiento de Calidad	8	Finalmente se determina y registra la masa retenida en cada malla vertiendo su contenido en la báscula, considerando que las partículas que hayan quedado atoradas en cada retícula formen parte del material retenido de la malla correspondiente, por lo que se integrará este material cepillando las mallas por el revés.	
Aseguramiento de Calidad	9	Agitación de forma manual	
Aseguramiento de Calidad	10	Se toman con ambas manos el conjunto de mallas, desde la charola de fondo y se procede a balancearlo de un lado al otro sobre una superficie rígida, haciendo este movimiento uniforme de tal modo que la agitación sea continua.	
Aseguramiento de Calidad	11	El tiempo de cribado será el suficiente, determinado por experiencia o comprobación de tal forma que se cumpla con lo indicado en el punto de la Verificación de la Prueba de este Procedimiento.	
Aseguramiento de Calidad	12	Finalmente se determina y registra la masa retenida en cada malla vertiendo su contenido en la báscula, considerando que las partículas que hayan quedado atoradas en cada retícula formen parte del material retenido de la malla correspondiente, por lo que se integrará este material cepillando las mallas por el revés.	
Aseguramiento de Calidad	13	Agitación de forma manual para muestras compuestas principalmente por Grava. Para el caso particular de Gravas de tamaño nominal entre 315 mm a 50 mm (1¼ a 2") y de difícil manejo, se requerirían juegos de mallas y agitador de tamaño adecuado, los cuales no siempre están disponibles, por lo que se permitirá el empleo del método descrito a continuación:	
Aseguramiento de Calidad	14	Se trabaja individualmente cada malla usando tres charolas rectangulares, procediendo de la siguiente forma:	

Aseguramiento de Calidad	15	a). se coloca en la primera charola la muestra seca, a la que previamente se le ha determinado su masa.	
Aseguramiento de Calidad	16	b). dentro de la segunda charola se pone la malla de mayor tamaño y con el cucharón se colocan porciones de la muestra, en cantidad tal que no cubra la malla con más de una capa de partículas. Se agita la malla con ambas manos y se verifica que todas las partículas tengan movimiento sobre está	
Aseguramiento de Calidad	17	c). cuando ya no pase material, el retenido en la malla se coloca en la tercera charola, continuando con la siguiente porción de la misma manera, haciéndolo consecutivamente hasta cribar toda la muestra.	
Aseguramiento de Calidad	18	d). se determina en la báscula y se registra, la masa retenida en la malla, con lo que se libera la tercera charola, que pasa a ser la segunda para el siguiente proceso, con la malla subsecuente.	
Aseguramiento de Calidad	19	Sucesivamente se aplica el mismo procedimiento con las mallas siguientes, depositando el material que pasa en la segunda charola y el retenido en la tercera, concluyendo al llegar a la malla No. 4 donde se determina y registra la masa del material que pasó está última malla.	
Fin de la Prueba.			

1.7.4 Verificación de la prueba

Para comprobar que el cribado se haya ejecutado en forma correcta, debe observarse para cada malla, que durante un minuto extra de cribado continuo no pasa más del 1% de la masa del material retenido. Esto se hace de la siguiente manera:

Aseguramiento de Calidad	1	Una vez separadas las mallas se manejan en forma individual, colocándose sucesivamente una charola y una tapa bien ajustadas en cada uno de sus extremos.	
Aseguramiento de Calidad	2	se coloca la malla en turno con su tapa y charola en posición ligeramente inclinada sobre una superficie rígida, se balancea con rapidez de un lado hacia el otro, dando un ligero golpe con la mano aproximadamente a cada sexto de vuelta hasta completar 25 golpes.	
Aseguramiento de Calidad	3	Para la determinación de la eficiencia del cribado de tamaños mayores a la malla No. 4, se limitará la cantidad de material sobre cada malla, de tal forma que sólo se permita colocar una capa de partículas cada vez, aunque esto implique efectuar la comprobación por partes hasta agotar todo el material en cada malla	
Aseguramiento de Calidad	4	En el caso de que pase más del 1% a través de cualquier malla. se repetirá la prueba, considerando de que si dicha malla forma parte del arreglo empleado para la Arena sólo se repetirá el cribado de esa parte, aplicando el mismo criterio en el caso de la Grava.	
Fin de la Prueba.			

TABLA 1. Juegos de mallas para GRAVA.

DESIGNACIÓN	ABERTURA (mm)
2"	50
1 ½"	37,5
1 ¼"	31,5
1"	25
¾"	19
½"	12,5
⅜"	9,5
¼"	6,3
No. 4	4,75

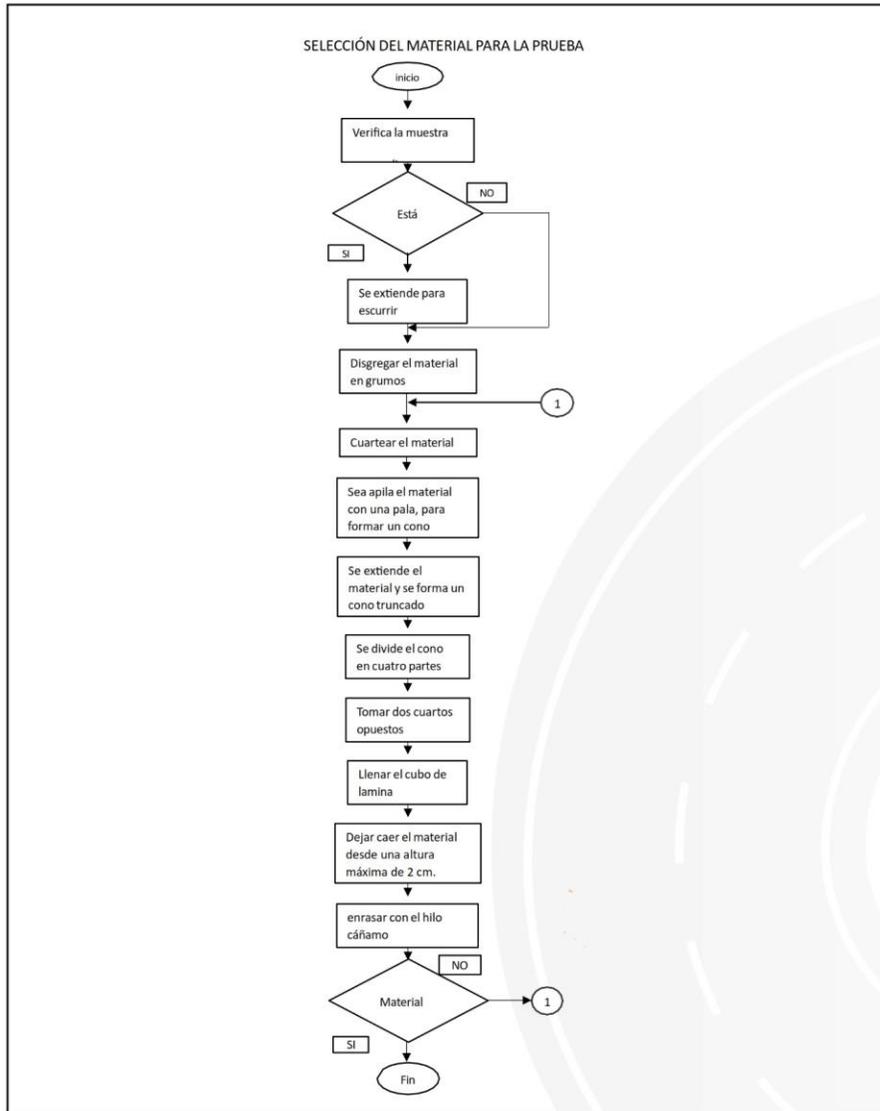
TABLA 2. Juegos de mallas para ARENA con finos.

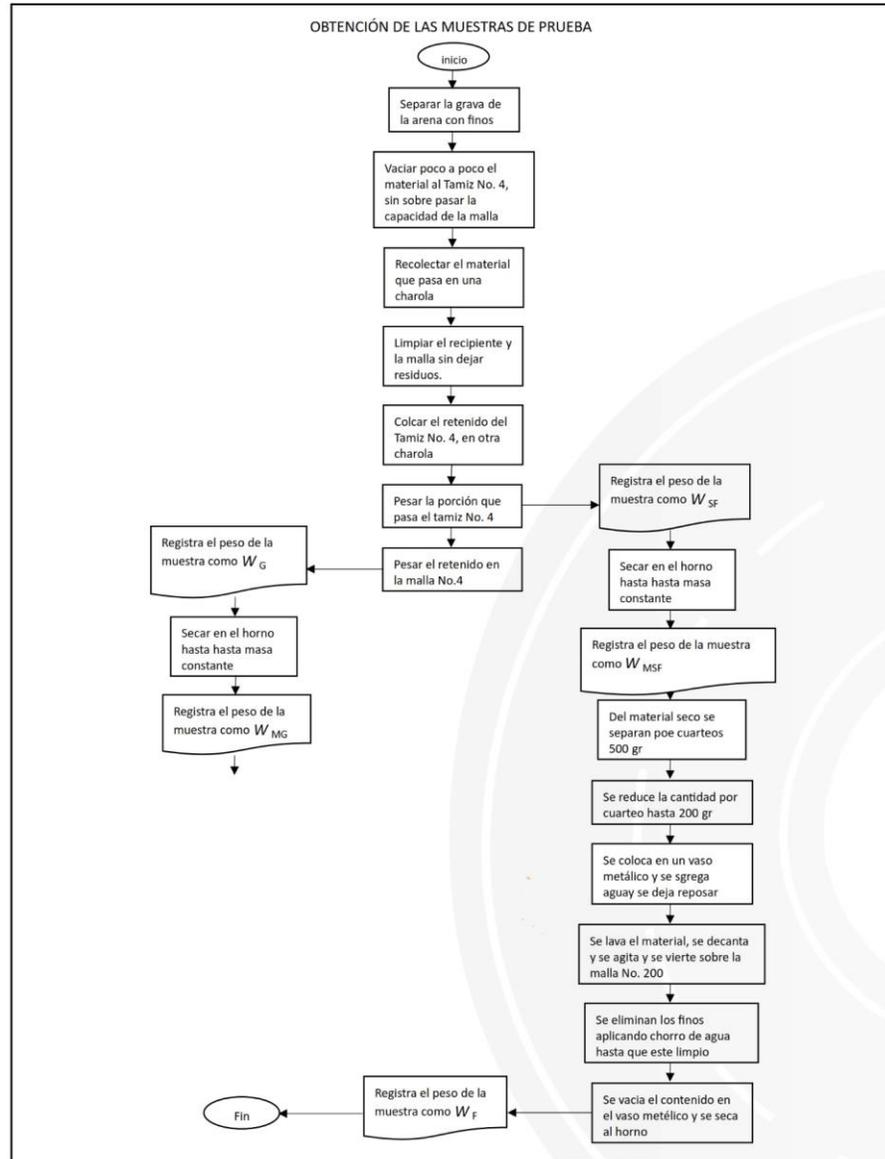
DESIGNACIÓN	ABERTURA (mm)
No. 10	2
No. 20	0,85
No. 40	0,425
No. 60	0,25
No. 100	0,15
No. 200	0,075

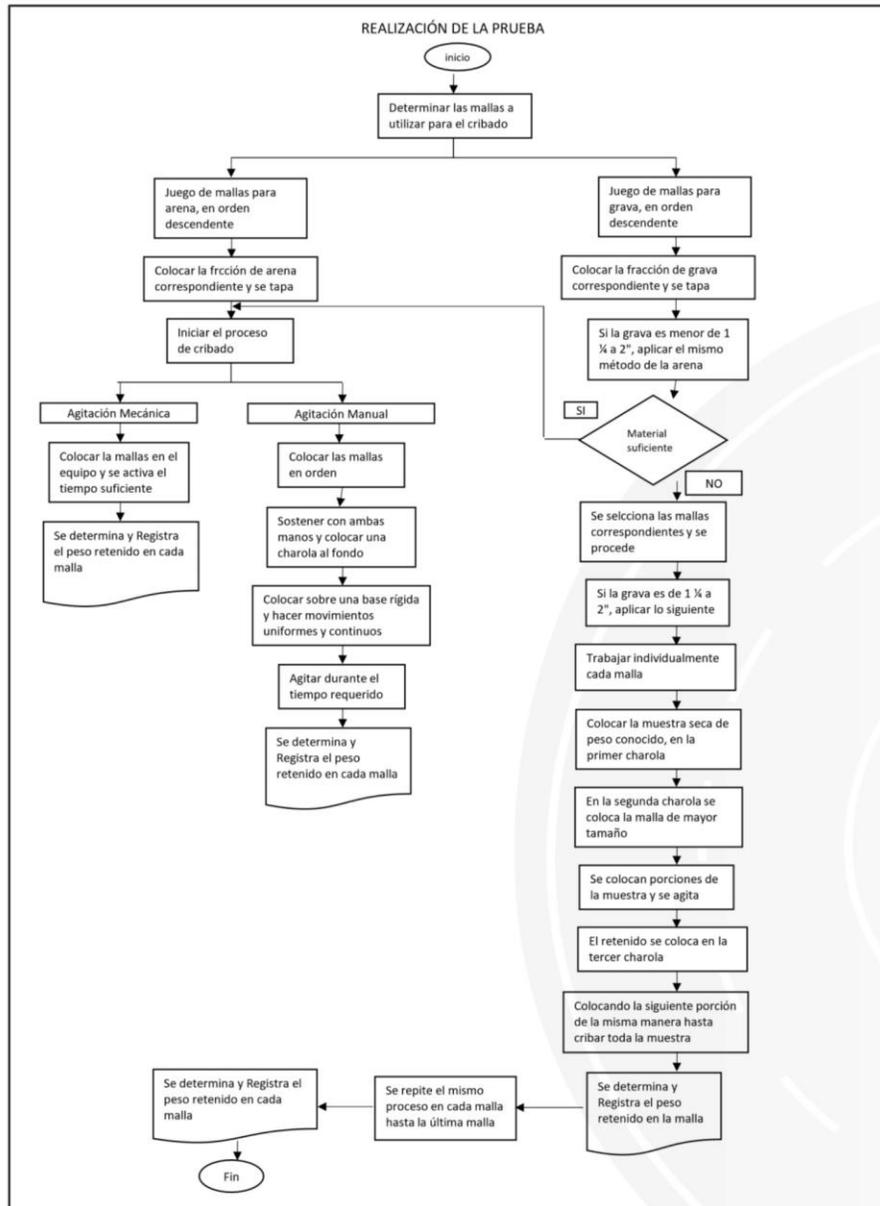
1.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	10	18
			NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA GRANULOMETRÍA DE LOS MATERIALES PETREOS PARA MEZCLAS ASFALTICAS.				
EL PROCEDIMIENTO INICIA:			EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
ASEGURAMIENTO DE CALIDAD			ASEGURAMIENTO DE CALIDAD							

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO







1.9 Cálculos y resultados.

Se calculan y reportan los porcentajes respecto a la masa de masa de la muestra original, correspondientes al material retenido en la malla No. 4 y el material que pasa dicha malla, utilizando las siguientes formulas:

$$\%SF = \frac{W}{W_{MO}} \times 100$$

$$\%G = \frac{W_{MG}}{W_{MO}} \times 100$$

Donde:

%SF = Por ciento de Arena con finos respecto a la masa de la muestra original, (%)

%G = Por ciento de Grava respecto a la masa de la muestra original, (%)

W_{MO} = Masa de la muestra original seca. (g), determinada como:

$$W_{MO} = W_{SMF} + W_{MG}$$

W_{SMF} = Masa del material seco que pasa la malla No. 4 (Arena con finos), (g)

W_{MG} = Masa del material seco retenido en la malla No. 4, (Grava), (g)

Para la Grava, se calculan y reportan los porcentajes del material retenido en cada malla, así como el que pasó por la última malla, respecto a la masa total de la muestra, mediante la siguiente expresión:

$$\%G_N = \frac{W_N}{W_{MG}} \times 100$$

212

Donde:

%G_N = Por ciento de material retenido en la malla *N* respecto a la masa de la muestra original, *W_N* *W_N* = Masa del material retenido en la malla *N*, (g)
N = Malla utilizada, perteneciente al arreglo de mallas empleado para determinar la granulometría de la fracción de Grava
W_{MG} y **%G_N** tienen el significado indicado en la fracción anterior

Para la arena, se calculan y reportan los porcentajes del material retenido en cada malla, respecto a la masa total de la muestra, mediante la siguiente expresión:

$$\%S_N = \frac{W_N}{200} \times \%SF$$

Donde:

%S_N = Por ciento de material retenido en la malla *N* respecto a la masa de la muestra original, (%)
W_N = Masa del material retenido en la malla *N*, (g)
N = Malla utilizada, perteneciente al arreglo de mallas empleado para determinar la granulometría de la arena
%SF = Tiene el significado indicado en la fracción 9.1 el número 200 representa la masa de material que se tomó de la arena seca con finos para determinar su granulometría, de acuerdo con lo indicado en el punto 9.2.10 de este procedimiento.

Se calcula y reporta el porcentaje de arena y de finos que pasan la malla No. 200, respecto a la masa total de la muestra, mediante las siguientes expresiones:

$$\%S = \frac{\sum W_N}{200} \times \%SF$$

$$\%F = (200 - \sum W_N) \times \%SF$$



Donde:

%S = Por ciento de arena respecto a la masa de la muestra original, (%)

%F = Por ciento de finos respecto a la masa de la muestra original, (%)

$\sum W N$ = Sumatoria de las masas retenidas en cada una de las mallas empleadas durante la prueba para la fracción de arena, calculadas conforme a lo establecido en el punto anterior, (g)

%SF = Tiene el significado indicado en el punto 9.1. El número 200 representa la masa del material que se tomó de la arena seca con finos para determinar su granulometría, de acuerdo a como lo indica el punto 8.2.10 de este procedimiento.

Una vez efectuados los cálculos indicados en este punto, se gráfica y reporta el porcentaje retenido acumulado en cada malla, el cual se determina sumando el porcentaje retenido parcial de cada malla más el porcentaje retenido acumulado obtenido en la malla anterior y así sucesivamente, comenzando con la cantidad de finos hasta llegar a la malla de mayor abertura, sumando el 100% por ciento de material.

PRECAUCIONES PARA EVITAR ERRORES

Para evitar errores durante la ejecución de la prueba, se observan las siguientes precauciones:

1. Realizar la prueba en lugar cerrado, con ventilación indirecta, limpio y libre de corrientes de aire que puedan provocar la pérdida de partículas de las muestras de prueba.
2. Cuidar que las muestras estén perfectamente secas al momento de efectuar su cribado.
3. Que todo el equipo este perfectamente limpio y funcional. Especialmente las mallas estarán limpias y sin indicios de falla, es decir, que los hilos presenten aberturas uniformes y no estén dañados ni rotos.
4. Verificar que la balanza este limpia en todas sus partes y bien calibrada, colocada en una superficie horizontal, sin vibraciones que alteren las lecturas.

1.10 Registros

No aplica

1.11 Anexos

No aplica.





2. Procedimiento para el surtimiento de emulsión catiónica.

2.1 Objetivo.

Controlar y Determinar el surtimiento a cada uno de los clientes de Emulsión Catiónica la cual es determinante para el proceso de aplicación de Mezcla Asfáltica, asegurando con el control la disponibilidad de la Emulsión para el proceso.

2.2 Alcance.

Este Procedimiento es aplicable para determinar la distribución controlada de la Emulsión Catiónica y la disposición de la misma.

2.3 Terminología.

MATERIA PRIMA: Llamamos materias primas a aquellos recursos naturales a partir de los cuales obtenemos los materiales que empleamos en la actividad técnica para la obtención de un producto.

PRODUCTO TERMINADO: Bienes fabricados por la empresa y destinados al consumo final o a su utilización por otras empresas.

EMULSIÓN CATIÓNICA: Es una Emulsión Asfáltica base agua, diseñada para impregnar la base de un pavimento, estabilizada con agentes tensoactivos promotores de adhesión, los cuales le proporcionan una polaridad positiva en la carga de la partícula.

2.4 Referencia.

- Procedimiento para la elaboración de documentos
- Norma ISO 9001: 2015 punto 8.5

2.5 Responsabilidades.

Subdirección de Producción:

- Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad y eficacia en la prestación del servicio.
- Mantener el control de calidad de la producción con el apoyo de laboratorios externos, cuando así sea requerido.
- Supervisar que los insumos adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas, validando su aceptación o devolución

Departamento de Operación y Producción:

- Supervisar la calidad de los insumos y mezcla asfáltica mediante pruebas de laboratorio de acuerdo a la norma establecida





- Supervisar el control de las entradas de materiales de insumos, mediante los controles autorizados para tales fines

Unidad de Aseguramiento:

- Establecer rangos de evaluación y especificaciones de los insumos, para ser aprobados o rechazados, según corresponda
- Asegurar el control de la calidad, mediante la toma de muestras de acuerdo a las especificaciones y a las normas vigentes
- Realizar análisis de datos
- Reportar a la Subdirección de Producción, la Toma de decisiones para asegurar la mejora continua
- Reportar a la Subdirección de Producción el consumo mensual de materias primas
- Solicitar especialistas de laboratorio para garantizar que los insumos cumplan con las condiciones requeridas

2.6 Políticas.

- Es responsabilidad del área de Aseguramiento de Calidad asegurar la implantación de este Instructivo en las áreas correspondientes.

2.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	3	10
			19	01	2024					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTO PARA EL SURTIMIENTO DE EMULSIÓN CATIÓNICA				NOMENCLATURA:		M-P-DOP-004		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN					LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE		No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

La Persona Titular de la Subdirección de Producción	1	Recibe requerimiento de Emulsión Catiónica, a través de una Orden de Suministro	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	2	Valora si el suministro de Emulsión Catiónica se llevara a cabo en Planta o se realizara en obra	



La Persona Titular de la Subdirección de Producción	3	Avisa a Auxiliar de Planta y Control de Materiales la entrega de Emulsión Catiónica a entregar	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	4	Si es en Planta pasa a la actividad No. 5, si es en obra pasa a la actividad No. 21	
Control de Materiales	5	Recibe al cliente que se llevará la Emulsión Catiónica, coteja que la persona que entra corresponde al Cliente de la Orden de Suministro	
Control de Materiales	6	Si es así, le pregunta si trae contenedor para que pueda recibir su material, si no trae contenedores no se le puede surtir Emulsión Catiónica, por lo que tendrá que salir de Planta a traer contenedores.	
Control de Materiales	7	Si trae contenedores para la Emulsión Catiónica, lo dirige al área de carga de Emulsión Catiónica	
Control de Materiales	8	Lo presenta con el Auxiliar de Planta, mencionando que se trata del Cliente que se llevará la Emulsión Catiónica del requerimiento correspondiente	
Auxiliar de Planta	9	Surte al Cliente la Emulsión Catiónica, de acuerdo a la cantidad de la orden de suministro	
Auxiliar de Planta	10	Avisa a control de Materiales que ha sido surtida la cantidad de Emulsión correspondiente	
Control de Materiales	11	Verifica que la cantidad de Emulsión Catiónica ya fue surtida al Cliente	
Control de Materiales	12	Realiza su boleta de Entrega de Emulsión Catiónica, con los datos correspondientes al Cliente	
Control de Materiales	13	Pasa a Firma del Auxiliar de Planta	
Auxiliar de Planta	14	Revisa, firma y regresa la boleta	
Control de Materiales	15	Pasa a firma de la Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	
La Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	16	Revisa, firma y regresa la boleta	
Control de Materiales	17	Pasa a Firma del Cliente	
Cliente	18	Revisa, firma y regresa la boleta	

Control de Materiales	19	Entrega una boleta de Entrega de Emulsión Catiónica al Cliente	
Cliente	20	Recibe su boleta y puede salir de Planta	
Auxiliar de Planta	21	Si el surtimiento de la Emulsión Catiónica, se entregara en obra y con la petrolizadora, realiza lo siguiente:	
Auxiliar de Planta	22	Verifica la cantidad por entregar	
Auxiliar de Planta	23	Verifica que la cantidad que corresponde, cabe en la petrolizadora (5000 lts)	
Auxiliar de Planta	24	Pesa la petrolizadora vacía	
Auxiliar de Planta	25	Carga Emulsión Catiónica a la pipa de la petrolizadora de acuerdo a la cantidad solicitada	
Auxiliar de Planta	26	Pesa la petrolizadora con Emulsión Catiónica	
Auxiliar de Planta	27	Ajusta lo que corresponda (quita o pone) para llenar la pipa con la cantidad de Emulsión Catiónica correcta	
Auxiliar de Planta	28	Si la cantidad requerida no cabe en el tanque de la petrolizadora, se programará con el cliente para realizar la segunda entrega de Emulsión Catiónica o las entregas que correspondan	
Control de Materiales	29	Por cada entrega que se realice, se deberá realizar su boleta de Entrega de Emulsión Catiónica	
Control de Materiales	30	Realiza su boleta de surtimiento de la Emulsión Catiónica, con los datos correspondientes al Cliente	
Control de Materiales	31	Pasa a Firma del Auxiliar de Planta	
Auxiliar de Planta	32	Revisa, firma y regresa la boleta	
Control de Materiales	33	Pasa a firma de la Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	
la Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	34	Revisa, firma y regresa la boleta	
Control de Materiales	35	Pasa a Firma del Cliente	
Cliente	36	Revisa, firma y regresa la boleta	
Control de Materiales	37	Entrega una boleta al Cliente	



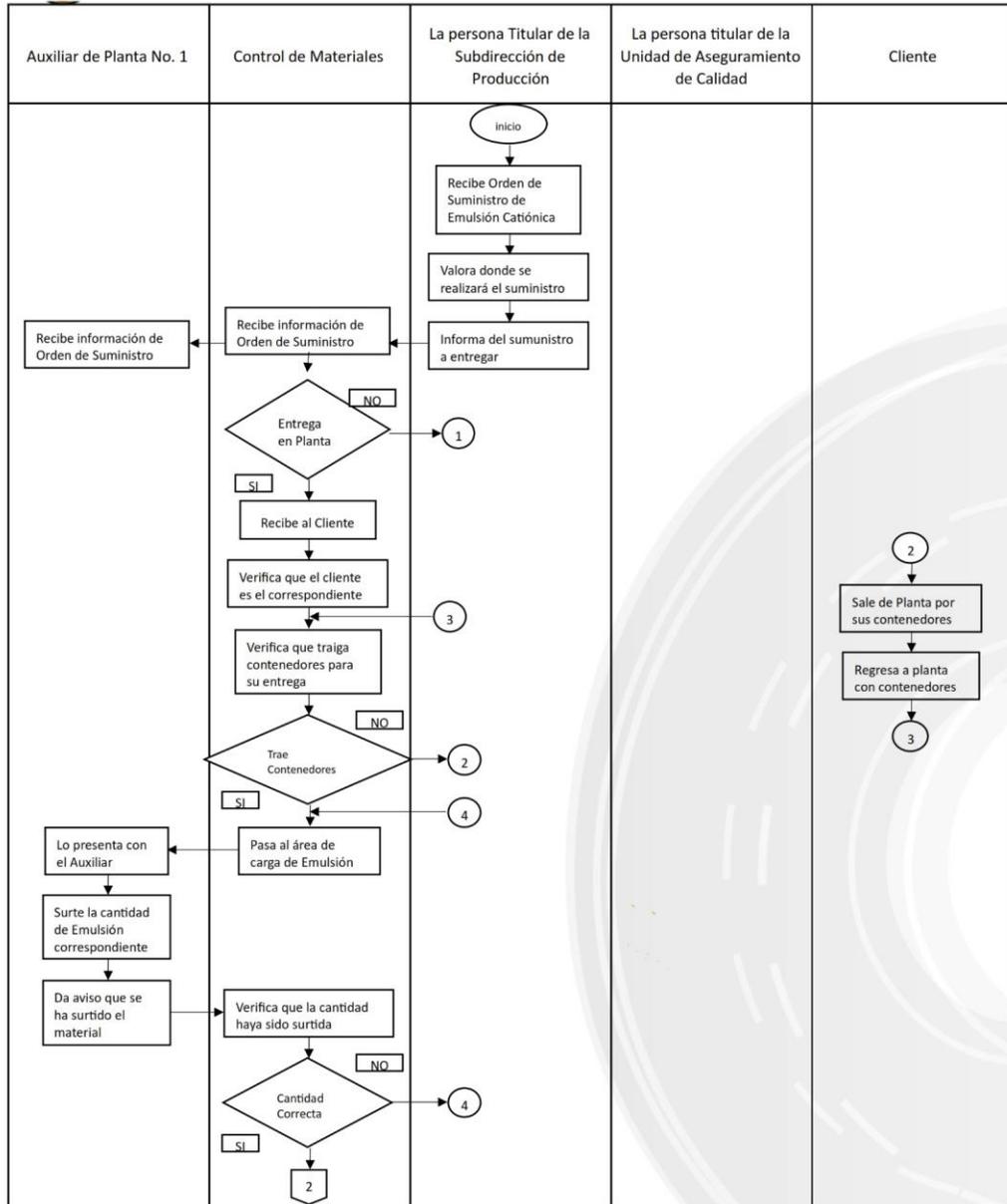
Ciente	38	Recibe su boleta de conformidad	
Control de Materiales	39	Realiza su captura de manera electrónica de las boletas correspondiente a la Emulsión Catiónica diariamente	
Control de Materiales	40	Entrega captura de datos de manera quincenal	
La Persona titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	41	Realiza el reporte de surtimiento de Emulsión Catiónica quincenalmente	
La Persona titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	42	Realiza el reporte mensual de surtimiento de Emulsión Catiónica	
La Persona titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	43	Entrega el reporte realizado al Subdirector de Producción para su análisis.	
La Persona Titular de la Subdirector de Producción	44	Recibe Reporte de Control de Surtimiento de Emulsión Catiónica, para su análisis y para realizar de reporte de Producción Mensual	
La Persona Titular de la Subdirector de Producción	45	Realiza reporte mensual de control de Producción	M-F-PR-005
La Persona Titular de la Subdirector de Producción	46	Analiza los resultados obtenidos de producción para la evaluación de resultados y toma de decisiones	
Fin del Proceso			

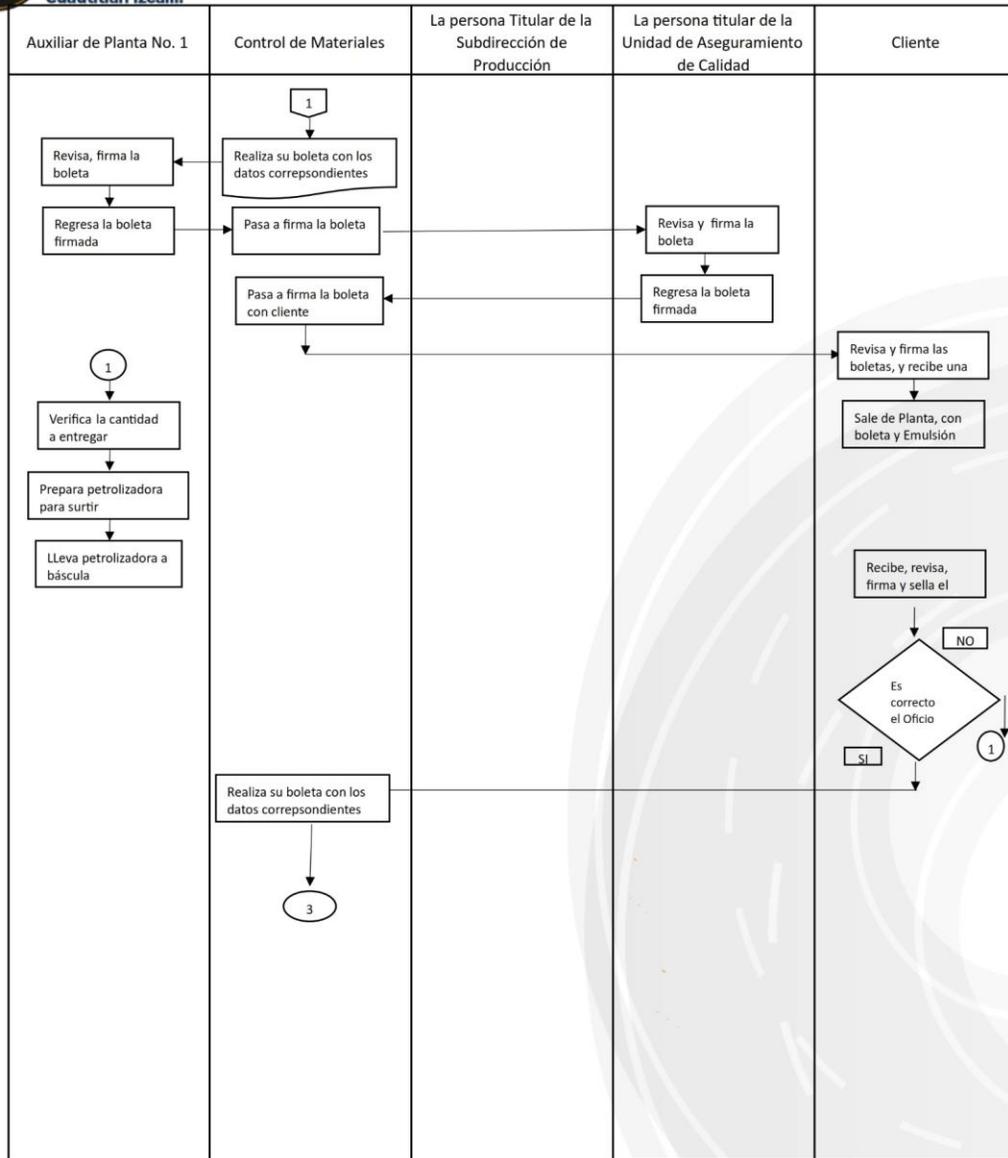
2.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA :	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.	19	01	2024				6	10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA EL SURTIMIENTO DE EMULSIÓN CATIONICA					NOMENCLATURA:	M-P-DOP-004	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN				LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO









2.9 Cálculos y resultados.

No Aplica.

2.10 Registros

M-F-AS-003. Entrega de Emulsión Catiónica

M-F-PR-005 Reporte mensual de control de Producción

2.11 Anexos

No Aplica.

3. Procedimiento para visita técnica.

3.1 Objetivo.

Planear, controlar y supervisar las posibles acciones de bacheo, pavimentación o repavimentación, a través de visitas programadas a solicitud de cada uno de los clientes solicitantes, logrando ventas y atención ciudadana.

3.2 Alcance.

Este Procedimiento es aplicable para darle atención a posibles clientes, supervisión de la obra y aumentar las ventas del Organismo, dando un trabajo de calidad para mejorar las vialidades correspondientes.

3.3 Terminología.

Visita Técnica: Es una actividad que se realiza por una persona técnica o grupo de personas técnicas, los cuales efectúan una visita para revisar el área donde se desea realizar el trabajo, para conocer la condición de la zona y realizar las recomendaciones pertinentes.

Producto Terminado: Bienes fabricados por la empresa y destinados al consumo final o a su utilización por otras empresas.

Emulsión Catiónica: Es una Emulsión Asfáltica base agua, diseñada para impregnar la base de un pavimento, estabilizada con agentes tensoactivos promotores de adhesión, los cuales le proporcionan una polaridad positiva en la carga de la partícula





3.4 Referencia.

- Procedimiento para la elaboración de documentos
- Norma ISO 9001: 2015 punto 8.5

3.5 Responsabilidades.

Subdirección de Producción:

- Programar y controlar la producción de mezcla asfáltica, así como controlar, mantener y supervisar la calidad de la producción de mezcla asfáltica de acuerdo a las necesidades y requerimientos.
- Controlar, mantener y Supervisar la calidad de la producción de mezcla asfáltica y servicios de bacheo de acuerdo a las necesidades y requerimientos

Departamento de Operación y Producción:

- Realizar el control y registro de entradas y salidas de los materiales de acuerdo a las necesidades y requerimientos.
- Realizar el reporte diario de salidas de mezcla asfáltica y emulsión catiónica Llevar a cabo el control de los procesos y equipos

Unidad de Aseguramiento:

- Analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente cada una de las entregas de materia prima y del producto terminado
- Monitorear los parámetros de operación durante el proceso de fabricación
- Reportar a la Subdirección de Producción, la Toma de decisiones para asegurar la mejora continua.

3.6 Políticas.

- Es responsabilidad del área de Aseguramiento de Calidad asegurar la implantación de este Procedimiento en las áreas correspondientes.

3.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
SUBDIRECCION DE PRODUCCION		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	3	10
		19	01	2024					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA VISITA TECNICA.					NOMENCLATURA:	M-P-SPR-001		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN					LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

223



Departamento de Comercialización	1	Recibe visita en planta de posible Cliente	
Departamento de Comercialización	2	Recibe llamada telefónica de posible Cliente	
Departamento de Comercialización	3	Recibe información de la Dirección General de un posible Cliente	
Departamento de Comercialización	4	De cualquiera de las tres posibilidades anterior u otras, contacta con el Cliente	
Departamento de Comercialización	5	Solicita los datos para realizar una Visita Técnica si así lo solicita el Cliente, como son: <ul style="list-style-type: none"> • No. Telefónico • Dirección • Nombre Completo Correo electrónico	
Departamento de Comercialización	6	Concreta una visita al lugar indicado.	
Departamento de Comercialización	7	Avisa al área de Subdirección de Producción de la visita programada	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	8	Se contacta con el Cliente para confirmar la cita realizada, comentándole que es importante que haya por lo menos otras dos personas más como testigos de la misma unidad u obra al momento de la reunión	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	9	Se acude a la cita establecida, junto con por lo menos dos personas técnicas más para realizar la visita	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	10	Arriban al sitio con las herramientas necesarias para realizar el recorrido	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción y el Personal Técnico	11	Estando en sitio se plática con el Cliente y los testigos para saber lo que solicitan	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción y el Personal Técnico	12	Se realiza recorrido por el área indicada para conocer la situación y condiciones reales de la superficie a tratar	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción y el Personal Técnico	13	Se reúnen y deliberan lo correspondiente a realizar en el área para darlo a conocer al Cliente	

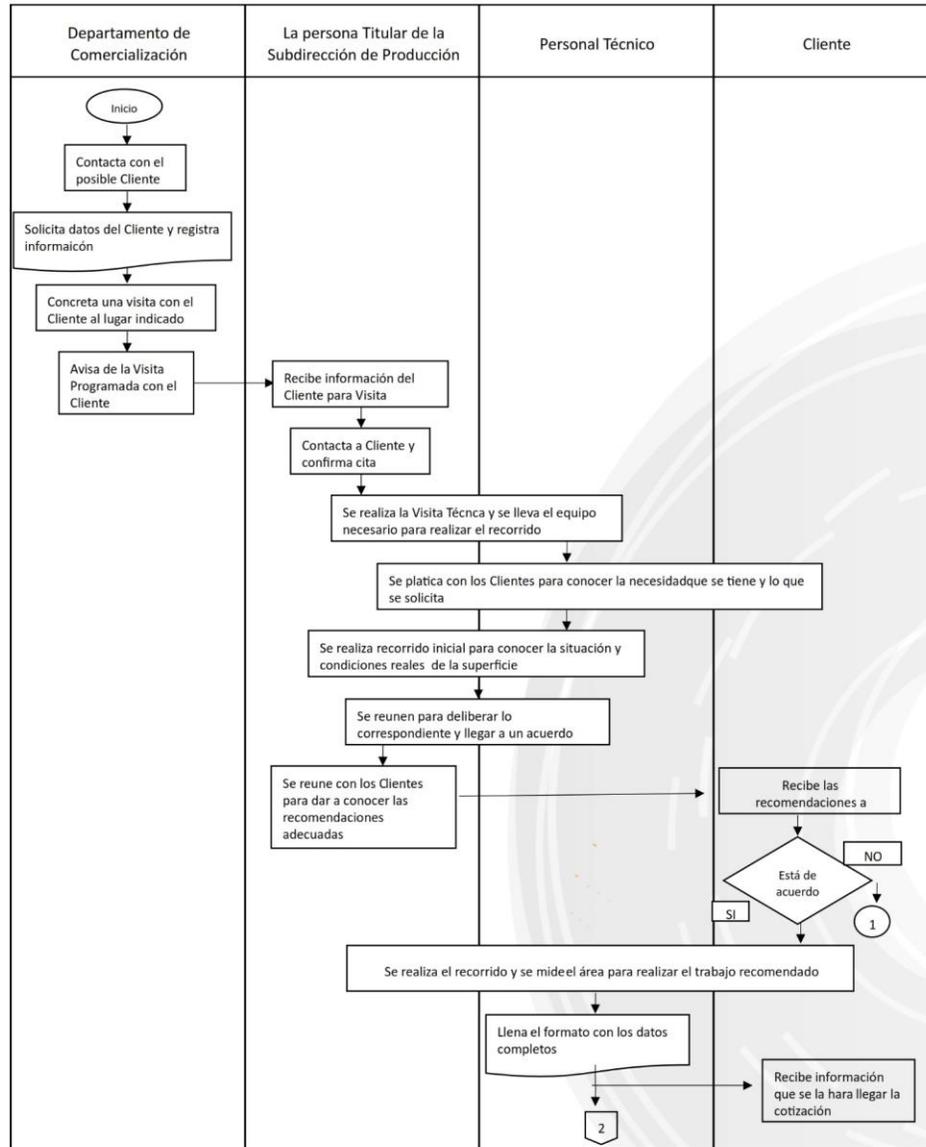
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	14	Comentan lo correspondiente a los trabajos requeridos y recomendados por el personal técnico, indicando las ventajas que esas recomendaciones les aportaran a los trabajos recomendados	
Cliente	15	Si el Cliente está de acuerdo, realiza el recorrido correspondiente	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción y el Personal Técnico	16	Realizan el recorrido y miden el área por realizar el trabajo recomendado	
Personal Técnico	17	Llena el formato establecido de la visita técnica, con los datos requeridos y completos	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	18	Se avisa al Cliente que se ha realizado la medición y que se le enviará vía correo electrónico la cotización correspondiente, a más tardar 2 día después de la visita	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción y el Personal Técnico	19	Se retiran del lugar de la Visita Técnica	
Personal Técnico	20	Realiza los cálculos correspondientes para determinar la cantidad de Mezcla Asfáltica necesaria y la cantidad de Emulsión Catiónica necesaria	
Personal Técnico	21	Completa y firma el formato correspondiente de la Visita Técnica	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	22	Recibe, revisa y autoriza entrega al área comercial	
Personal Técnico	23	Pasa el formato establecido al área comercial	
Departamento de Comercialización	24	Realiza la cotización correspondiente	
Departamento de Comercialización	25	Envía a Cliente	
Cliente	26	Si el Cliente no está de acuerdo y solo requiere algún trabajo, específico	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción y el Personal Técnico	27	Se realiza el recorrido de acuerdo a lo requerido por el Cliente	

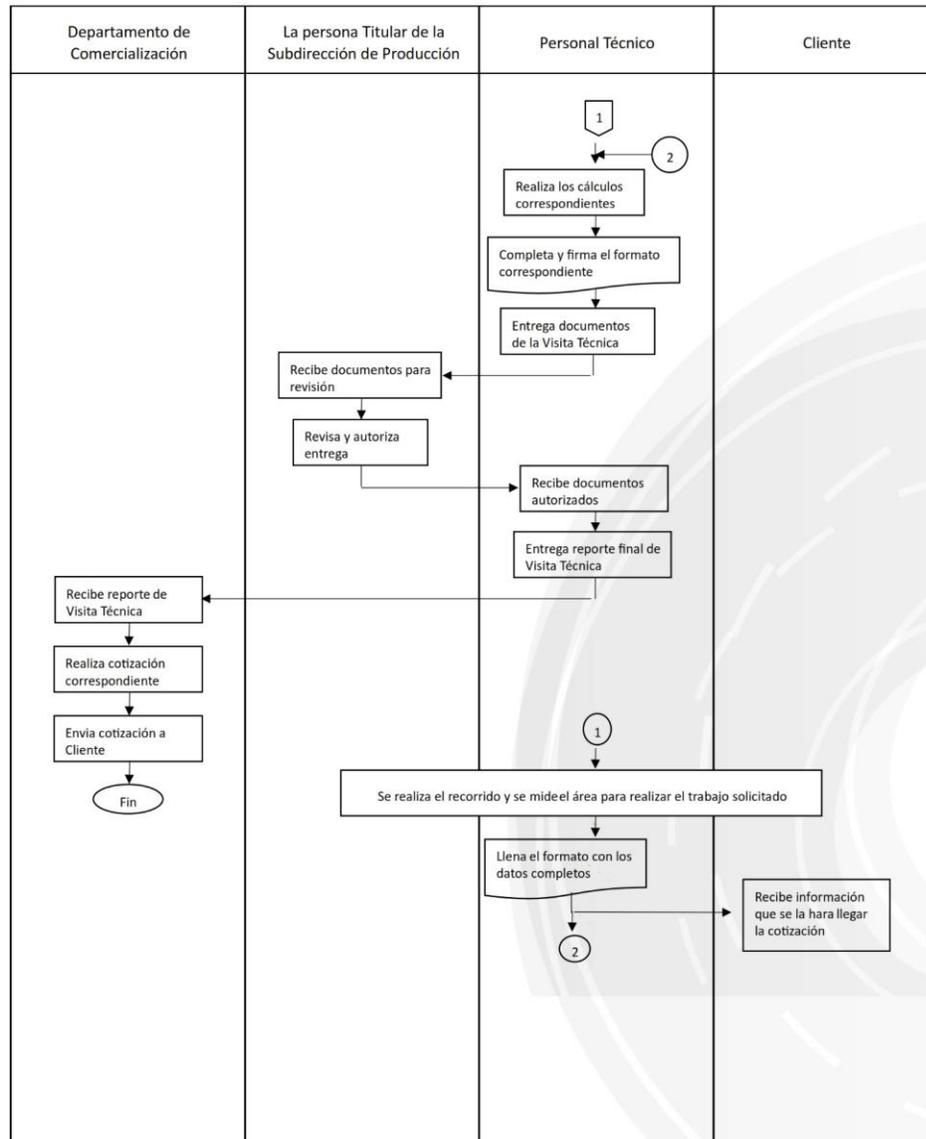
Personal Técnico	28	Llena el formato establecido de la visita técnica, con los datos requeridos y completos	M-F-SPR-01
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	29	Se avisa al Cliente que se ha realizado la medición y que se le enviará vía correo electrónico la cotización correspondiente, a más tardar 2 día después de la visita	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción y el Personal Técnico	30	Se retiran del lugar de la Visita Técnica	
Personal Técnico	31	Realiza los cálculos correspondientes para determinar la cantidad de Mezcla Asfáltica necesaria y la cantidad de Emulsión Catiónica necesaria	
Personal Técnico	32	Completa y firma el formato correspondiente de la Visita Técnica	M-F-SPR-01
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	33	Recibe, revisa y autoriza entrega al área comercial	
Personal Técnico	34	Pasa el formato establecido al área comercial	
Departamento de Comercialización	35	Realiza la cotización correspondiente	
Departamento de Comercialización	36	Envía a Cliente	

3.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
SUBDIRECCION DE PRODUCCION		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	6	10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA VISITA TECNICA				NOMENCLATURA:			M-P-SPR-001	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN					LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO







3.9 Cálculos y resultados.

Con la medida del lugar señalado por el cliente, se obtiene: Se obtiene el área en m^2

$$A = m^2$$

Se verifica el espesor recomendado

$$\varepsilon = m$$

Se obtiene Volumen

$$V = A \times \varepsilon$$

$$V = m^3$$

Se pasa el V a Lts

$$V = m^3 \times 1000 = Lts$$

El V en Lts se pasa a Kg considerando una Mezcla Asfáltica Convencional de $\frac{3}{4}$ " a finos (Ge = 2.2)

$$M = Masa = V (Lts) \times 2.2 = Kg$$

$$M = Kg$$

$$M / 100 = Ton$$

Para calcular la Cantidad de Emulsión Correspondiente, se considera que por cada Tonelada de Mezcla Asfáltica se ocupan 10 Lts de Emulsión.

3.10 Registros

M-F-SPR-01 Visita Técnica

3.11 Anexos

No Aplica.





4. Procedimiento para determinar el contenido cemento asfáltico o residuo asfáltico mediante extracción por centrifugado en mezclas asfálticas.

4.1 Objetivo.

Determinar el contenido de Asfalto, en las Mezclas Asfálticas producidas en la planta, mediante el muestreo aleatorio de la Mezcla al momento de su fabricación, mediante el proceso de lavado, utilizando el disolvente apropiado (gasolina), separando cada uno de los componentes de la Mezcla Asfáltica, para conocer la composición del Asfalto, y de los materiales pétreos (Arena y Grava)

4.2 Alcance.

Este Procedimiento es aplicable para determinar el contenido de Cemento o residuo asfáltico en mezclas asfálticas, ya sea recién producidas o que formen parte de una capa construida con anterioridad.

4.3 Terminología.

- **Cemento Asfáltico:** Es un producto derivado del petróleo clasificado por su grado de desempeño apto para ser usado en proyectos de pavimentación. Se presenta como una masa negra brillante y adhesiva.

4.4 Referencia.

- Procedimiento para la elaboración de documentos
- Norma ISO 9001: 2015 punto 8.5
- M-MMP-4-05-049/15. Métodos de Muestro y Prueba de Materiales
- N-CMT-4-05-003. Calidad de Mezclas Asfálticas para Carreteras
- M-MMP-4-05-032. Muestreo de Mezclas Asfálticas

4.5 Responsabilidades.

Unidad de Aseguramiento:

- Analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente cada una de las entregas de materia prima y del producto terminado
- Monitorear los parámetros de operación durante el proceso de fabricación
- Reportar a la Subdirección de Producción, la Toma de decisiones para asegurar la mejora continua

4.6 Políticas.

- Es responsabilidad del área de Aseguramiento de Calidad asegurar la implantación de este Procedimiento en las áreas correspondientes.





4.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:	
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	3	15	
		19	01	2024						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL CONTENIDO DE CEMENTO ASFÁLTICO O RESIDUO ASFÁLTICO MEDIANTE EXTRACCIÓN POR CENTRIFUGADO EN MEZCLAS ASFÁLTICAS.					NOMENCLATURA:		M-P-UAC-009	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
ASEGURAMIENTO DE CALIDAD					ASEGURAMIENTO DE CALIDAD					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Aseguramiento de Calidad	1	Si la muestra de Mezcla Asfáltica no está lo suficientemente suave para prepararla con una cucharada albañil o espátula, se coloca en una cuchara plana y se calienta en una parrilla eléctrica u horno a una temperatura de $110 \pm 5^{\circ}\text{C}$.	
Aseguramiento de Calidad	2	El tiempo de calentamiento será el necesario para que se pueda manejar y homogenizar.	
Aseguramiento de Calidad	3	Durante este calentamiento se obtiene la masa necesaria para realizar la prueba a través de cuarteos.	
Aseguramiento de Calidad	4	Determinar el tamaño de la porción de la muestra de Mezcla Asfáltica en función del tamaño máximo nominal del material pétreo de la mezcla, de acuerdo al indicado en la Tabla No. 1	
Aseguramiento de Calidad	5	Cuando la masa de la porción de la muestra de la mezcla asfáltica exceda la capacidad del equipo que se emplee, esta puede ser dividida en fracciones relativamente iguales, para ser ensayadas por separado y cuyo resultado se combinará adecuadamente para determinar el contenido de Cemento o residuo Asfáltico.	



Aseguramiento de Calidad	6	Con el fin de eliminar el contenido de agua de la porción de la Mezcla Asfáltica, se coloca en una charola y se calienta a una temperatura de $110 \pm 5^\circ\text{C}$ durante el tiempo necesario para evaporar los disolventes y el agua que contiene, removiendo el material constantemente con la cuchara de albañil o espátula para evitar sobrecalentamientos que pudieran afectar sus características, hasta que se deje de observar la evaporación de agua.	
Aseguramiento de Calidad	7	Se registra como W_m , en g, la masa de la porción de la prueba de la muestra de Mezcla Asfáltica a la que se refiere la Tabla No. 1, de este Procedimiento.	
Aseguramiento de Calidad	8	Secar al horno 1 hoja de papel filtro a $110 \pm 5^\circ\text{C}$, hasta masa constante, registrándola como W_f , en g.	
Aseguramiento de Calidad	9	La porción de la Mezcla Asfáltica preparada, se coloca en el tazón del aparato de extracción por centrifugado, donde se agrega un volumen suficiente del disolvente elegido hasta cubrirla completamente.	
Aseguramiento de Calidad	10	Se deja bajo estas condiciones el tiempo necesario para lograr la disgregación de la Mezcla Asfáltica, pero no debe ser mayor a 1 hora.	
Aseguramiento de Calidad	11	Se coloca el tazón en el aparato de extracción por centrifugado y sobre el borde del tazón se pone un papel filtro cuya masa, W_f , es conocida. Se tapa el aparato de extracción verificando que la tapa quede asegurada de forma hermética.	
Aseguramiento de Calidad	12	En la salida del drenaje del aparato de extracción por centrifugado se coloca el recipiente de recuperación para recibir la solución extraída.	
Aseguramiento de Calidad	13	Se pone en funcionamiento el aparato de extracción por centrifugado en velocidad lenta y se incrementa gradualmente su velocidad hasta llegar a un máximo de 3600 rpm y suspendiendo el movimiento cuando deje de salir solución por el dispositivo del drenaje.	

Aseguramiento de Calidad	14	Una vez que se ha detenido completamente el aparato de extracción por centrifugado, se retira la tapa y se adiciona a la porción de la muestra de Mezcla Asfáltica 200 ml más del disolvente elegido.	
Aseguramiento de Calidad	15	Se cierra nuevamente el aparato de extracción y se repite el centrifugado como se indicó en el punto No. 13	
Aseguramiento de Calidad	16	El paso anterior se repite al menos 3 veces, hasta que la solución extraída que sale por el dispositivo de drenaje del aparato, vista contra el fondo blanco, tenga un ligero color amarillento.	
Aseguramiento de Calidad	17	Se suspende finalmente el movimiento centrifugado cuando no se extraiga más solución.	
Aseguramiento de Calidad	18	Una vez que se ha detenido completamente el aparato de extracción por centrifugado, se remueve la tapa del tazón y se retira el papel filtro.	
Aseguramiento de Calidad	19	Se seca el papel filtro al aire recuperando las partículas de material pétreo que tenga adheridas, depositándolas con el resto del material pétreo dentro de la charola a que se refiere el punto No. 21 de este Procedimiento.	
Aseguramiento de Calidad	20	A continuación, el papel filtro se seca en el horno a una temperatura de $110 \pm 5 \text{ }^\circ\text{C}$, hasta obtener masa constante, la cual se registra como W_f , en g.	
Aseguramiento de Calidad	21	El material pétreo contenido en el tazón del aparato de extracción por centrifugado se coloca en una charola donde se somete a un secado preliminar calentándolo lentamente mediante un baño de vapor para provocar la volatilización del disolvente residual.	
Aseguramiento de Calidad	22	Finalmente se coloca en un horno o parrilla eléctrica, donde a una temperatura de $110 \pm 5 \text{ }^\circ\text{C}$, se seca a masa constante, la cual se registra como W_1 , en g.	

Aseguramiento de Calidad	23	Si durante la prueba se emplea como disolvente tricloroetileno o bromuro de propilo normal, el secado preliminar en el baño de vapor puede ser omitido.	
Fin de la Prueba.			

Masa del Material Mineral Contenido en la Solución Extraída

Aseguramiento de Calidad	1	Se determina la cantidad de material mineral en la solución extraída.	
Aseguramiento de Calidad	2	La solución extraída contenida en el recipiente de recuperación se pasa a un recipiente graduado o probeta de 1 ó 2 L, considerando que incluso los residuos asentados en el fondo del recipiente de recuperación se integran a esta solución.	
Aseguramiento de Calidad	3	Se recuperan los residuos totalmente mediante un lavado adicional del recipiente de recuperación con disolvente limpio.	
Aseguramiento de Calidad	4	Se determina el volumen de la solución extraída mediante la escala del recipiente graduado o probeta, registrándolo como V_1 , en ml.	
Aseguramiento de Calidad	5	Se mezcla inmediatamente la solución extraída y de inmediato se toma una porción con volumen V_2 , de aproximadamente 100 ml, la cual se coloca en un crisol de porcelana cuya W_2 , en g, se determinó previamente.	
Aseguramiento de Calidad	6	La muestra se seca con la parrilla eléctrica paravolatilizar el exceso de disolvente.	
Aseguramiento de Calidad	7	A continuación, con un mechero Bunsen y sus accesorios o mediante un horno de ignición, se calcina el residuo a una temperatura de 500 a 600°C, hasta obtener una ceniza color rojo oscuro.	
Aseguramiento de Calidad	8	La ceniza producto de la calcinación se deja enfriar y se determina su masa dentro del crisol, registrándolo como W_2' , en g.	

Aseguramiento de Calidad	9	<p>Y se determina la masa de la ceniza al restarle la masa del crisol vacío mediante la siguiente expresión:</p> $W_{cen} = W_{2'} - W_2$ <p>Donde:</p> <p>W_{cen} = Masa de la ceniza producto de la calcinación, (g)</p> <p>$W_{2'}$ = Masa del crisol con las cenizas producto de la calcinación, (g)</p> <p>W_2 = Masa del crisol, (g)</p>	
Aseguramiento de Calidad	10	Se adiciona una solución saturada de carbonato de amonio en una porción de 5 ml por cada gramo de ceniza, permitiendo, bajo estas condiciones, reposar el crisol a la temperatura ambiente por una hora.	
Aseguramiento de Calidad	11	Secar en el horno la ceniza dentro del crisol hasta masa constante, a una temperatura de 100 °C y colocar en el desecador hasta que tenga una temperatura que permita su manipulación para determinar su masa, registrándola como W_3 , en g.	
Fin de la Prueba.			

Contenido de Cemento o Residuo Asfáltico de la Mezcla Asfáltica respecto a la Masa de la misma.

Aseguramiento de Calidad	1	Se determina la cantidad de material mineral en la solución extraída.	
Aseguramiento de Calidad	2	La solución extraída contenida en el recipiente de recuperación se pasa a un recipiente graduado o probeta de 1 ó 2 L, considerando que incluso los residuos asentados en el fondo del recipiente de recuperación se integran a esta solución.	
Fin de la Prueba.			



Contenido de Cemento o Residuo Asfáltico de la Mezcla Asfáltica respecto a la Masa de los materiales Pétreos.

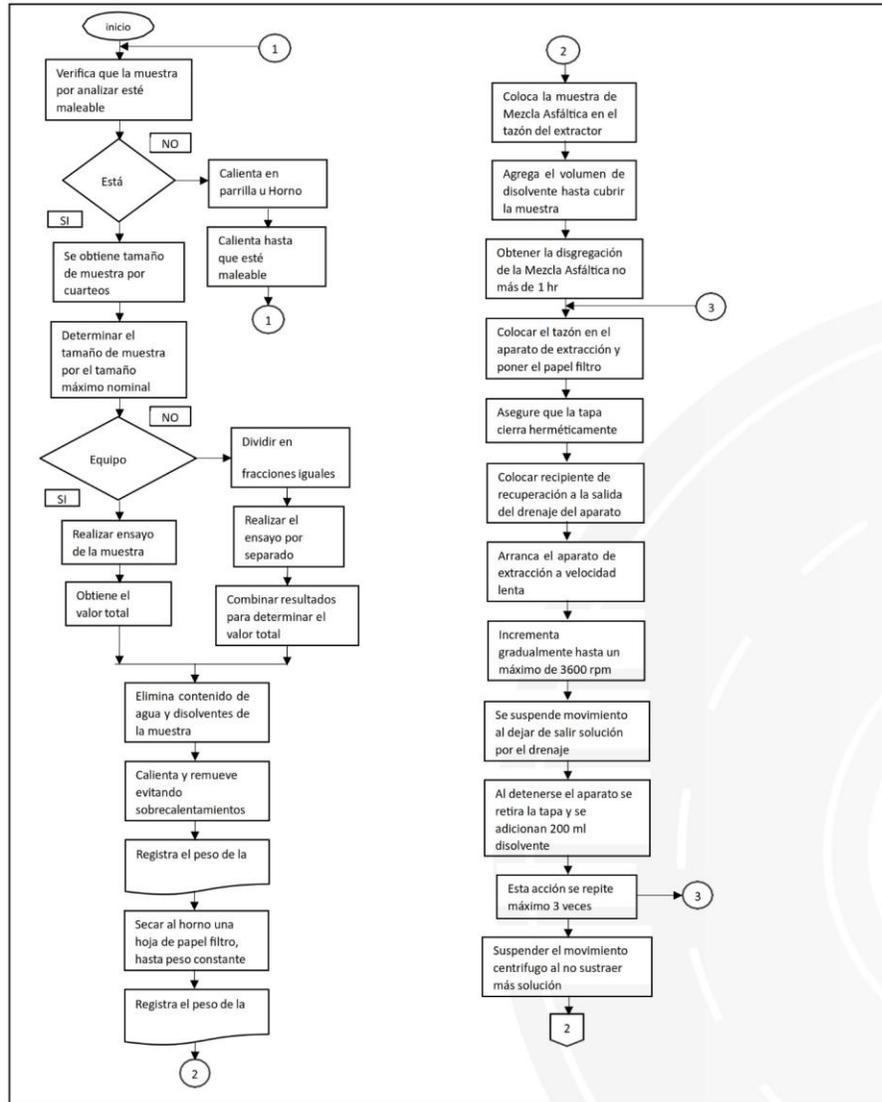
Aseguramiento de Calidad	1	Se determina la cantidad de material mineral en la solución extraída.	
Aseguramiento de Calidad	2	La solución extraída contenida en el recipiente de recuperación se pasa a un recipiente graduado o probeta de 1 ó 2 L, considerando que incluso los residuos asentados en el fondo del recipiente de recuperación se integran a esta solución.	
Fin de la Prueba.			

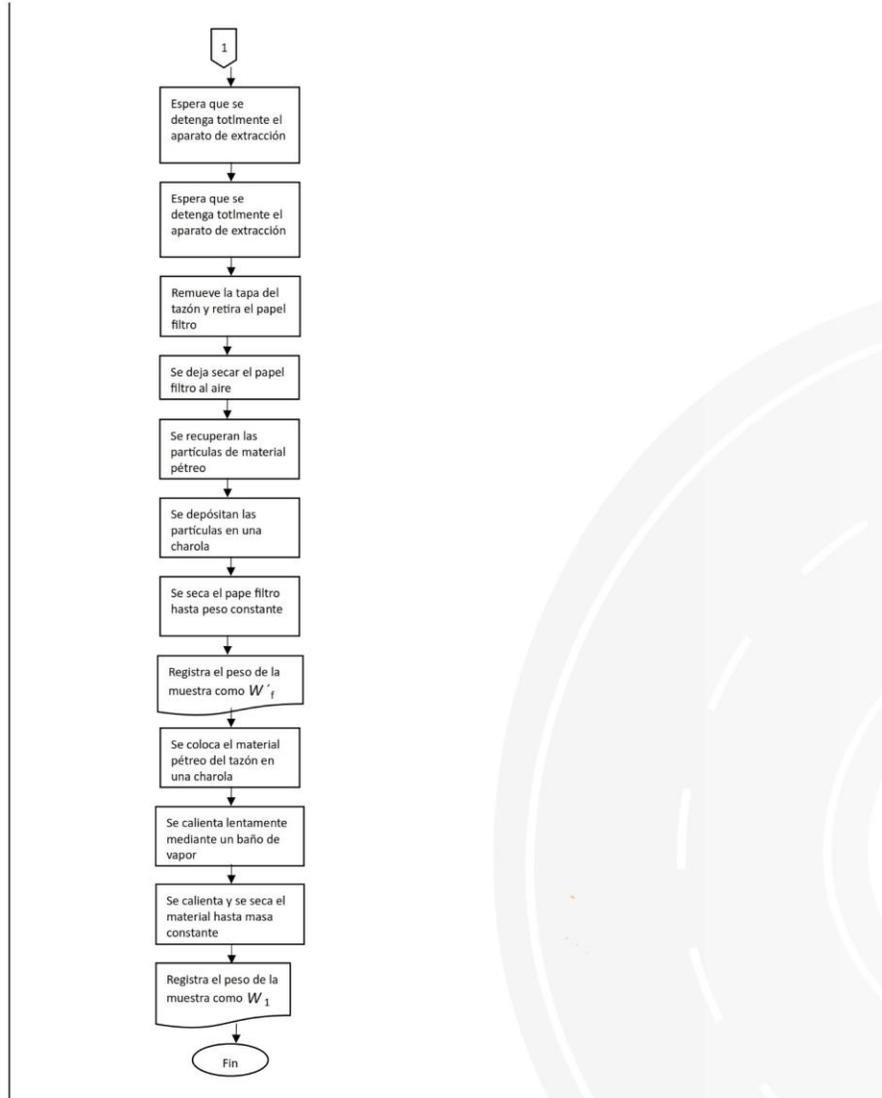
4.8 Diagrama de flujo

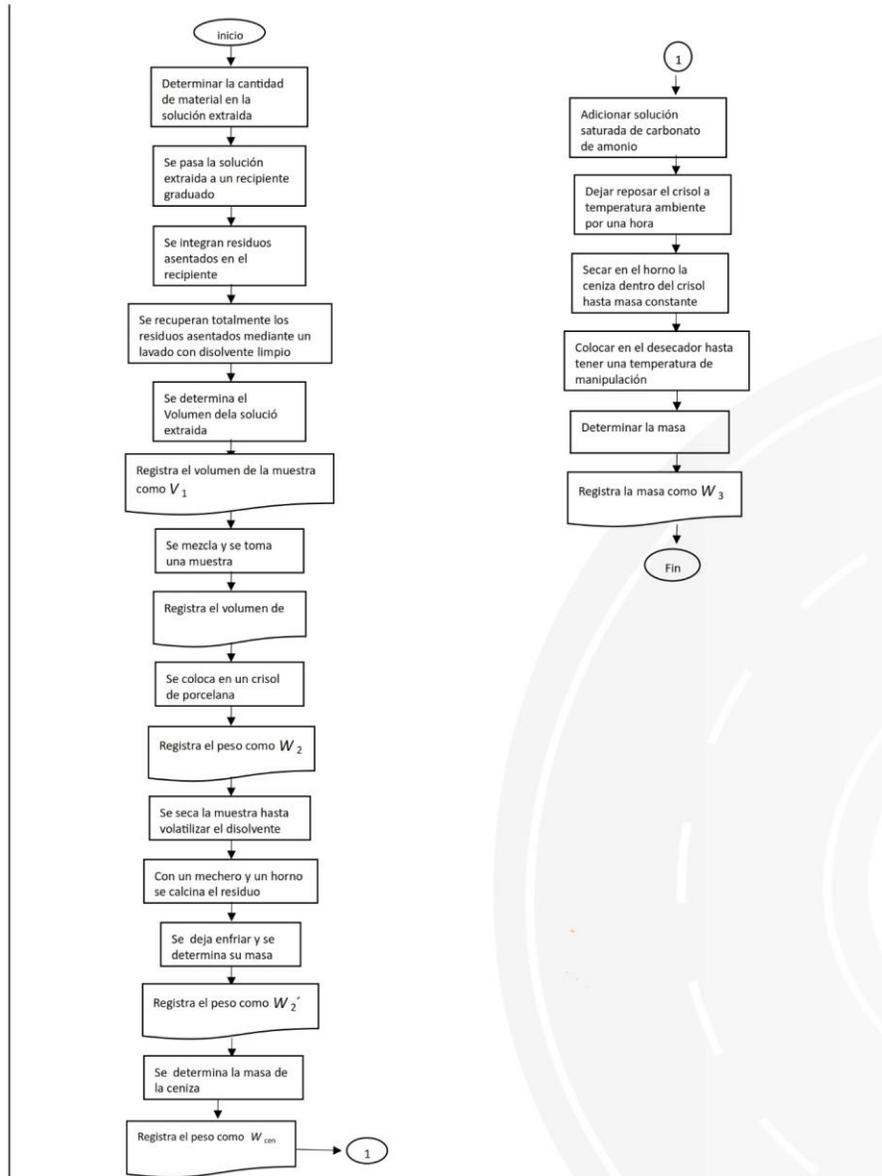
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	8	15
			19	01	2024					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL CONTENIDO DE CEMENTO ASFÁLTICO O RESIDUO ASFÁLTICO MEDIANTE EXTRACCIÓN POR CENTRIFUGADO EN MEZCLAS ASFÁLTICAS.						NOMENCLATURA:		M-P-UAC-009	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:			EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
ASEGURAMIENTO DE CALIDAD			ASEGURAMIENTO DE CALIDAD							

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO









4.9 Cálculos y resultados.

Para cada muestra de Mezcla Asfáltica probada se calcula y reporta:

La masa de los materiales pétreos producto del centrifugado de la porción de la muestra de Mezcla Asfáltica, mediante la siguiente expresión:

$$W_p = W_1 + (W'_f - W_f)$$

Donde:

W_p = Masa de los materiales pétreos, (g)

W_1 = Masa del material pétreo libre de Cemento o residuo asfáltico secado al horno, (g)

W'_f = Masa en seco del papel filtro después del centrifugado, (g)

W_f = Masa inicial del papel filtro seco, (g)

La masa de material mineral contenido en la solución extraída, mediante la siguiente expresión:

$$W_e = \frac{(W_3 - W_2) V_1}{V_2}$$

Donde:

W_e = Masa del material mineral contenido en la solución extraída, (g)

W_2 = Masa del crisol, (g)

W_3 = Masa del crisol con las cenizas obtenida al final de la prueba, (g)

V_1 = Volumen total de la solución extraída incluyendo el disolvente de lavado, (ml)

V_2 = Volumen inicial de la porción de la solución contenida en el crisol en la que se efectuó la calcinación, (ml)



Contenido de Cemento o residuo asfáltico de la Mezcla Asfáltica. Enpor ciento, respecto a la masa de la misma, utilizando la siguiente expresión:

$$CA_m = \frac{W_m - W_p - W_e}{W_m} \times 100 (\%)$$

Donde:

CA_m = Contenido de Cemento o residuo Asfáltico de la mezcla asfáltica, respecto a la masa de la misma, (%)

W_m = Masa de la porción de la muestra de Mezcla Asfáltica, (g)

W_p = Masa de los materiales pétreos, (g)

W_e = Masa del material mineral contenido en la solución extraída, (g)

Contenido de Cemento o residuo Asfáltico de la mezcla asfáltica, en por ciento, respecto a la masa de los materiales pétreos, utilizando la siguiente expresión:

$$CA = \frac{W_m - W_p - W_e}{W_p + W_e} \times 100 (\%)_m$$

Donde:

CA = Contenido de Cemento o residuo Asfáltico de la mezcla asfáltica, respecto a la masa de los materiales pétreos, (%)

W_m = Masa de la porción de la muestra de Mezcla Asfáltica, (g)

W_p = Masa de los materiales pétreos, (g)

W_e = Masa del material mineral contenido en la solución extraída, (g)





4.10 Registros

No aplica

4.11 Anexos

No aplica

5. Procedimiento para el control de mermas.

5.1 Objetivo.

Controlar y Determinar las mermas obtenidas dentro del proceso de fabricación de Mezcla Asfáltica, lo cual nos lleva a determinar el impacto dentro de los precios de los materiales y para hacer uso adecuado y proporcionado de las materias primas utilizadas.

5.2 Alcance.

Este Procedimiento es aplicable para determinar la merma de las materias primas y el aprovechamiento de ellas en la obtención proporcionada de producto terminado.

5.3 Terminología.

Materia prima: Llamamos materias primas a aquellos recursos naturales a partir de los cuales obtenemos los materiales que empleamos en la actividad técnica para la obtención de un producto.

Producto terminado: Bienes fabricados por la empresa y destinados al consumo final o a su utilización por otras empresas.

Merma: Porción de algo que se sustrae o consume naturalmente, pérdida que atenta contra los márgenes de utilidad de forma considerable. Pérdida de valor que experimentan las existencias.

5.4 Referencia.

- Procedimiento para la elaboración de documentos
- Norma ISO 9001: 2015 punto 8.5

5.5 Responsabilidades.

242





Subdirección de Producción:

- Programar y controlar la producción de mezcla asfáltica, así como controlar, mantener y supervisarla calidad de la producción de mezcla asfáltica de acuerdo a las necesidades y requerimientos.
- Controlar, mantener y Supervisar la calidad de la producción de mezcla asfáltica y servicios debacheo de acuerdo a las necesidades y requerimientos

Departamento de Operación y Producción:

- Realizar el control y registro de entradas y salidas de los materiales de acuerdo a las necesidades y requerimientos.
- Realizar el reporte diario de salidas de mezcla asfáltica y emulsión catiónica Llevar a cabo el control de los procesos y equipos

Unidad de Aseguramiento:

- Analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente cada una de las entregas de materia prima y del producto terminado
- Monitorear los parámetros de operación durante el proceso de fabricación
- Reportar a la Subdirección de Producción, la Toma de decisiones para asegurar la mejora continua

5.6 Políticas.

- Es responsabilidad del área de Aseguramiento de Calidad asegurar la implantación de este Procedimiento en las áreas correspondientes.

5.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	3	10
19			01			2024				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE MERMAS.					NOMENCLATURA:		M-P-UAC-003	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y PRODUCCIÓN					LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE		No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

La Persona titular del Departamento de Operaciones y Producción	1	Avisa a Operador de Retroexcavadora y al Auxiliar de Planta 1 y 2 que se va a arrancar.	
---	---	---	--



Operador de Retroexcavadora	2	Pesa la retroexcavadora vacía en la báscula para tener el registro de peso de corte de material de arranque.	
La Persona titular del Departamento de Operaciones y Producción	3	Arranca la planta, para la fabricación de mezcla asfáltica. De acuerdo al Procedimiento para la Operación de Planta para la Producción de Mezcla Asfáltica	M-P-DOP-003
Operador de Retroexcavadora	4	Coloca la unidad a la caída de la mezcla asfáltica (bacheador) para realizar el corte de material durante el arranque.	
Operador de Retroexcavadora	5	Auxiliar de Planta No. 2 se coloca en posición para inspección de mezcla asfáltica	
Auxiliar de Planta No. 2	6	Verificar en la compuerta de paso del tambor mezclador al elevador por arrastre, la calidad por apariencia y temperatura de la Mezcla Asfáltica.	
Auxiliar de Planta No. 2	7	Notifica las condiciones de salida de Mezcla Asfáltica, tantopor apariencia de material recubierto, así como por apariencia de granulometría y temperatura de acuerdo al tipo de material que será fabricado.	
Operador de Retroexcavadora	8	Mientras el material no cumpla con las especificaciones el material que este saliendo será recibido en el bote de la retroexcavadora	
Operador de Retroexcavadora	9	Coloca la Retroexcavadora a la caída del bacheador, para recibir en el bote de la máquina el material fuera de especificación: <ul style="list-style-type: none"> • Material no saturado de cemento asfáltico • Material que no cumple con la granulometría requerida • Material fuera de especificación de temperatura etc. 	
Operador de Retroexcavadora	10	En el caso de que el bote de la retroexcavadora no sea suficiente para la captura del material fuera de especificación, puede colocar el material en el piso en un área determinada, cuidando de que no obstruya el paso para los vehículos, ni ponga en riesgo la integridad del personal	
Operador de Retroexcavadora	11	Esta actividad debe realizarse de manera rápida ya que debe regresar a la caída del bacheador para continuar recibiendo el material en el bote de la retroexcavadora.	



Operador de Retroexcavadora	12	Debe permanecer en la caída del bacheador, hasta el momento en que la persona titular del Departamento de Operación y Producción, de aviso que se puede retirar.	
La Persona titular del Departamento de Operaciones y Producción	13	Avisa al Operador de Retroexcavadora que se debe retirar, esto debido a que la mezcla asfáltica ya está dentro de especificaciones	
Operador de Retroexcavadora	14	Se retira de la caída del bacheador y regresa a la báscula para que lo vuelvan a pesar y tener el peso neto del material que se obtuvo del corte de arranque.	
Control de Materiales	15	Por cada pesada el personal de la báscula le entregara su boleta de pesaje.	
Control de Materiales	16	El pesaje correspondiente lo deberá realizar de acuerdo a el Procedimiento para Recepción y Almacenamiento de Insumos	M-P- UAC- 001
La Persona titular del Departamento de Operaciones y Producción	17	Continuo proceso de producción hasta completar la cantidad de Mezcla Asfáltica solicitada por el o los clientes.	
La Persona titular del Departamento de Operaciones y Producción	18	Avisar al Operador de Retroexcavadora se coloque a la caída de la mezcla asfáltica (bacheador) para realizar el corte de material de termino.	
La Persona titular del Departamento de Operaciones y Producción	19	Se repiten los pasos del Punto No. 4 al 14.	
La Persona titular del Departamento de Operaciones y Producción	20	En caso de que, por alguna circunstancia, se realice un paro en la planta de producción se repite la operación de los puntos No. 4 al 14.	
Operador de Retroexcavadora	21	Una vez terminada la fabricación de Mezcla Asfáltica	
Operador de Retroexcavadora	22	Llevar el material asfáltico que no cumple con las propiedades de calidad al área asignada para llevar a cabo la mezcla con la grava aprovechando la temperatura del material.	
Operador de Retroexcavadora	23	Ocupar este material ya mezclado con grava en la siguiente operación.	
Operador de Retroexcavadora	24	Entrega las boletas de pesaje correspondientes a la persona titular del Departamento de Operaciones y Producción al final de la jornada productiva.	
La Persona titular del Departamento de Operaciones y Producción	25	Recibe las boletas correspondientes por estas actividades al final de la jornada de trabajo, revisa y firma	





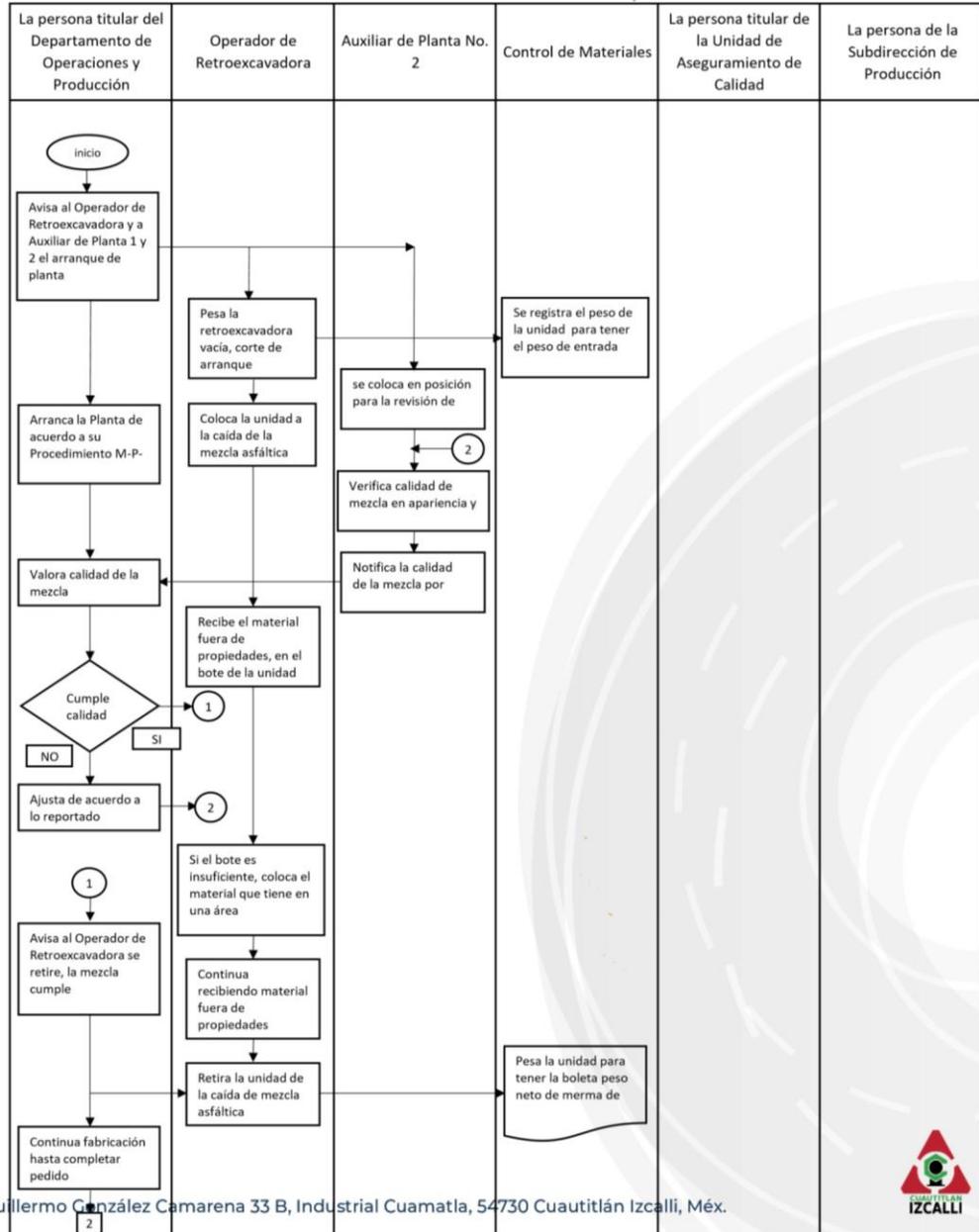
La Persona titular del Departamento de Operaciones y Producción	26	Entrega las boletas al titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	
La Persona titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	27	Recibe boletas verificando que estén llenas y firmadas por el titular del Departamento de Operaciones y Producción	
La Persona titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	28	Firma las boletas correspondientes y realiza la captura de manera electrónica de lo obtenido para la realización el Reporte de Control de Mermas	
La Persona titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	29	Resguarda las boletas correspondientes en la carpeta asignada	
La Persona titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	30	Realiza Reporte de Control de Mermas y entrega resultados de manera quincenal	
La Persona titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	31	Entrega el reporte realizado al subdirector de Producción para su análisis.	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	32	Recibe Reporte de Control de Mermas, pasa su análisis y para realizar de manera mensual el medidor de Control de Mermas	M-F-PR-007
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	33	Realiza reporte mensual de control de Producción M-F-PR-005	M-F-PR-005
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	34	Analiza los resultados obtenidos de mermas y de producción para la evaluación de resultados y toma de decisiones	

5.8 Diagrama de flujo

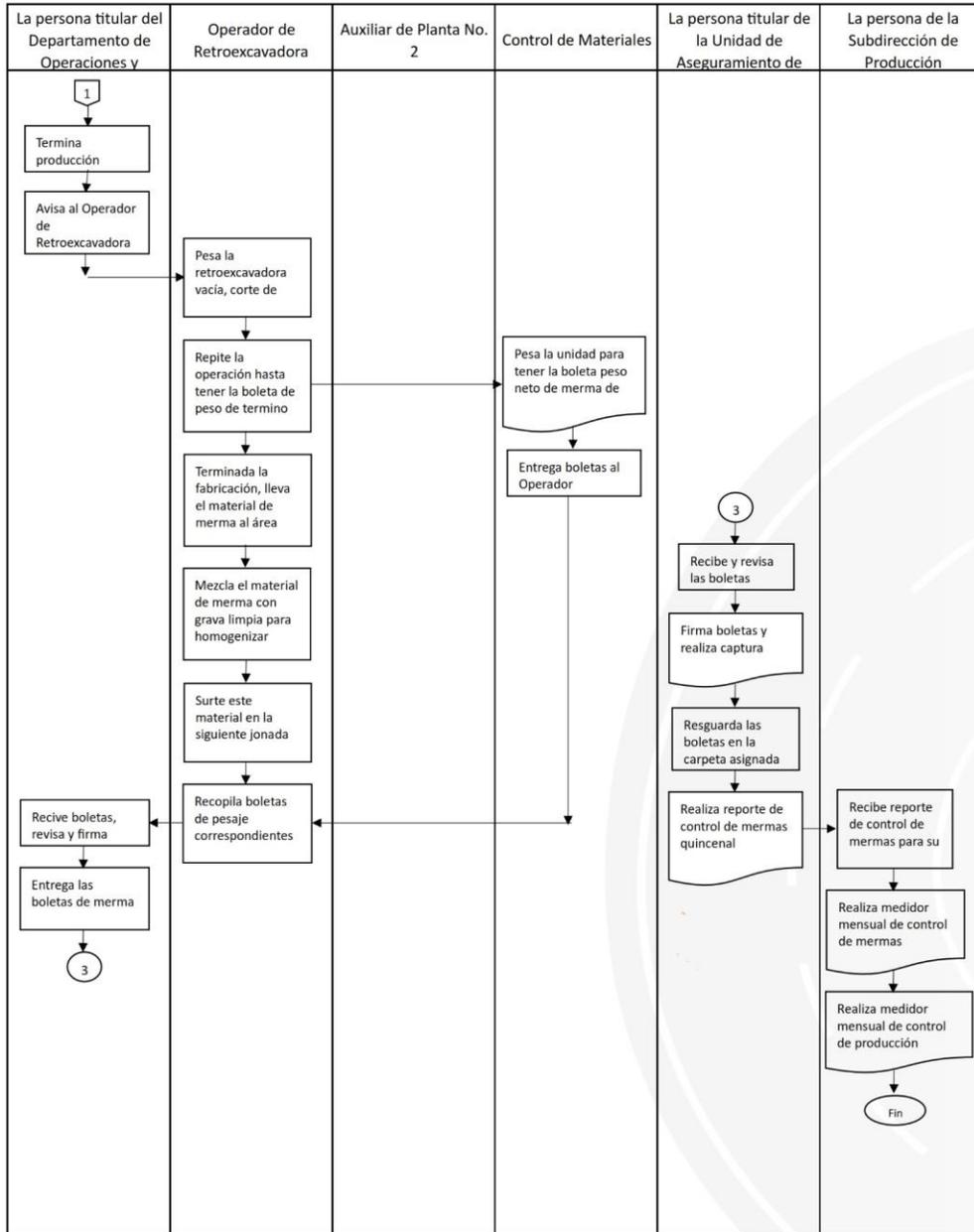
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA:	DE:
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	6	10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE MERMAS						NOMENCLATURA:	M-P-UAC-003	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y PRODUCCIÓN					La Persona Titular de la Subdirección de Producción				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.





5.9 Cálculos y resultados.

Se calculan y reportan los porcentajes respecto a la cantidad de materias primas utilizadas con respecto a la cantidad de producto terminado obtenido.

$$\%M = \frac{W_M}{W} \times 100$$

Donde:

Donde:

%M = Por ciento de Merma

%M = Por ciento de Merma

M-F-PR-004 Boleta de Pesaje, Control de Mermas

W_M = Peso de Merma

M-F-PR-005 Análisis Mensual de Control de Mermas de Producción

W_{pro} = Peso de Producción

M-F-PR-006 Medidor de Mermas

W_M = Peso de Merma

W_{pro} = Peso de Producción

5.10 Registros

No aplica

5.11 Anexos

No aplica





6. Procedimiento instructivo para la descarga de la pipa de asfalto.

6.1 Objetivo.

Tener un Instructivo para darle seguimiento de manera adecuada y oportuna a la descarga del Asfalto que llega a la Planta por entrega de un proveedor autorizado en pipas o full a las condiciones requeridas para la operación y manipulación adecuadas.

6.2 Alcance.

Este Instructivo es aplicable para realizar la descarga de Asfalto ya sea de pipa o full, a cualquiera de los tanques de almacenamiento disponibles en Planta MAVICI; tanque de almacenamiento No. 1 (53000 lts) o de Almacenamiento No. 2 (82000 lts).

6.3 Terminología.

ASFALTO: También denominado betún o chapopote, es un material viscoso, pegajoso y de color negro o marrón oscuro. En las mezclas asfálticas se usa como aglomerante para la construcción de carreteras, autovías y autopistas. Se obtiene como residuo de la destilación del petróleo.

ASFALTO PG: El grado de desempeño o Grado PG es el rango de temperaturas, máxima a mínima, entre las que un cemento asfáltico, se desempeña satisfactoriamente. El Grado PG permite seleccionar el cemento asfáltico más adecuado para una determinada obra, en función del clima.

6.4 Referencia.

- Procedimiento para la elaboración de documentos
- Norma ISO 9001: 2015 punto 8.5

6.5 Responsabilidades.

Subdirección de Producción:

Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad y eficacia en la prestación del servicio.

Mantener el control de calidad de la producción con el apoyo de laboratorios externos, cuando así sea requerido.

Supervisar que los insumos adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas, validando su aceptación o devolución.

Departamento de Operación y Producción:

Supervisar la calidad de los insumos y mezcla asfáltica mediante pruebas de laboratorio de acuerdo a la norma establecida.





Supervisar el control de las entradas de materiales de insumos, mediante los controles autorizados para tales fines.

Unidad de Aseguramiento:

- Establecer rangos de evaluación y especificaciones de los insumos, para ser aprobados o rechazados, según corresponda.
- Asegurar el control de la calidad, mediante la toma de muestras de acuerdo a las especificaciones y a las normas vigentes.
- Realizar análisis de datos
- Reportar a la Subdirección de Producción, la Toma de decisiones para asegurar la mejora continua.
- Reportar a la Subdirección de Producción el consumo mensual de materias primas
- Solicitar especialistas de laboratorio para garantizar que los insumos cumplan con las condiciones requeridas.

6.6 Políticas.

- Es responsabilidad del área de Aseguramiento de Calidad asegurar la implantación de este Instructivo en las áreas correspondiente.

6.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	3	13
			19	01	2024					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTO INSTRUCTIVO PARA LA DESCARGA DE LA PIPA DE ASFALTO				NOMENCLATURA:		M-P-UAC-002		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MATERIALES					LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MATERIALES					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE		No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD				NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Auxiliar de Planta No. 1	1	Realizar calentamiento de la bomba de descarga de asfalto, por lo menos 30 minutos antes de iniciar la descarga de la pipa de asfalto.	
Auxiliar de Planta No. 1	2	Regular la salida de la flama del quemador, ya que el calentamiento se debe llevar a cabo a fuego lento.	



Auxiliar de Planta No. 1	3	Pasados los 30 minutos, probar de manera manual, con la bomba apagada, que la bomba ya está caliente, empujando las bandas del motorreductor de la bomba de manera manual.	
Operador de Planta	4	Si las bandas avanzan libremente sin ejercer demasiada fuerza, la bomba ya está lista. Si no es así, continuar calentamiento.	
Subdirector de Producción	5	Repetir la operación anterior hasta que se sienta el avance libre de las bandas sin ejercer mucha fuerza	
Auxiliar de Planta No. 1 Auxiliar de Planta No. 2	6	Verificar que la bomba está lo suficientemente caliente para realizar la descarga, esto a través de dar arranque al motorreductor en sentido contrario (reversar), solo por (30) segundos.	
Auxiliar de Planta No. 1	7	Recibir la pipa de Asfalto después de haber sido pesada.	
Auxiliar de Planta No. 2	8	Señala al operador de la pipa el lugar donde se debe colocar para realizar la descarga.	
Operador de pipa de Asfalto	9	Coloca la unidad en el lugar señalado.	
Auxiliar de Planta No. 1	10	Revisa la temperatura de arriba del Asfalto con ayuda del termómetro con el que cuenta el tanque de la pipa.	
Auxiliar de Planta No. 1	11	Registra la temperatura del Asfalto en el formato correspondiente	M-F-PR-003
Operador de Planta	12	Si se trata de un asfalto PG. 64 – 22 o Asfalto tipo AC – 20. La temperatura deberá estar entre 120 – 150°C para proceder a la descarga.	
Operador de Planta	13	Si se trata un asfalto especial (modificado), PG. 76 – 16, la temperatura de descarga será entre 170 – 185°C, para proceder a la descarga.	
Auxiliar de Planta No. 1	14	Si la temperatura del Asfalto está por abajo de lo especificado, espera el tiempo necesario para que se alcance la temperatura de descarga, ya sea calentando o esperar a que la temperatura descienda de acuerdo a lo que corresponda.	

Auxiliar de Planta No. 1	15	En caso de que se tenga que calentar, avisa al Operador de la Unidad, que encienda los quemadores y espera a que la temperatura suba a los parámetros especificados	
Auxiliar de Planta No. 1	16	Si la temperatura está por arriba de lo especificado deja enfriar, verificando que los mecheros estén apagados y abriendo la escotilla superior para favorecer el enfriamiento.	
Auxiliar de Planta No. 1	17	Espera el tiempo necesario para que la temperatura este dentro de lo especificado.	
Auxiliar de Planta No. 1	18	Si la temperatura está dentro de las especificaciones, continuar la operación de descarga.	
Auxiliar de Planta No. 1	19	Verifica que la escotilla de la pipa de asfalto tenga sus sellos de seguridad sin daño.	
Auxiliar de Planta No. 1	20	Verifica que la salida inferior del tanque de la pipa de asfalto tenga sus sellos de seguridad sin daño.	
Auxiliar de Planta No. 1	21	En el caso de que cualesquiera de los sellos anteriores estén violados, avisa al operador de la pipa y no realiza la descarga.	
Auxiliar de Planta No. 1	22	En caso de que los sellos estén de manera adecuada, pasa a la actividad No. 30	
Auxiliar de Planta No. 1	23	Avisa a su jefe inmediato y espera instrucciones	
Operador de Planta	24	Avisa al Subdirector de Producción y espera orden.	
Subdirector de Producción	25	Reporta las condiciones de arribo de la pipa de asfalto.	
Subdirector de Producción	26	Espera dictamen de descarga o rechazo	
Subdirector de Producción	27	Da orden de descarga o rechazo para continuar la operación correspondiente	
Subdirector de Producción	28	En caso de ser rechazada avisa al personal de báscula y al personal de Producción.	

Auxiliar de Planta No. 1	29	En caso de ser rechazada avisa al operador de la unidad que regrese a la báscula para ser pesada y darle salida.	
Auxiliar de Planta No. 1 Auxiliar de Planta No. 2	30	Si no están alterados los sellos, se rompen para proceder a la descarga.	
Auxiliar de Planta No. 2	31	Abre la escotilla de la pipa de asfalto.	
Auxiliar de Planta No. 1 Auxiliar de Planta No. 2	32	Colocan la rampa de descarga de asfalto, a manera de resbaladilla de arriba hacia abajo, para que el asfalto caiga en la pila de descarga	
Auxiliar de Planta No. 1	33	Comienza la descarga abriendo la válvula inferior del tanque de la pipa de asfalto lentamente.	
Auxiliar de Planta No. 2	34	Con los controles de la bomba, se da arranque al motorreductor en sentido contrario (reversar), solo mientras el asfalto cae en la pila.	
Auxiliar de Planta No. 2	35	Al momento que cae el asfalto caliente a la pila se detiene el sentido al revés de la bomba, se para y se inicia de manera inmediata el arranque en sentido normal de la bomba hacia el tanque de almacenamiento seleccionado.	
Auxiliar de Planta No. 1	36	A medida que va cayendo el material se va abriendo más la válvula de descarga, hasta regular el flujo que considere apropiado para la descarga.	
Auxiliar de Planta No. 1	37	En el momento que cae asfalto caliente al tanque seleccionado verificar que por la tubería de seguridad están saliendo de manera libre y continua los vapores propios de la operación.	
Auxiliar de Planta No. 1	38	En caso de que no salgan los vapores, detener la descarga y verificar que no exista taponamiento en esta tubería.	
Auxiliar de Planta No. 1	39	Si existe taponamiento liberar y continuar la descarga, si no es posible liberar, dejar la escotilla superior del tanque seleccionado abierta y continuar la descarga.	
Auxiliar de Planta No. 1	40	Con los controles de la bomba, se inicia bombeo hacia el tanque de almacenamiento seleccionado	
Auxiliar de Planta No. 1	41	Se verifica en todo momento que el tanque a donde se está realizando la descarga, tenga la capacidad suficiente para la cantidad de asfalto que trae la pipa, evitando con esta actividad derrames.	



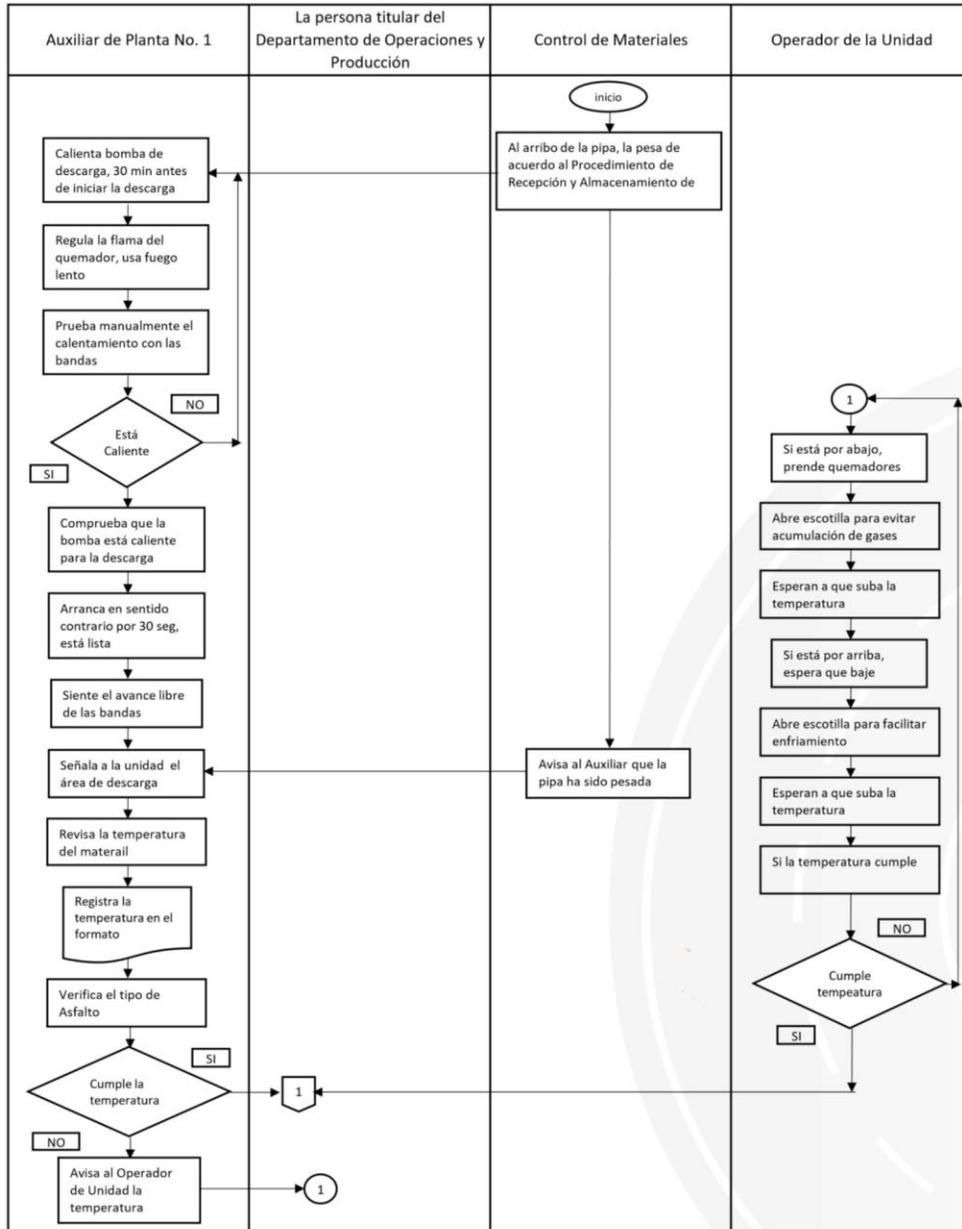
Auxiliar de Planta No. 1	42	En caso de que el tanque seleccionado se llene y todavía tenga materia la pipa, se detiene la descarga y se vacía en el otro tanque, repitiendo las mismas actividades desde el punto No. 32 hasta el punto No. 41	
Auxiliar de Planta No. 2	43	Se verifica que el tanque de la pipa se esté vaciando y se continua hasta verificar que el tanque de la pipa deasfalto quede totalmente vacío.	
Auxiliar de Planta No. 2	44	Una vez que quede vacía la pila de descarga, se reversea la bomba para asegurar que en la línea de descarga y la bomba no quede con restos de material, evitando taponamiento para la siguiente descarga.	
Auxiliar de Planta No. 1	45	Se cierra la escotilla del tanque seleccionado donde se llevó a cabo la descarga.	
Auxiliar de Planta No. 1	46	Se cierra la válvula de descarga de la pipa.	
Auxiliar de Planta No. 2	47	Se cierra escotilla de la pipa de asfalto.	
Auxiliar de Planta No. 2	48	Se avisa al operador que puede salir con su unidad de área de descarga.	
Auxiliar de Planta No. 2	49	Se avisa al operador de la pipa de asfalto que se forme nuevamente en la báscula para el peso final de la pipa de asfalto.	
Operador de la Pipa de Asfalto	50	Se coloca en la plataforma de la báscula para su pesaje.	
Fin de la Prueba.			

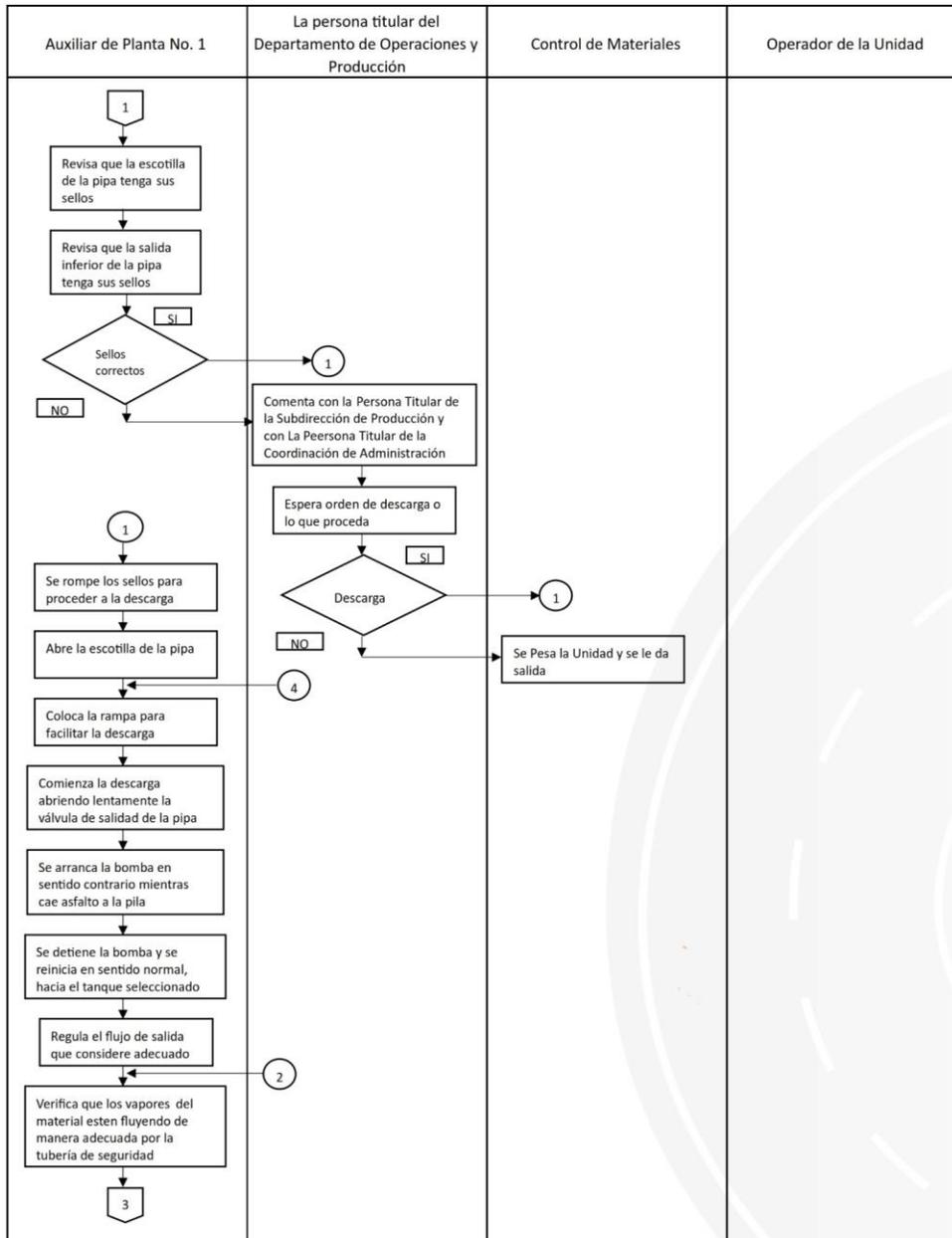
6.8 Diagrama de flujo

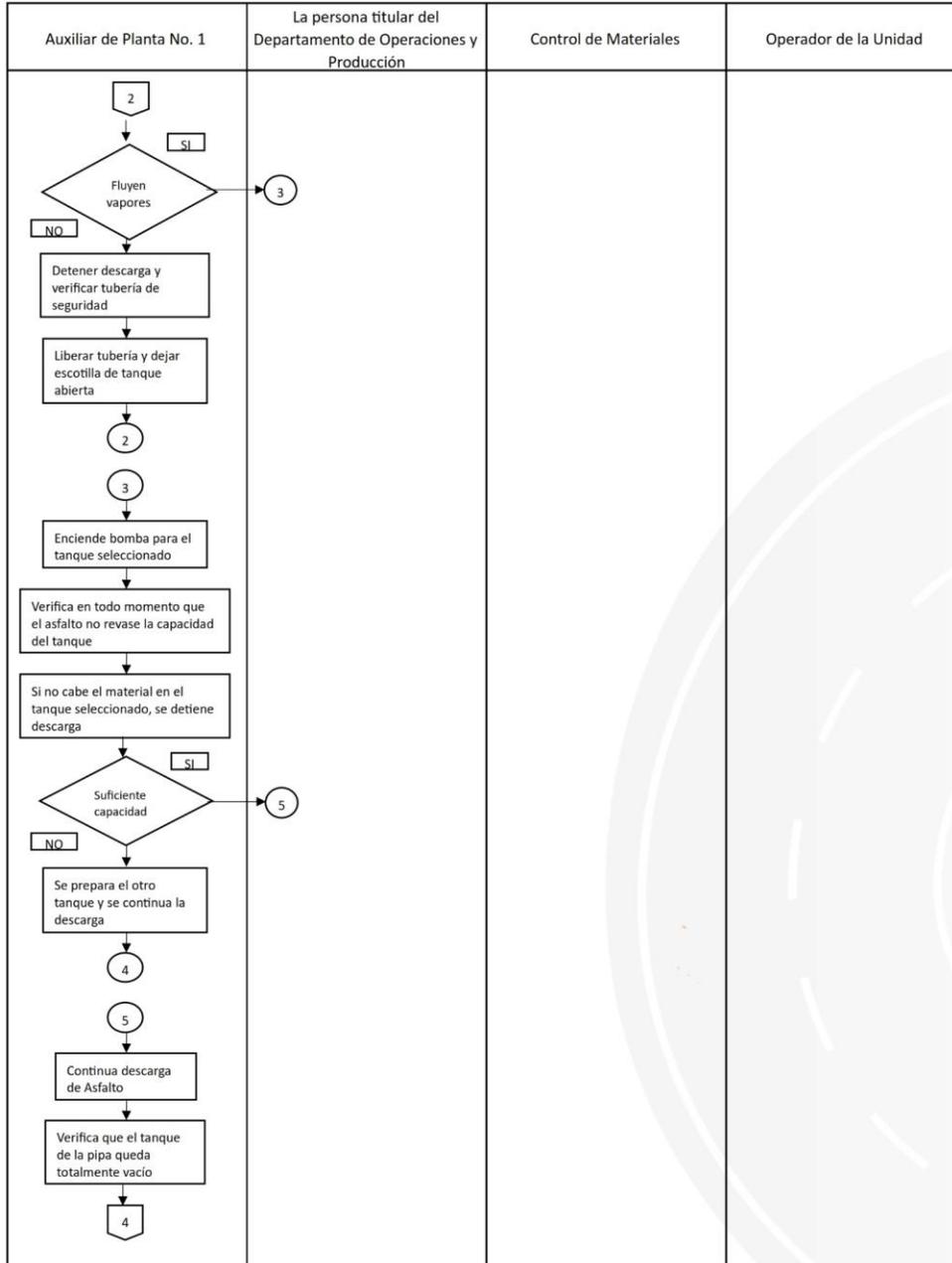
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	7	13
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			PROCEDIMIENTO INSTRUCTIVO PARA LA DESCARGA DE LA PIPA DE ASFALTO			NOMENCLATURA:			M-P-UAC-002	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:			EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MATERIALES			LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MATERIALES							

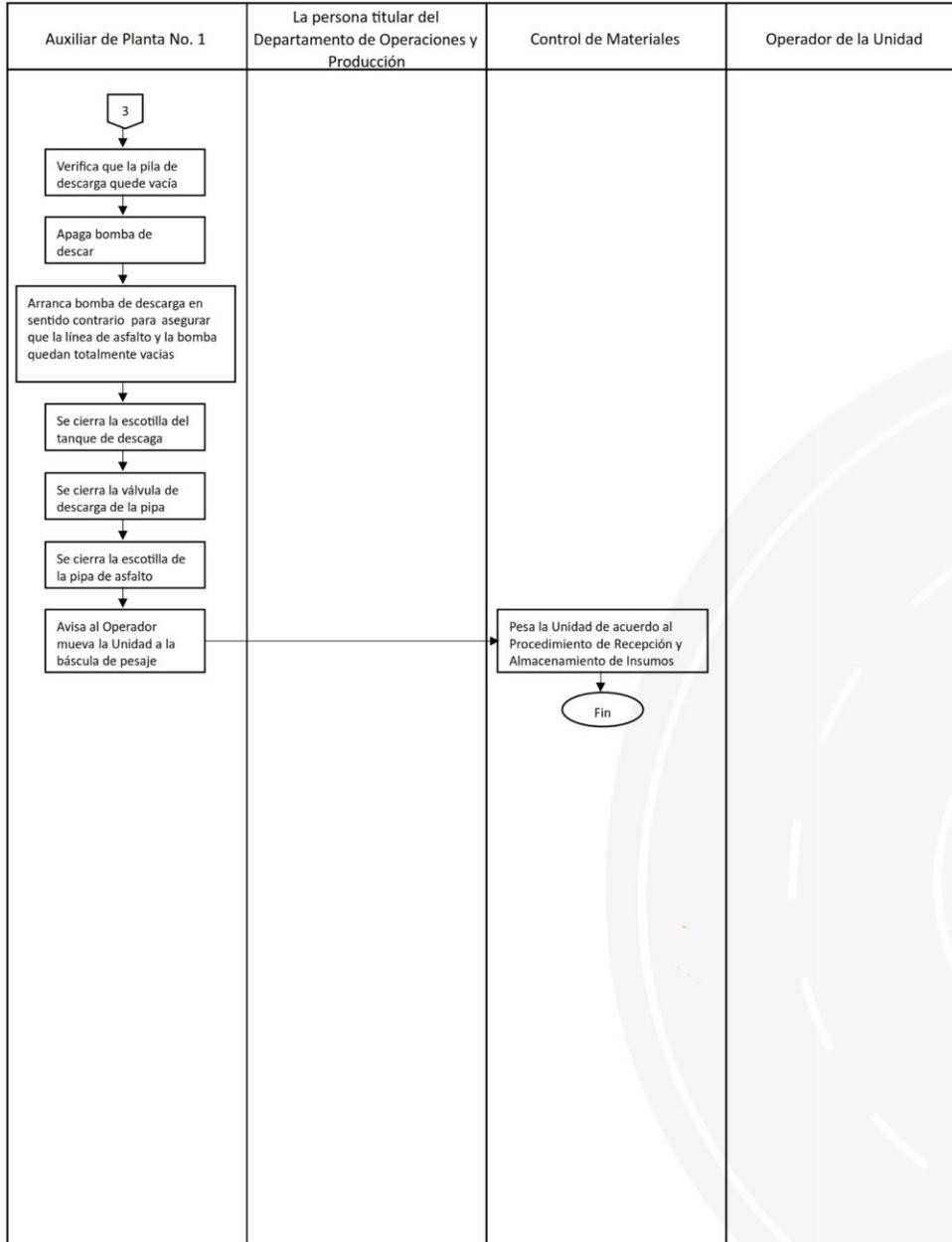
HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO













6.9 Cálculos y resultados.

No Aplica.

6.10 Registros

M-F-PR- 003. Temperatura de Asfalto al Arribo a Planta en el Tanquepipa

6.11 Anexos

No Aplica.

7. Procedimiento para recepción y almacenamiento de insumos.

7.1 Objetivo.

Controlar y Determinar los materiales (materias primas) necesarios para la fabricación de Mezcla Asfáltica, lo cual nos lleva tener disponible el material necesario y fabricar mezcla asfáltica para cumplir los requerimientos de los clientes.

7.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable desde la solicitud materia prima de manera oportuna, hasta la fabricación de la mezcla asfáltica en tiempo y forma.

7.3 Terminología.

MATERIA PRIMA (INSUMOS): Llamamos materias primas a aquellos recursos naturales a partir de los cuales obtenemos los materiales que empleamos en la actividad técnica para la obtención de un producto.

PRODUCTO TERMINADO: Bienes fabricados por la empresa y destinados al consumo final o a su utilización por otras empresas.

7.4 Referencia.

- Procedimiento para la elaboración de documentos
- Norma ISO 9001: 2015 punto 8.5
- Procedimiento de Adquisición de bienes





7.5 Responsabilidades.

Subdirección de Producción:

Programar y controlar la producción de mezcla asfáltica, así como controlar, mantener y supervisar la calidad de la producción de mezcla asfáltica de acuerdo a las necesidades y requerimientos.

Controlar, mantener y Supervisar la calidad de la producción de mezcla asfáltica y servicios de bacheo de acuerdo a las necesidades y requerimientos

Departamento de Operación y Producción:

Realizar el control y registro de entradas y salidas de los materiales de acuerdo a las necesidades y requerimientos.

Realizar el reporte diario de salidas de mezcla asfáltica y emulsión catiónica

Llevar a cabo el control de los procesos y equipos

Unidad de Aseguramiento:

Analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente cada una de las entregas de materia prima y del producto terminado

Monitorear los parámetros de operación durante el proceso de fabricación

Reportar a la Subdirección de Producción, la Toma de decisiones para asegurar la mejora continua

7.6 Políticas.

- Es responsabilidad del área de Unidad de Aseguramiento de Calidad asegurar la implantación de este Procedimiento en las áreas correspondientes.
- Es responsabilidad del área de Subdirección de Producción asegurar la implantación de este Procedimiento en las áreas correspondientes.

7.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	3	13
			19	01	2024					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS			NOMENCLATURA:			M-P-UAC-001	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:			EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
COMERCIALIZACION			LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y PRODUCCIÓN							
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



Comercialización	1	Turna las necesidades de fabricación ya autorizadas a las áreas correspondientes	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	2	Recibe necesidades de fabricación de mezcla asfáltica	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	3	Informa las necesidades de fabricación a La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	4	Revisa las necesidades de fabricación de mezcla asfáltica para determinar las necesidades de los materiales para dicha fabricación	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	5	Entrega las necesidades de materiales para la fabricación de mezcla asfáltica	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	6	Revisa y aprueba las necesidades de materiales para la fabricación de mezcla asfáltica.	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	7	Revisa las existencias de materiales en planta	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	8	¿Se tienen los materiales necesarios para la fabricación de la Mezcla Asfáltica requerida?	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	9	Si la respuesta es NO, continua en la actividad No. 12	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	10	Si la respuesta es SI, sigue en la actividad No. 11	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	11	Sigue el Procedimiento para la Operación de la Planta para la Producción de mezcla Asfáltica.	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	12	Realiza los requerimientos de cada uno de los materiales faltantes pudiendo ser: . Asfalto AC – 20 . Grava ¾ a finos . Arena Triturada . Combustible Alterno . Gas LP . Emulsión Catiónica al 60% En los formatos establecidos y por separado	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	13	Primero realiza el Oficio correspondiente, lo firma y lo pasa a firma y sello con La Persona Titular de la Subdirección de Producción	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	14	Si el Oficio es correcto lo firma y sella y lo regresa para que sea enviado a La Persona Titular de la Coordinación de Administración, si no está correcto lo regresa para su corrección	



La Persona Titular de la Coordinación de Administración	15	Recibe, revisa, firma y sella el Oficio de requerimiento de alguno de los materiales ya mencionados, si el Oficio está mal lo regresa para su corrección	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	16	Una vez firmado y sellado el Oficio correspondiente procede a realizar la requisición.	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	17	Segundo, realiza la requisición correspondiente, lo firma y lo pasa a firma y sello con La Persona Titular de la Subdirección de Producción	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	18	Si la Requisición está correcta la firma y sella y la regresa para que sea enviada a La Persona Titular de la Coordinación de Administración, si no está correcto lo regresa para su corrección	
La Persona Titular de la Coordinación de Administración	19	Recibe, revisa, firma y sella la Requisición de alguno de los materiales ya mencionados, si la Requisición está mal la regresa para su corrección	
La Persona Titular de la Coordinación de Administración	20	Con el Oficio y la Requisición correctas, realiza la compra de lo requerido, de acuerdo a su Procedimiento Adquisición de Bienes.	
La Persona Titular de la Coordinación de Administración	21	En cuanto el proveedor le informe de fechas y horarios de entrega, avisa a La Persona Titular de la Subdirección de Producción	
La Persona Titular de la Coordinación de Administración	22	Avisa a las áreas correspondientes la fecha de arribo del material requerido	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción y La Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	23	Se enteran del arribo del material o materiales requeridos	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción y La Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	24	Se preguntan: ¿Qué materia prima será la que arribará?	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción y La Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	25	Si se trata de ASFALTO AC – 20, ARENA, GRAVA O COMBUSTIBLE ALTERNO, sigue en la actividad No.28	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción y La Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	26	Si se trata de EMULSIÓN CATIONICA, sigue en la actividad No. 61	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción y La Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	27	Si se trata de GAS LP, sigue en la actividad No. 71	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción y La Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	28	Coordinan a su personal para que estén en la planta al momento del arribo.	



Control de Materiales	29	Al arribo de la unidad identifica al Operador y la unidad (placas, licencia del operador, razón social, o cualquier otra asignación que no deje dudas a que unidad corresponde el vehículo que entregará el material)	
Control de Materiales	30	Enciende la báscula para pesar la unidad	
Control de Materiales	31	Antes que suba el vehículo de transporte a la báscula, el personal debe verificar que el monitor principal de la báscula esté encendido y en "CERO".	
Control de Materiales	32	Da aviso al Operador del vehículo que puede subir la unidad a la plataforma.	
Control de Materiales	33	Solicita al Operador de la Unidad que descienda de está, y verifica que la unidad quede centrada en la plataforma de la báscula.	
Control de Materiales	34	Al pesar la unidad a la salida, deberá solicitar al operador también descienda de la unidad	
Control de Materiales	35	Registra los datos adecuados en el monitor de la báscula, alimenta la boleta correspondiente en la impresora, para realizar el Peso de Entrada oprimiendo F1, seguido de Target y agrega (Placas o No. Económico) y da Enter.	
Control de Materiales	36	Avisa al Operador que puede descender la unidad de la plataforma de la báscula y dirigirse al área de descarga.	
Control de Materiales	37	Avisa al personal de Producción de manera verbal, que la unidad ya fue pesada y que proceda con su Procedimiento de Descarga Respectivo.	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción y La Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	38	Realiza la descarga de acuerdo a su Procedimiento.	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción y La Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	39	Si se trata de Arena o Grava, solo entra la unidad al patio de materiales pétreos y vacía la unidad	
La Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	40	Revisa el material físicamente durante la descarga y las muestras correspondientes de la materia prima, cuando corresponda.	
La Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	41	En el caso de que se trate de Combustible Alterno, revisa lo siguiente:	
La Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	42	El material no debe de contener agua,	
La Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	43	No debe presentar sólidos en suspensión,	
La Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	44	Se debe de verificar la densidad del material	
La Persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	45	Una vez verificado lo anterior y haber sido aprobado, se procede a la descarga.	
Auxiliar de Planta No. 1	46	Termina la descarga y avisa al Operador que puede pasar la unidad a la plataforma de la báscula.	



Auxiliar de Planta No. 1	47	Terminada la descarga, avisa al personal de Control de Materiales, de manera verbal que ya ha terminado.	
Control de Materiales	48	Antes que suba el vehículo de transporte a la báscula, el personal debe verificar que el monitor principal de la báscula esté encendido y en "CERO".	
Control de Materiales	49	Solicita al Operador de la Unidad que descienda de está, y verifica que la unidad quede centrada en la plataforma de la báscula.	
Control de Materiales	50	Selecciona la boleta correspondiente, considerando que debe ser la misma que registro al momento de entrada, no se deberá perder la secuencia de la numeración	
Control de Materiales	51	Mete la boleta correspondiente a la impresora de la báscula, oprime Target y alimenta (Placas o No. Económico) de acuerdo a la identificación que ocupo en el paso No. 35 y da Enter.	
Control de Materiales	52	Realiza el llenado completo del formato para realizar la impresión completa de la Boleta de Pesaje, identificando en la Boleta que se trata de una "ENTRADA" de material	
Control de Materiales	53	Revisa el llenado de la Boleta antes de la Impresión (Fecha, Cantidad, Folio, Cliente, No. Económico o Placas, Nombre de Operador, Concepto, Cantidad y Hora de Entrada y Salida)	
Control de Materiales	54	Imprime la Boleta de Pesaje con los datos completos y correctos.	
Control de Materiales	55	Pide al Operador de la Unidad firme las Boletas	
Control de Materiales	56	Firma las Boletas	
Control de Materiales	57	Entrega la Boleta correspondiente al Operador de la Unidad.	
Control de Materiales	58	Registra los datos respectivos del material entregado en su Control de Entradas de Material	
Control de Materiales	59	Entrega las Boletas correspondientes a La Persona Titular de la Subdirección de Producción	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	60	Recibe boletas de pesaje de la materia prima correspondiente, para continuar con su proceso de entrega de documentos.	
Control de Materiales	61	En el caso de que se trate de EMULSIÓN CATIONICA, se repiten las actividades de la 29 – 37, y continua en la actividad No. 62	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	62	Selecciona el área donde se dejará el tanque y avisa al Operador.	
Operador de la Unidad	63	Realiza el desenganche del tanque del tracto camión, en el lugar indicado.	





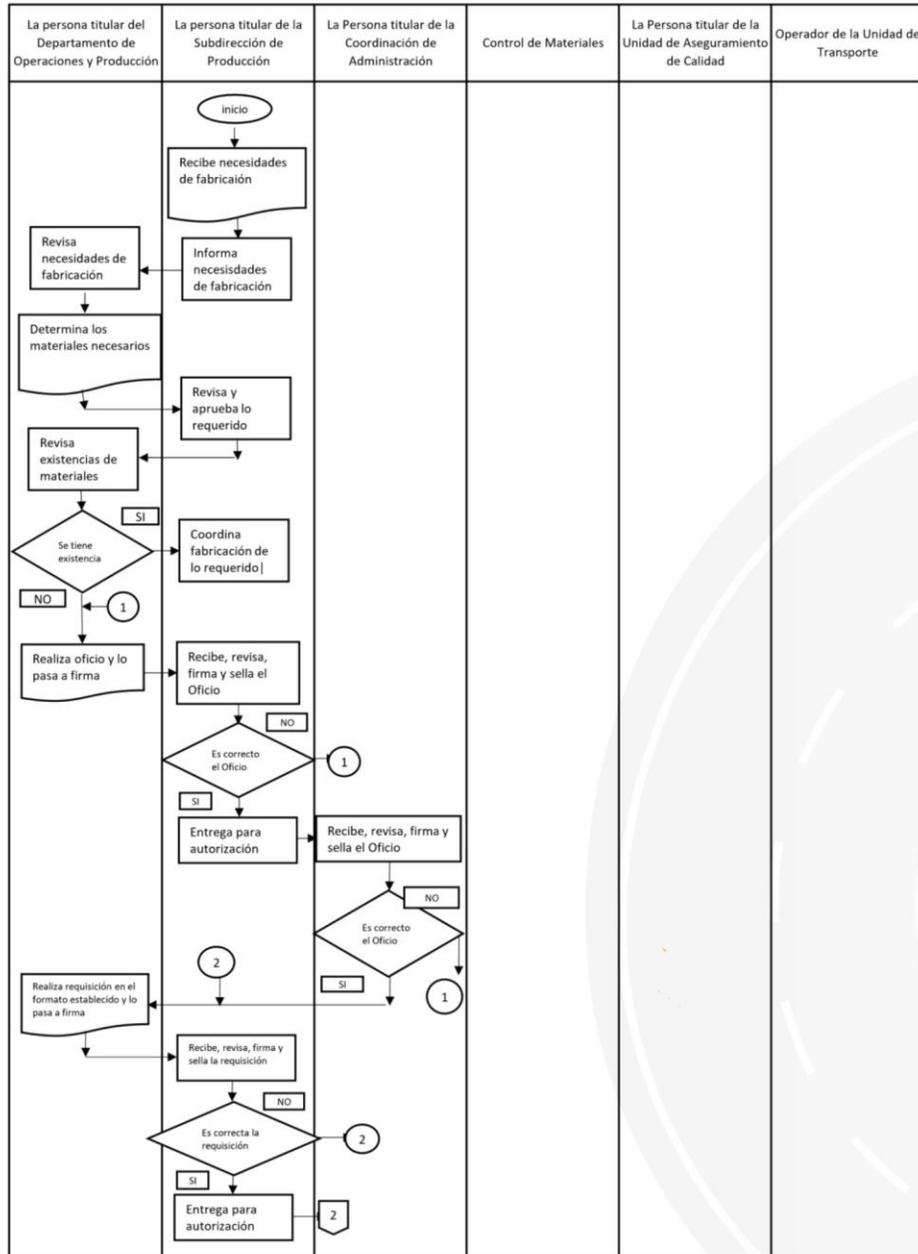
Operador de la Unidad	64	Solo se retira el tracto camión y se queda el tanque con la emulsión, hasta que se termine está.	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	65	Avisa a La Persona Titular de la Subdirección de Producción, que la EMULSIÓN CATIÓNICA ya se terminó.	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	66	Al momento de que se termina la emulsión, se avisa al La Persona Titular de la Coordinación de Administración para que envíe el tracto camión y se lleve el tanque.	
La Persona Titular de la Coordinación de Administración	67	Avisa al proveedor que el material se ha terminado y que puede enviar su tracto camión para retirar el tanque.	
Operador de la Unidad	68	Engancha el tanque y se sube a la plataforma de la báscula.	
Control de Materiales	69	Se repite la actividad de la No. 48 a la actividad No. 57	
Control de Materiales	70	Se concluye el proceso puede dar salida al Operador con su Unidad.	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	71	En el caso de que se trate de GAS LP, el vehículo deberá traer contador y registra lo que descarga	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	72	Se solicita la cantidad y se entrega el registro a La Persona Titular de la Coordinación de Administración	

7.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	8	13
19		01	2024						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS					NOMENCLATURA:		M-P-UAC-001	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
COMERCIALIZACION					LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y PRODUCCIÓN				

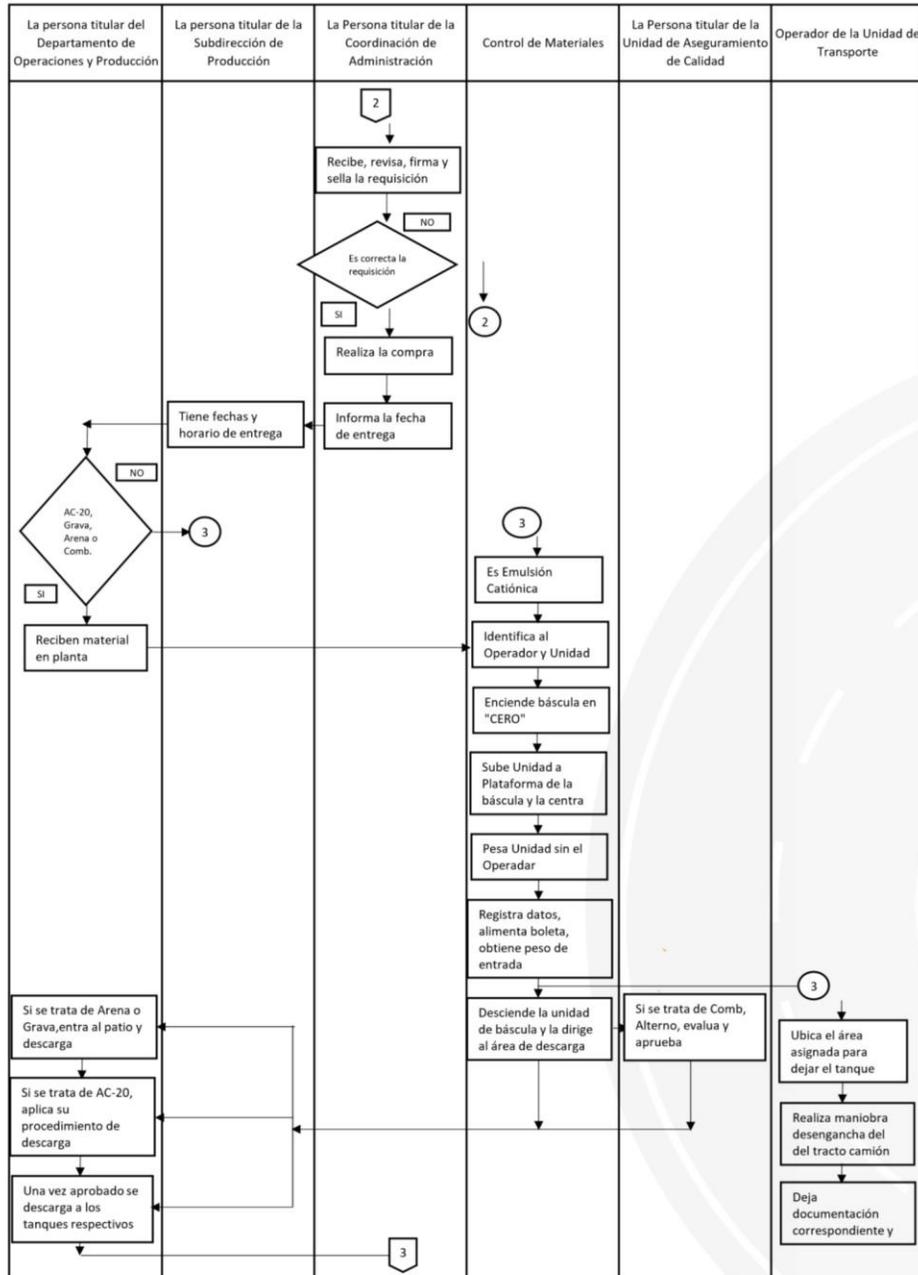
HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

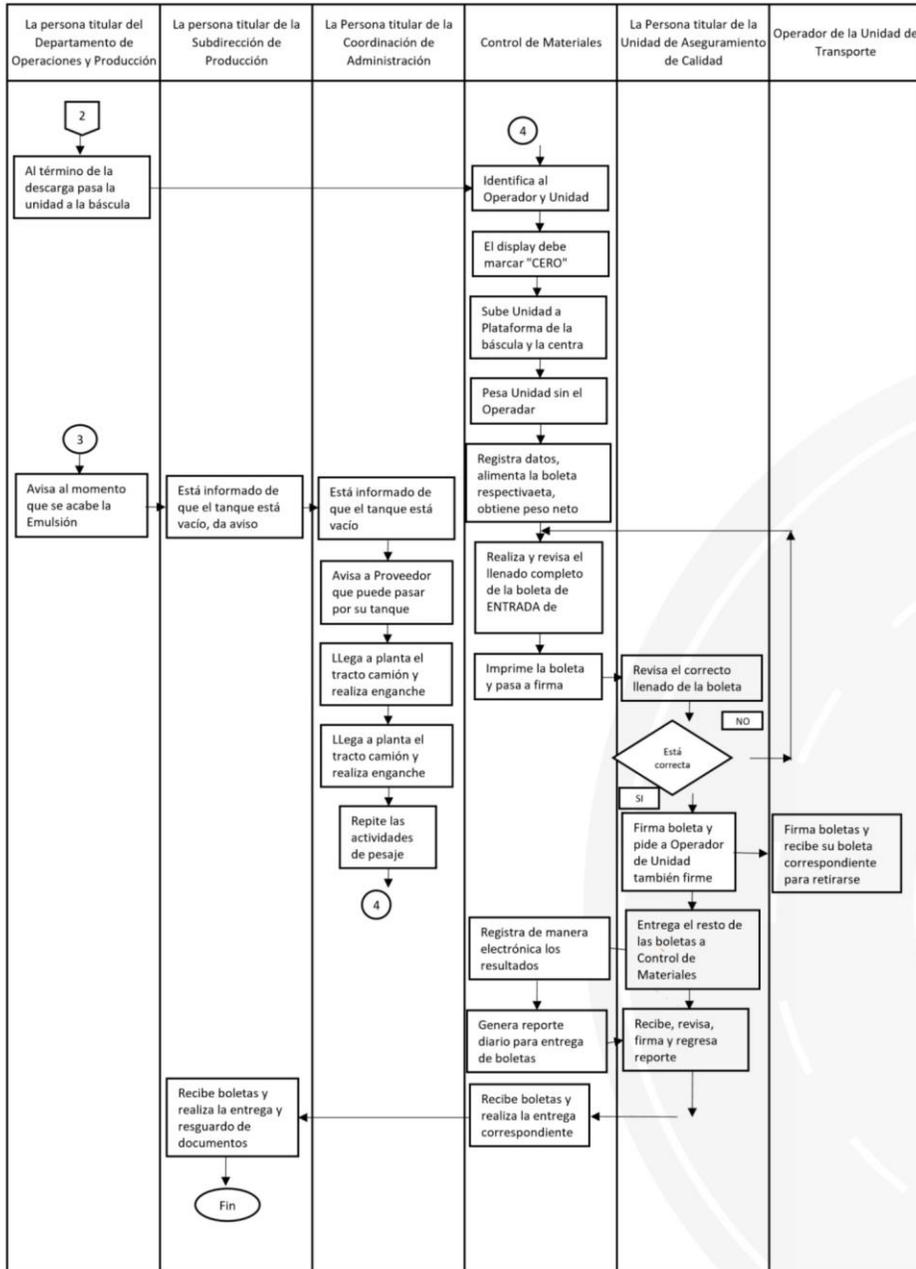




C









7.9 Cálculos y resultados.

No aplica

7.10 Registros

- Orden de Suministro
- Necesidades de materiales para fabricación
- Oficio
- Requisición
- Boletas de Pesaje
- Acuse de Recibo de entrega de Pesaje de Materia Prima
- Control de Entradas de Materiales
- Reporte Mensual de Fabricación
- Reporte Mensual de Control de Producción
- Medidor

7.11 Anexos

No aplica

8. Procedimiento para la salida de material de producción.

8.1 Objetivo.

Controlar el surtimiento de Mezcla Asfáltica de manera oportuna, de acuerdo a lo requerido por cada cliente, evidenciando los pesos respectivos por cada unidad de carga que llegue a la planta por producto terminado

8.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable para surtir la Mezcla Asfáltica requerida por cada cliente, controlando el peso de entrada de la unidad, hasta el peso de salida y neto de Mezcla Asfáltica surtida.

8.3 Terminología.

Materia prima: Llamamos materias primas a aquellos recursos naturales a partir de los cuales obtenemos los materiales que empleamos en la actividad técnica para la obtención de un producto.

Producto terminado: Bienes fabricados por la empresa y destinados al consumo final o a su utilización por otras empresas.



8.4 Referencias.

- Procedimiento para la elaboración de documentos
- Norma ISO 9001: 2015 punto 8.5
- Procedimiento para la Operación de la Planta para la Producción de Mezcla Asfáltica

8.5 Responsabilidades.

Subdirección de Producción:

Programar y controlar la producción de mezcla asfáltica, así como controlar, mantener y supervisar la calidad de la producción de mezcla asfáltica de acuerdo a las necesidades y requerimientos.

Controlar, mantener y Supervisar la calidad de la producción de mezcla asfáltica y servicios debacheo de acuerdo a las necesidades y requerimientos

Supervisar la producción de la mezcla asfáltica de acuerdo a las especificaciones solicitadas expresamente por el comprador

Autorizar y controlar la salida de mezcla asfáltica

Departamento de Operación y Producción:

Realizar el control y registro de entradas y salidas de los materiales de acuerdo a las necesidades y requerimientos.

Realizar el reporte diario de salidas de mezcla asfáltica y emulsión catiónica. Llevar a cabo el control de los procesos y equipos

Elaborar mezcla asfáltica de acuerdo con las necesidades y requerimientos

Unidad de Aseguramiento:

Analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente cada una de las entregas de materia prima y del producto terminado

Monitorear los parámetros de operación durante el proceso de fabricación

Reportar a la Subdirección de Producción, la Toma de decisiones para asegurar la mejora continua.

8.6 Políticas.

- Es responsabilidad del área de Aseguramiento de Calidad asegurar la implantación de este Procedimiento en las áreas correspondientes.
- Es responsabilidad del área de Subdirección de Producción asegurar la implantación de este Procedimiento en las áreas correspondientes.
- Es responsabilidad del área de la Unidad del Departamento de Operaciones y Producción seguir los lineamientos de este procedimiento.

8.7 Desarrollo.





UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	4	22
		19	01	2024					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MATERIAL DE PRODUCCIÓN.					NOMENCLATURA: M-P-UAC-02			
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
La Persona Titular de la Subdirección de Producción					La Persona Titular de la Subdirección de Producción				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

La Persona Titular de la Subdirección de Producción	1	Recibe Orden de Suministro de mezcla asfáltica	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	2	Informa las necesidades de fabricación a La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	3	Revisa las necesidades de fabricación de mezcla asfáltica para determinar las necesidades de los materiales para dicha fabricación	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	4	Entrega las necesidades de materiales para la fabricación de mezcla asfáltica	
La Persona Titular de la Subdirección de Producción	5	Revisa y aprueba las necesidades de materiales para la fabricación de mezcla asfáltica.	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	6	Revisa las existencias de materiales en planta	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	7	¿Se tienen los materiales necesarios para la fabricación de la Mezcla Asfáltica requerida?	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	8	Si la respuesta es SÍ. Sigue en la actividad No. 9, si la respuesta es NO, sigue en la actividad No. 10	
La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	9	Sigue el Procedimiento para la Operación de la Planta para la Producción de mezcla Asfáltica	

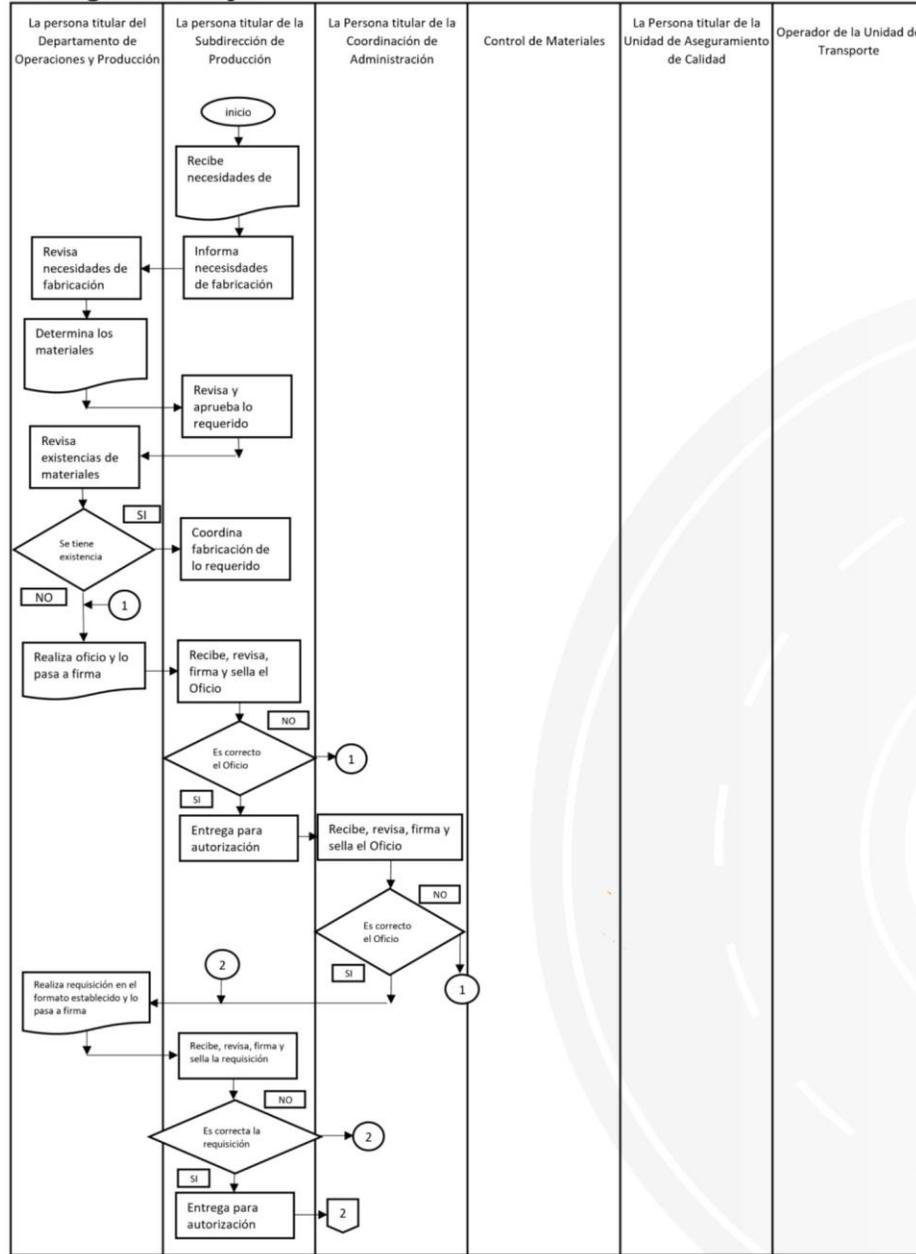


La Persona Titular del Departamento de Operaciones y Producción	10	Sigue el Procedimiento para Recepción y Almacenamiento de Insumos	
Subdirección de Producción	11	Informa a su personal; el cliente al que se le va a fabricar y la fecha de carga de la Mezcla Asfáltica.	
Control de Materiales y Producción	12	Reciben información de la mezcla asfáltica a fabricar, la cantidad, el cliente y evidencia de que el material ya fue pagado.	
Oficial de vigilancia	13	Recibe la información del cliente que arribara a las instalaciones para cargar material.	
Oficial de vigilancia	14	Al arribo de la unidad de carga, solicita al Operador sus documentos de identificación.	
Operador de la unidad de carga	15	Muestra documentación correspondiente	
Oficial de vigilancia	16	Identifica que el Operador y la unidad correspondan al cliente al que se le va a fabricar	
Oficial de vigilancia	17	Una vez identificado, da acceso a la unidad y lo dirige a la báscula de pesaje y le informa que espere su acceso para dar aviso a Control de Materiales.	
Oficial de vigilancia	18	Informa al personal de Control de Materiales, que el cliente va acceder a la planta.	
Control de Materiales	19	Recibe información del arribo de la unidad de carga correspondiente y enciende el monitor de la báscula antes que el Operador suba la Unidad a la Plataforma.	
Control de Materiales	20	Da aviso al Operador de la Unidad que puede avanzar con su unidad a la plataforma de pesaje	
Operador de la unidad de carga	21	Coloca su unidad encima de la báscula de pesaje.	
Control de Materiales	22	Identifica al Operador y la unidad que se llevará la Mezcla Asfáltica (esto puede ser con el número económico, placas, licencia del operador, razón social, o cualquier otra asignación que no deje dudas de que la unidad y el Operador corresponden al cliente que se llevará el material).	
Control de Materiales	23	Verifica que la unidad se encuentre encima de la báscula, estando tanto las llantas delanteras como las traseras completamente encima de la plataforma de la báscula, y solicita al Operador de la Unidad descienda de está.	

Control de Materiales	24	Emite el Peso de entrada de la unidad de carga (registro de pesaje de entrada que emite la báscula en la BOLETA DE PESAJE correspondiente). Registra los datos adecuados en el monitor de la báscula, alimenta la boleta correspondiente en la impresora, para realizar el Peso de Entrada oprimiendo F1, seguido de Target y agrega (Placas o No. Económico) y da Enter.	
Control de Materiales	25	Una vez realizado el pesaje de entrada, se le da acceso a la Planta avisando al Operador de la Unidad coloque la misma en el área de carga.	
Control de Materiales	26	Avisa al Operador de Planta de manera verbal el arribo de la unidad correspondiente al cliente al que se le realizó la venta y que la unidad ha sido pesada.	
Operador de Planta	27	Informa al operador de la unidad de transporte el lugar en que se debe colocar para realizar la carga de Mezcla Asfáltica	
Operador de Planta	28	Fabrica la producción de acuerdo al Procedimiento para la Operación de la Planta para la Producción de Mezcla Asfáltica.	
Operador de Planta y Equipo de Producción	29	Realiza la fabricación de la Mezcla Asfáltica correspondiente para el cliente, de acuerdo a lo acordado ente el cliente y el fabricante MAVICI, cuando corresponda).	
Operador de Planta y Equipo de Producción	30	Carga el material de producción solicitado por el cliente de acuerdo a la calidad y cantidad solicitada, pidiendo al Operador de la Unidad moverse hacia adelante o atrás como corresponda para realizar una carga a lo largo y ancho de la caja de la unidad.	
Operador de Planta y Equipo de Producción	31	Avisa al operador de la Unidad de Carga que su unidad ha sido cargada con el material solicitado. Así mismo le indica que coloque su unidad nuevamente sobre la báscula de pesaje.	
Operador de la unidad de carga	32	Coloca su unidad sobre la báscula de pesaje.	
Control de Materiales	33	Verifica que la unidad se encuentre encima de la báscula, estando tanto las llantas delanteras como las traseras completamente encima de la plataforma de la báscula.	
Control de Materiales	34	Emite el Pesaje de salida de la unidad (registro de pesaje de salida que emite la báscula en la BOLETA DE PESAJE correspondiente).	

Control de Materiales	35	Verifica que la impresión tanto del pesaje de entrada como la impresión del pesaje de salida esté sobre la misma BOLETA DE PESAJE por lo que el número que identifica a la unidad deberá corresponder a esa BOLETA DE PESAJE y firma las boletas. <i>NOTA: es importante considerar que, si a la entrada de la unidad se realizó el pesaje con el operador arriba de la unidad, también se realice el pesaje a la salida con el operador arriba de la unidad. De lo contrario se realizará el pesaje con el operador abajo de la unidad.</i>	
Control de Materiales	36	Da aviso al operador de la unidad del peso que lleva de material y le solicita su firma aprobando la cantidad que recibe.	
Operador de la Unidad de carga	37	Firma el documento en cuatro boletas en donde está de acuerdo con el material que está recibiendo.	
Control de Materiales	38	Recibe los documentos completados y firmados y entrega su respectiva copia al Operador de la Unidad.	
Operador de la Unidad de carga	39	Recibe el documento firmado por ambas partes, el cual mostrara a la salida de las instalaciones.	
Oficial de Vigilancia	40	Revisa documento al Operador de la Unidad, revisando que coincida su número de identificación para poder dar salida de las instalaciones.	
Oficial de Vigilancia	41	Si coincide el número de identificación con la unidad correspondiente da salida a la unidad, sino coincide avisa a Control de Materiales.	
Control de Materiales	42	Realiza captura electrónica de los resultados obtenidos de manera diaria, realiza reporte diario	
La Persona titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	43	Recibe, revisa y firma reporte diario	
La Persona titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad	44	Recibe captura electrónica y realiza el reporte de Fabricación de manera quincenal y mensual	
La Persona Titular de la Subdirector de Producción	45	Recibe Reporte de Fabricación, para su análisis y para realizar de manera mensual el medidor de Control de Producción	
La Persona Titular de la Subdirector de Producción	46	Realiza reporte mensual de control de Producción	M-F-PR-005
La Persona Titular de la Subdirector de Producción	47	Analiza los resultados obtenidos de Producción para la evaluación de resultados y toma de decisiones	
Fin del proceso.			

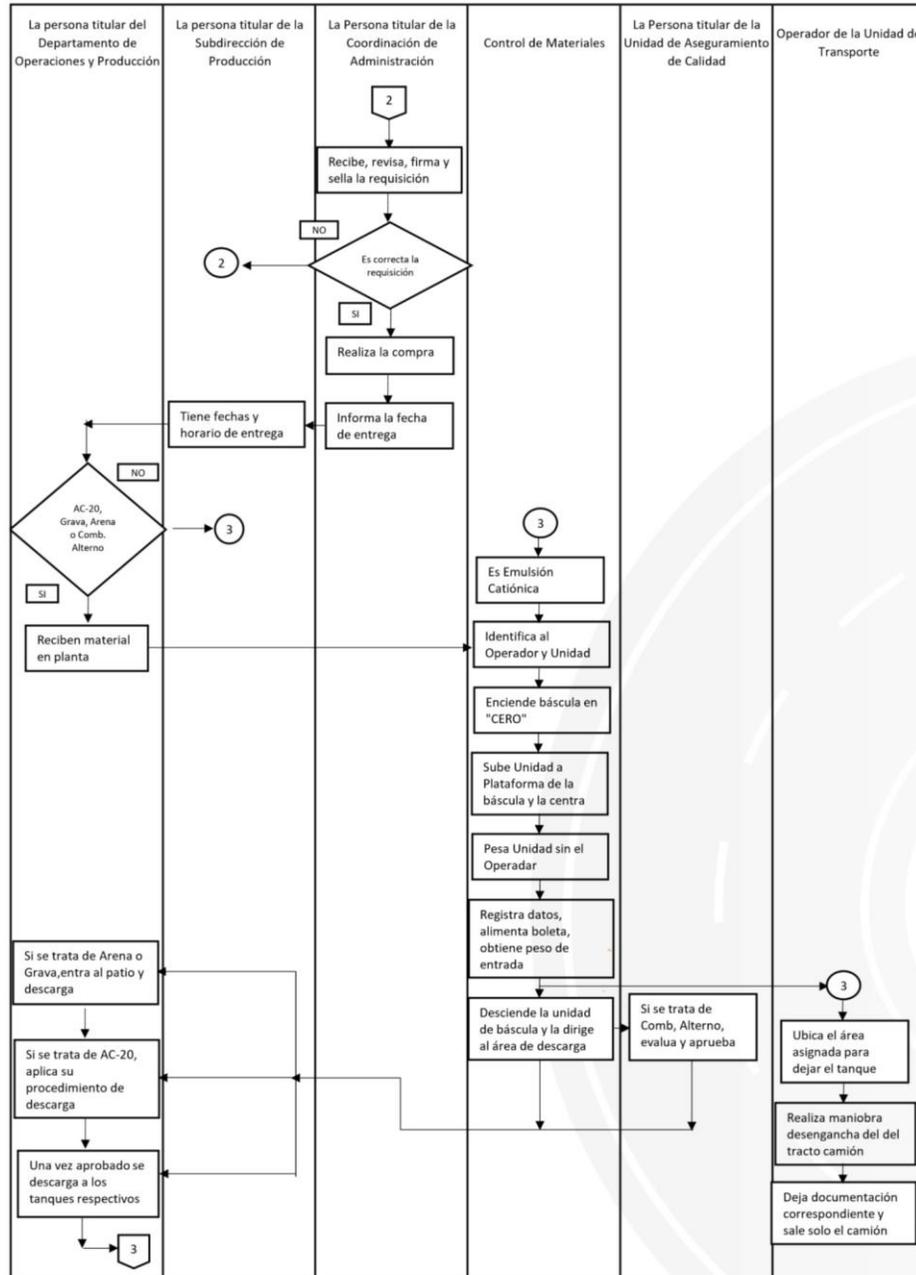
8.8 Diagrama de flujo

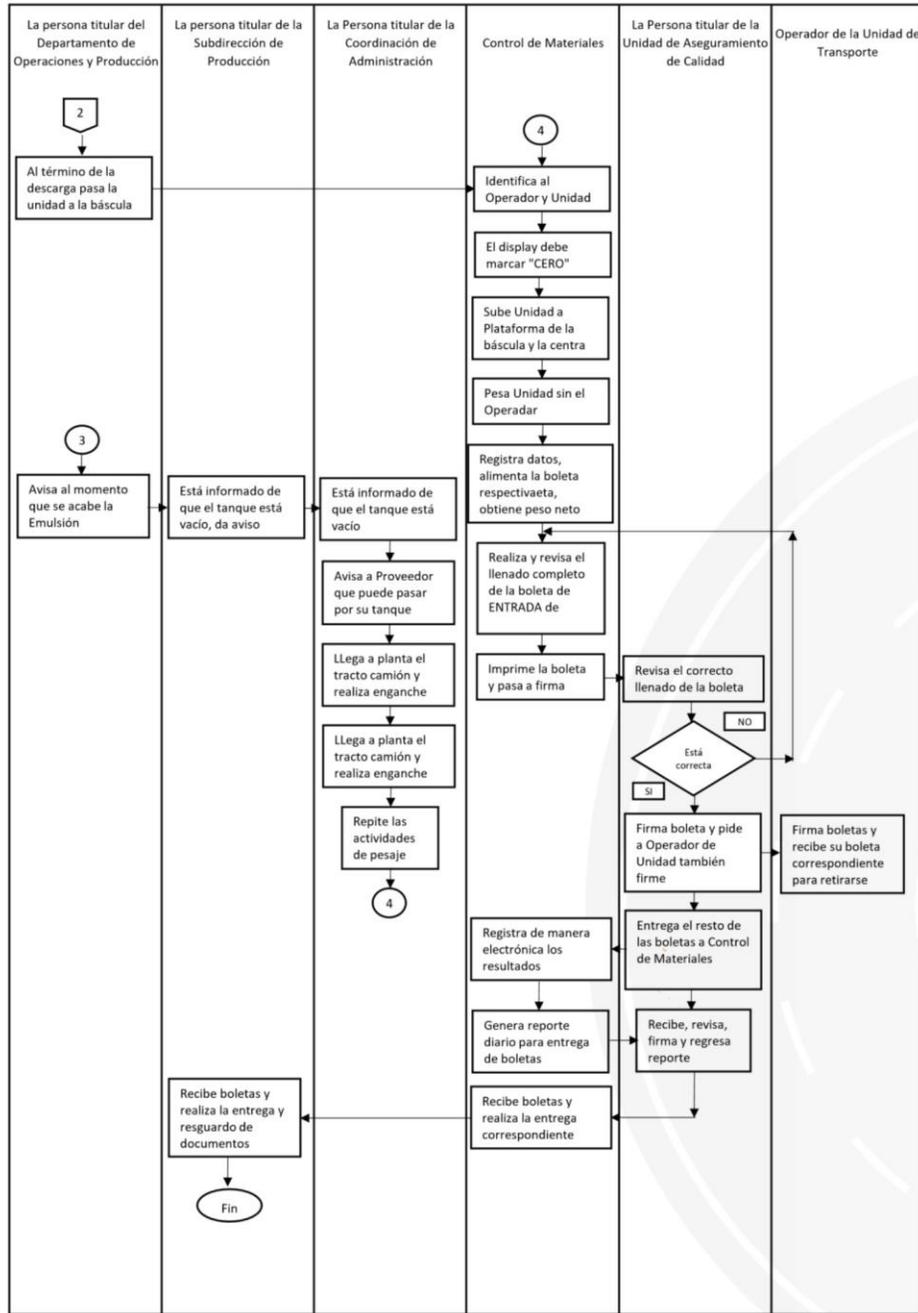


276

C







278

C





8.9 Cálculos y resultados.

- Boletas de pesaje
- Boleta de entrega de emulsión catiónica

8.10 Registros

- M-F-PR-005 Reporte mensual de control de Producción
 - Orden de Suministro
 - Necesidades de materiales para fabricación
 - Oficio
 - Requisición
 - Boletas de Pesaje
 - Acuse de Recibo de entrega de Pesaje de Producto Terminado
 - Control de Salidas de Mezcla Asfáltica
 - Reporte Mensual de Fabricación
 - Reporte Mensual de Control de Producción
 - Medidor

8.11 Anexos

No Aplica.

TESORERIA Departamento de Contabilidad y Presupuesto

1. Contabilización de los Egresos

1.1 Objetivo

Registrar contablemente la aplicación y distribución de los recursos financieros del Organismo con base en el presupuesto autorizado, de cada unidad administrativa a fin de garantizar finanzas públicas sanas.

1.2 Alcance.

Aplica a las unidades administrativas de Tesorería.

1.3 Terminología.

279



- **Catálogo de cuentas:** El documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.
- **CFDI:** La representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital a través de internet (CFDI), que está apegada a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria.
- **Egreso:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien, servicio recibido o por algún otro concepto.
- **Pago:** Es toda aquella acción que realizamos para extinguir o cancelar una obligación, se basa en la entrega de un bien, servicio o a cambio de otro bien.
- **Pasivo:** Son las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.
- **Póliza de egresos:** Documento contable y administrativo que comprueba el gasto ejercido.
- **Requisición:** El documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, así como la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación.
- **Soporte Documental:** Medio en el que se almacenan y materializan los documentos administrativos. (Oficio de solicitud, requisiciones, cuadro comparativo, cotizaciones, contratos, expediente del proveedor, evidencia fotográfica, entrada y salida de almacén y formato de entera satisfacción).
- **Suficiencia Presupuestal:** Capacidad de recursos financieros, a fin de cubrir determinado importe para /a adquisición de bienes o contratación de servicios, obras públicas o arrendamientos.
- **Transferencia:** Es un método de transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra.
- **Organismo:** Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

1.4 Referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del ejercicio fiscal vigente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

1.5 Responsabilidades.

280





El Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería, es el área responsable de contabilizar los Egresos de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

El Tesorero deberá:

- Autorizar y firmar las Pólizas contables.

El Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Recibir de toda la documentación generada en el periodo (pólizas cheque, trasferencias bancarias y pasivos).
- Revisar la información recibida y se define si es correcta o no, archivando los documentos en carpetas referenciadas.
- Codificar y registrar todos los egresos de conformidad con el catálogo de cuentas vigente y provisionar en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
- Imprimir las pólizas, los reportes contables, presupuestales y recaba las firmas necesarias.

El Coordinador de Administración deberá:

- Entregar las facturas y soporte completo (oficio de solicitud, requisiciones, cuadro comparativo, cotizaciones, contratos, expediente del proveedor, evidencia fotográfica, entrada y salida de almacén y formato de entera satisfacción).

1.6 Políticas.

- Cada egreso de estar debidamente soportado (transferencia, CFDI, verificación SAT, requisición, suficiencia presupuestal, documentación del proveedor)
- Una vez realizado el pago y con documentación completa debe ser remitido al día siguiente al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- Todos los egresos deben ser previamente autorizados por la Tesorería.

1.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:	
TESORERIA			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			Contabilización de los Egresos			NOMENCLATURA:			MAVICI/TES/MP/CE		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:			Coordinación de Administración			EL PROCEDIMIENTO TERMINA:			Tesorería		
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE		No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO			



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

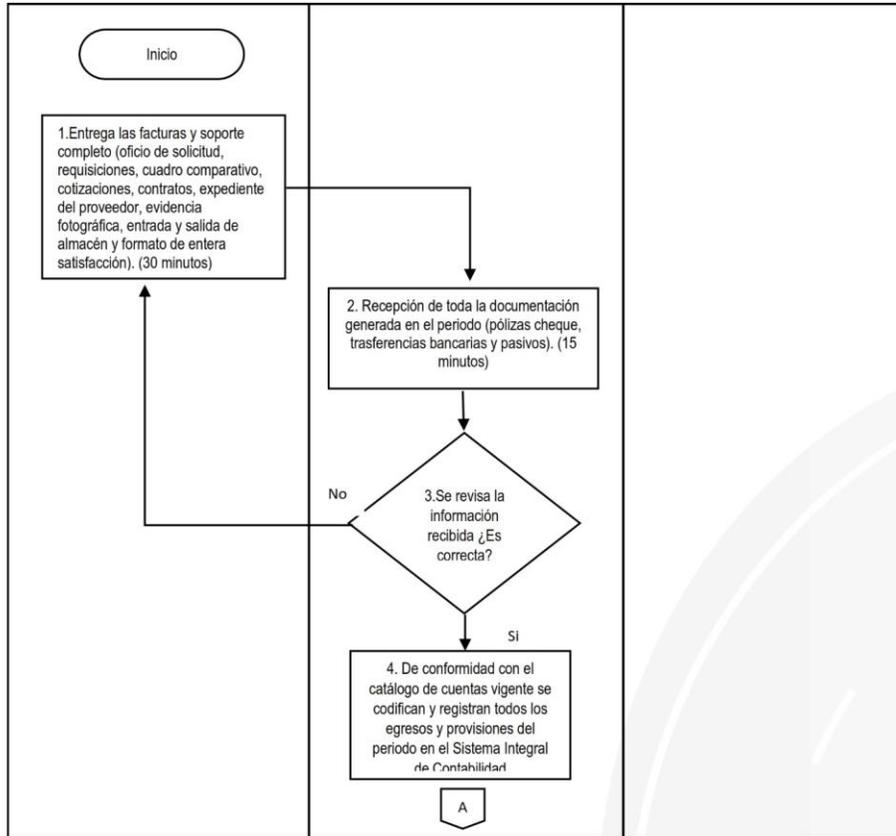
Coordinador de Administración	1	Entrega las facturas y soporte completo (oficio de solicitud, requisiciones, cuadro comparativo, cotizaciones, contratos, expediente del proveedor, evidencia fotográfica, entrada y salida de almacén y formato de entera satisfacción). (30 minutos)	Facturas
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	2	Recepción de toda la documentación generada en el periodo (pólizas cheque, transferencias bancarias y pasivos). (15 minutos)	Póliza
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	3	Se revisa la información recibida y se define si es correcta o no, archivando los documentos en carpetas referenciadas. Si no es correcta se regresa al área respectiva. (Paso 1)(1 hora)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	4	Si es correcta, de conformidad con el catálogo de cuentas vigente se codifican y registran todos los egresos y provisiones del periodo en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. (20 minutos por movimiento)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	5	Imprime las pólizas, los reportes contables, presupuestales y recaba las firmas necesarias. (1 día)	Póliza
Tesorero	6	Autoriza y firma. (1 día)	

1.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Contabilización de los Egresos				NOMENCLATURA:			MAVICI/TES/MP/C	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Coordinación de Administración					Tesorería				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO	

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

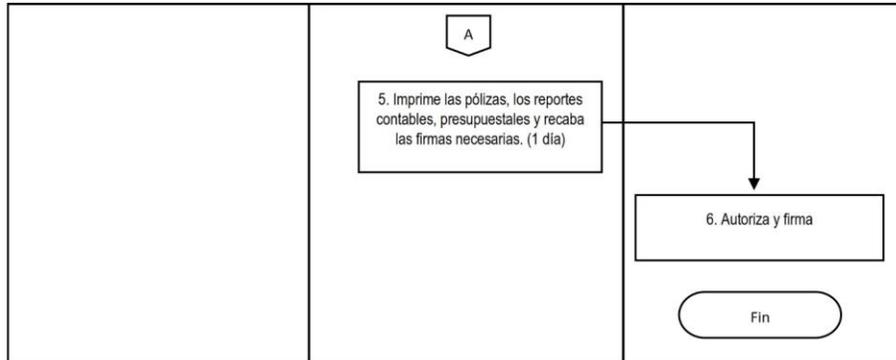
COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN	DE	CONTABILIDAD PRESUPUESTO	Y TESORERÍA
-----------------------------	----	--------------------------	-------------



UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	2	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			Contabilización de los Egresos			NOMENCLATURA:			MAVICI/TES/MP/C	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:			Coordinación de Administración			EL PROCEDIMIENTO TERMINA:			Tesorería	
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO		

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	TESORERÍA
--------------------------------	----------------------------	-----------



1.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Número de movimientos de egresos registrados en el sistema de Contabilidad Gubernamental}}{\text{Número de movimientos de egresos realizados}} \times 100 = \text{Porcentaje de movimientos de egresos registrados}$$

1.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería.

1.11 Anexos

No Aplica.

2. Contabilización de los Ingresos

2.1 Objetivo.

Registrar contablemente los recursos financieros que ingresan al Organismo por concepto de venta de mezcla asfáltica, emulsión catiónica, subsidio municipal y otros a fin de garantizar finanzas públicas sanas y Transparentes.

2.2 Alcance.

Aplica al Departamento de Contabilidad y Presupuesto y Coordinación de Administración y al Departamento de Comercialización.

2.3 Terminología.

- **Catalogo de cuentas:** El documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.





- **CFDI:** La representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital a través de internet (CFDI), que está apegada a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria.
- **Conciliación bancaria:** Procedimiento que permite verificar los saldos registrados al final de un periodo, entre el auxiliar contable de bancos emitido por el sistema y el saldo reportado por la Institución Bancaria, hasta su conciliación.
- **Estado de cuenta:** Documento emitido por la Institución Bancaria en el cual se indica la actividad o movimientos financieros de la cuenta durante un determinado plazo.
- **Flujo de efectivo:** los cobros menos los pagos en efectivo durante un periodo seleccionado. Es una estimación del importe de dinero que espera que entre y salga de su empresa e incluye todos sus ingresos y gastos previstos.
- **Ingreso:** todas aquellas entradas de dinero que recibe el Organismo y que le permiten financiar el gasto público y cumplir su función dentro de la sociedad.
- **Póliza de Ingreso:** Documento contable y administrativo que comprueba el ingreso recaudado.
- **Organismo:** Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

2.4 Referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

2.5 Responsabilidades.

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería, es la unidad responsable Contabilizar los Ingresos por concepto de venta de bienes, servicios, subsidio y otros conceptos del Organismo.

El Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Elaborar el auxiliar de ingresos con póliza que emite el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress, fichas de depósito, recibos de ingresos y estado de cuenta bancarios.
- Adjunta el soporte de los ingresos archivando todos los documentos en carpetas referenciadas. Codificar de conformidad con el catálogo de cuentas vigente el corte de caja por día en una póliza de ingresos, capturándose Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.





- Revisar los reportes presupuestales de ingresos, el flujo de efectivo y las afectaciones en conciliaciones bancarias.
- Imprimir las pólizas y los reportes contables y presupuestales y recaba las firmas necesarias.

El Tesorero deberá:

- Autorizar y firmar las pólizas contables

2.6 Políticas.

- El monto del CFDI y la póliza contable deberá coincidir con la cantidad de la transferencia o el efectivo pagado.
- Las pólizas deberán de ir con el soporte documental necesario.
- Toda la información deberá estar completa, con los sellos y firmas correspondientes

2.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Contabilización de los Ingresos						NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/C	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Contabilidad y Presupuesto				Tesorería					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Jefe de Contabilidad y Presupuesto	1	Elabora el auxiliar de ingresos con póliza que emite el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress, fichas de depósito, recibos de ingresos y estado de cuenta bancarios. (3 horas)	Auxiliar de Ingresos
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	2	Adjunta el soporte de los ingresos archivando todos los documentos en carpetas referenciadas. (30 min por movimiento)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	3	De conformidad con el catálogo de cuentas vigente se codifica el corte de caja por día en una póliza de ingresos, capturándose Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress. (20 min por póliza)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	4	Se revisan los reportes presupuestales de ingresos, el flujo de efectivo y las afectaciones en conciliaciones bancarias. (1 hora)	





Jefe de Contabilidad y Presupuesto	5	Se imprimen las pólizas y los reportes contables y presupuestales y recaba las firmas necesarias. (1 día hábil)	Póliza
Tesorero	6	Autoriza y firma. (1 día hábil)	

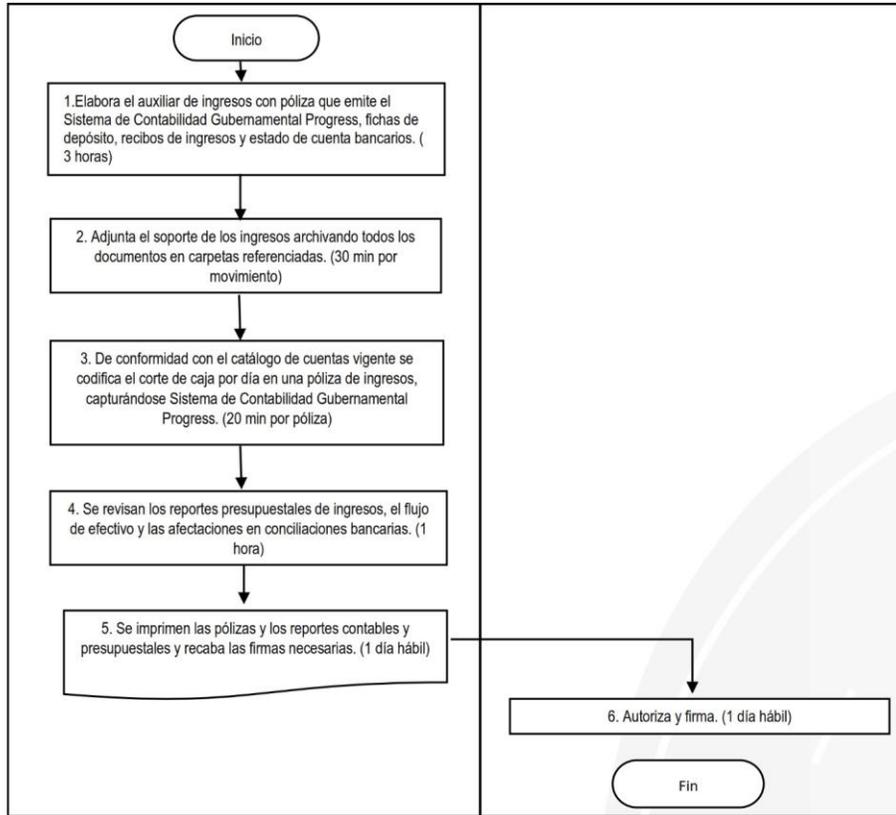
2.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:	
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO			
TESORERIA							1	1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Contabilización de los Ingresos						NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/C	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Contabilidad y Presupuesto				Tesorería					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO		

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	TESORERÍA
--	-----------





2.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Número de movimientos de ingresos registrados en el sistema de Contabilidad Gubernamental}}{\text{Número de movimientos de ingresos realizados}} \times 100 = \text{Porcentaje de movimientos de ingresos registrados}$$

2.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería.

2.11 Anexos

No Aplica



3. Contabilización de Cuentas por Pagar.

3.1 Objetivo.

Registrar contablemente el presupuesto {comprometido las facturas recibidas por los Bienes y Servicios adquiridos por el Organismo, para su revisión y programación de pago.

3.2 Alcance.

Aplica a las áreas administrativas de Tesorería: Departamento de Contabilidad y Presupuesto y Coordinación de Administración.

3.3 Terminología.

- **Clave Presupuestal:** es el instrumento que nos permite sistematizar la información del Presupuesto de Egresos, de acuerdo con las clasificaciones: administrativa, funcional-programática, y económica; así mismo vincula las asignaciones y origen, con la ejecución del gasto; permite la identificación del ejercicio fiscal, y constituye un medio de control que integra las categorías y elementos programáticos, para el seguimiento y evaluación del gasto público.
- **CFDI:** La representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital a través de internet (CFDI), que está apegada a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria
- **Libro Contable:** Son los archivos donde se plasma toda la información económica, financiera y contable.
- **Organismo:** Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.
- **Pago:** Es toda aquella acción que realizamos para extinguir o cancelar una obligación, se basa en la entrega de un bien, servicio o activo financiero a cambio de otro bien, servicio o activo financiero.
- **Pasivo:** Son las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria
- **Transferencia:** Es un método de transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra.
- **Organismo:** Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

3.4 Referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios,.





- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

3.5 Responsabilidades.

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería, es el área responsable de contabilizar las facturas pendientes de pago de las adquisiciones de bienes y servicios del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

El Tesorero deberá:

- Verificar y autoriza la programación de pagos y/o para su registro en pasivo en el mes correspondiente

El jefe de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Verificar que todos los comprobantes fiscales digitales por internet se encuentren vigentes, cuenten con presupuesto y el soporte con la documentación necesaria.
- Registrar las facturas CFDI en pasivo en un archivo de Excel con el nombre de "PROVEEDORES EJERCICIO "X" ", misma que reporta saldos de mes anterior, del mes y saldo final por proveedor.
- Realizar fotocopiado de las facturas CFDI con la documentación comprobatoria que acredite la obligación para su registro en pasivo.
- Ingresar a Bancos los expedientes para realizar cheques y transferencias a los proveedores
- Confirmar que CFDI exista en los registros del SAT y bajar los archivos en XML para guardar una copia.
- Notifica el pago a proveedores a la Coordinación de Administración.
- Actualizar saldos con proveedores en el mes.
- Realizar la cancelación de facturas pagadas y actualizar saldos con proveedores en el mes.
- Ajustar y conciliar saldos a proveedores cada 5 días hábiles de cada mes.

El Coordinador de Administración deberá:

- Ingresa a cuentas por pagar las órdenes de pago con los comprobantes fiscales digitales por internet por los bienes y servicios adquiridos por el Organismo para su revisión, registro y programación de pago.





3.6 Políticas.

- Toda compra realizada por petición de las áreas del Organismo deberá contar con una clave presupuestal.
- La Coordinación de Administración deberá ingresar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
- Toda documentación en original y que acredite la obligación Fiscal se registra en los Libros Contables y Administrativos.
- El titular del de la Tesorería autorizará y programará pagos con la documentación que compruebe y acredite la compra realizada.
- Es necesario consultar las facturas recibidas y realizar la descarga de los archivos en XML de todas las facturas CFDI.
- Se deberá revisar e imprimir el estatus de las facturas en la página del Verificación de CFDI en el SAT.

3.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:						NOMENCLATURA:			MAVICI/TES/MP/ICXP	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:						EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Coordinación de Administración						Departamento de Contabilidad y Presupuesto				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE		No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Coordinador de Administración	1	Ingresar a cuentas por pagar las órdenes de pago con los comprobantes fiscales digitales por internet por los bienes y servicios adquiridos por el Organismo para su revisión, registro y programación de pago. (2 horas)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	2	Verifica que todos los comprobantes fiscales digitales por internet se encuentren vigentes, cuenten con presupuesto y el soporte con la documentación necesaria. (2 horas)	CFDI
Tesorero	3	Verifica y autoriza la programación de pagos y/o para su registro en pasivo en el mes correspondiente. (1 hora)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	4	Registra las facturas CFDI en pasivo en un archivo de Excel con el nombre de "PROVEEDORES EJERCICIO "X" ", misma que reporta saldos de mes anterior, del mes y saldo final por proveedor.(1 hora)	





Jefe de Contabilidad y Presupuesto	5	Realiza fotocopiado de las facturas CFDI con la documentación comprobatoria que acredite la obligación para su registro en pasivo. (1 hora)	CFDI
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	6	Ingresa a Bancos para realizar cheques y transferencias a los proveedores. (30 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	7	Confirma que CFDI exista en los registros del SAT y bajar los archivos en XML para guardar una copia. (1 hora)	CFDI
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	8	Notifica el pago a proveedores a la Coordinación de Administración.(20 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	9	Actualizar saldos con proveedores en el mes. (1 hora)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	10	Ajusta y concilia saldos a proveedores cada 5 días hábiles de cada mes.(1 hora)	

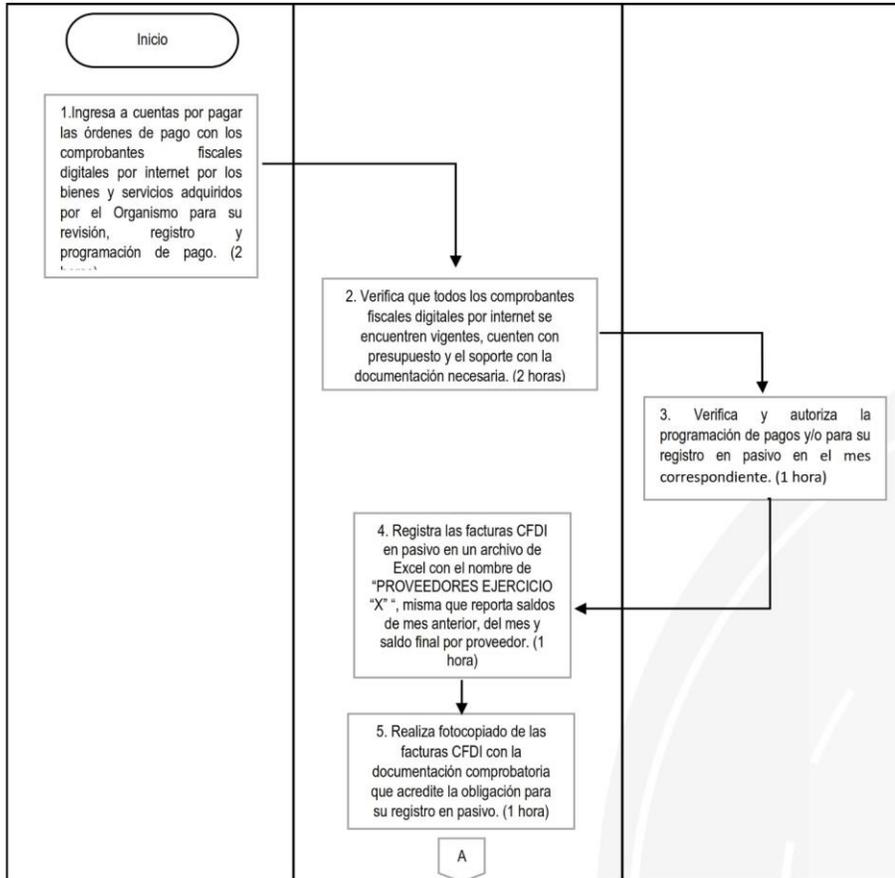
3.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL: TESORERÍA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA: 1	DE: 2
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							NOMENCLATURA: MAVICI/TES/MP/C XP	
EL PROCEDIMIENTO INICIA: Coordinación de Administración				EL PROCEDIMIENTO TERMINA: Departamento de Contabilidad y Presupuesto				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	TESORERÍA
--------------------------------	--	-----------

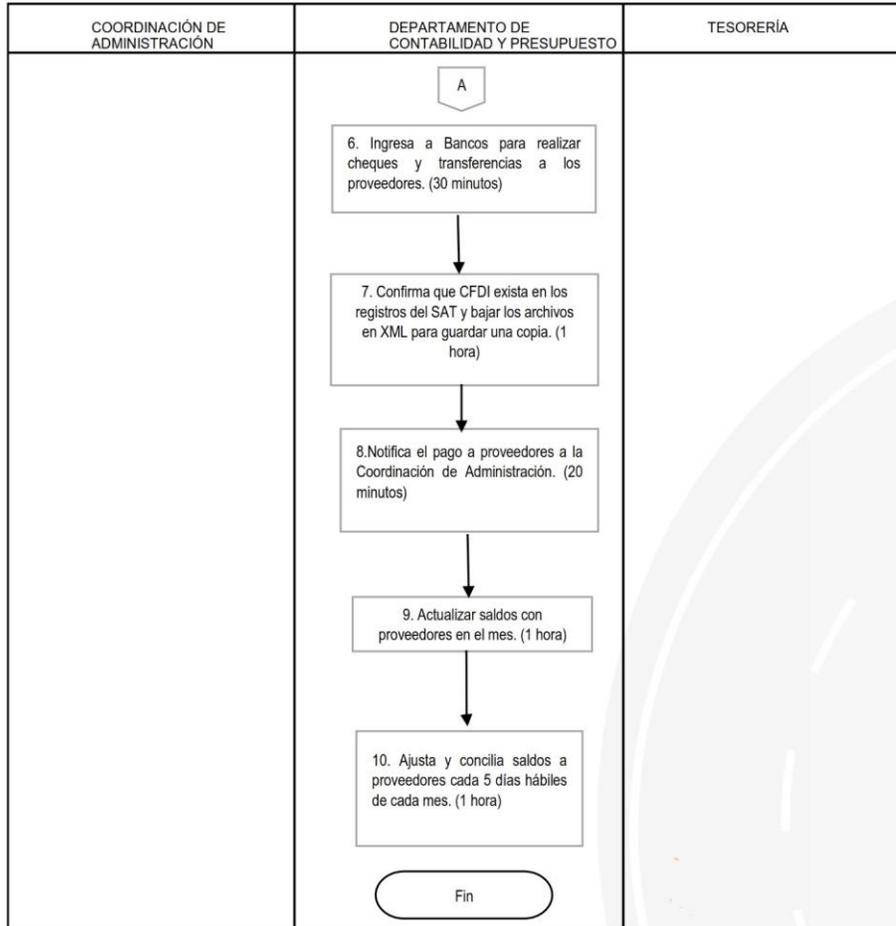




UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:									NOMENCLATUR A:	MAVICI/TES/MP/CXP
EL PROCEDIMIENTO INICIA:						EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Coordinación de Administración						Departamento de Contabilidad y Presupuesto				



HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO



3.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Facturas pagadas}}{\text{Facturas por pagar}} \times 100 = \text{Porcentaje de facturas pagadas}$$

294





3.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería.

3.11 Anexos

No Aplica

4. Elaboración de Conciliaciones Bancarias.

4.1 Objetivo.

Analizar y verificar el correcto y completo vaciado de los cargos y abonos y registrarlos en el sistema de contabilidad gubernamental PROGRESS, de las diferentes cuentas bancarias que se manejan en el Organismo.

4.2 Alcance.

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, es el área responsable de elaborar las Conciliaciones bancarias.

4.3 Terminología.

- **Auxiliar Bancario:** Reporte en el cual se muestran de forma analítica los egresos e ingresos de un periodo determinado.
- **Cancelación de movimientos:** Contabilización de otros ingresos, identificados en conciliación (Depósitos contables que no fueron identificados con recibos de ingresos) Cantidad de dinero ganada o recaudada.
- **Conciliaciones Bancarias:** Es el análisis que explica el saldo de la cuenta de bancos de los estados financieros del organismo y el saldo. que aparece en los estados de cuenta bancarios.
- **Estado de Cuenta.** Documento emitido por la Institución Bancaria en el cual se indica la actividad o movimientos financieros de la cuenta durante un determinado plazo.
- **Progress:** Sistema de Contabilidad Gubernamental
- **Organismo:** Organismo Público Descentralizado para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

4.4 Referencia.

295





- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

4.5 Responsabilidades.

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería, es el área responsable de realizar las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

El Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Realizar el registro de cada uno de los movimientos, tanto de ingreso como de egreso, de cada una de las cuentas.
- Comparar los movimientos del Auxiliar Bancario contra lo señalado por el banco verificando que ambos coincidan.
- Determinar el saldo real existente de cada una de las cuentas y actualizar los datos en el Auxiliar Bancario.
- Descargar de la banca electrónica los estados de cuenta en formato pdf y xml de todas las cuentas bancarias existentes.
- Con el Auxiliar Bancario, elaborar la conciliación bancaria de las cuentas incluyendo los cheques en tránsito y el saldo final en bancos.
- Firma de elaborado.

El Tesorero deberá:

- Autorizar y firmar.

4.6 Políticas.

- Envío en tiempo y forma al OSFEM , integrado en el informe trimestral.
- Revisiones periódicas de las Partidas Presupuestales para el control y seguimiento del presupuesto.
- Transparencia de los ingresos y egresos en los Estados Financieros, así como de cualquier informe requerido.

4.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
TESORERIA							1	1

296





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Elaboración de Conciliaciones Bancarias.		NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/C B
EL PROCEDIMIENTO INICIA:			EL PROCEDIMIENTO TERMINA:		
Departamento de Contabilidad y Presupuesto			Tesorero		
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

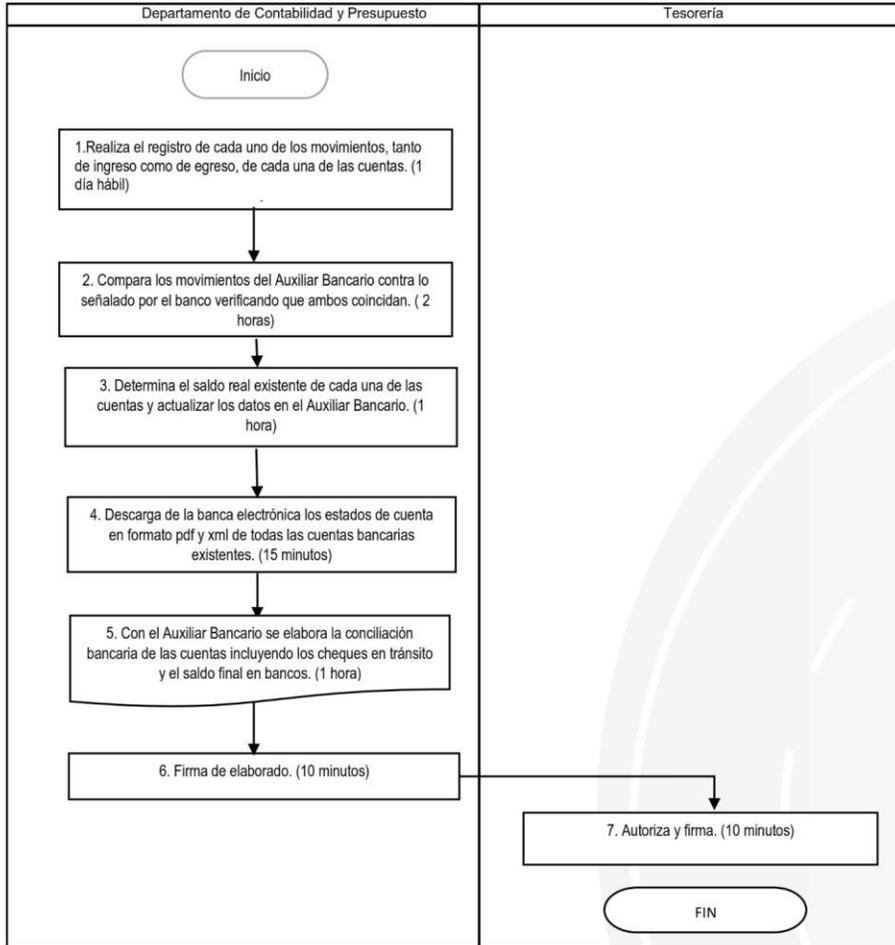
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	1	Realiza el registro de cada uno de los movimientos, tanto de ingreso como de egreso, de cada una de las cuentas. (1 día hábil)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	2	Compara los movimientos del Auxiliar Bancario contra lo señalado por el banco verificando que ambos coincidan. (2 horas)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	3	Determina el saldo real existente de cada una de las cuentas y actualizar los datos en el Auxiliar Bancario. (1 hora)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	4	Descarga de la banca electrónica los estados de cuenta en formato pdf y xml de todas las cuentas bancarias existentes. (15 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	5	Con el Auxiliar Bancario se elabora la conciliación bancaria de las cuentas incluyendo los cheques en tránsito y el saldo final en bancos. (1 hora)	Conciliación Bancaria
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	6	Firma de elaborado. (10 minutos)	
Tesorero	7	Autoriza y firma. (10 minutos)	

4.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	TESORERIA			DIA	MES	AÑO		
							1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Conciliaciones Bancarias.				NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/C B		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Contabilidad y Presupuesto				Tesorero				



HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO



4.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Conciliaciones bancarias realizadas}}{\text{Conciliaciones bancarias programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Conciliaciones Bancarias realizadas}$$

298





4.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería.

4.11 Anexos

Formato de Conciliación Bancaria

Municipio de
Conciliación Bancaria
Del 1 al 31 de enero de 2023

Cuenta Contable (1):	Cuenta Bancaria (2):
Saldo en Estado de Cuenta Bancario (3)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
- Abonos de Contabilidad no correspondidos por el Banco (4)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
+ Cargos de Contabilidad no correspondidos por el Banco (5)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Subtotal (6)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
- Abonos del Banco no correspondidos en Contabilidad (7)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
+ Cargos del Banco no correspondidos en Contabilidad (8)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Saldo en Libros (9)	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Tesorero(a) Municipal
Persona que elabora
Persona que revisa

Instructivo:

1. Cuenta Contable: Especificar la cuenta contable a quinto nivel a la cual corresponde la conciliación.
2. Cuenta Bancaria: Anotar el número de cuenta e institución bancaria a la cual corresponde la conciliación.
3. Saldo en Estado de Cuenta Bancario: Anotar el saldo final del periodo que muestra el estado de cuenta proporcionado por la institución bancaria.
4. Abonos de Contabilidad no correspondidos por el Banco: Anotar el monto total de los cheques expedidos por la entidad y no cobrados por los beneficiarios. Deberá elaborarse la relación de las





partidas en conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: fecha, número de cheque, beneficiario e importe.

5. Cargos de Contabilidad no correspondidos por el Banco: Anotar el monto total de los depósitos, según las pólizas de ingreso y el auxiliar contable de la entidad, que no están reflejados en el estado de cuenta bancario. Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: fecha, concepto e importe.

6. Subtotal: Anotar el resultado de la operación aritmética: Del saldo del apartado 3, menos el apartado 4, más el apartado 5.

7. Abonos del Banco no correspondidos en Contabilidad: Anotar el monto total de los depósitos reflejados en el estado de cuenta y que no se encuentran registrados en la contabilidad. Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: fecha, concepto e importe.

8. Cargos del Banco no correspondidos en Contabilidad: Anotar el monto total de los cargos realizados por el banco y no correspondidos en contabilidad. Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: fecha, concepto e importe.

9. Saldo en Libros: Anotar el resultado de la operación aritmética: del saldo del apartado 6 menos el apartado 7 más el apartado 8, monto que debe coincidir con el saldo de cada cuenta bancaria reflejado en la Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral y el Anexo al Estado de Situación Financiera.

IMPORTANTE: En caso de que no aplique algún tipo de conciliación bancaria a la entidad, se deberá anexar el formato en el Componente con la leyenda "No aplica".

5. Digitalización de la información.

5.1 Objetivo.

Crear una base de datos de toda la información documental que se genera en el área para ser remitida al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

5.2 Alcance.

Aplica al personal de la Tesorería y a las Unidades administrativas (Áreas involucradas: Son todas las áreas ejecutoras del gasto.)

5.3 Terminología.

- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- **Plataforma Digital:** Solución de comunicación personalizada en línea que posibilita la estrategia digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, mediante la cual se envía información contable, presupuestal y programática. Para su uso es asignado un usuario y contraseña encriptada, información que es intransferible ya que forma parte de la cadena de seguridad que se registra en cada movimiento realizado.





- **PDF:** Formato de documentos portátiles con estándares mundiales para el intercambio seguro y fiable de documentos electrónicos.
- **TIFF:** Un archivo TIFF, cuyo nombre es la sigla de “Tag Image File Format” (formato de archivo de imágenes con etiquetas), es un archivo informático que se emplea para almacenar información de imágenes y gráficos.

5.4 Referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

5.5 Responsabilidades.

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería, es el área responsable de digitalizar los Documentos conforme a los lineamientos y requerimientos solicitados por el OSFEM,

Las Unidades Administrativas deberán:

- Entregar los diversos requerimientos de información al Departamento de Contabilidad y Presupuesto acompañados de los oficios de diversos requerimientos de información.

El jefe de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Recibir los requerimientos de información.
- Integrar y acomodar la información de carácter financiero y/o presupuestal de manera física, revisando que cumpla con las condiciones necesarias.
- Identificar la información con el sello de operado y foliado correspondiente al periodo.
- Proceder a digitalizar la información de acuerdo con las características requeridas por el OSFEM.
- Generar el cd y/o se cargan los archivos escaneados en la Plataforma digital según corresponda.

5.6 Políticas.

- La documentación debe ser legible.
- Toda la información para poder ser digitalizada no debe llevar grapas o clips.
- La documentación debe estar completa (sin tachaduras, ralladuras, ni enmendaduras).





- En caso de ser recibos de caja, tickets de gasolina o casetas, éstos deben ir pegados en hojas blancas o reciclaje, en caso de ser estas últimas deberán de venir debidamente testada en forma diagonal al reverso de la misma.
- La información deberá de ir debidamente firmada en tinta azul y con sello del área correspondiente, en los formatos que así lo requieran.
- Los documentos requeridos se integrarán de acuerdo a la Matriz de documentos, firmas y archivos por tipo de archivo y firmas de los servidores públicos responsables, desagregada en cada uno de los Módulos y Submódulos que integran los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal en curso.

5.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Digitalización de la información						NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/D	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Unidades Administrativas				Departamento de Contabilidad y Presupuesto					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Unidades Administrativas	1	Entregan los diversos requerimientos de información al Departamento de Contabilidad y Presupuesto acompañados de los oficios de diversos requerimientos de información. (10 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	2	Recibe los requerimientos de información (5 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	3	Integra y acomoda la información de carácter financiero, presupuestal y el soporte documental de manera física, revisando que cumpla con las condiciones necesarias. (1 día hábil)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	4	La información se identifica con el sello de operado y foliado correspondiente al periodo. (1 día hábil)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	5	Procede a digitalizar la información de acuerdo con las características requeridas por el OSFEM. (1 día hábil)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	6	Genera el cd y/o se cargan los archivos escaneados en la Plataforma digital según corresponda. (1 día hábil)	

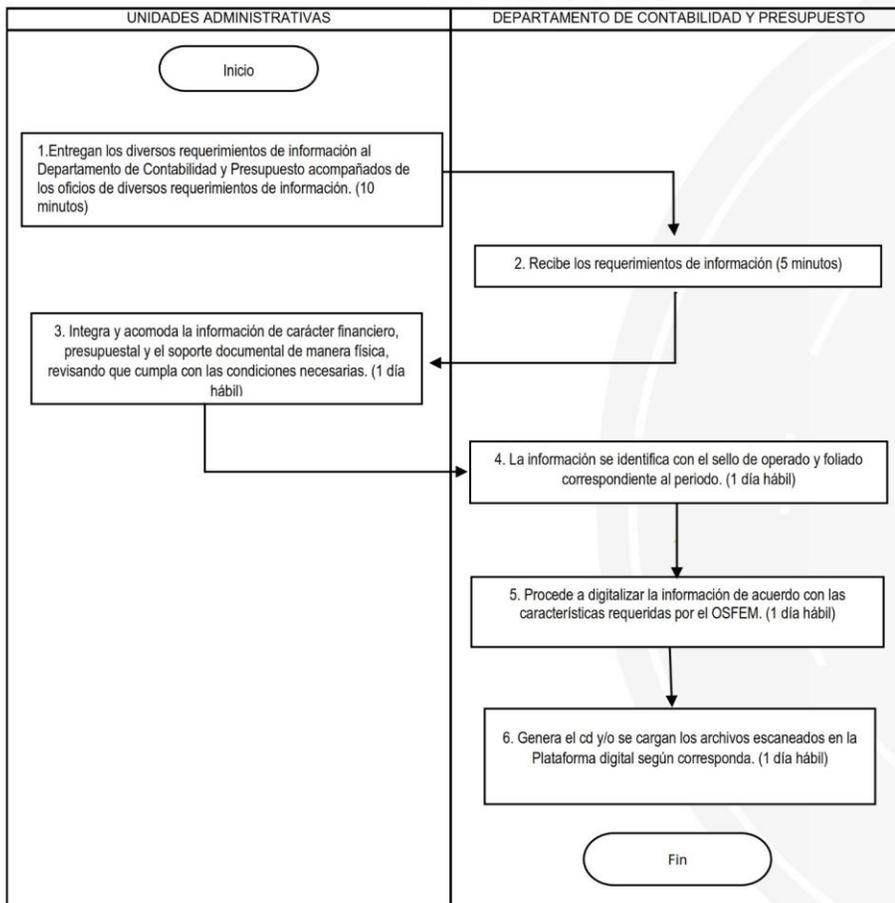




5.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:	
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO			
TESORERIA							1	1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Digitalización de la información						NOMENCLATUR A:	MAVICI/TES/MP/D	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Unidades Administrativas				Departamento de Contabilidad y Presupuesto					

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





5.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Informes Trimestrales digitalizados}}{\text{Informes Trimestrales programados a digitalizar}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento en la digitalización de informes trimestrales}$$

5.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería.

5.11 Anexos

No Aplica

6. Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.

6.1 Objetivo.

Cumplir con las obligaciones fiscales impuestas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México de la realización de pagos en efectivo por concepto de remuneraciones al trabajo personal a través del pago oportuno de la declaración mensuales para evitar multas, recargos y actualizaciones por incumplimiento.

6.2 Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y la Coordinación de Administración.

6.3 Terminología.

- Actualización:** La actualización se aplica para ajustar el monto original de la obligación fiscal a la inflación acumulada desde la fecha en que se generó la deuda hasta la fecha de pago.
- Declaración:** el documento oficial con el que un contribuyente presenta información referente a sus operaciones efectuadas en un periodo determinado.
- Multas:** Es una sanción económica, prevista en ley, que impone la autoridad fiscal al contribuyente cuando no cumple de manera voluntaria o espontánea con sus obligaciones fiscales o por cumplirlas incorrectamente.
- PDF:** Formato de documentos portátiles con estándares mundiales para el intercambio seguro y fiable de documentos electrónicos.





- **Recargos:** Los recargos constituyen una indemnización que debe pagarse al Fisco para compensarlo por todo el tiempo que transcurrió y que no tuvo en su poder las contribuciones que por derecho le corresponde cobrar.

6.4 Referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

6.5 Responsabilidades.

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, es el área responsable de calcular y pagar las obligaciones fiscales por concepto de remuneraciones al trabajo personal.

El Coordinador de Administración deberá:

- Entrega al Departamento de Contabilidad y Presupuesto el desglose de Nómina del mes a declarar y ser el caso pago de laudos laborales, liquidaciones e indemnizaciones.

Del jefe de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Realizar la conciliación de la declaración del mes inmediato anterior al que se va a declarar contra lo registrado en Contabilidad.
- Incluir los reintegros de nómina, realizados en fecha posterior a la presentación de la declaración anterior, en la nueva declaración.
- Capturar el desglose de nómina incluyendo sólo las percepciones de los trabajadores, así como los descuentos de nómina.
- Presentar la declaración mediante la página del la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México capturando los datos solicitados en la página.
- Imprimir la declaración enviada, así como el acuse de la misma.

El Tesorero deberá:

- Firmar de autorizado el papel de trabajo para la presentación de la declaración en el portal del la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Firma y autoriza el pago de la declaración presentada.
- Realiza el pago de la declaración mediante el portal de Gobierno del Estado de México.
- Firma de autorizado el pago realizado.
- Recibir el expediente completo

6.6 Políticas.

- Solicitar a la Coordinación de Administración el desglose de nómina del mes a declarar y de ser el caso pago de laudos laborales, liquidaciones e indemnizaciones.





- Contar con los estados comparativos de egresos en formato pdf de un mes anterior al que se va a declarar.
- Se deberá presentar antes del día 10 de cada mes como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Es necesario contar con usuario y contraseña proporcionados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México para tener acceso al portal y presentar la declaración.
- Se deberán incluir todos los pagos por conceptos de remuneraciones al trabajo personal.

6.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.						NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/I/SERTP	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Coordinación de Administración					Tesorería				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Administración	1	Entrega al Departamento de Contabilidad y Presupuesto el desglose de Nómina del mes a declarar y ser el caso pago de laudos laborales, liquidaciones e indemnizaciones. (10 minutos)	Desglose de Nómina
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	2	Realiza la conciliación de la declaración del mes inmediato anterior al que se va a declarar contra lo registrado en Contabilidad. (3 horas)	Conciliación
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	3	Incluye los reintegros de nómina, realizados en fecha posterior a la presentación de la declaración anterior, en la nueva declaración (1 hora)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	4	Captura el desglose de nómina incluyendo sólo las percepciones de los trabajadores, así como los descuentos de nómina. (1 hora)	
Tesorero	5	Firma de autorizado el papel de trabajo para la presentación de la declaración en el portal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. (10 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	6	Presenta la declaración mediante la página del Gobierno del Estado de México capturando los datos solicitados en la página. (30 minutos)	Declaración
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	7	Imprime la declaración enviada, así como el acuse de esta. (10 minutos)	Declaración
Tesorero	8	Firma y autoriza el pago de la declaración presentada. (5 minutos)	Declaración
Tesorero	9	Realiza el pago de la declaración mediante el portal de Gobierno del Estado de México.	
Tesorero	10	Realiza el pago de la declaración mediante el portal de Gobierno del Estado de México.	Comprobante de pago
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	11	Recibe el expediente completo	

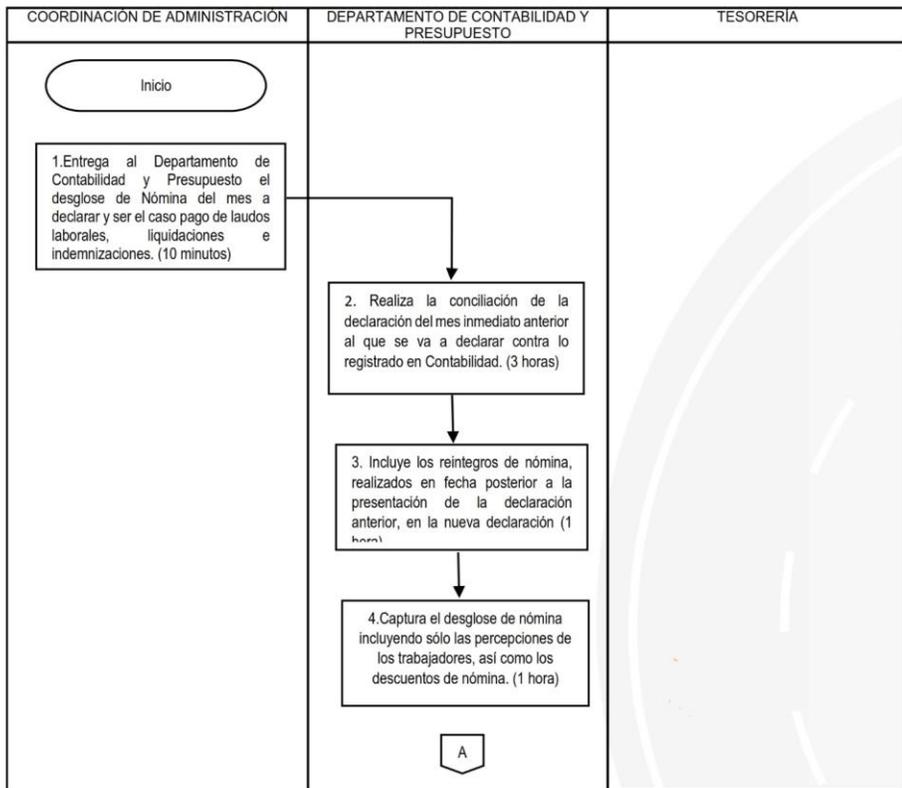




6.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:	
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	2	
TESORERIA									
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.					NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/I SERTP		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Coordinación de Administración				Tesorería					

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO



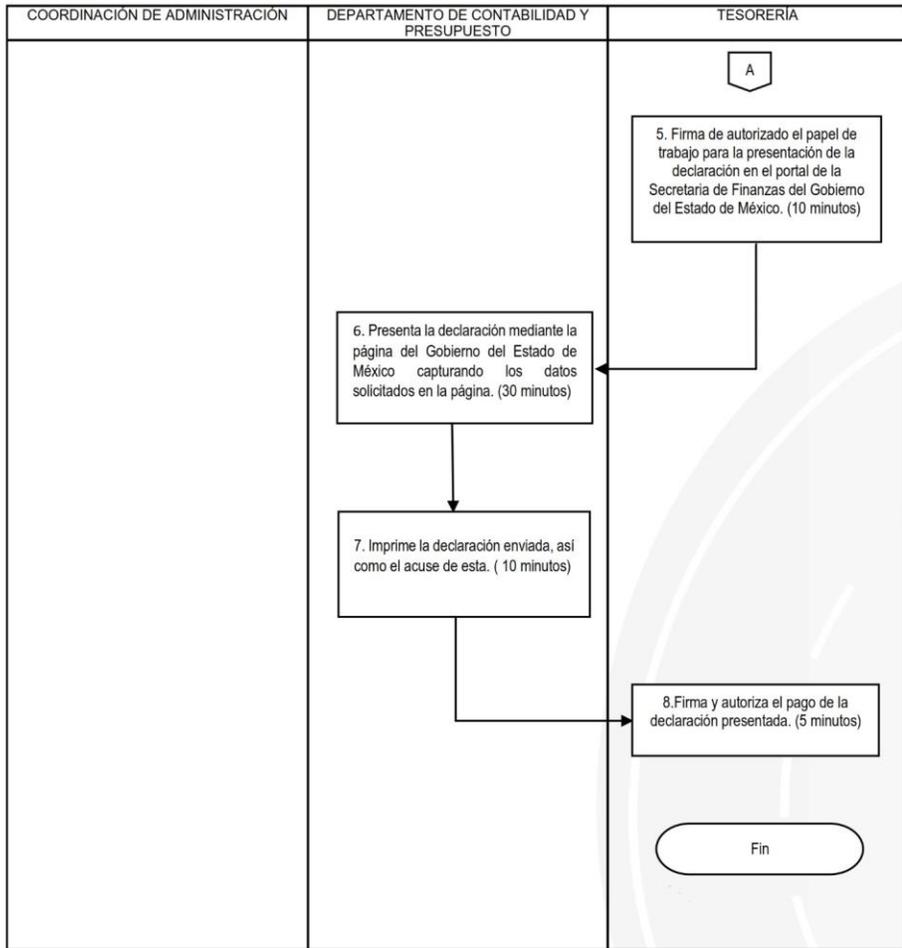
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:	
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	2	
TESORERIA									
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.					NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/I SERTP		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					





Coordinación de Administración	Tesorería
--------------------------------	-----------

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO



6.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Declaraciones pagadas}}{\text{Declaraciones presentadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento en el pago de declaraciones del 3\% sobre remuneraciones}$$





6.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería.

6.11 Anexos

No Aplica

7. Declaración del Impuesto Sobre la Renta.

7.1 Objetivo.

Cumplir con las obligaciones fiscales e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por medio del Servicio de Administración Tributaria el impuesto retenido por el impuesto Sobre la Renta de Sueldos y Salarios de los trabajadores del Organismo, mediante una declaración mensual evitando multas, recargos y actualizaciones por incumplimiento.

7.2 Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Coordinación de Administración y Tesorería.

7.3 Terminología.

- **Actualización:** La actualización se aplica para ajustar el monto original de la obligación fiscal a la inflación acumulada desde la fecha en que se generó la deuda hasta la fecha de pago.
- **Declaración:** Te sirve para registrar los ingresos por tu salario, tus deducciones, realizar el cálculo del impuesto anual, presentar en ceros, pagar o solicitar tu saldo a favor.
- **Multas:** Es una sanción económica, prevista en ley, que impone la autoridad fiscal al contribuyente cuando no cumple de manera voluntaria o espontánea con sus obligaciones fiscales o por cumplirlas incorrectamente.
- **PDF:** Formato de documentos portátiles con estándares mundiales para el intercambio seguro y fiable de documentos electrónicos.
- **Recargos:** Los recargos constituyen una indemnización que debe pagarse al Fisco para compensarlo por todo el tiempo que transcurrió y que no tuvo en su poder las contribuciones que por derecho le corresponde cobrar.

7.4 Referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación





- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI

7.5 Responsabilidades.

La Tesorería, es el área responsable de calcular y pagar las obligaciones fiscales por concepto de remuneraciones al trabajo personal.

El Tesorero deberá:

- Firmar de autorizado el papel de trabajo para la presentación de la declaración en la página de internet en el portal del SAT.
- Firmar de revisado y autoriza el pago de la declaración presentada.
- Realizar el pago de la declaración ingresando la línea de captura que arroja la declaración elaborada en la banca electrónica
- Colocar concepto a la transferencia impresa indicando el motivo del pago.
- Firmar de autorizado el pago realizado.

El jefe de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Realizar la conciliación de la declaración del mes inmediato anterior al que se va a declarar contra lo registrado en Contabilidad.
- Capturar el desglose de nómina incluyendo las percepciones los descuentos, subsidio e ISR de los trabajadores.
- Presentar la declaración mediante la página de Internet del SAT capturando los datos solicitados en la página.
- Guardar la declaración presentada e imprime el documento
- Recibir el expediente completo.

El Coordinador de Administración deberá:

- Entregar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto el desglose de Nómina del mes a declarar.

7.6 Políticas.

- Para la declaración del ISR se tendrá que solicitar el desglose de nómina del mes a declarar.
- De acuerdo con el Título II de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberá presentarse antes del día 17 de cada mes.
- Contar con la Firma Electrónica y RFC del Organismo emitidas por el SAT para poder ingresar a su portal y presentar la declaración.

7.7 Desarrollo.

310





UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Declaración del Impuesto Sobre la Renta.					NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/D ISR		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Coordinación de Administración					Departamento de Contabilidad y Presupuesto				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Administración	1	Entrega al Departamento de Contabilidad y Presupuesto el desglose de Nómina del mes a declarar. (10 minutos)	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	2	Realiza la conciliación de la declaración del mes inmediato anterior al que se va a declarar contra lo registrado en Contabilidad. (3 horas)	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	3	Los reintegros de nómina, realizados en fecha posterior a la presentación de la declaración anterior, se incluyen en la nueva declaración.(1 hora)	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	4	Captura el desglose de nómina incluyendo las percepciones los descuentos, subsidio e ISR de los trabajadores. (1 hora)	
Tesorero	5	Firma de autorizado el papel de trabajo para la presentación de la declaración en la página de internet en el portal del SAT. (10 minutos)	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	6	Presenta la declaración mediante la página de Internet del SAT capturando los datos solicitados en la página. (30 minutos)	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	7	Guarda la declaración presentada e imprime el documento. (10 minutos)	
Tesorero	8	Firma de revisado y autoriza el pago de la declaración presentada. (10 minutos)	
Tesorero	9	Realiza el pago de la declaración ingresando la línea de captura que arroja la declaración elaborada en la banca electrónica.(10 minutos)	
Tesorero	10	Coloca concepto a la transferencia impresa indicando el motivo del pago.(10 minutos)	
Tesorero	11	Firma de autorizado el pago realizado. (5 minutos)	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	12	Recibe expediente completo. (10 minutos)	

7.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Declaración del Impuesto Sobre la Renta.					NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/D ISR		

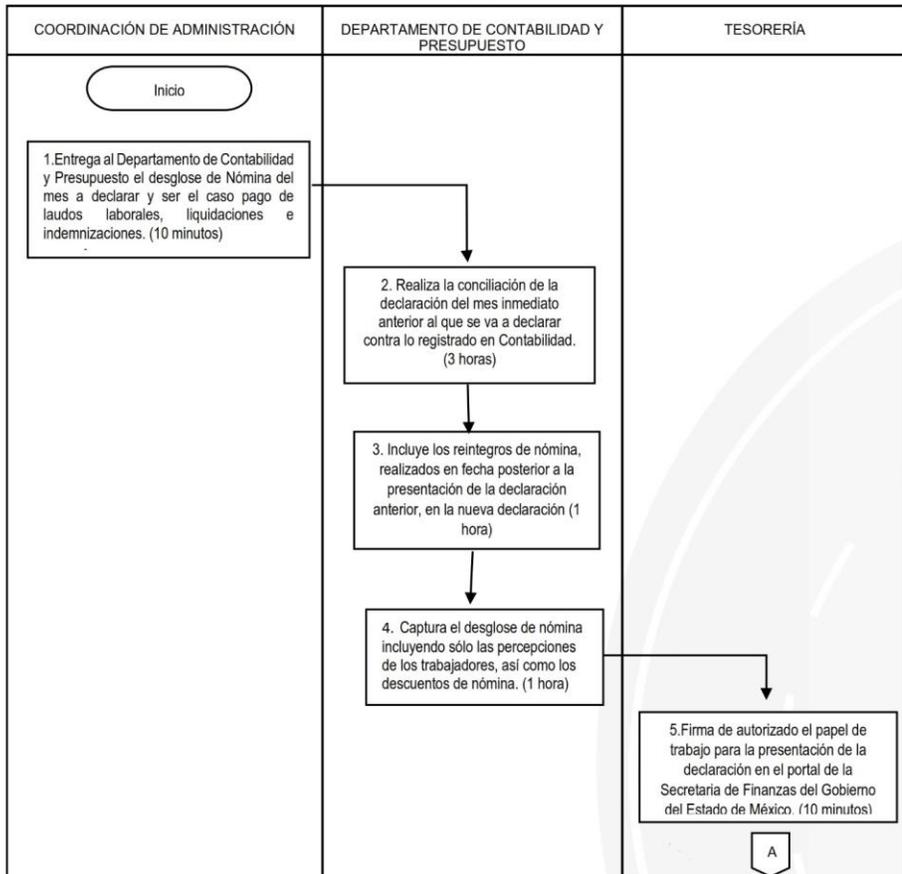
311





EL PROCEDIMIENTO INICIA:	EL PROCEDIMIENTO TERMINA:
Coordinación de Administración	Departamento de Contabilidad y Presupuesto

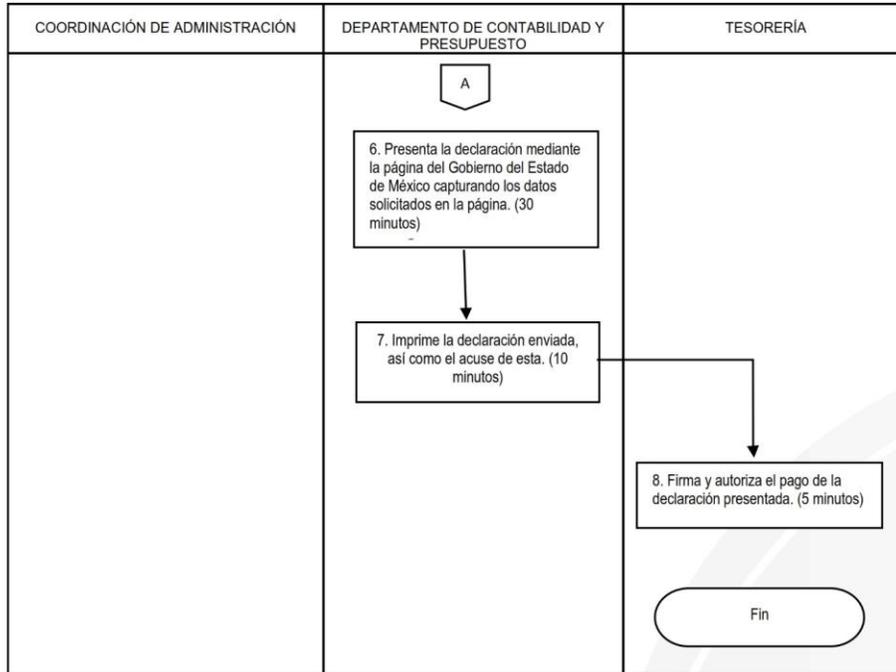
HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA:	DE:
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		
TESORERIA							1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Declaración del Impuesto Sobre la Renta.						NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/D
							A:	ISR
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Coordinación de Administración				Departamento de Contabilidad y Presupuesto				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





7.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Declaraciones pagadas}}{\text{Declaraciones presentadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento en el pago de declaraciones del Impuesto sobre la Renta}$$

7.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería.

7.11 Anexos

No Aplica





8. Integración del Informe trimestral.

8.1 Objetivo.

Cumplir con los criterios, métodos, sistemas, formatos y documentación necesaria para la integración de los Informes Trimestrales del ejercicio fiscal en curso, en apego a la normatividad aplicable para una correcta entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

8.2 Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Subdirección de Producción, Contraloría Interna, Departamento Jurídico y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

8.3 Terminología.

- **Áreas Involucradas:** Subdirección de Producción, Contraloría Interna, Departamento Jurídico y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **Informes Trimestrales:** Es un documento que da a conocer avances sobre la situación económica, ingresos, egresos y finanzas públicas del país.
- **OSFEM:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Fiscalización del Estado de México.
- **Plataforma Digital:** Solución de comunicación personalizada en línea que posibilita la estrategia digital del Órgano Superior, mediante la ejecución de diversas actividades en un mismo lugar a través de internet. Para su uso es asignado un usuario y contraseña encriptado, información que es intransferible ya que forma parte de la cadena de seguridad que se registra en cada movimiento realizado.
- **Soporte documental:** Medio que contiene información, en papel, audiovisual, fotográfico, filmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros.

8.4 Referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Financiero del Estado de México y municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.





8.5 Responsabilidades.

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería de MAVICI, es el área encargada de Integrar la Información de todas las áreas para conformar el Informe Trimestral y presentarlo ante el OSFEM conforme a la normatividad aplicable.

El Tesorero deberá:

- Elaborar y firmar oficio y etiquetas para los cd`s de la entrega de la información ante el OSFEM.
- Realizar la entrega del informe de manera física en las instalaciones del OSFEM, en los plazos señalados para tal efecto.

El Jefe de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Solicitar a las áreas involucradas la información necesaria para la integración del informe mensual
- Integrar la información de carácter financiero y/o presupuestal en el sistema de contabilidad gubernamental, para la generación de los reportes correspondientes.
- Digitalizar la información de carácter programática, financiera e informativa para la generación de los archivos correspondientes.
- Integrar toda la información en base a los lineamientos emitidos al respecto, generando los cd`s y el paquete impreso correspondiente a cada periodo.
- Cargar la información correspondiente en la Plataforma Digital del OSFEM.
- Una vez validada la información en la Plataforma Digital del OSFEM, envía y obtiene acuse de entrega.

Las Áreas involucradas deberán:

- Entregar a la Coordinación de Contabilidad la información.
- Revisar y validar la información

8.5 Políticas.

- La integración del informe mensual se llevará a cabo conforme a los lineamientos aplicables para la integración del informe mensual publicados por el órgano superior de fiscalización del estado de México según corresponda.
- Los documentos requeridos se integraran de acuerdo a la Matriz de documentos, firmas y archivos por tipo de archivo y firmas de los servidores públicos responsables, desagregada en cada uno de los Módulos y Sub módulos que integran los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal en curso.

8.7 Desarrollo.





UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración del Informe trimestral.						NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/II	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:						EL PROCEDIMIENTO TERMINA:			
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO						DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Jefe de Contabilidad y Presupuesto	1	Solicita a las áreas involucradas la información necesaria para la integración del informe mensual. (1 hora)	
Áreas involucradas	2	Entregan al Departamento de Contabilidad Y Presupuesto la información. (3 días hábiles)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	3	Integra la información de carácter financiero y/o presupuestal en el sistema de contabilidad gubernamental, para la generación de los reportes correspondientes. (10 días hábiles)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	4	Digitaliza la información de carácter programática, financiera e informativa para la generación de los archivos correspondientes. (3 días hábiles)	
Áreas involucradas	5	Revisan y validan la información (1 día hábil)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	6	Integra toda la información en base a los lineamientos emitidos al respecto, generando los cd 's y el paquete impreso correspondiente a cada periodo. (1 día hábil)	
Tesorero	7	Elabora y firma oficio y etiquetas para los cd's de la entrega de la información ante el OSFEM. (3 horas)	
Tesorero	8	Realiza la entrega del informe de manera física en las instalaciones del OSFEM, en los plazos señalados para tal efecto. (2 horas)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	9	Carga la información correspondiente en la Plataforma Digital del OSFEM (4 horas)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	10	Una vez validada la información en la Plataforma Digital del OSFEM, envía y obtiene acuse de entrega. (5 minutos)	

8.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración del Informe trimestral.						NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/II	

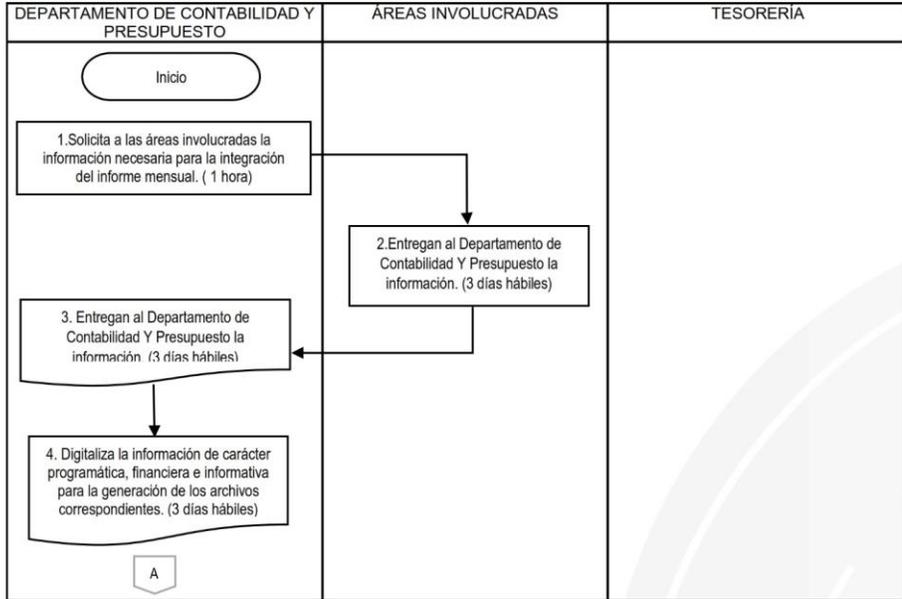
316





EL PROCEDIMIENTO INICIA:	EL PROCEDIMIENTO TERMINA:
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

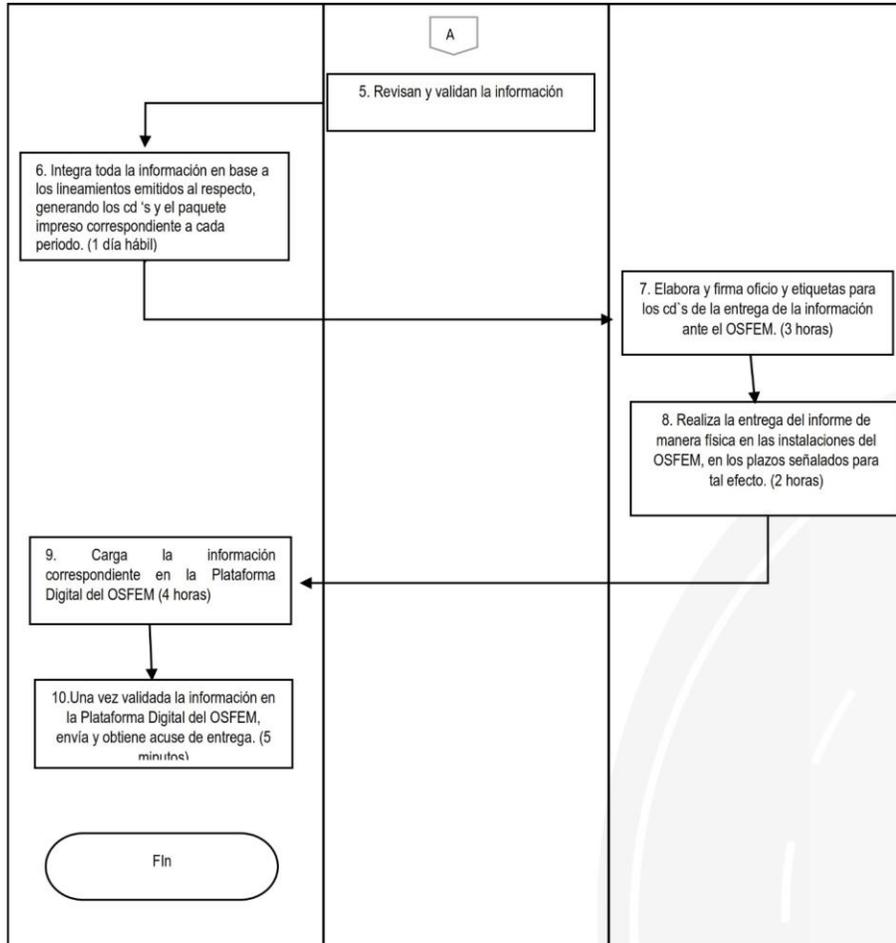


UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	TESORERIA	DIA	MES	AÑO	DIA	MES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración del Informe trimestral.						NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/II
							A:	T
EL PROCEDIMIENTO INICIA:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	ÁREAS INVOLUCRADAS	TESORERIA





8.9 Cálculos y resultados.

Informes Trimestrales entregados en el OSFEM

Informes Trimestrales requeridos por el OSFEM

X100=

Porcentaje de cumplimiento en la entrega de informes trimestrales

318





8.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería.

8.11 Anexos

No Aplica

9. Integración del Proyecto de Egresos

9.1 Objetivo.

Proponer, proyectar y estimar, la distribución y objetivos de los recursos públicos para el próximo año fiscal para el análisis, discusión, modificación y eventual aprobación del Presupuesto de Egresos del Organismo.

9.2 Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Coordinación de Administración, Contraloría Interna, Departamento Jurídico y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

9.3 Terminología.

- **Organismo:** Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **Proyecto de Presupuesto:** Es el conjunto de documentos preparados por la Tesorería para presentar ante el Consejo Directivo el programa anual de los Gastos, Inversiones y Deuda Pública a cargo del Organismo.
- **Presupuesto Basado en Resultados:** Metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.
- **Tabulador de Sueldos y Salarios:** Tabla donde se presentan los valores monetarios de la remuneración con máximos y mínimos por categorías de puestos y sirve para determinar el nivel de pago de los colaboradores dentro de una empresa.
- **UIPPE:** Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

9.4 Referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

319





- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI

9.5 Responsabilidades.

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería de MAVICI, es el área encargada de integrar la Información de todas las áreas para conformar Proyecto de Presupuesto y presentarlo ante el Consejo Directivo conforme a la normatividad aplicable, para su aprobación.

El Jefe de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Analizar la normatividad vigente para la integración del Proyecto de Presupuesto.
- Enviar techo financiero a las áreas y al mismo tiempo solicita su calendarización de actividades para la integración del Proyecto de Presupuesto.
- Recibir calendario de actividades las distintas áreas, analizar y codificar calendarización en una cedula de Excel.
- Solicitar a la UIPPE el Presupuesto Basado en Resultados por medio de oficio de todas las áreas para su programación y presupuestación.
- Recibir el Presupuesto Basado en Resultados para la Integración del Proyecto de Presupuesto.
- Integrar y elaborar el tabulador de sueldos para la Integración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar el Proyecto de presupuesto de ingresos en coordinación con el área de Comercialización.
- Presentar al Tesorero el Proyecto de presupuesto.

Las áreas de MAVICI deberán:

- Enviar calendario de actividades a programación y presupuesto.

El titular de la UIPPE deberá:

- Enviar a Contabilidad y Presupuesto el Presupuesto Basado en Resultados para la integración del Proyecto de Presupuesto.

El Tesorero deberá:

- Recibe y analiza si el Proyecto de Presupuesto es correcto
- No es correcto el Proyecto de presupuesto, realiza observaciones y remite al área de Contabilidad y Presupuesto para su corrección.
- Si es correcto el proyecto de presupuesto lo envía al Director General.
- Solicita al Director General 1 copia fiel del acta de Consejo Directivo en donde se aprobó el Proyecto de Presupuesto

9.6 Políticas.

- Las áreas adscritas a Tesorería serán las responsables de integrar el proyecto de presupuesto en tiempo y forma.





- El presupuesto aprobado se integrará en base a las disposiciones que señale el OSFEM y la Secretaría de Finanzas.
- La UIPPE enviará al Departamento de Contabilidad de Presupuesto el Presupuesto Basado en Resultados de todas las áreas para que integre el presupuesto aprobado antes del 15 de octubre de cada año.
- El Departamento de Contabilidad y Presupuesto recopilará toda la información necesaria para la integración del presupuesto aprobado.
- El Departamento de Contabilidad y Presupuesto revisará los ingresos recaudados de ejercicios anteriores y proyectará el presupuesto de ingresos en coordinación con el área de comercialización.
- El proyecto de Presupuesto se integrará en base a los Lineamientos del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- El proyecto de Presupuesto deberá someter a aprobación del Consejo Directivo antes del 20 de diciembre de cada año.
- La Tesorería tendrá la obligación de solicitar al Director General copia certificada fiel del acta en la que se aprobó el proyecto de presupuesto.
- La Tesorería enviará a todas las áreas el techo financiero autorizado por el Consejo Directivo.

9.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA:	DE:
TESORERIA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración del Proyecto de Egresos						NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/PE	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Departamento de Contabilidad y Presupuesto				Tesorería					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Jefe de Contabilidad y Presupuesto	1	Analiza la normatividad vigente para la integración del Proyecto de Presupuesto. (1 hora)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	2	Envía techo financiero a las áreas y al mismo tiempo solicita su calendarización de actividades para la integración del Proyecto de Presupuesto. (15 minutos)	
Áreas de MAVICI	3	Las áreas del Organismo reciben información por medio de oficio y envían calendario de actividades a programación y presupuesto. (15 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	4	Recibe calendario de actividades las distintas áreas, analiza y codifica calendarización en una cedula de Excel. (2 días hábiles)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	5	Solicita a la UIPPE el Presupuesto Basado en Resultados por medio de oficio de todas las áreas para su programación y presupuestación. (15 minutos)	



UIPPE	6	Recibe solicitud de información por medio de oficio y envía a Contabilidad y Presupuesto el Presupuesto Basado en Resultados para la integración del Proyecto de Presupuesto. (3 días hábiles)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	7	Recibe el Presupuesto Basado en Resultados para la Integración del Proyecto de Presupuesto. (10 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	8	Integra y se elabora el tabulador de sueldos para la Integración del proyecto del presupuesto. (3 horas)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	9	Elabora Proyecto de presupuesto de ingresos en coordinación con el área de Comercialización. (1 día hábil)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	10	Elabora el proyecto de presupuesto de egresos con la calendarización de gasto de las áreas, PbR's y tabulador de sueldos. (1 día hábil)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	11	Presenta al Tesorero el Proyecto de presupuesto. (1 día hábil)	
Tesorero	12	Recibe y analiza si el Proyecto de Presupuesto es correcto. (1 día hábil)	
Tesorero	13	No es correcto el Proyecto de presupuesto, realiza observaciones y remite al área de Contabilidad y Presupuesto para su corrección. (1 día hábil)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	14	Recibe proyecto de presupuesto, observaciones, corrige y remite a Tesorero(a) (pasa a la actividad 11) (1 día hábil)	
Tesorero	15	Si es correcto el proyecto de presupuesto lo envía al Director General. (15 minutos)	
Director General	16	Recibe el proyecto de presupuesto para su análisis y revisión, si hace observaciones lo envía a Tesorería para corrección, si es correcto lo envía al Consejo Directivo. (1 día hábil)	
Tesorero	17	No es correcto el Proyecto de Presupuesto, realiza observaciones y remite al área de Programación y Presupuesto para su corrección. (Pasa a la actividad 13) (1 día hábil)	
Director General	18	Es correcto el Proyecto de Presupuesto, lo envía al Consejo Directivo. (1 día hábil)	
Consejo Directivo	19	Recibe el Proyecto de Presupuesto para su análisis y revisión (3 días hábiles)	
Consejo Directivo	20	Realiza observaciones, lo envía a Tesorería para corrección (Pasa a la actividad 13) (1 día hábil)	
Consejo Directivo	21	Es correcto lo aprueba y remite a Tesorería. (1 día hábil)	
Tesorero	22	Solicita al Director General 1 copia fiel del acta de Consejo Directivo en donde se aprobó el Proyecto de Presupuesto (1 día hábil)	

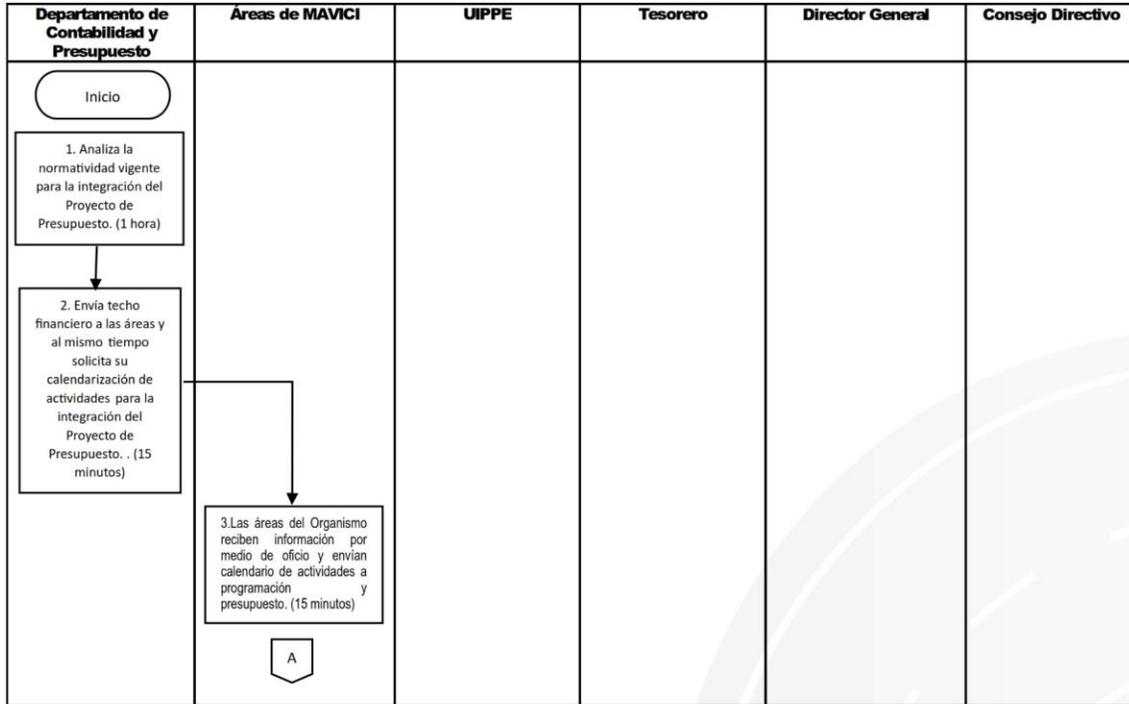
9.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
TESORERIA							1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración del Proyecto de Egresos						NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/1
							A:	PE
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Contabilidad y Presupuesto				Tesorería				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

322



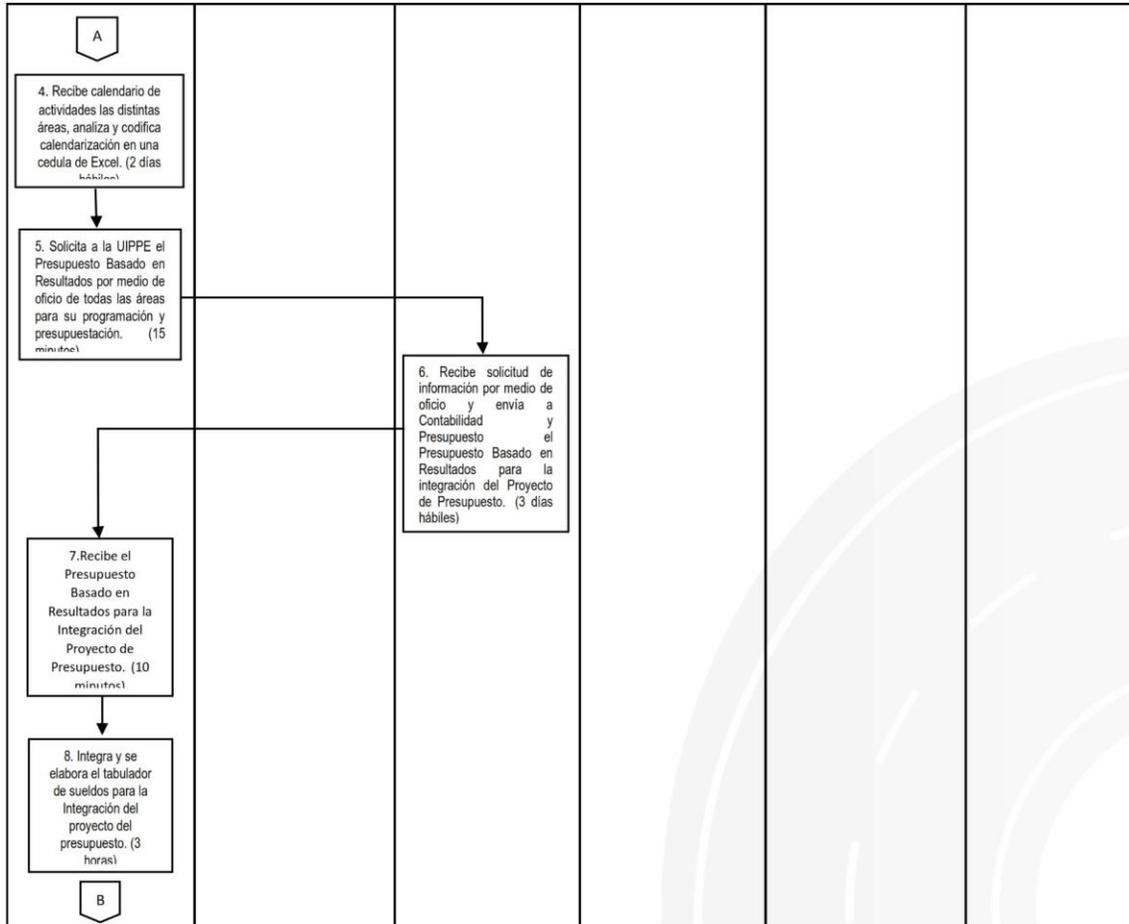


UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA:	DE:
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		
TESORERIA							1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración del Proyecto de Egresos						NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/1
							A:	PE
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Contabilidad y Presupuesto				Tesorería				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

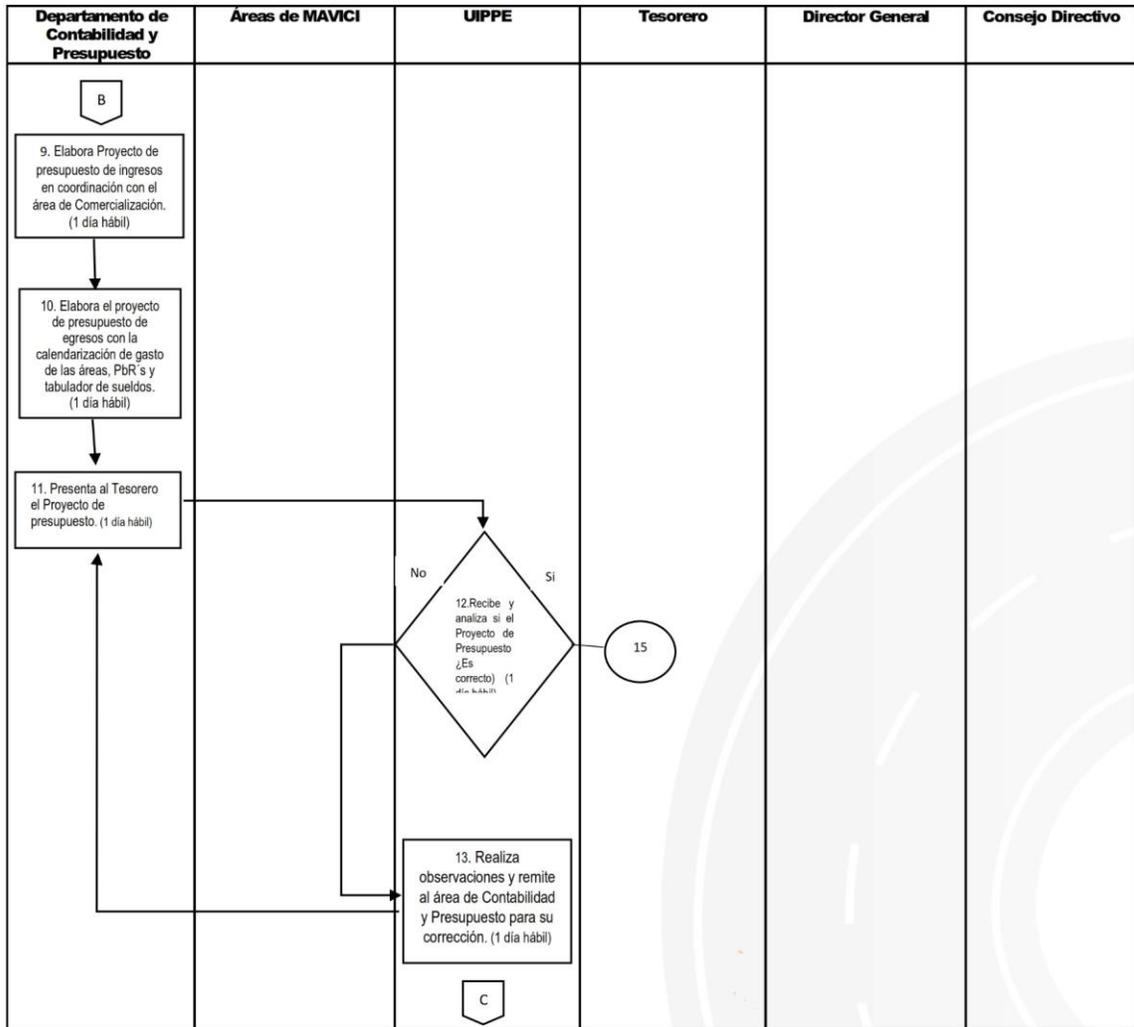
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Áreas de MAVICI	UIPPE	Tesorero	Director General	Consejo Directivo





UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
TESORERIA							1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración del Proyecto de Egresos						NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/I
EL PROCEDIMIENTO INICIA:							EL PROCEDIMIENTO TERMINA:	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto							Tesorería	

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

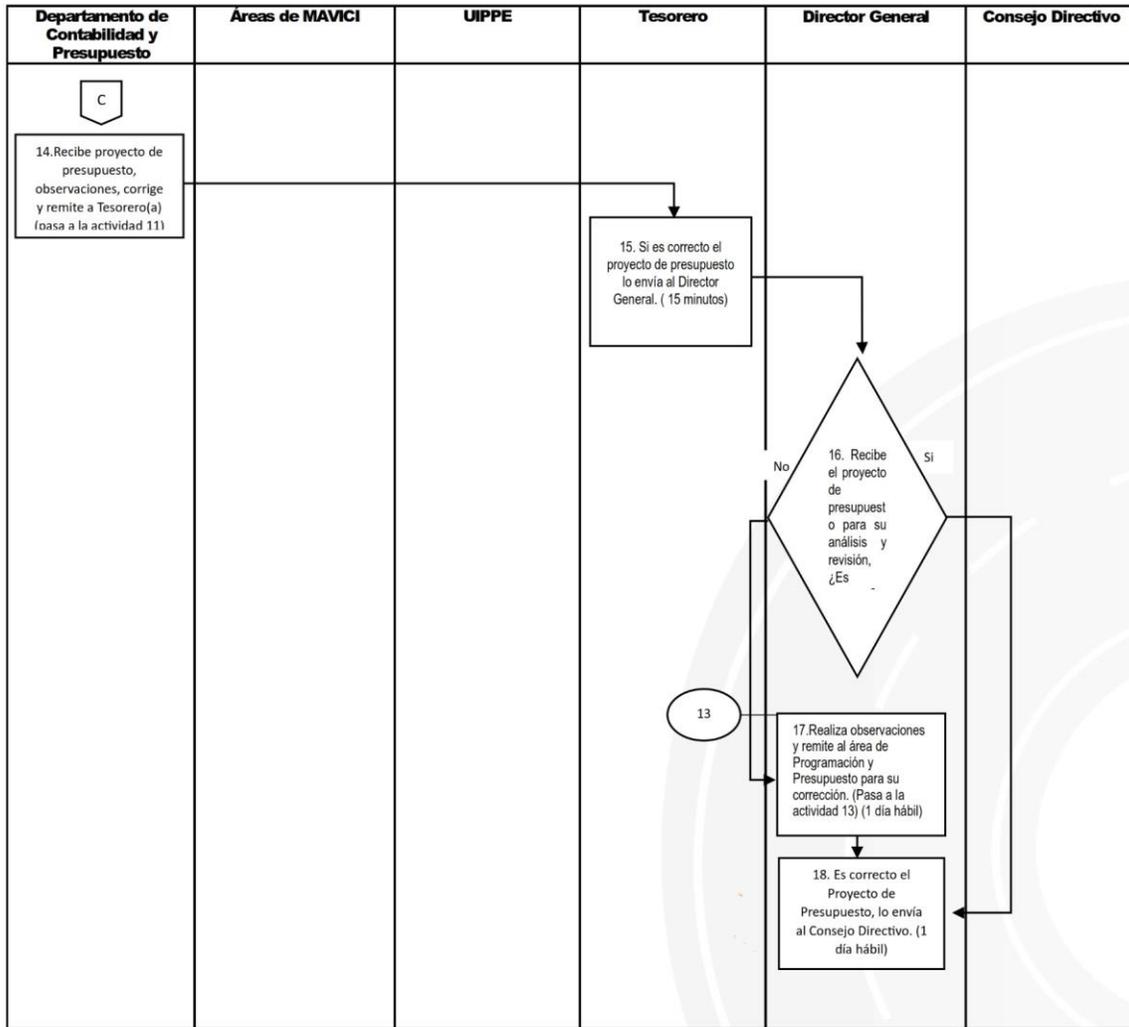


UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración del Proyecto de Egresos				NOMENCLATURA:		MAVICI/TES/MP/IIPE		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Contabilidad y Presupuesto					Tesorería				





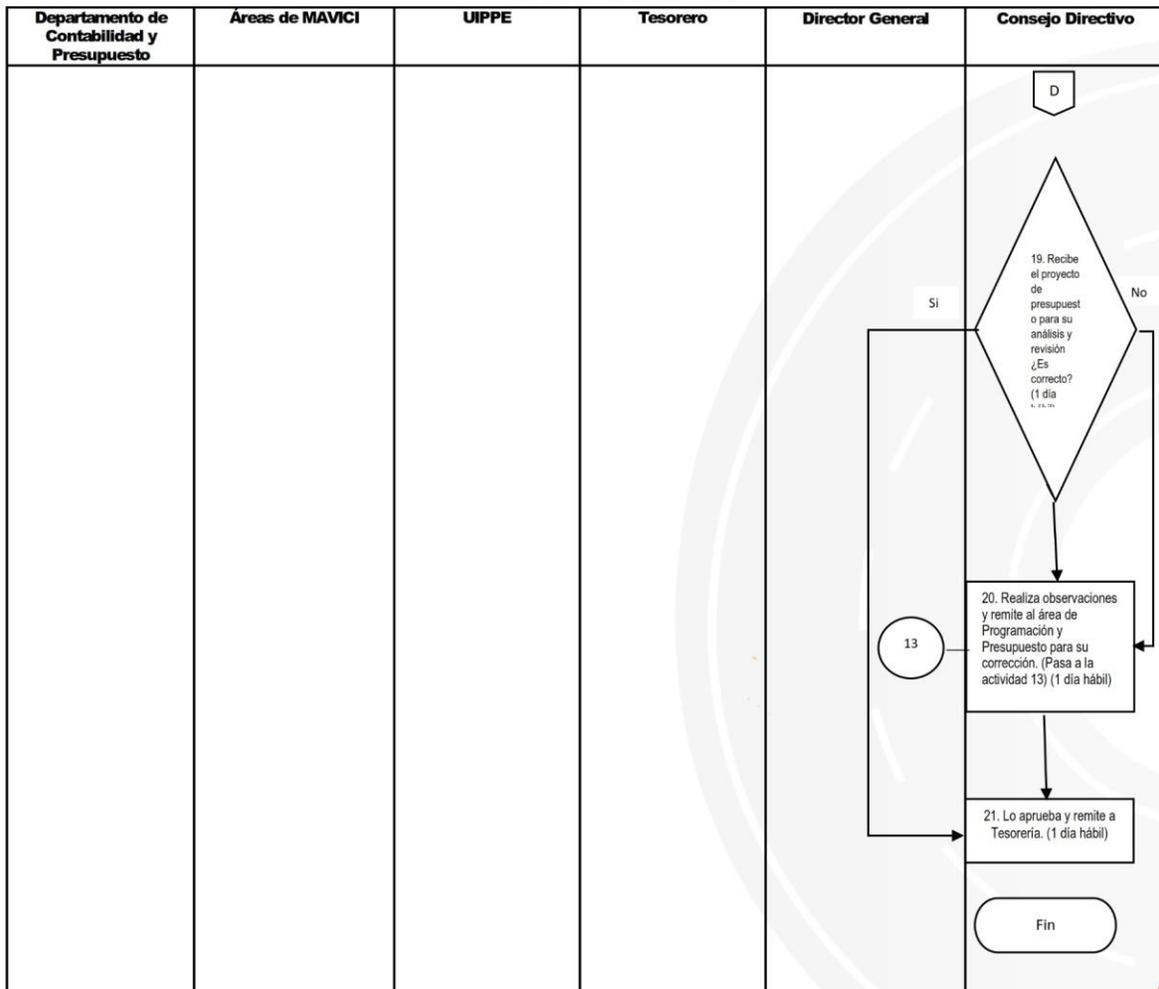
HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	TESORERIA	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración del Proyecto de Egresos						NOMENCLATUR A:	MAVICI/TES/MP/PE
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Contabilidad y Presupuesto				Tesorería				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





9.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo}}{\text{Proyecto de Presupuesto presentado al Consejo Directivo}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento en la aprobación del Proyecto de Presupuesto}$$

9.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería.

9.11 Anexos

No Aplica

10. Integración del Presupuesto Definitivo.

10.1 Objetivo.

Establece las disposiciones para el ejercicio, el control y la evaluación del gasto público del Organismo, así como la contabilidad y la presentación de la información financiera correspondiente.

10.2 Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Coordinación de Administración, Contraloría Interna, Departamento Jurídico y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

10.3 Terminología.

- CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable
- Organismo:** Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.
- OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Plataforma Digital:** Solución de comunicación personalizada en línea que posibilita la estrategia digital del Órgano Superior, mediante la ejecución de diversas actividades en un mismo lugar a través de internet. Para su uso es asignado un usuario y contraseña encriptada, información que es intransferible ya que forma parte de la cadena de seguridad que se registra en cada movimiento realizado.





- **PDF:** Formato de documentos portátiles con estándares mundiales para el intercambio seguro y fiable de documentos electrónicos.
- **Presupuesto Definitivo:** Documento que presenta de forma detallada la distribución del gasto público, bajo diferentes tipos de clasificación del presupuesto de egresos; su distribución por funciones públicas; por programas; e igualmente, la manera en que se distribuye el gasto por su destino en la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con las funciones gubernamentales; integra además las metas a alcanzar durante el ejercicio del gasto.
- **Presupuesto Basado en Resultados:** Metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.
- **PBR:** Presupuesto Basado en Resultados
- **Tabulador de Sueldos y Salarios:** Tabla donde se presentan los valores monetarios de la remuneración con máximos y mínimos por categorías de puestos y sirve para determinar el nivel de pago de los colaboradores dentro de una empresa.
- **Techo financiero:** Límite máximo del presupuesto que, asignado a un periodo determinado, generalmente un año.
- **TXT:** Archivos de texto.
- **UIPPE:** Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.

10.4 Referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios,
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI

10.5 Responsabilidades.

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería de MAVICI, es el área encargada de integrar la información de todas las áreas para conformar el Presupuesto Definitivo, presentarlo ante el Consejo Directivo conforme a la normatividad aplicable, para su aprobación y remitirlo al OSFEM conforme a la normatividad vigente.

El Consejo Directivo deberá:

- Recibir el Presupuesto Definitivo para su análisis y revisión
- Realizar observaciones, lo envía a Tesorería para corrección
- Aprobar el Presupuesto Definitivo y remitirlo a Tesorería

El Director General:





- Recibir el Presupuesto Definitivo para su análisis y revisión, si hace observaciones lo envía a Tesorería para corrección, si es correcto lo envía al Consejo Directivo.
- Enviar al Consejo Directivo el Presupuesto Definitivo.

El Tesorero:

- Realizar observaciones y enviar a Contabilidad y Presupuesto para corrección.
- Solicitar al Director General 1 copia fiel del acta de Consejo Directivo en donde se aprobó el Presupuesto Definitivo.
- Enviar archivos en PDF del presupuesto aprobado a Comunicación Social para que este se publique en la página Web de Transparencia y el CONAC.

El Jefe de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Analizar la normatividad vigente para la integración del Presupuesto.
- Enviar techo financiero a las áreas y al mismo tiempo solicita su calendarización de actividades para la integración del Presupuesto.
- Recibir calendario de actividades modificado de las distintas áreas, analiza y codifica calendarización en una cedula de Excel.
- Solicitar a la UIPPE el Presupuesto Basado en Resultados por medio de oficio de todas las áreas para la integración del Presupuesto
- Recibir el Presupuesto Basado en Resultados para la Integración del Presupuesto.
- Elaborar y modificar el tabulador de sueldos para la Integración del Presupuesto.
- Elaborar y modificar el Presupuesto de ingresos en coordinación con el área de Comercialización.
- Elaborar y modificar el Presupuesto de egresos con la calendarización de gasto de las áreas, PbR's y tabulador de sueldos.
- Presentar al Tesorero el Presupuesto Definitivo.
- Recibir el Presupuesto Definitivo corregir observaciones, y remite a Tesorero
- Subir al sistema de contabilidad PROGRESS el presupuesto definitivo aprobado, generar base presupuestal para registro contable, tabulador de sueldos y verificar que la UIPPE haya subido el Presupuesto Basado en Resultados.
- Generar archivos en txt, imprime, recopila firmas y sellos, integrar paquete presupuestal y se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través de la Plataforma Digital.

La UIPPE deberá:

- Recibir solicitud de información por medio de oficio y envía a Contabilidad y Presupuesto el Presupuesto Basado en Resultados modificado para la integración del Presupuesto.





Las Áreas de MAVICI deberán:

- Enviar calendario de actividades modificado a Contabilidad y Presupuesto.

10.6 Políticas.

- Contabilidad y Presupuesto será el responsable de integrar el Presupuesto Aprobado en tiempo y forma.
- El Presupuesto Aprobado se integrará en base a las disposiciones que señale el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas.
- La UIPPE enviará a Contabilidad y Presupuesto el Presupuesto Basado en Resultados modificado en base al techo financiero enviado a todas las áreas para que integre el Presupuesto definitivo antes del último día hábil de enero de cada año.
- Contabilidad y Presupuesto recopilará toda la información necesaria para la integración del presupuesto aprobado.
- Contabilidad y Presupuesto revisará los ingresos recaudados de ejercicios anteriores y proyectará el presupuesto de ingresos definitivo en coordinación con el Departamento de Comercialización.
- Contabilidad y Presupuesto integrará el presupuesto aprobado en base a los lineamientos del manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal. Programación y Presupuesto presentará al Tesorero el presupuesto aprobado para que éste lo presente al Director General y lo someta a aprobación del Consejo Directivo antes del día 25 de febrero de cada año.
- El Tesorero, tendrá la obligación de solicitar al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento copia certificada fiel del acta de Consejo en el que se aprobó el presupuesto de egresos aprobado antes del día 25 de febrero de cada año.
- La tesorería es responsable de enviar a las áreas el techo financiero autorizado y aprobado por el Cabildo a los 20 días posteriores de su aprobación.
- La Tesorería es responsable de enviar el presupuesto Aprobado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México antes del día 25 de febrero de cada año.

10.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración del Presupuesto Definitivo.						NOMENCLATUR A:		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Departamento de Contabilidad y Presupuesto				Tesorería					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO	

331



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Jefe de Contabilidad y Presupuesto	1	Analiza la normatividad vigente para la integración del Presupuesto. (1 hora)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	2	Envía techo financiero a las áreas y al mismo tiempo solicita su calendarización de actividades para la integración del Presupuesto. (15 minutos)	
Áreas de MAVICI	3	Las áreas del Organismo reciben información por medio de oficio y envían calendario de actividades modificado a Contabilidad y Presupuesto. (15 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	4	Recibe calendario de actividades modificado de las distintas áreas, analiza y codifica calendarización en una cedula de Excel. (2 días hábiles)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	5	Solicita a la UIPPE el Presupuesto Basado en Resultados por medio de oficio de todas las áreas para la integración del Presupuesto (15 minutos)	
UIPPE	6	Recibe solicitud de información por medio de oficio y envía a Contabilidad y Presupuesto el Presupuesto Basado en Resultados modificado para la integración del Presupuesto. (30 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	7	Recibe el Presupuesto Basado en Resultados para la Integración del Presupuesto. (10 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	8	Elabora y modifica el tabulador de sueldos para la Integración del Presupuesto. (3 horas)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	9	Elabora y modifica el Presupuesto de ingresos en coordinación con el área de Comercialización. (1 día hábil)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	10	Elabora y modifica el Presupuesto de egresos con la calendarización de gasto de las áreas, PbR's y tabulador de sueldos. (1 día hábil)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	11	Presenta al Tesorero el Presupuesto Definitivo. (1 día hábil)	
Tesorero	12	Recibe, revisa y analiza el Presupuesto Definitivo. (1 día hábil)	
Tesorero	13	Realiza observaciones y envía a Contabilidad y Presupuesto para corrección. (1 día hábil)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	14	Recibe Presupuesto Definitivo corrige observaciones, y remite a Tesorero(a) (pasa a la actividad 11) (1 día hábil)	
Tesorero	15	Si es correcto el Presupuesto Definitivo lo envía al Director General. (15 minutos)	
Director General	16	Recibe el Presupuesto Definitivo para su análisis y revisión, ¿Es correcto? (1 día hábil)	
Tesorero	17	No es correcto el Presupuesto Definitivo, realiza observaciones y remite al área de Contabilidad y Presupuesto para su corrección. (Pasa a la actividad 11) (1 día hábil)	
Director General	18	Es correcto el Presupuesto Definitivo, lo envía al Consejo Directivo. (1 día hábil)	

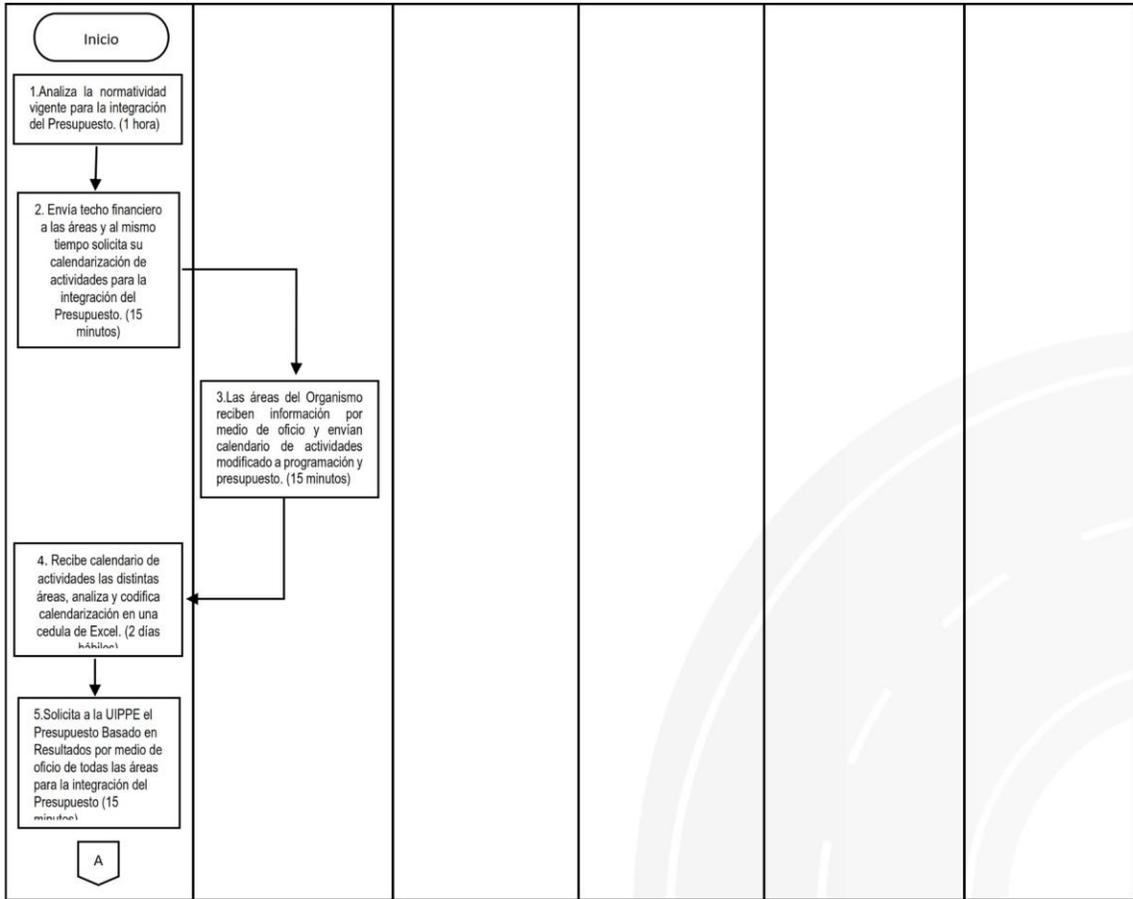
Consejo Directivo	19	Recibe el Presupuesto Definitivo para su análisis y revisión. ¿Es correcto? (3 días hábiles)	
Consejo Directivo	20	No es correcto. Realiza observaciones, lo envía a Tesorería para corrección (Pasa a la actividad 13) (1 día hábil)	
Consejo Directivo	21	Es correcto lo aprueba y remite a Tesorería. (1 día hábil)	
Tesorero	22	Solicita al Director General 1 copia fiel del acta de Consejo Directivo en donde se aprobó el Presupuesto Definitivo. (1 día hábil)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	23	Sube al sistema de contabilidad PROGRESS el presupuesto definitivo aprobado, genera base presupuestal para registro contable, tabulador de sueldos y se verifica que la UIPPE haya subido el Presupuesto Basado en Resultados.(1 día hábil)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	24	Genera archivos en txt, imprime, recopila firmas y sellos, integra paquete presupuestal y se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través de la Plataforma Digital. (1 día hábil)	
Tesorero	25	Envía archivos en PDF del presupuesto aprobado a Comunicación Social para que este se publique en la página Web de Transparencia y el CONAC.	

10.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
TESORERIA							1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración del Proyecto de Egresos						NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/1 PE
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Contabilidad y Presupuesto				Tesorería				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

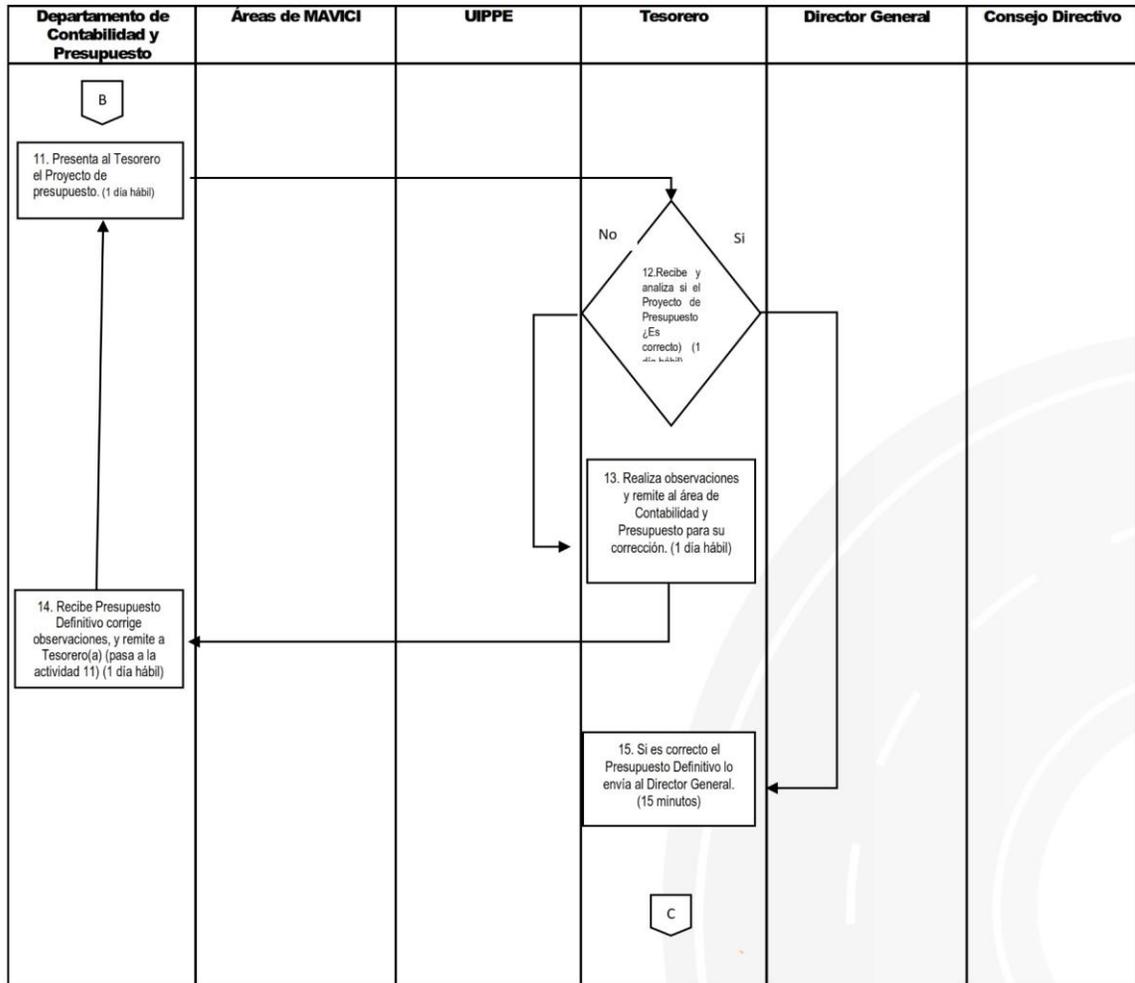
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Áreas de MAVICI	UIPPE	Tesorero	Director General	Consejo Directivo





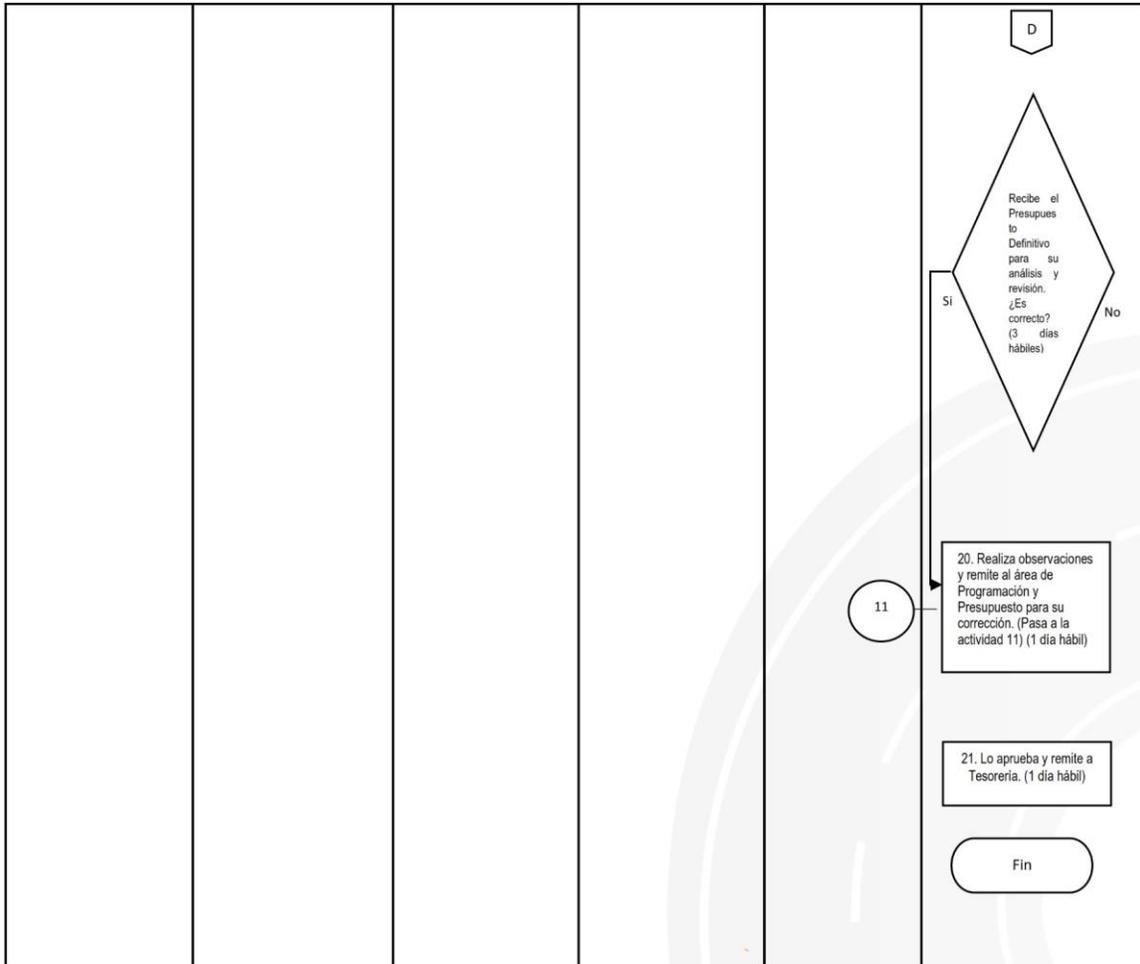
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Áreas de MAVICI	UIPPE	Tesorero	Director General	Consejo Directivo
<div style="text-align: center;"> <p>A</p> <p>6. Recibe solicitud de información por medio de oficio y envía a Contabilidad y Presupuesto Basado en Resultados modificado para la integración del Presupuesto. (30 minutos)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>B</p> <p>7. Recibe el Presupuesto Basado en Resultados para la Integración del Presupuesto. (10 minutos)</p> <p>8. Elabora y modifica el tabulador de sueldos para la Integración del Presupuesto. (3 horas)</p> <p>9. Elabora y modifica el Presupuesto de ingresos en coordinación con el área de Comercialización. (1 día hábil)</p> <p>10. Elabora y modifica el Presupuesto de egresos con la calendarización de gasto de las áreas, PbR's y tabulador de sueldos. (1 día hábil)</p> </div>					





Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Áreas de MAVICI	UIPPE	Tesorero	Director General	Consejo Directivo
--	-----------------	-------	----------	------------------	-------------------





10.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Presupuesto Definitivo aprobado por el Consejo Directivo}}{\text{Presupuesto Definitivo presentado al Consejo Directivo}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento en la aprobación del Presupuesto Definitivo}$$

10.10 Registros





- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería.

10.11 Anexos

No Aplica

11. Modificación al Presupuesto de Egresos.

11.1 Objetivo.

Modificar la estructura funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, con la finalidad de mejorar el cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las áreas ejecutoras del gasto.

11.2 Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Coordinación de Administración, Contraloría Interna, Departamento Jurídico y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

11.3 Terminología.

- **Dictamen de Reconducción:** es el instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los Programas presupuestarios, de acuerdo a lo que establecido en los artículos 317 Bis, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; que deberá presentarse cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otros proyectos prioritarios, ampliación o cancelación de recursos; por lo que en el ámbito presupuestal éste solo aplica para traspasos externos, cancelaciones o ampliaciones de recursos a nivel de proyecto de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
- **Flujo de Efectivo:** Los cobros menos los pagos en efectivo durante un periodo seleccionado. Es una estimación del importe de dinero que espera que entre y salga de su empresa e incluye todos sus ingresos y gastos previstos.
- **Modificación de Presupuesto:** La modificación a las estructuras funcional y programática, administrativa, económica y geográfica, a los calendarios de presupuesto y a las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos, aprobado o modificado autorizado, o a los flujos de efectivo correspondientes.
- **Suficiencia Presupuestal:** Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una clave presupuestaria, a fin de cubrir determinado importe para la adquisición de bienes o contratación de servicios, obras públicas o arrendamientos.
- **Traspaso Interno:** Serán aquellos que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado y siempre y cuando se cumplan completamente las metas comprometidas en la estructura programática del presupuesto.

338





aprobado.

- **Traspaso Externo:** Serán aquellos que se realicen entre programas, capítulos de gasto o fuentes de financiamiento.
- **UIPPE:** Unidad de Información Planeación, programación y Evaluación
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- **Requisición:** El documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, así como la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación.

11.4 Referencia.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI

11.5 Responsabilidades.

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería de MAVICI, es el área encargada de integrar la información de todas las áreas para realizar las modificaciones presupuestales y presentarlas ante el Consejo Directivo conforme a la normatividad aplicable, para su aprobación.

El Jefe de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Solicitar al área en coordinación con la UIPPE, realicen la modificación de metas y elaboren el formato de reconducción de programas y lo envíen a la Tesorería.
- Recibir el formato de reconducción y verifica que en el sistema de contabilidad "PROGRESS" en el apartado de metas se hayan realizado las modificaciones por ampliaciones.
- Realizar póliza de modificación de presupuesto y lo sube al sistema de contabilidad "PROGRESS." Realizándose en automático las modificaciones presupuestales.
- Adjuntar al término de captura de todas las pólizas al cierre del mes, el soporte de cada uno de los movimientos de avance y modificaciones presupuestales para enviar el informe trimestral al OSFEM.

El Coordinador de Administración deberá:

- Recibir y envía la requisición al área y le notifica que no cuenta con presupuesto dentro de su programa.

El Encargado del Área solicitante deberá:





- Recibir requisición.
- Elaborar un oficio de solicitud de modificación de presupuesto y lo envía con requisición a la Tesorería.
- Realizar ampliación de metas y formato de reconducción de programas o traspasos internos y enviar al Tesorero.

11.6 Políticas.

- Contabilidad y Presupuesto dará suficiencia presupuestal únicamente a requisiciones que cuenten con partida específica disponible en su presupuesto aprobado.
- Contabilidad y Presupuesto devolverá al área de Administración la requisición que no cuente con presupuesto para que le sea entregada al área correspondiente
- El área que no cuente con presupuesto presentará en forma oficial un oficio de solicitud de reconducción de recursos dirigido a la Tesorera Municipal.
- Cuando no cuenten las áreas con presupuesto dentro de su programa deberán hacer una ampliación de metas y elaborar el formato de reconducción de recursos y enviarlo de forma oficial a la Tesorería.
- La Tesorera o Tesorero analizará y autorizará la requisición y el oficio de ampliación de recursos cuando no cuente con presupuesto, pero existe liquidez suficiente para pagarla.
- Contabilidad y Presupuesto realizará la ampliación de recursos en el avance presupuestal de control interno en una póliza de Diario, en el que se desagreguen las requisiciones y se realicen las modificaciones presupuestales.
- La Tesorería someterá al Consejo Directivo las modificaciones presupuestales por ampliación o reducción de recursos.

11.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Modificación al Presupuesto de Egresos.						NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/MP/PE	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Departamento de Contabilidad y Presupuesto				Departamento de Contabilidad y Presupuesto					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Jefe de Contabilidad y Presupuesto	1	Recibe requisición de la Coordinación de Administración. (10 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	2	Verifica que la requisición cuente con presupuesto (15 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	3	La requisición no cuenta con presupuesto dentro de su programa se devuelve al área de	

340



		Administración para que notifique al área que corresponde. (10 minutos)	
Coordinación de Administración	4	Recibe y envía la requisición al área y le notifica que no cuenta con presupuesto dentro de su programa. (20 minutos)	
Área solicitante	5	Recibe requisición. (15 minutos)	
Área solicitante	6	Elabora un oficio de solicitud de modificación de presupuesto y lo envía con requisición a la Tesorería. (2 horas)	
Tesorero	7	Recibe oficio de solicitud de ampliación de presupuesto y requisición. (10 minutos)	
Tesorero	8	Analiza si hay flujo de efectivo. (1 hora)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	9	No se cuenta con flujo de efectivo no se autoriza la requisición y se devuelve al área para cancelación. (Termina procedimiento) (10 minutos)	
Tesorero	10	Si hay liquidez autoriza los recursos y envía la requisición a de Contabilidad y Presupuesto. (15 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	11	Recibe oficio de solicitud de ampliación de recursos y requisición autorizada. (20 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	12	Solicita al área en coordinación con la UIPPE, realicen la modificación de metas y elaboren el formato de reconducción de programas y lo envíen a la Tesorería. (1 día hábil)	
Área solicitante	13	Realiza ampliación de metas y formato de reconducción de programas o trasposos internos y envía al Tesorero. (3 días hábiles)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	14	Recibe el formato de reconducción y verifica que en el sistema de contabilidad "PROGRESS" en el apartado de metas se hayan realizado las modificaciones por ampliaciones. (30 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	15	Realiza póliza de modificación de presupuesto y lo sube al sistema de contabilidad "PROGRESS." Realizándose en automático las modificaciones presupuestales. (1 hora)	
Tesorero	16	Solicita al Director General mediante oficio poner a consideración del Consejo Directivo las ampliaciones a los programas o modificaciones presupuestales. (2 días hábiles)	
Director General	17	Recibe oficio y pone a consideración del Consejo Directivo las modificaciones presupuestales. (1 día hábil)	
Tesorero	18	Solicita al Director General copia del acta de Consejo Directivo donde se aprobaron las modificaciones presupuestales. (15 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	19	Al término de captura de todas las pólizas al cierre del mes adjunta soporte de cada uno de los movimientos de avance y modificaciones	

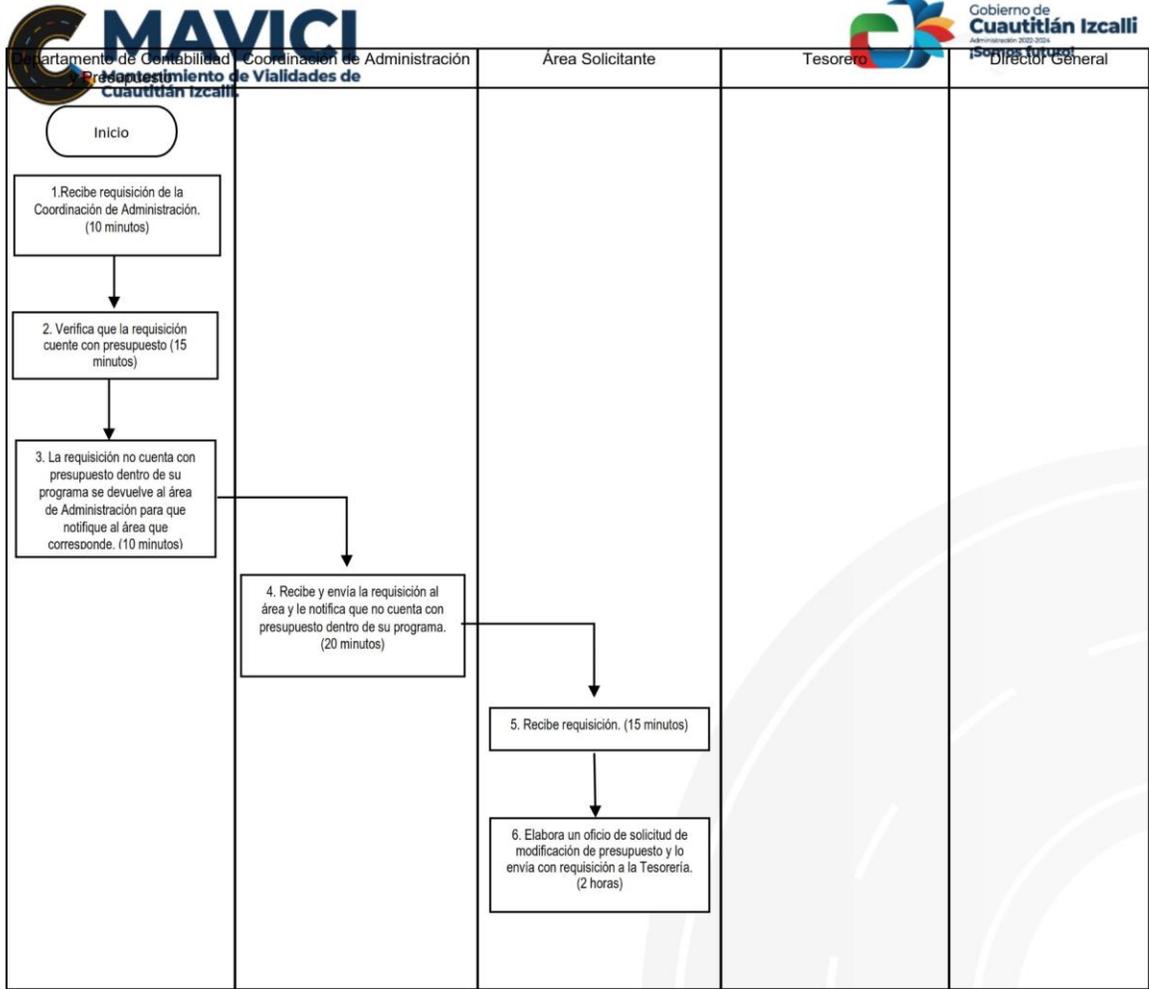


		presupuestales para enviar el informe trimestral al OSFEM. (1 día hábil)	
--	--	--	--

11.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:	
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO			
TESORERIA							1	2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Modificación al Presupuesto de Egresos.						NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/MPE	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Departamento de Contabilidad y Presupuesto				Departamento de Contabilidad y Presupuesto					

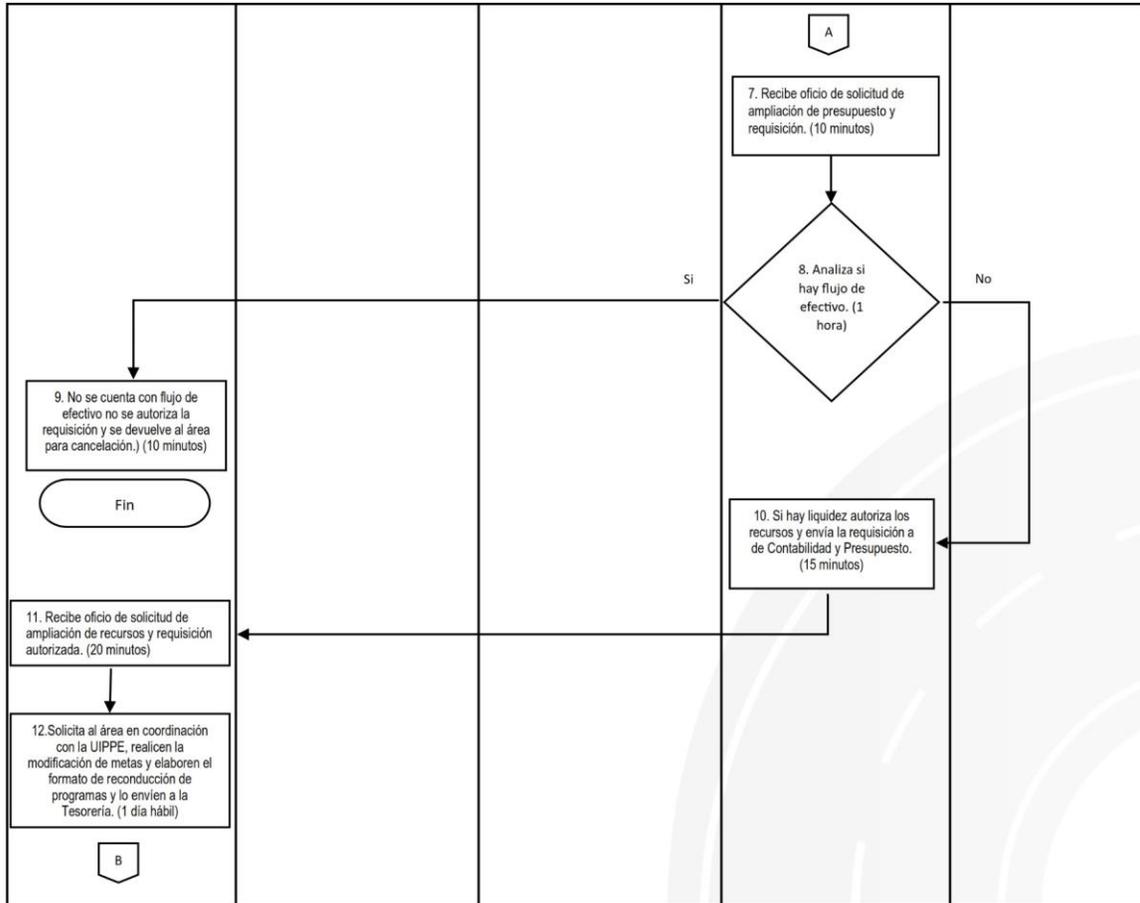




HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

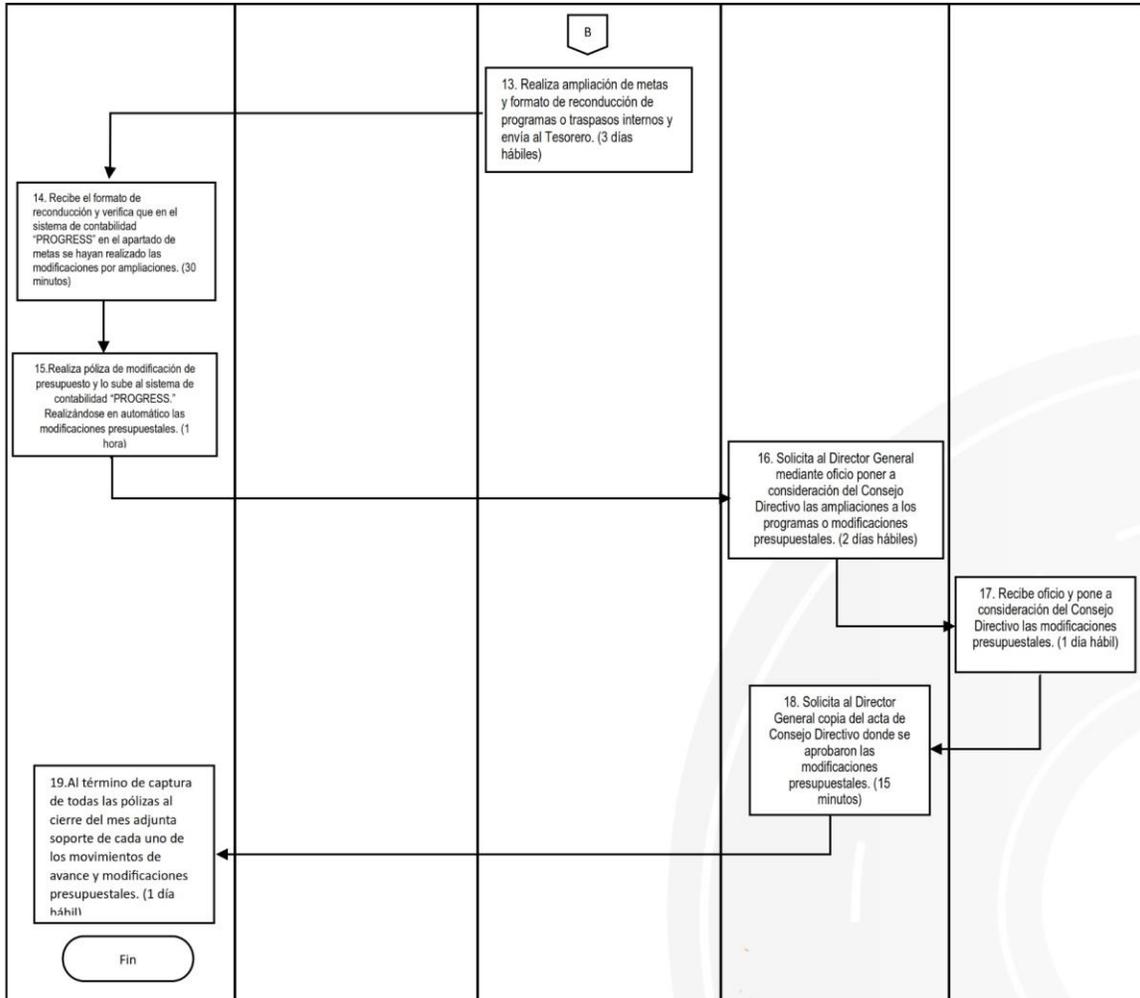
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Coordinación de Administración	Área Solicitante	Tesorero	Director General
--	--------------------------------	------------------	----------	------------------





HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Coordinación de Administración	Área Solicitante	Tesorero	Director General
--	--------------------------------	------------------	----------	------------------



11.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Movimientos Presupuestales aprobados por el Consejo Directivo}}{\text{Movimientos Presupuestales presentado al Consejo Directivo}} \times 100 = \text{Porcentaje de aprobación de Movimientos Presupuestales}$$

345





11.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería.

11.11 Anexos

a) Traspaso Interno

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS

No. de Oficio: (1)
Fecha: (2)

(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación

(4) Dependencia General:
(4) Dependencia Auxiliar:
(5) Programa presupuestario:
(5) Objeto:
(5) Clave y denominación del Proyecto:

(6) Detalle del traspaso

Disminución					Aumento				
Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe

(7) Justificación:

(8) Solicitó	(8) Vo. Bo.	(8) Autorizó
Titular de la Dependencia u Organismo Nombre y Firma	Titular de la UIPPE o equivalente Nombre y Firma	Tesorero Municipal o equivalente Nombre y Firma

Instructivo de llenado:

1. Dependencia General: Código de la Dependencia General, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales establecido en el Manual para la Planeación, Programación y presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.
2. Dependencia Auxiliar: Código de la Dependencia Auxiliar, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.
- 3-8. Estructura Funcional Programática (Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma, Proyecto): Códigos correspondientes de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática vigente.





9-11. Fuente de Financiamiento: Fuente de financiamiento que corresponda al origen del ingreso de acuerdo con el Clasificador por Fuentes de Financiamiento Municipales para el ejercicio fiscal correspondiente.

12. Capítulo: Clave del capítulo de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del ejercicio fiscal correspondiente, en el cual se realice el movimiento del traspaso interno.

13. Partida Específica: Partida específica en la que se aumente o disminuya el recurso de acuerdo con el traspaso interno.

14. Presupuesto de Egresos Aprobado: Monto del presupuesto de egresos aprobado asignado al proyecto, en caso de que el proyecto no haya tenido modificaciones durante el ejercicio se tomará como referencia el anual, caso contrario de haber tenido modificaciones, se anotará el presupuesto de egresos modificado anual.

15. Importe (Disminución): Monto de la disminución a nivel proyecto.

16. Importe (Aumento): Monto del aumento a nivel proyecto.

17. Mes: Mes en el que se realiza el traspaso interno.

18. Presupuesto de Egresos Modificado: Monto total del presupuesto que haya quedado como resultado de los aumentos o disminuciones realizadas





b) Dictamen de Reconducción

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

No. de Oficio: (1)
Fecha: (2)

Tipo de Movimiento: (3)

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)					Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)				
Dependencia General:					Dependencia General:				
Dependencia Auxiliar:					Dependencia Auxiliar:				
Programa presupuestario:					Programa presupuestario:				
Objetivo:					Objetivo:				

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)					Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)				
Clave	Denominación	Presupuesto			Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir			Autorizado Modificado	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)							Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)												
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad		Calendarización Trimestral Modificada				Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad		Calendarización Trimestral Modificada					
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3				4	Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación: (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja aneja.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso utilizar hoja aneja.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja aneja.

Tesorero(a) Municipal <input type="text"/> Nombre y Firma (11)	Titular de la URPE <input type="text"/> Nombre y Firma (11)	Persona que elabora <input type="text"/> Nombre y Firma (11)
--	---	--

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEJA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS. ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

Instructivo de llenado:

1. Número de oficio: Registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática presupuestal.
2. Fecha: Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática presupuestal.
3. Tipo de movimiento: En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.
- 4 y 5 Identificación de proyectos (cancela/reduce o asigna/amplia): Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:

- Dependencia General: Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.
- Dependencia Auxiliar: Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.





- Programa Presupuestario: Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Objetivo: Describir el objetivo del programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
- Proyecto: Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

6 y 7. Identificación de recursos a nivel de proyecto (cancela/reduce o asigna/amplia): Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del Presupuesto del ejercicio.

- Clave: Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
- Denominación: Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
- Presupuesto autorizado: Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
- Presupuesto por ejercer: Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.
- Presupuesto por cancelar o reducir o por ampliar o asignar: Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
- Presupuesto autorizado modificado: Se refiere al monto autorizado que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.

8 y 9. Metas de actividad programadas y alcanzadas del proyecto (cancelar/reducir o crear/incrementar): Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente al momento de formular el Dictamen.

- Código: Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.
- Descripción: Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el Programa Anual del proyecto correspondiente.
- Unidad de medida: Es aquella que se encuentra en su Programa Anual para cada una de las acciones.
- Inicial: Cantidad programada anual de la meta inicial.
- Avance: Se debe anotar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.





- Modificada: Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
- Calendarización trimestral modificada: En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbRM-02^a.

10. Justificación: Razón del movimiento a realizar, que puede ser:

- De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto: Es la descripción del por qué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.
- De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se va a incrementar: Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
- Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto: Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.

11. Elabora, revisa, Vo. Bo y autoriza: Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y autoriza UIPE

12. Registro de control del avance presupuestal.

12.1 Objetivo.

Contabilizar los movimientos presupuestarios con la finalidad de llevar a cabo la rendición de cuentas y transparencia de los recursos del Organismo con forme a la normatividad aplicable.

12.2 Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería y a las áreas ejecutoras del gasto.





12.3 Terminología.

- **Progress: Sistema de Contabilidad Gubernamental**
- **Registro Contable:** El registro contable es el ingreso de información de los movimientos de recursos en los libros de contabilidad, de tal forma de llevar una bitácora de cada operación realizada. Cada movimiento se registra en dos cuentas, mostrando el uso y el origen de los recursos.
- **Requisición:** El documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, así como la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

12.4 Referencia.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI

12.5 Responsabilidades.

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto es el área responsable de contabilizar los egresos e ingresos.

El Jefe de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Recibir requisiciones de la Coordinación de Administración.
- Verificar que las requisiciones cumplan con todos los requisitos.
- Si la requisición no cuenta con presupuesto y requisitos devolver a la Coordinación de Administración para su corrección.
- Si la requisición cumple con todos los requisitos pasarla para autorización del Tesorero.
- Recibir requisición codificarla, sellarla y devolverla a la Coordinación de Administración para que integre documentación soporte.
- Desagregar requisición del Presupuesto de egresos aprobado.
- Al final de mes verificar y consensar con las requisiciones y facturas registradas en pasivo, pagadas y en tránsito entre la Coordinación de Administración a Tesorería.





- Al término de todos los registros contables cruzar información capturada en el sistema de contabilidad "PROGRESS" con los avances presupuestales en la cédula de Excel
- Integrar archivos en los Informes Trimestrales para entregar en el OSFEM.

El Tesorero deberá:

- Recibir requisición, firma de autorización y remite a Programación y Presupuesto

El Coordinador de Administración deberá:

- Recibir requisición, corrige observaciones y remite a Contabilidad y Presupuesto.

12.6 Políticas.

- Las requisiciones deberán estar codificadas y selladas para registro contable.
- Todos los gastos deberán estar codificados por Programación y Presupuesto para su registro contable.
- El Departamento de Contabilidad y Presupuesto deberá clasificar, codificar y estructurar la información global de gasolina, teléfonos, seguros, arrendamientos, gastos de publicidad, etc. para su registro contable.

12.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:				FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA				DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
				NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				Registro de control del avance presupuestal			
EL PROCEDIMIENTO INICIA:						EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Departamento de Contabilidad y Presupuesto						Departamento de Contabilidad y Presupuesto					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD							NOMBRE Y/ONUMERO DEL FORMATO		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Jefe de Contabilidad y Presupuesto	1	Recibe requisición de la Coordinación de Administración. (10 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	2	Verifica que las requisiciones cumplan con todos los requisitos. (20 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	3	Si la requisición no cuenta con presupuesto y requisitos se devuelve a la Coordinación de Administración para su corrección, pasa a la actividad n° 1.(10 minutos)	
Coordinación de Administración	4	Recibe requisición, corrige observaciones y remite a Contabilidad y Presupuesto. (1 día hábil)	





Jefe de Contabilidad y Presupuesto	5	Si la requisición cumple con todos los requisitos se pasa para autorización del Tesorero. (1 día hábil)	
Tesorero	6	Recibe requisición, firma de autorización y remite a Departamento de Contabilidad y Presupuesto. (10 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	7	Recibe requisición codifica, sella y la devuelve a la Coordinación de Administración para que integre documentación soporte. (10 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	8	Se desagrega requisición del Presupuesto de egresos aprobado. (30 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	9	Al final de mes verifica y consensa con las requisiciones y facturas registradas en pasivo, pagadas y en tránsito entre la Coordinación de Administración a Tesorería. (1 hora)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	10	Al término de todos los registros contables se cruza información capturada en el sistema de contabilidad "PROGRESS" con los avances presupuestales en la cédula de Excel. (3 horas)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	11	Se integran archivos en los Informes Trimestrales para entregar en el OSFEM. (3 días hábiles)	

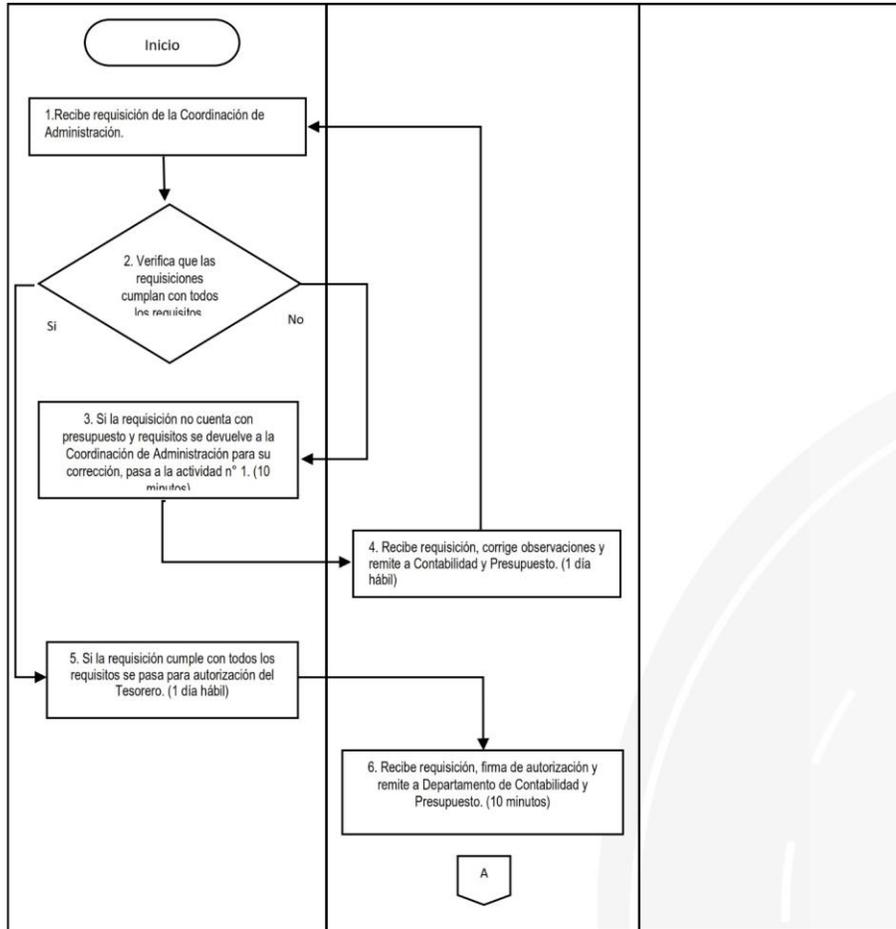
12.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
TESORERIA							1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de control del avance presupuestal						NOMENCLATUR A:	MAVICI/TES/MP/R CAP
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Contabilidad y Presupuesto				Departamento de Contabilidad y Presupuesto				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

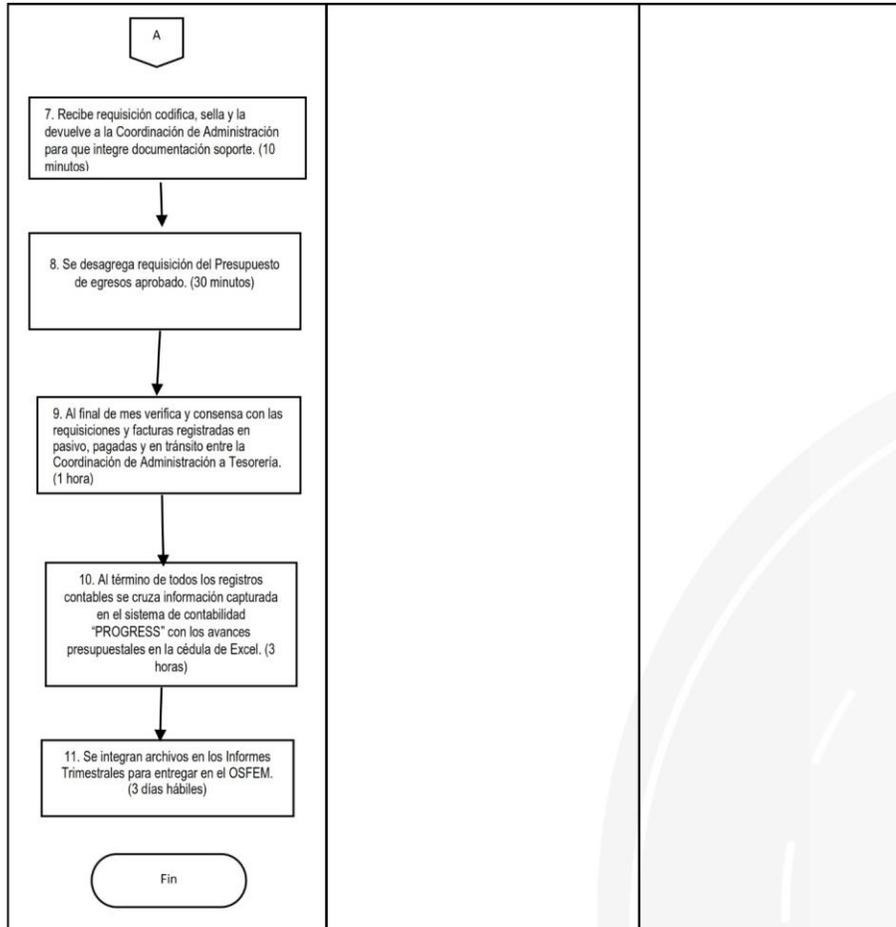
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Coordinación de Administración	Tesorería
--	--------------------------------	-----------





HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Coordinación de Administración	Tesorería
--	--------------------------------	-----------



12.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Número de movimientos contables registrados en el PROGRESS}}{\text{Número de movimientos contables realizados}} \times 100 = \text{Porcentaje de movimientos contables registrados en el PROGRESS}$$

355





12.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería.

12.11 Anexos

No Aplica

13. Autorización y comprobación de gastos menores de caja chica.

13.1 Objetivo.

Reúne comprobantes por un importe menor o igual a la creación de la caja chica aprobado por el Consejo Directivo para el ejercicio fiscal vigente.

13.2 Alcance.

Todas las unidades administrativas que conforman al Organismo.

13.3 Terminología.

- **Fondo fijo:** la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas del Organismo conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.
- **Caja chica:** Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores.
- **Consejo directivo:** Órgano de gobierno del Organismo, el cual se encuentra integrado por: I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, México; II. Un Secretario; III. Un Tesorero, el cual deberá de reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica en la materia; IV. Un Comisario; V. Tres representantes del Ayuntamiento, los que serán nombrados obedeciendo un criterio plural; y VI. Un servidor público municipal.
- **Requisición:** El documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, así como la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación.

13.4 Referencia.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del ejercicio fiscal vigente.





13.5 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Tesorería administrar y llevar el control de la caja chica.

Las áreas del Organismo deberán:

- Acudir a la Tesorería a solicitar dinero en efectivo presentando su oficio de comisión o requisición de recursos materiales urgentes.
- Presenta comprobante fiscal con sello de suficiencia presupuestal y documentación soporte que justifique el gasto dentro de los 5 días hábiles.

El Jefe de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Recibir oficio de comisión o requisición según sea el caso y pide autorización al Tesorero.
- Elaborar un pagaré y entrega dinero en efectivo informándole que tiene 5 días hábiles para comprobar o reintegrar el recurso.
- Verificar que el comprobante cuente con los datos fiscales correctos y entra en el portal de internet del servicio de administración tributaria descargando la verificación del SAT.
- Cancelar pagaré y entregar su firma a la persona del área que recibió el recurso en efectivo.
- Integrar documentación recibida para reembolso.

El Tesorero deberá:

- Autorizar la entrega de dinero en efectivo.

13.6 Políticas.

- El conjunto de gastos en comprobantes fiscales acumulado deberá ser menor o igual al monto aprobado por el cabildo para la creación del fondo fijo del ejercicio fiscal.

13.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Autorización y comprobación de gastos menores de caja chica						NOMENCLATUR A:	MAVICI/TES/MP/A CFM	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Contabilidad y Presupuesto					Departamento de Contabilidad y Presupuesto				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO	



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

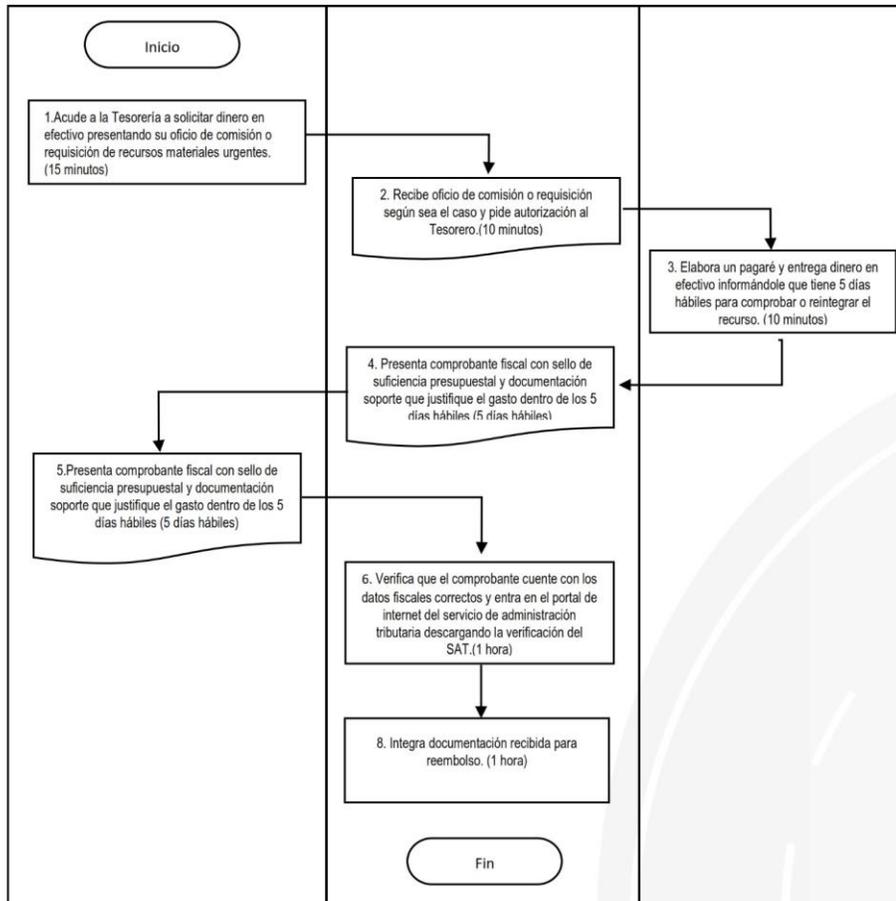
Áreas del Organismo	1	Acude a la Tesorería a solicitar dinero en efectivo presentando su oficio de comisión o requisición de recursos materiales urgentes. (15 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	2	Recibe oficio de comisión o requisición según sea el caso y pide autorización al Tesorero.(10 minutos)	
Tesorero	3	Autoriza la entrega de dinero en efectivo.(10 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	4	Elabora un pagaré y entrega dinero en efectivo informándole que tiene 5 días hábiles para comprobar o reintegrar el recurso. (10 minutos)	Pagaré
Áreas del Organismo	5	Presenta comprobante fiscal con sello de suficiencia presupuestal y documentación soporte que justifique el gasto dentro de los 5 días hábiles (5 días hábiles)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	6	Verifica que el comprobante cuente con los datos fiscales correctos y entra en el portal de internet del servicio de administración tributaria descargando la verificación del SAT.(1 hora)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	7	Cancela pagaré y entrega su firma a la persona del área que recibió el recurso en efectivo. (15 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	8	Integra documentación recibida para reembolso. (1 hora)	

13.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
TESORERIA							1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Autorización y comprobación de gastos menores de caja chica					NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/A CFM	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Áreas del Organismo				Departamento de Contabilidad y Presupuesto				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Áreas del Organismo	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Tesorería
---------------------	--	-----------



13.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Vales provisionales de caja cancelados}}{\text{Vales provisionales de caja emitidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de cancelación de vales provisionales de caja}$$



13.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería.

13.11 Anexos

Vale provisional de Caja

VALE PROVISIONAL DE CAJA \$

IMPORTE (EN LETRA)

CONCEPTO

CONTROL FECHA AUTORIZADO POR RECIBIDO POR

Formitec V 01

Instructivo:

1. \$: Se coloca en número la cantidad de dinero en efectivo entregada al área solicitante.
2. Importe en letra: Se coloca con letra la cantidad de dinero en efectivo entregada al área solicitante.
3. Concepto: Se coloca el bien o servicio a adquirir.
4. Fecha: Se coloca el día, mes y año que se entregó el dinero.
5. Autorizado por: Se coloca el nombre y la firma de quien autoriza.
6. Recibido por: Se coloca el nombre y la firma del servidor público que recibe el dinero en efectivo.





14. Reembolso de caja chica.

14.1 Objetivo.

Contar con recursos en efectivo para proporcionar recursos para gastos menores de actividades oficiales durante el ejercicio fiscal

14.2 Alcance.

Todas las unidades administrativas que conforman al Organismo.

14.3 Terminología.

- **Fondo fijo:** la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas del Organismo conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.
- **Caja chica:** Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores.
- **Consejo directivo:** Órgano de gobierno del Organismo, el cual se encuentra integrado por: I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, México; II. Un Secretario; III. Un Tesorero, el cual deberá de reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica en la materia; IV. Un Comisario; V. Tres representantes del Ayuntamiento, los que serán nombrados obedeciendo un criterio plural; y VI. Un servidor público municipal

14.4 Referencia.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del ejercicio fiscal vigente.

14.5 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Tesorería administrar y llevar el control del fondo chico.

El Jefe de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Reunir comprobantes por un importe menor o igual a la creación del fondo fijo aprobado por el Consejo Directivo para el ejercicio fiscal vigente.
- Integrar póliza a informe mensual.

El Tesorero deberá:

- Revisar y aprobar la elaboración del cheque de reembolso.
- Autorizar con su firma el cheque para turnarlo a Dirección General.
- Realizar el cobro del cheque y turna póliza cheque y documentación que avale su importe al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

Del Director General deberá:

- Autorizar el cheque con su firma





14.6 Políticas.

- El conjunto de gastos en comprobantes fiscales acumulado deberá ser menor o igual al monto aprobado por el Consejo Directivo para la creación de la caja chica del ejercicio fiscal.

14.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reembolso de caja chica						NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/RCC	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Contabilidad y Presupuesto					Departamento de Contabilidad y Presupuesto				
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/NUMERO DEL FORMATO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Jefe de Contabilidad y Presupuesto	1	Reúne comprobantes por un importe menor o igual a la creación del fondo fijo aprobado por el Consejo Directivo para el ejercicio fiscal vigente. (3 días hábiles)	
Tesorero	2	Revisa y aprueba la elaboración del cheque de reembolso. (1 hora)	
Tesorero	3	Autoriza con su firma el cheque para turnarlo a Dirección General.(10 minutos)	
Dirección General	4	Autoriza con su firma (10 minutos)	
Tesorero	5	Realiza el cobro del cheque y turna póliza cheque y documentación que avale su importe al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. (1 hora)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	6	Integra póliza a informe mensual. (15 minutos)	

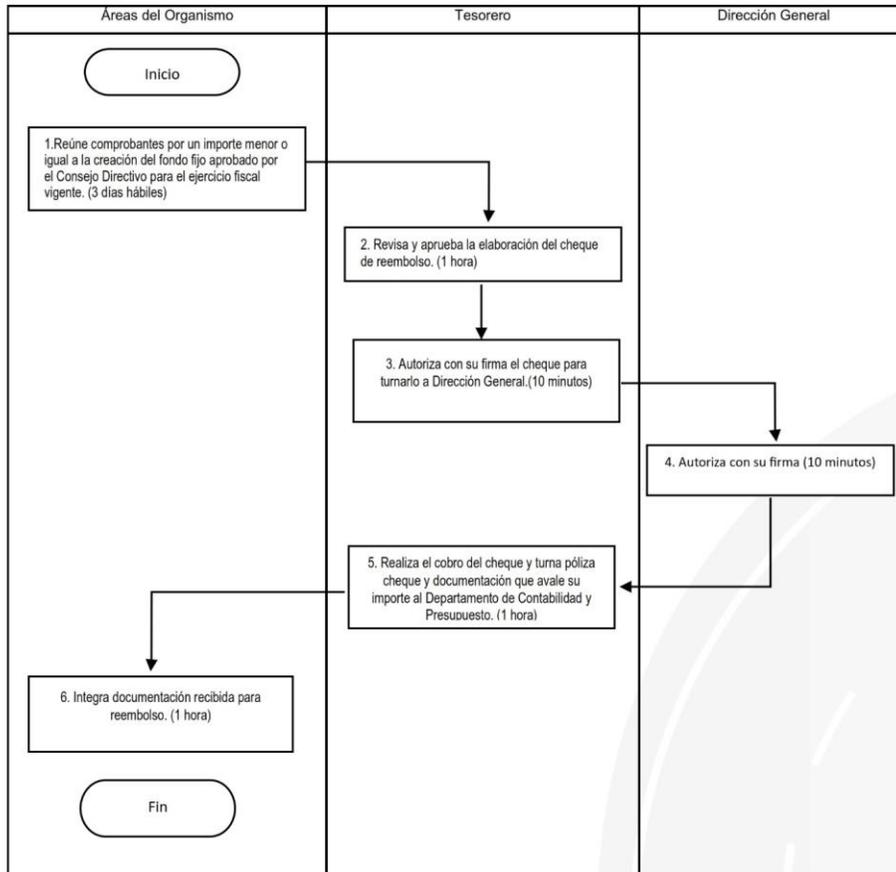
14.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reembolso de caja chica						NOMENCLATURA:	MAVICI/TES/MP/RCC	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Áreas del Organismo					Departamento de Contabilidad y Presupuesto				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

362





14.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Cantidad de dinero comprobado}}{\text{Cantidad de dinero emitido}} \times 100 = \text{Porcentaje de dinero de caja chica comprobado}$$

14.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería.





14.11 Anexos

No Aplica

15. Facturación de Venta de mezcla asfáltica y emulsión Catiónica

15.1 Objetivo.

Emitir el CFDI correspondiente por concepto de venta de mezcla asfáltica y emulsión catiónica para llevar un adecuado control de ingresos propios.

15.2 Alcance.

Aplica al Departamento de Contabilidad y Presupuesto

15.3 Terminología.

- **Progress:** Sistema de Contabilidad Gubernamental
- **CFDI:** La representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital a través de internet (CFDI), que está apegada a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria.
- **Pago:** Es toda aquella acción que realizamos para extinguir o cancelar una obligación, se basa en la entrega de un bien, servicio o activo financiero a cambio de otro bien, servicio o activo financiero.

15.4 Referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del ejercicio fiscal vigente.

15.5 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad y Presupuesto emitir los CFDI por concepto de venta de bienes y servicios

El Jefe del Departamento de Comercialización deberá:





- Solicitar el CFDI al área de Contabilidad y Presupuesto, por concepto de Venta de Mezcla Asfáltica y/o Emulsión Catiónica, a través de oficio donde adjunta cotización datos fiscales y orden de compra del cliente.

El Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Solicita el CFDI al área de Contabilidad y Presupuesto, por concepto de Venta de Mezcla Asfáltica y/o Emulsión Catiónica, a través de oficio donde adjunta cotización datos fiscales y orden de compra del cliente.
- Entrar al sistema de facturación para realizar el CFDI en los términos que fue solicitada por el área de comercialización
- Entregar CFDI al Departamento de Comercialización.
- Realizar el registro de las ventas en diario general de ingresos, genera la póliza de ingresos, capturándose en Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.

15.6 Políticas.

- El Departamento de comercialización deberá remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto el oficio o la orden de pago para realizar la factura respectiva de la venta.
- Para la elaboración de la factura deberá de reflejarse el ingreso en la cuenta bancaria de organismo o en su caso el área de comercialización deberá de enviar a la Tesorería convenio-Acuerdo del crédito otorgado con su respectiva fianza de vicios ocultos.
- La Departamento de Contabilidad y Presupuesto generara la factura en los términos que fue solicitando por el área de comercialización y se le enviara la misma.
- Todos los cobros realizados deberán de ser bien identificados, claros y precisos.
- Toda la información deberá estar completa, con los sellos y firmas correspondientes.
- Todos los cheques a favor del Organismo deberán de estar certificados
- Todos los pagos con cheque o en efectivo los clientes únicamente se deben de entregar para su depósito en la Tesorería del Organismo (caja).

15.7 Desarrollo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
TESORERIA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Facturación de Venta de mezcla asfáltica y emulsión Cationica				NOMENCLATUR A:		MAVICI/TES/MP/F VMAYEC		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Departamento de Comercialización				Departamento de Contabilidad y Presupuesto					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD					NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO		



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

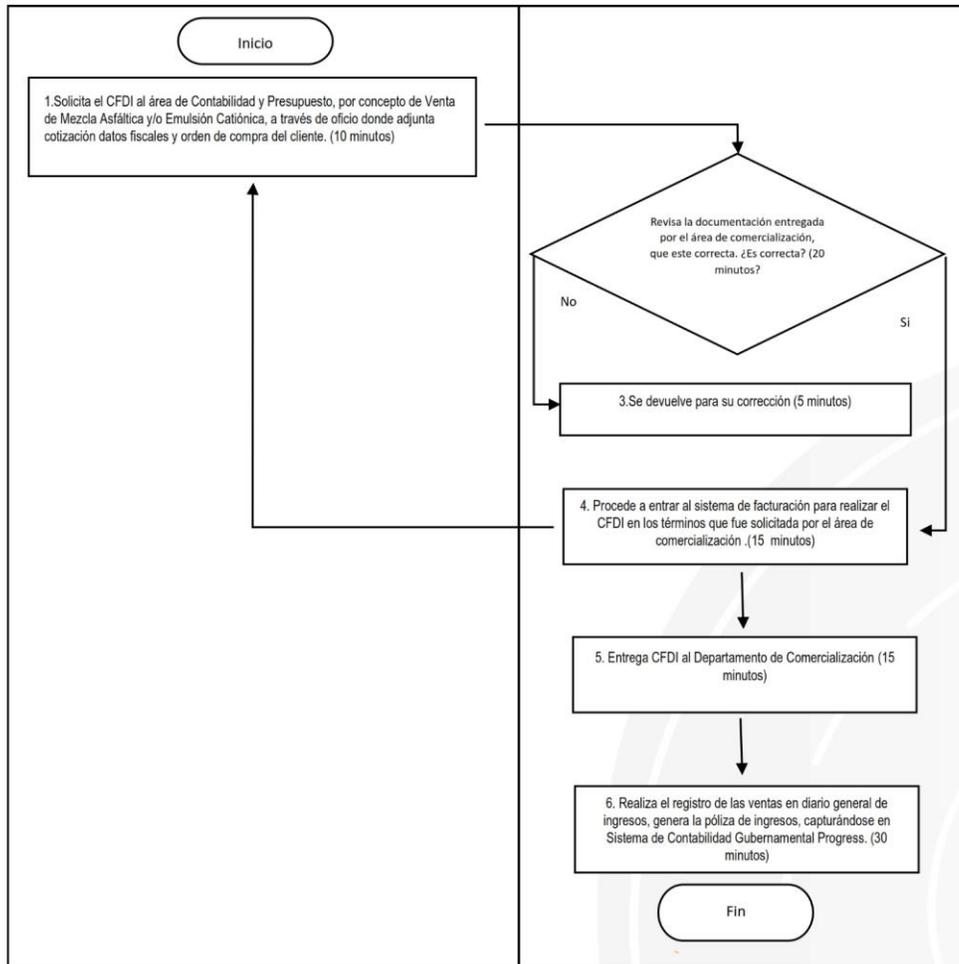
Jefe de Departamento de Comercialización	1	Solicita el CFDI al área de Contabilidad y Presupuesto, por concepto de Venta de Mezcla Asfáltica y/o Emulsión Catiónica, a través de oficio donde adjunta cotización datos fiscales y orden de compra del cliente. (10 minutos)	Oficio u Orden de pago
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	2	Revisa la documentación entregada por el área de comercialización, que este correcta. ¿Es correcta ¿(20 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	3	No es correcta, se devuelve para su corrección(Regresa a paso 1) (5 minutos)	
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	4	Si la información es correcta , Procede a entrar al sistema de facturación para realizar el CFDI en los términos que fue solicitada por el área de comercialización .(15 minutos)	CFDI
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	5	Entrega CFDI al Departamento de Comercialización (15 minutos)	CFDI
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	6	Realiza el registro de las ventas en diario general de ingresos, genera la póliza de ingresos, capturándose en Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress. (30 minutos)	Póliza

15.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
TESORERIA							1	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Facturación de Venta de mezcla asfáltica y emulsión Cationica					NOMENCLATUR A:	MAVICI/TES/MP/F VMAYEC	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:				
Departamento de Comercialización				Departamento de Contabilidad y Presupuesto				

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Comercialización	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
----------------------------------	--



15.9 Cálculos y resultados.

$$\frac{\text{Facturas entregadas al Departamento de Comercialización}}{\text{Facturas requeridas por el Departamento de Comercialización}} \times 100 = \text{Porcentaje de entrega de facturas solicitadas por el Departamento de Comercialización}$$

367





15.10 Registros

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería.

15.11 Anexos

No Aplica

CONTRALORÍA INTERNA

1. Emisión del Acta de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas

1.1 Objetivo

Dar cumplimiento y formalizar las entregas de las unidades administrativas, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

1.2 Alcance

Será aplicable a todas las personas que tengan NOMBRAMIENTO DE TITULAR Y/O ENCARGADO DE DESPACHO que dejen y/o asuman un cargo en el Servicio Público, esto será únicamente obligatorio a puestos de Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones y/o Jefaturas, que por su naturaleza e importancia de sus funciones deban quedar sujetas a la Entrega-Recepción.

1.3 Terminología

Acta de entrega-recepción: Al instrumento jurídico que formaliza el proceso y acto de entrega-recepción entre la persona servidora pública saliente y entrante, sobre los recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental y electrónica que tenga a su disposición, junto con sus formatos y anexos respectivos.

Las actas de entrega-recepción se clasifican en:

- a) Acta Ordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER-1)
- b) Acta Extraordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER2)

Entrega-recepción: Al proceso y acto administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo y hace de conocimiento a la persona servidora





pública entrante sobre los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

Persona servidora pública saliente: A la titular de la dependencia o unidad administrativa o encargada del despacho de éstas o responsable obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, que hace entrega a la persona servidora pública entrante de los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones, así como de la información y documentos y hace de su conocimiento lo inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa, así como del estado que guarda.

Persona servidora pública entrante: A la que recibe la dependencia o unidad administrativa como titular o encargada del despacho los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;

Unidades administrativas: A las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México o por los Órganos Deliberantes para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, facultades y actividades.

1.4 Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Penal del Estado de México.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la administración pública municipal del Estado de México.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024).
- Reglamento Interno vigente del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

1.5 Responsabilidades

El Titular de la Contraloría Interna deberá:

- Testificar el acto de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las dependencias administrativas.
- Asesorar a los servidores públicos salientes para el llenado de los formatos asignados de Entrega-Recepción.
- Revisar que el Servidor Público Saliente cumpla con el llenado de los formatos asignados para la Entrega-Recepción.
- Solicitar asesoramiento al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México cuando se requiera.





- Archivar el Acta de Entrega-Recepción

Los Servidores Públicos Saliente y Entrante, deberán:

- Exhibir en original y entregar en copia fotostática
- Documento que acredite el empleo, cargo o comisión.
- Credencial para votar vigente o identificación oficial
- Comprobante domiciliario no mayor a dos meses de antigüedad.
- Constancia de adeudo o no adeudo económico, patrimonial y documental.

1.6 Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.
- El servidor público saliente, al notificar el oficio de solicitud para el Acto de Entrega-Recepción al Titular de la Contraloría Interna, deberá tener actualizada la información inherente al área administrativa a su cargo, en el Sistema CREG Entrega-Recepción.

1.7 Desarrollo

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad Administrativa	Elabora y notifica a la Contraloría Interna, el oficio de solicitud para la Entrega- Recepción, indicando la unidad administrativa, nombres de los servidores públicos entrante y saliente, y fecha de separación del cargo.
2	Titular de la Contraloría Interna.	Recibe, revisa, estampa la hora y firma en el acuse del oficio de solicitud. ¿El oficio está dirigido a la Contraloría Interna? No, devuelve el oficio para la entrega-recepción y explica las razones por las cuales no se recibe el documento. Sí, recibe el oficio de solicitud de Entrega-Recepción y entrega el acuse del mismo, estampa la hora y firma.
3	Titular de la Contraloría Interna	Devuelve el oficio para la entrega-recepción y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe el oficio de solicitud de Entrega-Recepción, además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio en comento en la Contraloría Interna.
5	Titular de la Contraloría Interna	Recibe el oficio de solicitud de Entrega-Recepción y entrega el acuse del mismo, estampa sello, escribe su nombre, la hora y firma.
6	Titular de la Contraloría Interna	Recibe oficio para seguimiento y emite la respuesta a la solicitud para Entrega-Recepción.





7	Titular de la Contraloría Interna	Recibe oficio de solicitud
8	Titular de la Contraloría Interna	Genera oficio de contestación de la solicitud de Entrega-Recepción.
9	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe el oficio de contestación e informa la fecha y hora a los servidores públicos saliente y entrante.
10	Servidores Públicos Saliente y Entrante.	Reciben notificación con información referente a los requisitos para Entrega-Recepción, el servidor público saliente prepara información para entregarla al servidor público entrante; el servidor saliente informa al Contralor Interno, que se ha cumplido.
11	Titular de la Contraloría Interna	Genera el acta de Entrega Recepción.
12	Servidores Públicos Saliente y Entrante.	Reciben y firman el acta
13	Titular de la Contraloría Interna	Recibe el acta de entrega-recepción, y establece el horario de cierre de la misma, posteriormente integra tres cuatro paquetes y firma.
14	Titular de la Contraloría Interna	Recibe, revisa y en su caso determina si el acta de entrega recepción se envía al OSFEM.
15	Titular de la Contraloría Interna	Registra y entrega a los servidores públicos entrante y saliente dos tantos para que firmen el acuse de recibo del Acta de Entrega- Recepción.
16	Titular de la Contraloría Interna	Genera el oficio y en su caso envía el Acta Entrega-Recepción al OSFEM.
17	Titular de la Contraloría Interna	Archiva el Acta Entrega- Recepción.

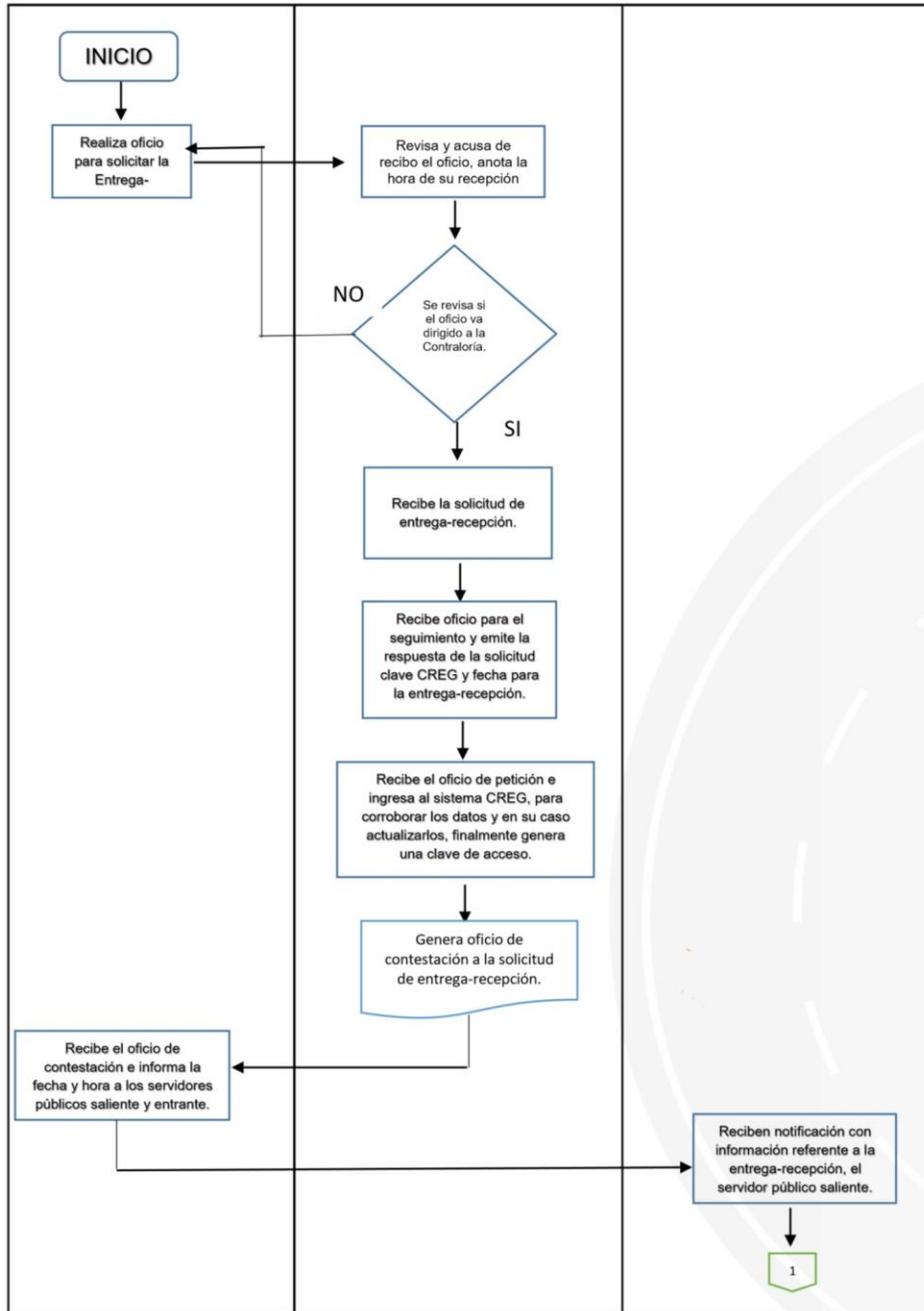
1.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
CONTRALORIA INTERNA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión del Acta de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas				NOMENCLATURA:				
EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
Unidad Administrativa		Contraloría Interna							

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO

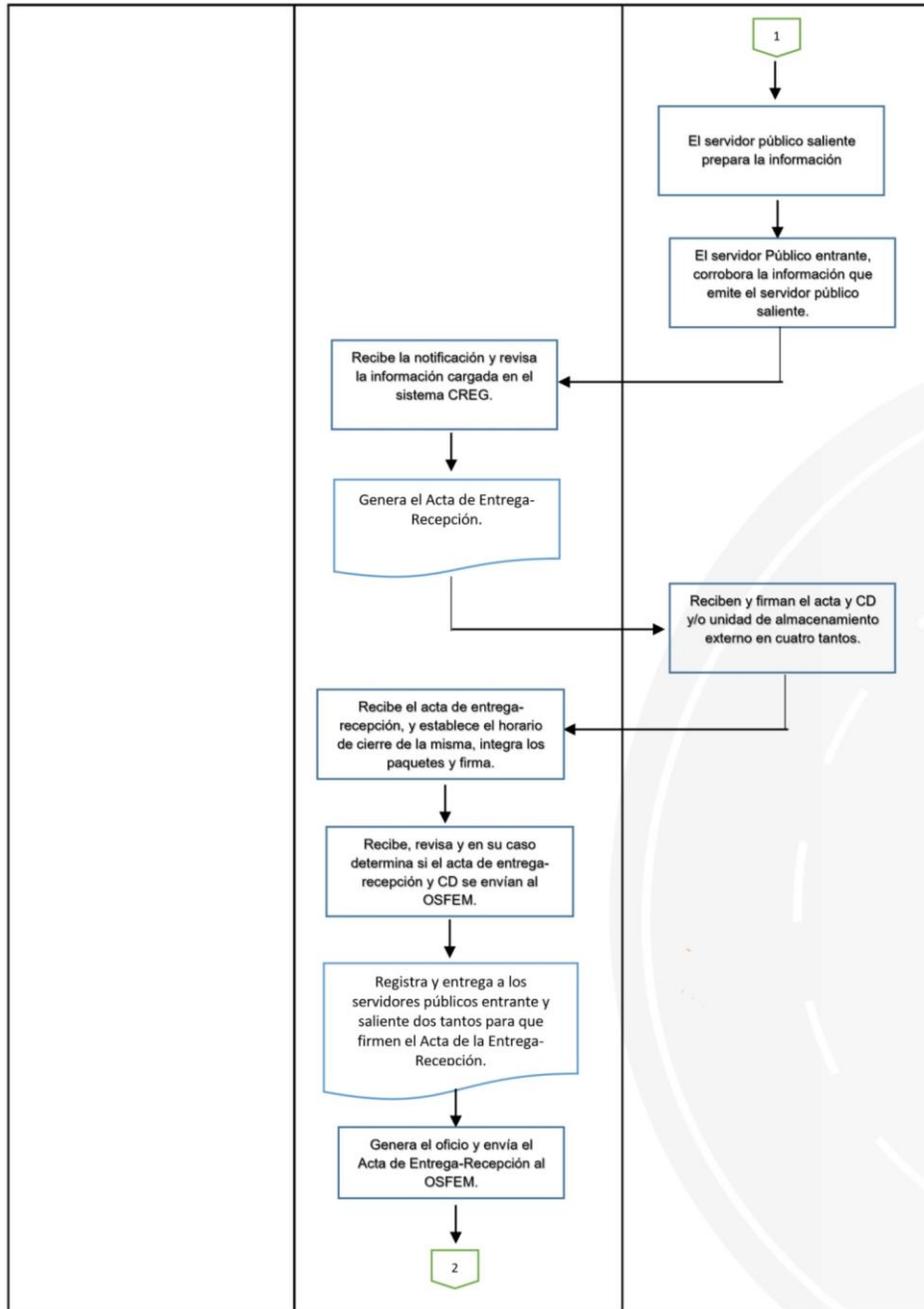
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Servidores Públicos, Entrantes-Salientes
-----------------------	---------------------	--





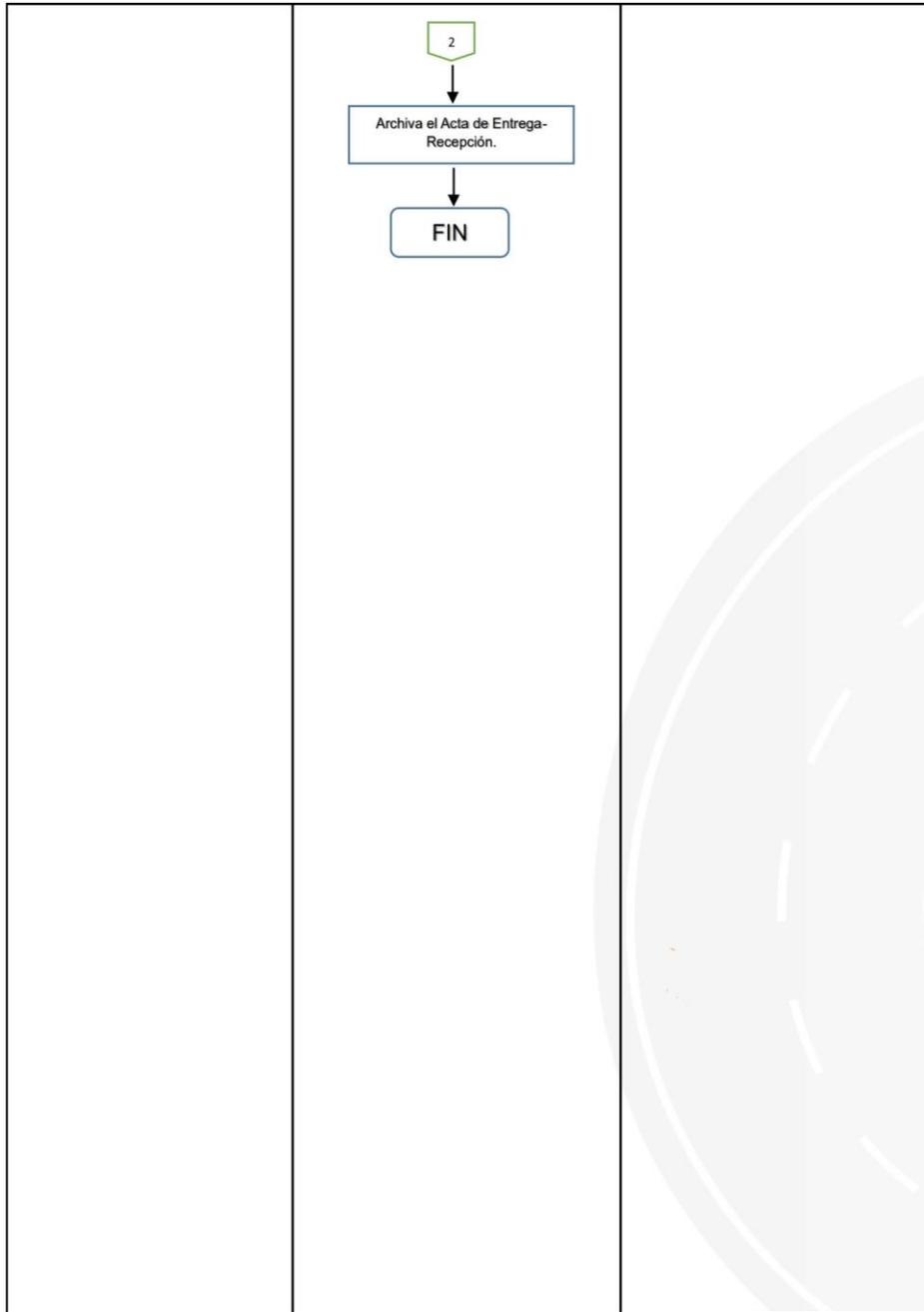
372





373





374





1.9 Cálculos y Resultados

- Acta de Entrega-Recepción.

1.10 Registros

No Aplica

1.11 Anexos

No Aplica

2. Seguimiento a observaciones del acta de Entrega-Recepción

2.1 Objetivo

Realizar seguimiento a las observaciones realizadas por los servidores públicos entrantes del acto de Entrega-Recepción de las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, a efecto de que sean aclaradas por los servidores públicos salientes.

2.2 Alcance

Aplica a las personas servidoras públicas que sean Titulares o Encargados de Despacho de la Dirección General, Tesorería, Subdirección de Producción, Unidad Jurídica, Contraloría Interna, así como de las unidades administrativas de la estructura orgánica autorizada por Gaceta Municipal, del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

2.3 Terminología

Acta de Entrega-Recepción: Documento que enlista información que el Servidor Público Saliente entrega al Servidor Público Entrante, referente a los recursos humanos, materiales, financieros y documentales, entre otros, del área administrativa que tenía a su cargo.

Anexos: Conjunto de documentos que contienen información y se integran al Acta de Entrega-Recepción.

Entrega-Recepción: Acto administrativo que hace constar que el Servidor Público Saliente entregó al Servidor Público Entrante el despacho y la documentación inherente a su cargo.

Unidad Administrativa: Es aquella que se ubica dentro de los niveles jerárquicos de la Estructura Orgánica autorizada y publicada por Gaceta, en la Administración Pública Municipal.

Domicilio para oír y recibir notificaciones: Al lugar que el servidor público señala para ser notificado, que puede ser su domicilio o, bien, algún otro que señale para dichos efectos, el cual debe





constituirse dentro del territorio del Estado de México y estar acompañado del comprobante de domicilio respectivo.

Servidor público entrante: A la persona que recibe el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que recibe.

Servidor público saliente: A la persona que entrega el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega; incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, conclusión de un periodo constitucional, entre otros.

2.4 Referencia

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Penal del Estado de México.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la administración pública municipal del Estado de México.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024).
- Reglamento Interno vigente del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

2.5 Responsabilidades

El Servidor Público Entrante deberá:

- Elaborar y entregar el oficio dirigido al Titular de la Contraloría Interna solicitando aclaraciones a las observaciones del Servidor Público Saliente.

El Titular de la Contraloría Interna deberá:

- Recibir oficio del Servidor Público Entrante, en el cual solicita sean aclaradas las observaciones, al Servidor Público Saliente.
- Integrar el expediente derivado de la solicitud de aclaración por parte del Servidor Público Entrante a las observaciones del acto de Entrega-Recepción de la unidad administrativa.

El Servidor Público Saliente deberá:

- Elaborar y entregar escrito dirigido al Titular de la Contraloría Interna, haciendo las aclaraciones y manifestaciones que considere pertinentes, para subsanar las observaciones correspondientes al Acta Entrega-Recepción.

2.6 Políticas





Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.

2.7 Desarrollo

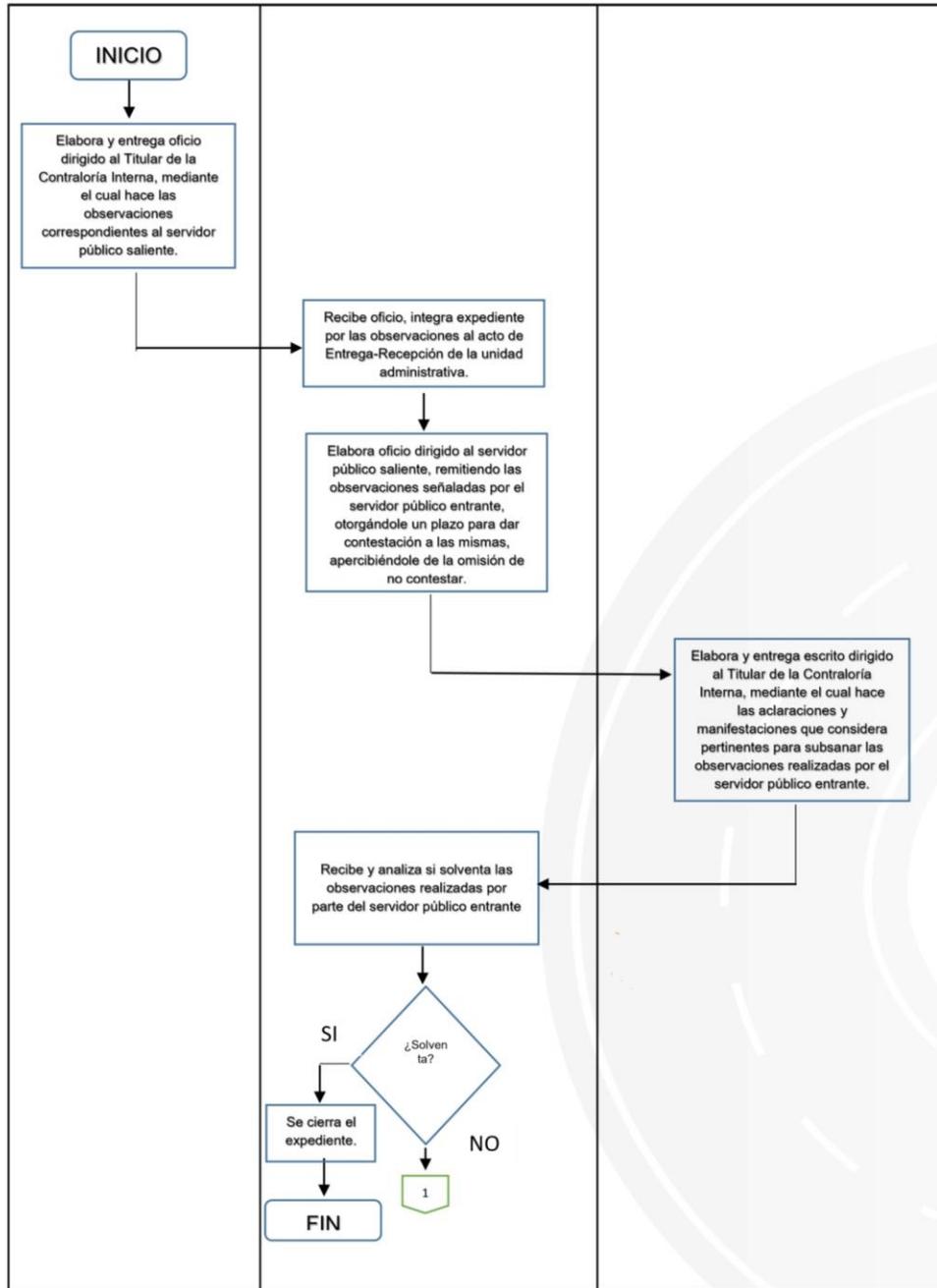
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidor Público Entrante.	Elabora y entrega oficio dirigido al Titular de la Contraloría Interna, mediante el cual hace las observaciones correspondientes al servidor público saliente.
3	Titular de la Contraloría Interna	Recibe oficio, integra expediente por las observaciones al acto de Entrega-Recepción de la unidad administrativa.
4	Titular de la Contraloría Interna	Elabora oficio dirigido al servidor público saliente, remitiendo las observaciones señaladas por el servidor público entrante, otorgándole un plazo para dar contestación a las mismas, apercibiéndole de la omisión de no contestar.
5	Servidor Público Saliente.	Elabora y entrega escrito dirigido al Titular de la Contraloría Interna, mediante el cual hace las aclaraciones y manifestaciones que considera pertinentes para subsanar las observaciones realizadas por el servidor público entrante.
6	Titular de la Contraloría Interna	Recibe y analiza si solventa las observaciones realizadas por parte del servidor público entrante. ¿Solventa? Si, se cierra el expediente. No, Se realiza el oficio correspondiente para turnar al Titular de la Unidad Investigadora.
7	Titular de la Contraloría Interna	Recibe acuse de recibido del expediente.

2.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:			FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Contraloría Interna			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a observaciones del acta de Entrega-Recepción					NOMENCLATURA:				
EL PROCEDIMIENTO INICIA:					EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Servidor Público Entrante					Contraloría Interna					

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO		
Servidor Público Entrante	Contraloría Interna	Servidor Publico Saliente





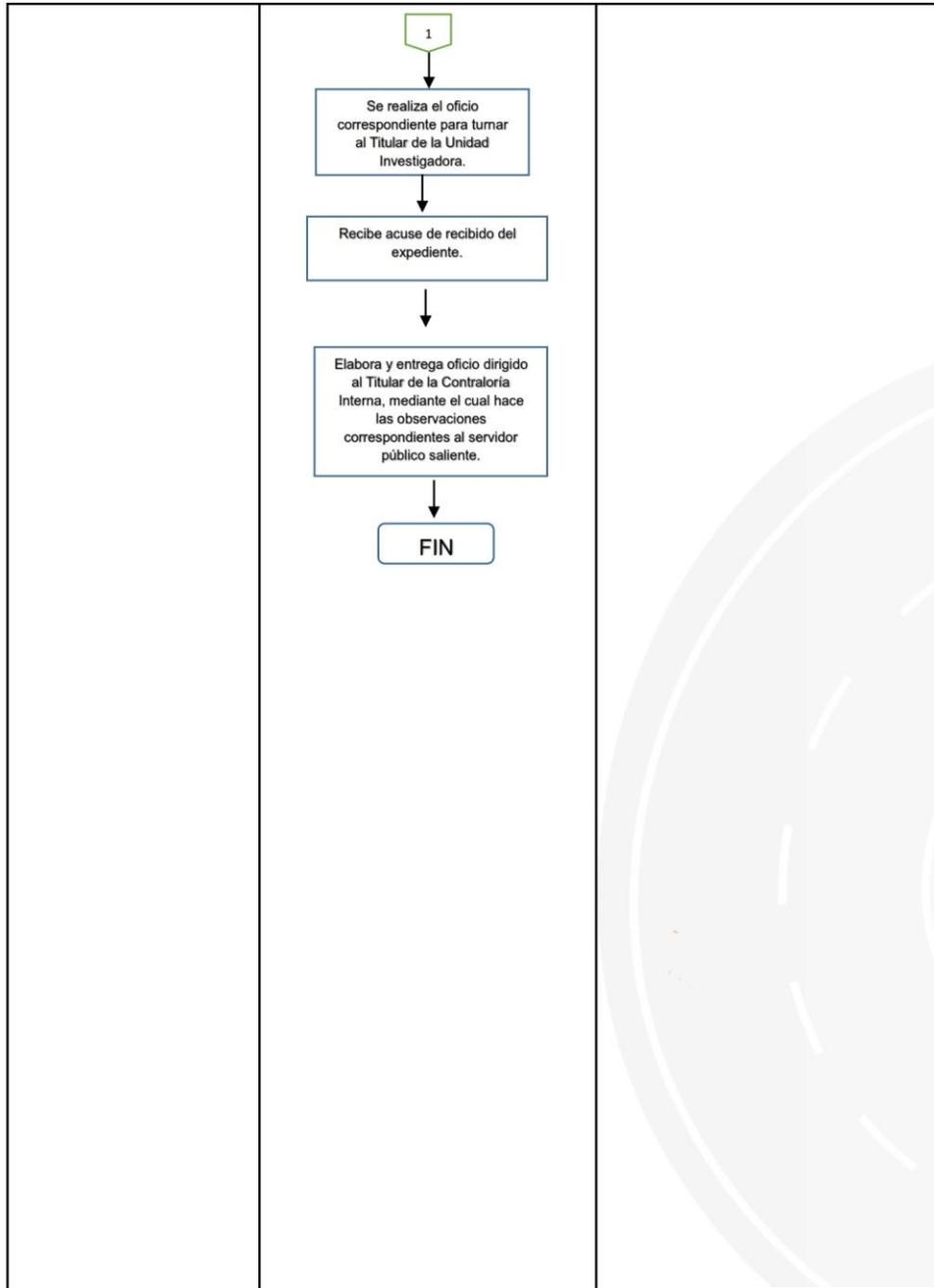
378





379





380





2.9 Cálculos y Resultados

- Expediente para el seguimiento de solventación a las observaciones realizadas por el Servidor Público Entrante.

2.10 Registros

No Aplica.

2.11 Anexos

No Aplica.

3. Ejecutar inspecciones y supervisiones del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos

3.1 Objetivo

Realizar las inspecciones y supervisiones mediante la verificación de las atribuciones, funciones y actividades de los servidores públicos adscritos a todas las unidades administrativas de MAVICI, a fin de validar que cumplan con su empleo, cargo o comisión que tienen conferido en apego a lo establecido en la normatividad.

3.2 Alcance

A todos los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

3.3 Terminología

Control: Significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención; también puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema.

Evidencia: Es el soporte que permite emitir o no, una observación en la visita para encuestas y supervisión o inspección.

Informe de la Visita: Documento en el que se resume el desarrollo de la visita y se informan los resultados obtenidos con las observaciones, posibles irregularidades y recomendaciones a la unidad administrativa visitada.

Norma: Se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización, que rigen el comportamiento adecuado de las personas en sociedad.

Observación: El término hace referencia al registro de ciertos hechos mediante la utilización de instrumentos; es decir, detectar algún hecho, acto o conducta irregular o con alguna inconsistencia.





Servidor Público: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social; esto quiere decir, que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo). Los servidores públicos, por lo general, prestan servicios a una institución pública.

Supervisión o inspección: Se trata de una exploración física que se realiza principalmente a través de la vista; el objetivo es hallar características físicas significativas para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales.

Vigilar: Es el cuidado y la supervisión o inspección de las cosas que están a cargo de uno; es decir, la persona que debe encargarse de la vigilancia de algo o de alguien tiene responsabilidad sobre el sujeto o la cosa en cuestión.

Visita: Acción de asistir a una unidad administrativa en específico con motivo de una comisión a efecto de practicar una supervisión o inspección.

3.4 Referencia

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024)
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

3.5 Responsabilidades

La Contraloría Interna es el área responsable de implementar el procedimiento para ejecutar inspecciones y supervisiones del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos de las dependencias del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

El Titular de la Contraloría Interna, deberá:

- Elaborar el Plan de Trabajo de las visitas de inspección y supervisiones.
- Notificar al área administrativa el oficio de la supervisión o inspección del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.
- Notificar el informe de resultados de la supervisión o inspección del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos, en caso de que existan observaciones.
- Revisar y, en su caso, firmar el Plan de Trabajo de Supervisiones del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.
- Recibir y firmar el Acta de la supervisión o inspección del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.





La Unidad Administrativa de MAVICI, deberá:

- Recibir el oficio y participar en la supervisión o inspección del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.
- Recibir y firmar el Acta de la Supervisión o inspección del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos, a través del Titular de la Unidad Administrativa.
- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Plan de Trabajo de las visitas de inspección y supervisiones del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.

3.6 Políticas

El Titular de la Contraloría Interna deberá realizar las supervisiones, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observados en la prestación del servicio público.

Todas las actuaciones efectuadas por la Contraloría Interna deberán constar por escrito.

Para la integración del Acta de la supervisión o inspección se deberá recabar en copia la documentación ofrecida por el área administrativa supervisada.

El Acta de la supervisión o inspección que se levante deberá estar firmada en tinta azul por quienes intervienen al margen y al calce.

Los actos de supervisión o inspección serán entre 09:00 y 18:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles.

3.7 Desarrollo

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Titular de la Contraloría Interna	Elabora el Proyecto del Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones.
2	El Titular de la Contraloría Interna	Notifica mediante oficio a la Unidad Administrativa que se realizará la supervisión o inspección.
3	Unidad Administrativa	Recibe oficio para la visita de inspección y supervisión o inspección; firma acuse de recibo.
4	El Titular de la Contraloría Interna	Lleva a cabo la supervisión o inspección en el lugar, día y hora señalados en el oficio, elabora acta de visita de supervisión o inspección y entrega a firma al Titular de la unidad administrativa supervisada.
5	Unidad Administrativa	Recibe, lee, anota comentario y firma el acta y entrega al Titular de la Contraloría Interna.
6	El Titular de la Contraloría Interna	Elabora un informe de la actividad de visita de supervisión o inspección.

383





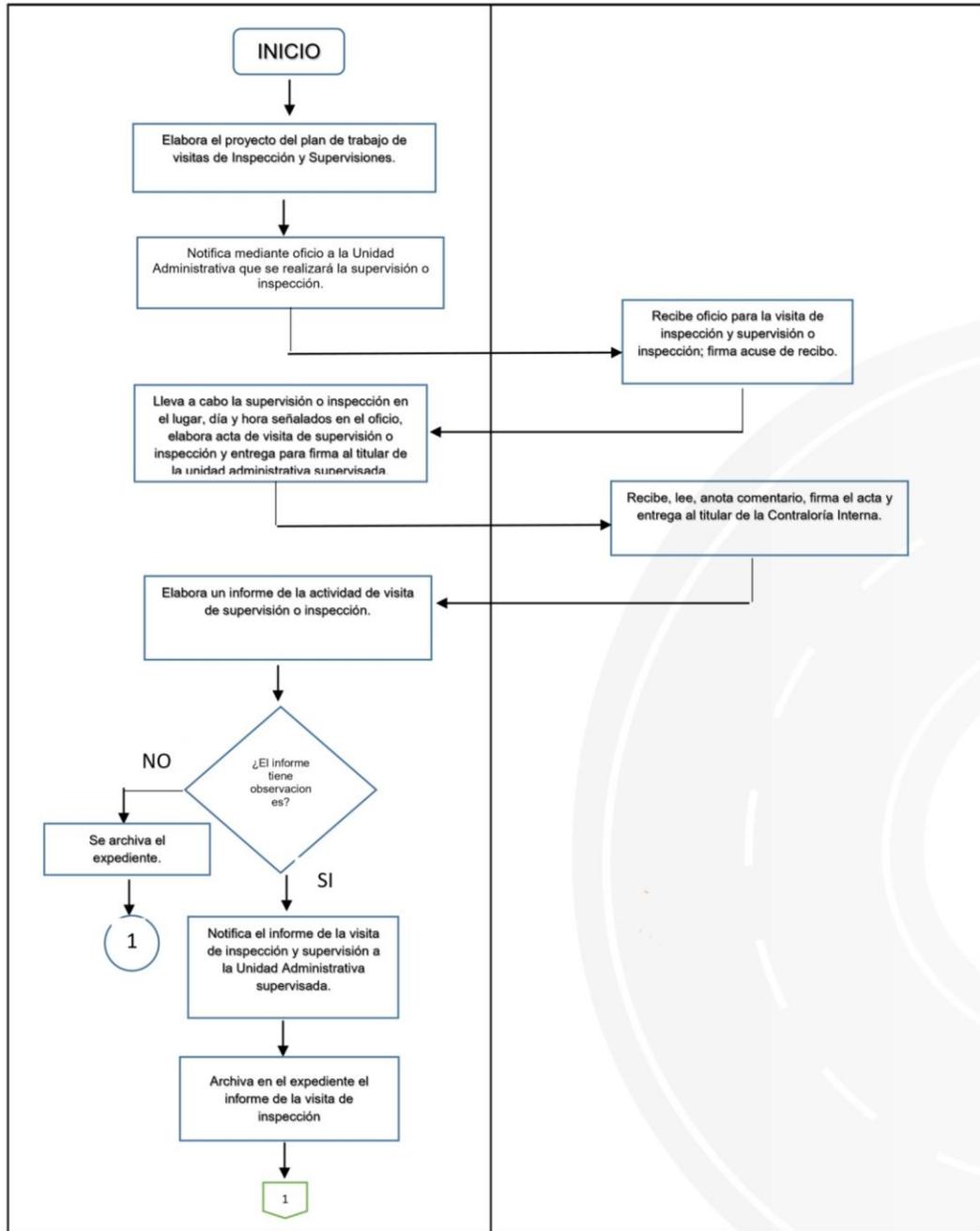
7	El Titular de la Contraloría Interna	¿El Informe tiene observaciones derivado de la visita de inspección y supervisión o inspección? No, archiva en el expediente el informe de la visita de inspección. Sí, notifica el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión o inspección a la unidad administrativa supervisada.
8	El Titular de la Contraloría Interna	Archiva en el expediente el informe de la visita de inspección (Fin).
9	El Titular de la Contraloría Interna	Notifica el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión o inspección a la unidad administrativa supervisada, mediante oficio dándole a conocer las observaciones.
10	Unidad Administrativa	Recibe y acusa de recibido el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión, a través del cual se da a conocer las observaciones, mismas que deberá de subsanar o conciliar con el Titular de la Contraloría Interna para el esclarecimiento de las mismas.
11	El Titular de la Contraloría Interna	¿Han sido subsanadas las observaciones? Sí, se archiva acuse de recibido del Informe de la Visita de Inspección y Supervisión o inspección. No, se emiten recomendaciones a la unidad administrativa

3.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:				FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Contraloría Interna				DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Ejecutar inspecciones y supervisiones del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos					NOMENCLATURA:				
EL PROCEDIMIENTO INICIA:						EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Contraloría Interna						Contraloría Interna					

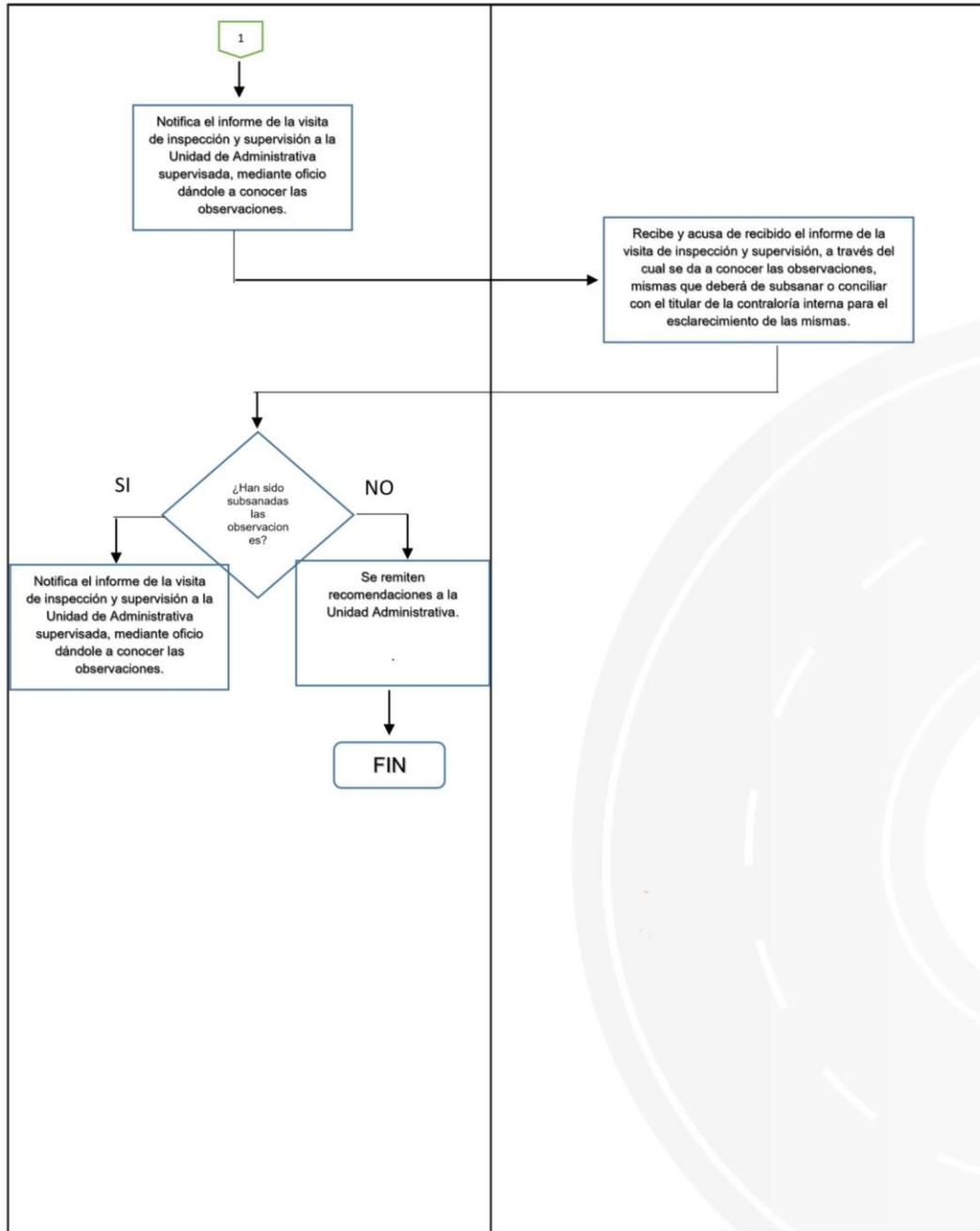
HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO





385





386





3.9 Cálculos y Resultados

Acta e Informe de supervisión o inspección de las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

3.10 Registros

No Aplica

3.11 Anexos

No Aplica

4. Asesorar a las personas servidoras públicas en la Declaración de situación patrimonial y de Intereses.

4.1 Objetivo

Asesorar a las personas servidores públicos adscritas al Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, a través del Sistema Backoffice Declar@net de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que presenten la Declaración de Situación de Patrimonial y de Intereses dentro del plazo establecido en la normatividad aplicable a la materia.

4.2 Alcance

A servidores públicos y aquellas personas que fungieron como servidores públicos en este Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

4.3 Terminología

Acuse de entrega: Es el documento en el que se plasma la información contenida en los formularios previo llenado con el sello electrónico fecha día y hora de entrega de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Bitácora de las Asesorías de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses: Formato para el registro del servidor público adscrito al Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

Contraloría Interna: Es el área administrativa responsable de asesorar a las personas servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, para la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Contraseña: Código formado por letras, números o signos que crea y conoce el usuario para acceder al sistema de Declaración de situación Patrimonial.





Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses: Es la información que deben presentar los servidores públicos ante la plataforma que administra la SECOGEM, respecto a la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras, adeudos) en los medios electrónicos que defina la propia Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SECOGEM: La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Servidora o Servidor Público: La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

Sistema Declaranet: Es el Sistema en el cual se deberá registrar la información sobre los datos correspondientes de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras, adeudos)

Titular de la Contraloría: La o el titular de la Contraloría Interna de del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

Unidades Administrativas: Las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

4.4 Referencia

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024)
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

4.5 Responsabilidades

La Contraloría Interna asesorará a las personas servidores públicos que lo soliciten adscritos al Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI, para la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

El Titular de la Contraloría Interna, deberá:

- Atender al servidor público, solicitándole una identificación oficial, así como el correo por el cual le fue enviada su contraseña temporal por la Secretaría del Gobierno del Estado de México, para





poder brindarle la asesoría sobre la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna deberán:

- Apoyar al o la Titular de la Contraloría Interna, con las asesorías de los servidores públicos de MAVICI para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Recibir al servidor público que requiere la asesoría sobre la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Ingresar a la dirección electrónica, para que el servidor público ingrese con su CURP y contraseña temporal que le fue enviada por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a través de correo electrónico.
- Asesorar sobre el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, además de aclarar preguntas del servidor público.

4.6 Políticas

- La atención para brindar asesorías será en un horario 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes.
- El servidor público deberá presentar una identificación oficial.
- El servidor público tendrá que registrar sus datos en la bitácora para la asesoría de la Declaración Patrimonial y de Intereses.

4.7 Desarrollo

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidor Público de MAVICI.	Acude a las instalaciones de la Contraloría Interna, para solicitar asesoría para la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
2	Titular de la Contraloría Interna.	Recibe al servidor público y solicita una identificación oficial, para que le brinden asesoría en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses. ¿El servidor público cuenta con la contraseña de acceso al sistema declaranet? No, el Titular de la Contraloría Interna, apoya al servidor público a generar una nueva contraseña. (Actividad 3) Sí, pide al personal de la Contraloría Interna, asesore al servidor público, indicándole los pasos a seguir para el llenado de la Declaración Patrimonial en el Decl@raNet a través de la página web declaranet.secogem.gob.mx . (Actividad 4)

389



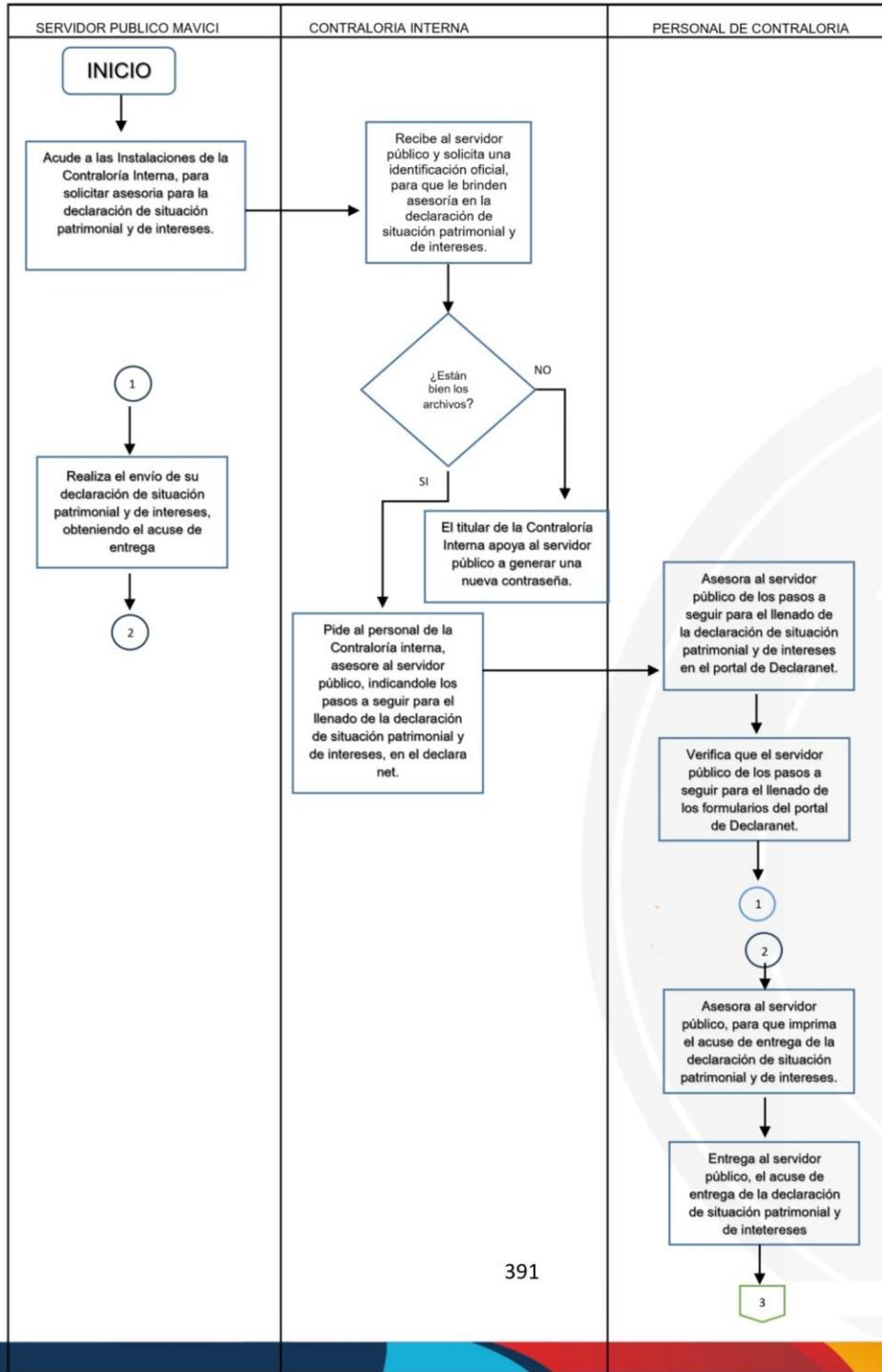


3	Titular de la Contraloría Interna.	El Titular de la Contraloría Interna, apoya al servidor público a generar una nueva contraseña.
4	Titular de la Contraloría Interna.	Pide apoyo al personal de la Contraloría Interna, para que asesore al servidor público, indicándole los pasos a seguir para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en el Decl@raNet a través de la página web declaranet.secogem.gob.mx .
5	Personal de la Contraloría Interna	Le asesora al servidor público de los pasos a seguir para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el Decl@raNet a través de la página web declaranet.secogem.gob.mx .
6	Personal de la Contraloría Interna	Verifica que el servidor público haya completado el llenado de los formularios del Decl@raNet a través de la página web declaranet.secogem.gob.mx .
7	Servidor Público de MAVICI.	Realiza el envío de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, obteniendo el acuse de entrega.
8	Personal de la Contraloría Interna	El personal de la Contraloría Interna, asesora al servidor público, para que imprima el acuse de entrega de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
9	Personal de la Contraloría Interna	Entrega al servidor público, el acuse impreso de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
10	Personal de la Contraloría Interna	Solicita al servidor público los datos necesarios para llenar la Bitácora de Apoyo de la Presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
11	Servidor Público del MAVICI.	El servidor público, proporciona los datos solicitados por el Personal de la Contraloría Interna para el llenado de la Bitácora de Apoyo a la Presentación de Declaración Patrimonial y de Intereses, retirándose del área.

4.8 Diagrama de flujo

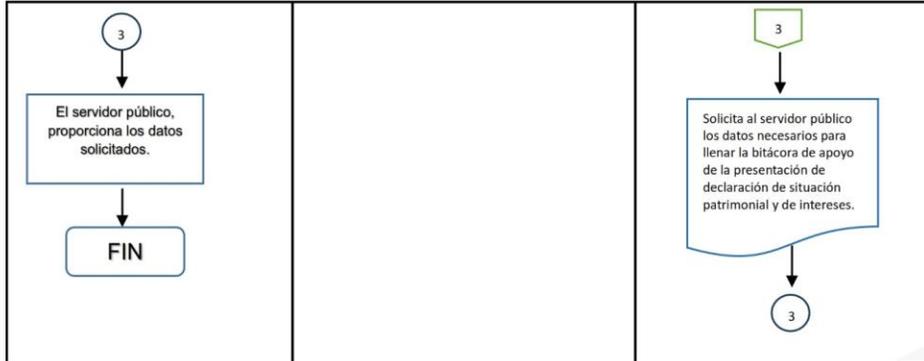
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
Contraloría Interna									
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asesorar a las personas servidoras públicas en la Declaración de situación patrimonial y de Intereses.						NOMENCLATURA:	M	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Servidor Público de MAVICI				Servidor Público de MAVICI					





391





4.9 Cálculos y Resultados

- Acuse de Entrega de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

4.10 Registros

No Aplica

4.11 Anexos

No Aplica

UNIDAD INVESTIGADORA

1. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1.1 Objetivo

Integrar y determinar los expedientes respectivos a la omisión de inicio y/o conclusión del cargo en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de interés, Inicial, Anual o por Conclusión de los servidores públicos que incurran en la falta administrativa no grave, establecida en la fracción IV del artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

1.2 Alcance

Servidores públicos y aquellas personas que fungieron como servidores públicos en este Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán





Izcalli, Estado de México.



1.3 Terminología

Contralora o Contralor: La o el Titular de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Contraloría: La Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las unidades administrativas pertenecientes a este Organismo Público Descentralizado, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Dependencias: Las áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como a las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de los artículos 50 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios cuya imposición de la sanción corresponde a la Contraloría Interna.

Notificador Habilitado: Es el servidor público que por mandato legal expresamente conferido o previamente regulado en las normas, será responsable de hacer del conocimiento de los presuntos responsables, los actos administrativos que la autoridad (Titular de la Unidad Investigadora) emitan a su nombre.

Presunto Responsable: Persona o ciudadano que se presume como responsable de la comisión de una acción o conducta contraria a la norma que regula o regulaba su actuación como funcionario o servidor público.

SECOGEM: La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Servidora o Servidor Público: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Unidad Investigadora: A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

1.4 Referencia

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024)
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.





1.5 Responsabilidades

La Unidad Investigadora, integrará los expedientes concernientes a la omisión del inicio y/o conclusión del cargo en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de interés en sus diversas modalidades, por parte de los servidores públicos adscritos o que desempeñaron funciones en este Organismo Público Descentralizado.

El Titular de la Contraloría Municipal deberá:

- Recibir la remesa en la que el/la titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, remite el listado estadístico de los expedientes turnados de aquellos servidores o ex servidores públicos que presuntamente fueron omisos y/o extemporáneos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial, Conclusión y Anualidad.
- Realizar búsqueda de cada uno de los servidores o ex servidores públicos que presuntamente fueron omisos en el apartado de cedula de datos personales y antecedentes de sanciones en el sistema de constancias de no inhabilitación de la SECOGEM.
- Turnar a la Unidad Investigadora la remesa recibida en el supuesto de los servidores públicos que continúan con el estatus de omiso.

El Titular de la Unidad Investigadora deberá:

- Recibir la remesa turnada por el/la titular de la Contraloría Municipal en la que el/la titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México remite el listado estadístico de los expedientes turnados de aquellos servidores o ex servidores públicos que presuntamente fueron omisos y/o extemporáneos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial, Conclusión y Anualidad.
- Radicar el expediente integrado con la remesa recibida, asignándole un número de expediente consecutivo por cada uno de los servidores o ex servidores público que se encuentre en el supuesto de incumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de interés.
- Solicitar al Titular de la Coordinación de Administración, el expediente laboral completo del servidor o ex servidor público presuntamente responsable en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de interés.
- Analizar detalladamente cada expediente de acuerdo a la información proporcionada por la Coordinación de Administración, para determinar si el expediente continúa con su tramitación o se cierra por alguna inconsistencia en las fechas de inicio y/o conclusión de su cargo.
- Realizar oficio citatorio al servidor o ex servidor público la omisión en la que ha incurrido, para efecto de dar cumplimiento a la misma, y se cambie el estatus de omiso a extemporáneo.





- Determinar el cierre del expediente, en caso de que el servidor o ex servidor público, presenté la declaración de situación patrimonial y de interés de manera extemporánea, procediéndose a elaborar Acuerdo de Conclusión.
- En el supuesto de continuar con el estatus de omiso, se procederá a realizar el Acuerdo de Calificación y posteriormente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por falta administrativa no grave.

El Notificador deberá:

- Notificar al servidor o ex servidor público la omisión en la que ha incurrido, para efecto de solicitarle que dé cumplimiento a la misma.

1.6 Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.
- Realizar diligencias y gestiones indispensables para contar con los elementos eficaces que permitan identificar la omisión en el cumplimiento de las obligaciones de situación patrimonial de los servidores y ex servidores públicos.

1.7 Desarrollo

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Contraloría Interna.	Recibe la remesa y acusa de recibido a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México
2	Titular de la Contraloría Interna.	Realiza la búsqueda en el apartado de cedula de datos personales y antecedentes de sanciones en el sistema de constancias de no inhabilitación de la SECOGEM.
3	Titular de la Contraloría Interna.	¿El servidor o ex servidor público continua en estado de omiso? No, no se realiza actuación alguna, toda vez que se cambió el estatus a extemporáneo. Sí, se turna a la Unidad Investigadora para que dé inicio a las diligencias pertinentes.
4	Titular de la Unidad Investigadora	Recibe la remesa, radica e integra los expedientes de los servidores o ex servidores públicos, que continúan en estado de omiso.
5	Titular de la Unidad Investigadora	Solicita a la Coordinación de Administración información del expediente laboral del servidor o ex servidor público.
6	Coordinación de Administración	Entrega la información del expediente laboral del servidor o ex servidor público.
7	Titular de la Unidad Investigadora	La información contenida en el expediente laboral del servidor o ex servidor público, coincide con la fecha determinada para el cumplimiento de la obligación



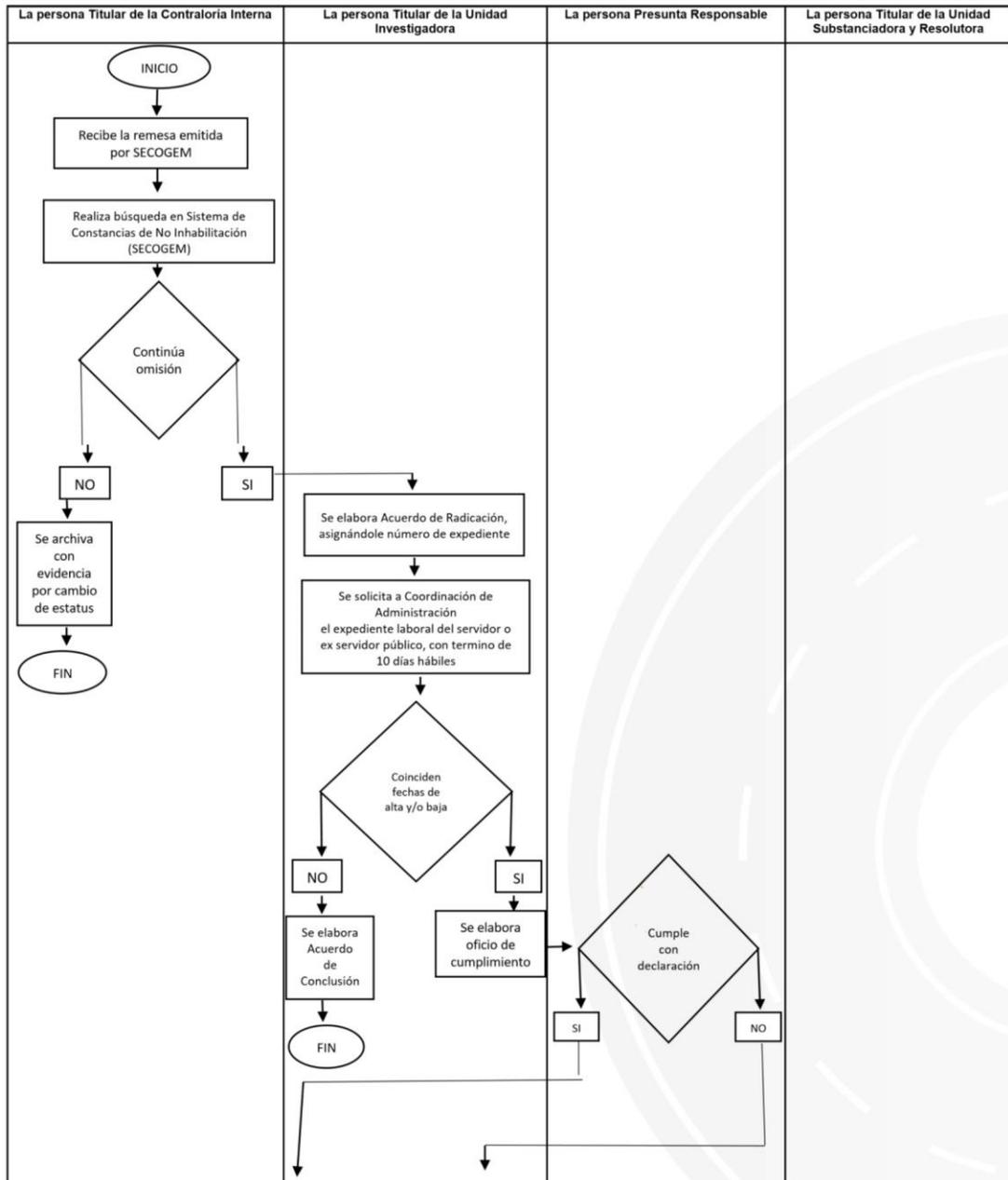


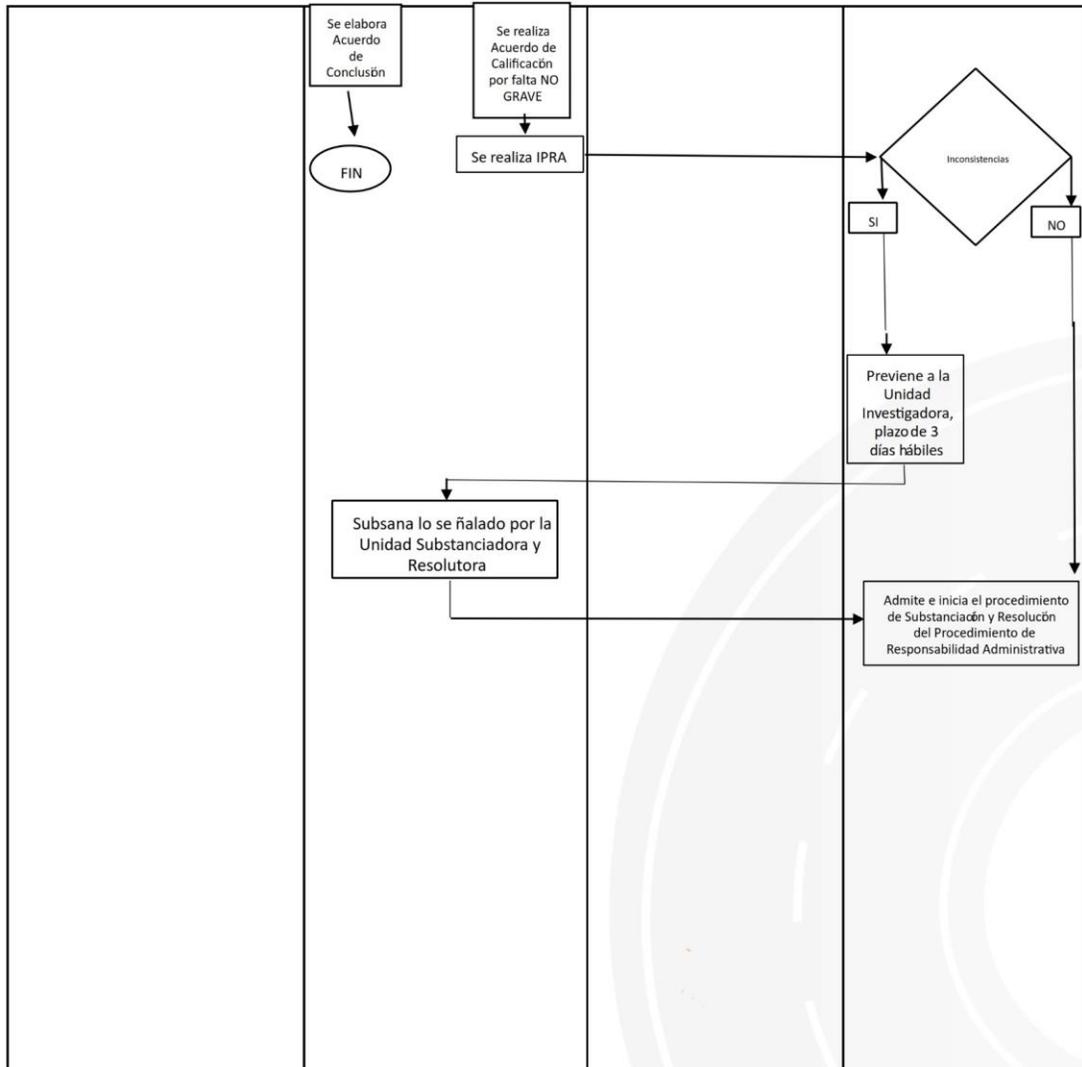
		<p>Sí, se notifica oficio de invitación a cumplimiento al servidor o ex servidor público que mantenga calidad de omiso.</p> <p>No, se cierra el expediente, por inconsistencia en las fechas de inicio y/o conclusión de su cargo.</p>
8	Titular de la Unidad Investigadora	<p>El servidor o ex servidor público cumplió con su obligación</p> <p>Sí, se cierra el expediente por haber cumplido con su obligación de manera extemporánea.</p> <p>No, se elabora Acuerdo de Calificación e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por falta administrativa no grave.</p>

1.8 Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:				FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Unidad Investigadora				DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Seguimiento al cumplimiento de obligaciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos					NOMENCLATURA:		MAVICI-INV-001		
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:							
Persona Titular de la Contraloría Interna				Persona Titular de la Unidad Investigadora							







1.9 Cálculos y Resultados

- Acuerdo de Radicación
- Solicitud de información.
- Requerimiento de cumplimiento.
- Acuerdo de Conclusión y cierre.



- Acuerdo de Calificación.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

1.10 Registros

No Aplica.

1.11 Anexos

No Aplica.

2 Investigación de Denuncias

2.1 Objetivo

Iniciar procedimiento de investigación a fin de acreditar o no, falta administrativa grave y/o no grave, al servidor público, ex servidor público o particular que se encuentre vinculado a una falta administrativa grave; que resulte responsable, para que su conducta u omisión sea sancionada a fin de que no incurra nuevamente.

2.2 Alcance

Servidores públicos y aquellas personas que fungieron como servidores públicos en este Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como aquellos particulares que se encuentren vinculados a una falta administrativa grave.

2.3 Terminología

Acuerdo de Calificación: Documento que emite la Unidad Investigadora del análisis lógico jurídico de los indicios recabados durante la investigación, del cual se determina la Responsabilidad del Servidor Público.

Acuerdo de Conclusión y Archivo: Documento que emite la Unidad Investigadora cuando del análisis de los hechos y evidencia recabada no se encontraron elementos suficientes para determinar la existencia de faltas administrativas.

Acuerdo de Radicación: Esquema jurídico por el cual se determina iniciar una investigación; asignándosele un número de expediente al asunto que se ha sometido al conocimiento de la unidad investigadora.

Comparecencia: Diligencia administrativa, por la cual el denunciante o denunciado, se presenta ante la autoridad (Contraloría Interna), para hacer de su conocimiento una conducta que estima irregular a cargo de algún servidor público; o bien, para el efecto de desahogar un requerimiento legal hecho por la autoridad.

Denuncia: Manifestación en forma oral o escrita que se hace en contra de algún servidor público adscrito al Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de





Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; cuya actuación en forma general es contraria a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos para su ejercicio.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, servidor público o dependencia administrativa, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.

Diligencia: Procedimiento mediante el cual, el funcionario competente lleva a cabo un acto procesal y de trascendencia para la investigación, es asentado a través de un acta, redactada por el funcionario que tiene por objeto dejar constancia del acto.

Expediente: Compilación de diligencias, actuaciones y/o documentos escritos, impresos, digitales, etc., que se integran con motivo de la información o hechos que dieron lugar al inicio de la investigación, ordenado cronológicamente y foliado en forma de libro, asignándosele número consecutivo.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA): Instrumento en el que las Autoridades Investigadoras describen los hechos relacionados con las pruebas que acreditan con alguna de las faltas administrativas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo las pruebas, fundamentos y los motivos, que demuestren la comisión de una falta administrativa teniendo como presunto responsable a un Servidor Público, ex Servidor Público y/o particular.

Periodo de Investigación: Diligencias administrativas tendentes a la obtención de la verdad histórica de los hechos, con los que se acredite la presunta responsabilidad administrativa, a cargo de algún servidor público, por el incumplimiento a sus obligaciones legales.

Responsabilidad Administrativa: Es aquella que se determina a un servidor público, que por la acción o comisión de actos por omisión, incumple con las obligaciones que tiene encomendadas en su encargo, empleo o comisión en la función pública.

Servicio Público: Es una actividad técnica, directa o indirecta, de la administración pública activa o autorizada, a los particulares; que ha sido creada y controlada para asegurar –de una manera permanente, regular, continua y sin propósitos de lucro– la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeto a un régimen especial de Derecho Público.

Servidor (a) público (a): Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Unidad Investigadora: A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna, encargada de la investigación de la comisión de faltas administrativas.

Unidad Substanciadora y Resolutora: A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna, encargada de substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y, resolverlo en los casos de faltas administrativas no graves.

ACRÓNIMOS

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

2.4 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos





- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024)
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

2.5 Responsabilidades

La Unidad Investigadora, es la unidad administrativa responsable de investigar actos u omisiones derivados de denuncias, auditorías y actuaciones de oficio, elaborando Acuerdo de Radicación, oficios de solicitud de información y documentación, así como las inspecciones o visitas de verificación, si fuera el caso; posteriormente, realiza el análisis lógico jurídico para determinar la presunta falta administrativa, y elaborar Acuerdo de Conclusión o Acuerdo de Calificación, si se realiza este último, se elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, dando seguimiento y cumplimiento hasta la última instancia.

El Denunciante deberá:

- Presentar denuncia por escrito o vía electrónica.
- Ratificar, aclarar, ampliar y presentar medios de pruebas para contar con los elementos necesarios con el fin de acreditar los actos u omisiones, si fuera el caso.

Titular de la Contraloría Interna deberá:

- Recibir las denuncias y turnar a la Unidad Investigadora para determinar la procedencia o improcedencia de la misma.

El Titular de la Unidad Investigadora deberá:

- Recibir las denuncias que le sean turnadas, requiriendo la información y documentación a las dependencias administrativas, personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Determinar si existen elementos suficientes para acreditar los actos u omisiones en que hayan incurrido los ex servidores públicos, servidores públicos y/o particulares, en términos de la Ley de la materia.





- Elaborar el Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del denunciado.
- Elaborar el acuerdo de calificación de falta administrativa, cuando se determine la existencia de actos u omisiones y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la Unidad Substanciadora, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en los términos previstos en la normatividad vigente.
- Comparecer en la Audiencia Inicial y ofrecer alegatos dentro del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora deberá:

- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos previstos en la normatividad vigente y otorgar acuse de recibido.

2.6 Políticas

Corresponde a la Unidad Investigadora iniciar y dar seguimiento a la investigación por presuntas Faltas Administrativas conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulen al servidor público en el ejercicio de sus funciones facultades y atribuciones.

2.7 Desarrollo

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Contraloría Interna	Recibe denuncia o realiza auditoría y detecta que existen elementos que pudieran constituir una falta administrativa y remite a la Unidad Investigadora la documentación.
2	Titular de la Unidad Investigadora	Se analiza y se decide si se admite e inicia la investigación o se archiva el asunto por incompetencia.
3	Titular de la Unidad Investigadora	Emite el Acuerdo de Radicación, registrándolo en el libro de gobierno y asignándole número de expediente.
4	Titular de la Unidad Investigadora	Se analiza y se solicita la información relacionada con los hechos denunciados, realizando las diligencias y actuaciones tendientes a determinar la existencia o no de presunta de responsabilidad por parte un servidor público, ex servidor público y/o particular.
5	Titular de la Unidad Investigadora	Se realiza el análisis de los hechos e información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas.
6	Titular de la Unidad Investigadora	NO se acredita que existe falta administrativa, por lo tanto, se procede a elaborar Acuerdo de Conclusión, mismo que deberá de ser notificado al denunciante. <ul style="list-style-type: none"> - No se inconforma el denunciante, se archiva como totalmente concluido.

402





		<ul style="list-style-type: none"> - Si se inconforma el denunciante, y presenta Recurso de Inconformidad por la conclusión de investigación por falta de elementos.
7	Titular de la Unidad Investigadora	<p>Se acredita que existe falta administrativa, por lo tanto, se procede a elaborar Acuerdo de Calificación, Grave o No Grave, según sea el caso.</p> <p>Cuando es falta administrativa no grave, se notifica al denunciante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se inconforma el denunciante, por clasificar la falta como No Grave, presenta Recurso de Inconformidad.
8	Titular de la Unidad Investigadora	Cuando el denunciante presenta Recurso de Inconformidad, la Unidad Investigadora lo remite al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, anexando un informe del motivo de su determinación y el expediente de investigación.
9	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	<p>El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, resuelve el Recurso de Inconformidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmando la calificación o abstención. 2. Dejando sin efectos la determinación, y ordenando se recalifique o se inicie el procedimiento correspondiente. <p>Se confirma abstención, se archiva como asunto totalmente concluido.</p>
10	Titular de la Unidad Investigadora	Se confirma calificación, se procede a la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
11	Titular de la Unidad Investigadora	Se ordena la recalificación de la falta administrativa, si se considera pertinente se puede reabrir el período de investigación.
12	Titular de la Unidad Investigadora	Se presenta ante la Unidad Substanciadora y Resolutora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de investigación.
13	Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	<ul style="list-style-type: none"> - Se recibe, pero existen inconsistencias en el IPRA. - Se recibe, no existe ningún inconveniente.
14	Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	<p>En caso de existir inconsistencia en el IPRA, la Unidad Substanciadora y Resolutora, previene a la Unidad Investigadora para que subsane las inconsistencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si no se subsanan las inconsistencias en el plazo señalado, se tiene como no presentado. - Si se subsanan las inconsistencias, se admite y se radica el expediente.

2.8 Diagrama de flujo

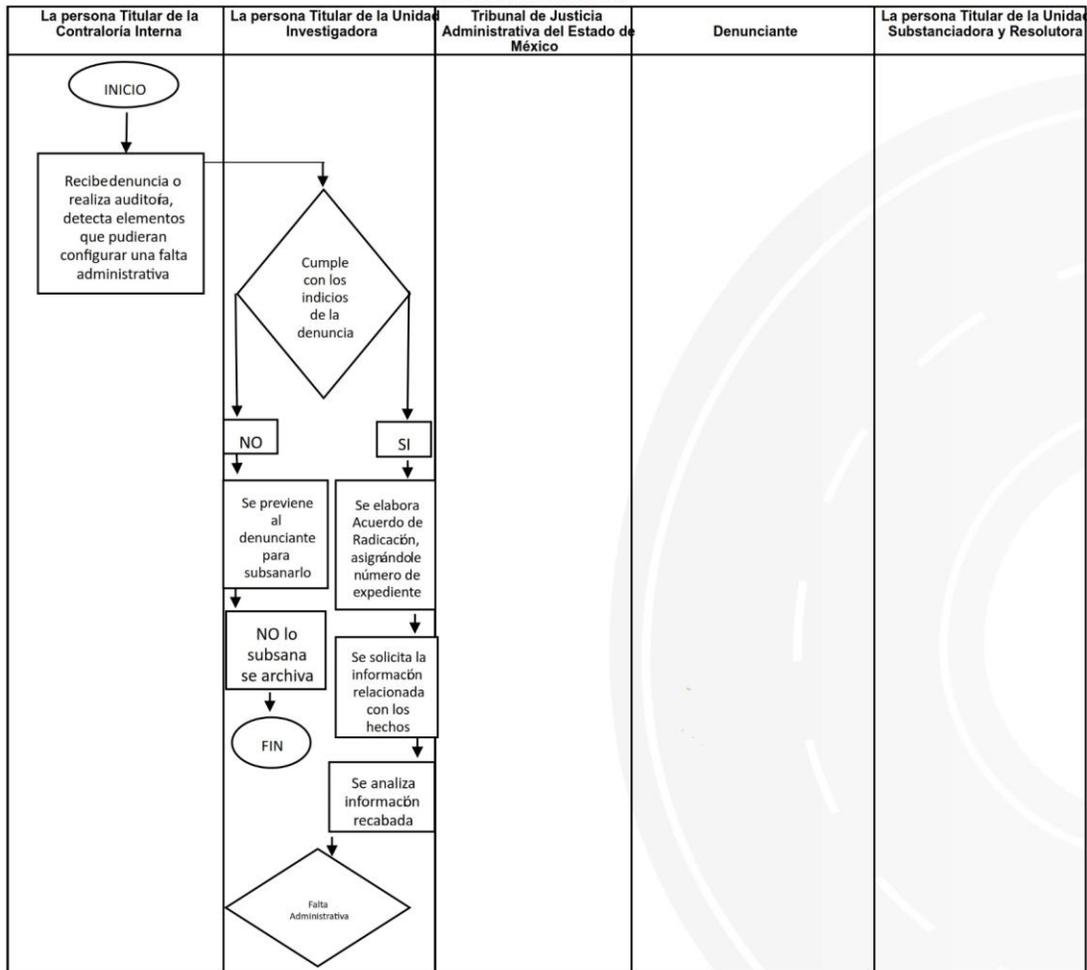
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:	FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
Unidad Investigadora								

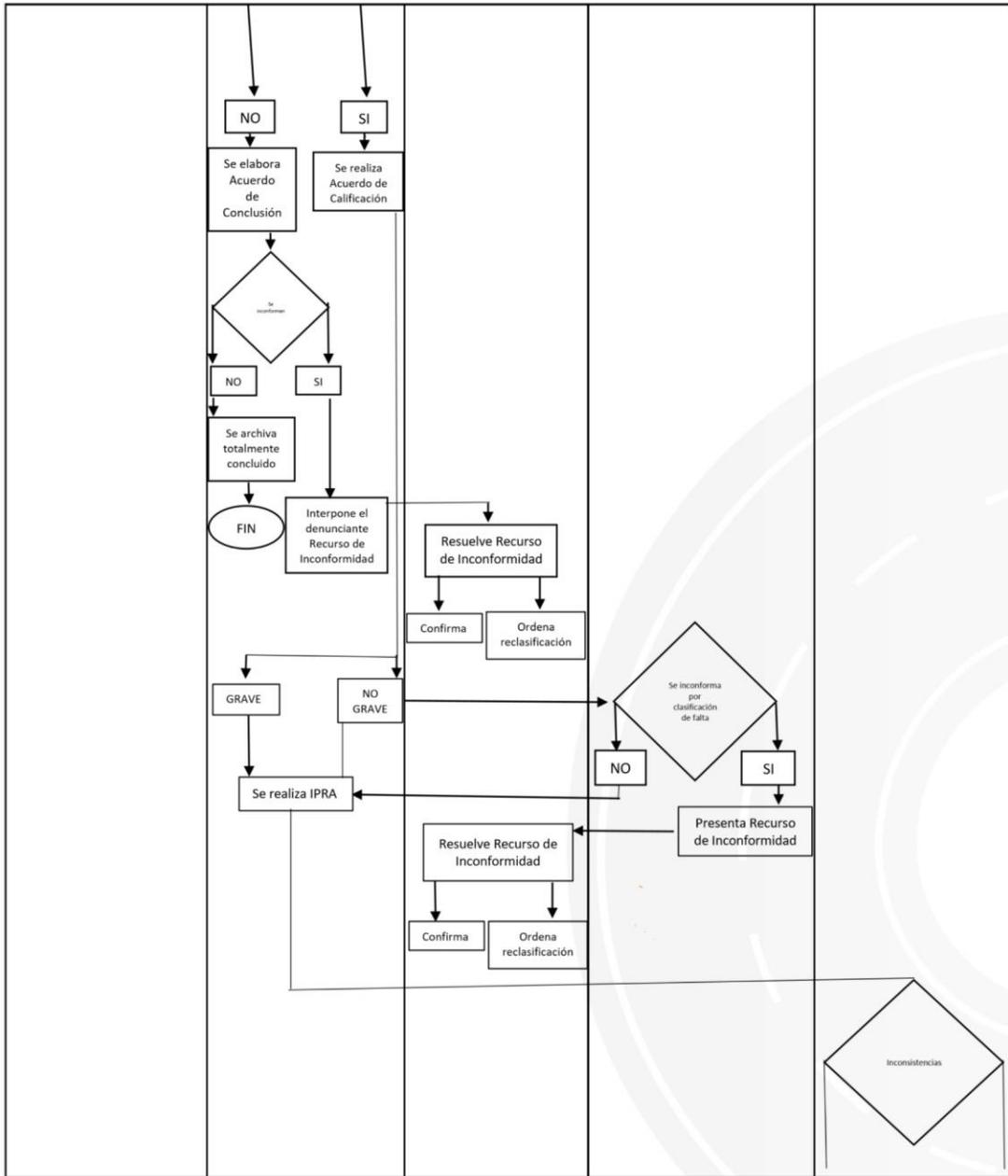


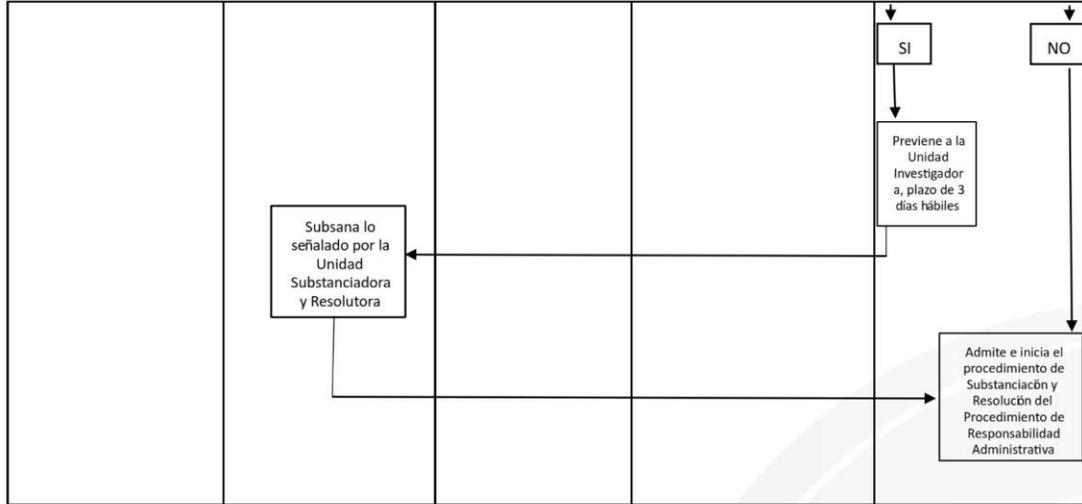


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigación de denuncias		NOMENCLATURA: MAVICI-INV-002
EL PROCEDIMIENTO INICIA:		EL PROCEDIMIENTO TERMINA:
Persona Titular de la Contraloría Interna		Persona Titular de la Unidad Investigadora
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO

HOJA DE DIAGRAMA DE FLUJO







2.9 Cálculos y Resultados

- Acuerdo de Radicación
- Acuerdo de conclusión y archivo
- Acuerdo de Calificación
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

2.10 Registros

No Aplica

2.11 Anexos

No Aplica

UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

1. SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

1.1 Objetivo



Desahogar las etapas procesales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA), mediante la substanciación de los expedientes, con estricto apego a derecho, determinando las obligaciones y actuaciones a realizar, los documentos que se generan y los plazos para su atención, a fin de que las partes en el procedimiento cuenten con una debida impartición de justicia.

1.2 Alcance

A servidores públicos y aquellas personas que fungieron como servidores públicos en este Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como aquellos particulares que se encuentren vinculados a una falta administrativa grave.

1.3 Terminología

Código: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios

Expediente Investigación: Expediente en su etapa de investigación que realiza la Autoridad Investigadora.

Expediente Substanciación: Expediente que radica la Unidad Substanciadora y Resolutora.

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Ley: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Notificador: Servidor Público habilitado para realizar las diligencias de notificación.

PRA: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Tribunal: Sala Regional Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativas del Estado de México.

Unidad Substanciadora y Resolutora: A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna, encargada de substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y, resolverlo en los casos de faltas administrativas no graves.

1.4 Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI





- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024)
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI.

1.5 Responsabilidades

El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora deberá:

- Substanciar en sus distintas etapas el desahogo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA) para faltas administrativas NO graves, desde la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta el cierre del periodo de alegatos y la emisión de la resolución respectiva; y tratándose de faltas administrativas Graves, hasta el cierre de la audiencia inicial y remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Analizar el contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como las constancias que integran el expediente de investigación, registra en el libro de gobierno asignándole un nuevo número de expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Elaborar Acuerdo de Recepción, Acuerdo de Admisión, Acuerdo de Prevención en su caso, oficio citatorio/emplazamiento del presunto responsable, Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas y apertura de alegatos, cumplimiento de medidas cautelares, apertura de incidente, Acuerdo de recepción de alegatos o cualquier otro acuerdo que derive de la actuación del procedimiento (improcedencia, sobreseimiento, acumulación, abstención, diferimiento de audiencia, incidentes). Así como desahogar audiencia inicial.

El Notificador Habilitado, deberá:

- Realiza todas aquellas notificaciones que deriven del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

1.6 Políticas

- Horario de atención de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- Apegarse estrictamente a las reglas del procedimiento, atendiendo a lo dispuesto por las leyes de la materia.
- Atender con respeto a los presuntos responsables que comparezcan a consultar expedientes o a la realización de las actuaciones procesales.

1.7 Desarrollo

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
-----	------------------------------	-----------

408





1	El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora.	Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente remitido por la Unidad Investigadora, el cual contiene la calificación de la falta como grave o no grave.
2	El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	Analizar y acordar la recepción del IPRA. Revisar, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir de que surte efectos la notificación del oficio por el que se presenta el informe, que el IPRA cuente con los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para su admisión, y verifica si éste contiene solicitud de medidas cautelares para su trámite correspondiente.
3	El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Sí, se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y analizará si el mismo contiene medidas cautelares, acordando lo conducente. * La Unidad Substanciadora podrá abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en caso de que se actualice alguna de las hipótesis señaladas en el artículo 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o alguna de las causales de improcedencia y sobreseimiento referidas en el artículo 182 de dicha ley. (Recurso de Inconformidad). No, previene a la Unidad Investigadora para que en el término de 3 días subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe. De no ser subsanadas las observaciones realizadas en el IPRA, la Unidad Substanciadora tendrá por no presentado el mismo, sin perjuicio que la Unidad Investigadora pueda presentarlo nuevamente. En caso de que sí sean subsanadas las observaciones realizadas en el IPRA, la Unidad Substanciadora lo admitirá y analizará si el mismo contiene medidas cautelares, acordando lo conducente.
4	El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	En caso de que el IPRA contenga solicitud de Medidas Cautelares <ul style="list-style-type: none"> - Determina de manera incidental el otorgamiento de la solicitud de las medidas cautelares, y si lo estima necesario las concede provisionalmente. - Da vista al presunto responsable para que en el término de cinco días manifieste lo que a su derecho convenga.



		- Se emite la resolución interlocutoria correspondiente ordenando la notificación correspondiente.
5	Notificador Habilitado.	Notifica la resolución interlocutoria de medidas cautelares al presunto responsable.
6	El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	Una vez admitido el IPRA: Integra el expediente correspondiente al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, asignándole número de expediente, el cual será registrado en el Libro de Gobierno. Solicita la expedición de copias certificadas del expediente de Investigación, del IPRA y del acuerdo de Admisión al Director General del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli. Ordena el emplazamiento del presunto responsable, mediante citatorio para que comparezca personalmente a la audiencia inicial, adjuntando copia certificada de IPRA, Acuerdo de Admisión y del expediente integrado por la Unidad Investigadora. Cita mediante oficio a las demás partes para que comparezcan el día y hora de la audiencia inicial, Unidad Investigadora y Tercer Interesado (sí es que lo hay).
7	Notificador Habilitado	Recibe citatorio y oficios, para notificar en términos de Ley al presunto responsable y a las partes.
8	Notificador Habilitado	Obtiene los acuses de la notificación, devolviendo los mismos, así como las demás constancias, cédulas y documentos que acreditan la diligencia de notificación, para su correspondiente integración al expediente.
9	El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	Asiste el presunto responsable y los terceros llamados a la audiencia inicial Sí, se desahoga la diligencia de Audiencia Inicial de conformidad con lo establecido a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio. No, se elabora el acta de incomparecencia y se recaban las firmas de los que en ella intervinieron. En caso de solicitud de un Defensor de oficio, debe diferirse la Audiencia Inicial y realizar el oficio de solicitud de designación a la Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, quien designará a un Defensor para que acuda a las oficinas de la Unidad Substanciadora y Resolutora, para el desahogo de la Audiencia Inicial.
10	El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE: Se envía al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber concluido la Audiencia Inicial, los autos originales del expediente, con la finalidad de que continúe con la secuela procesal correspondiente. Notifica a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal.
11	El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	Se dicta dentro de los siguientes 15 días hábiles siguientes al cierre de la Audiencia Inicial, el acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas.

12	El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	En caso de que existan pruebas por desahogar Sí, se determina y fija fecha para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas. Elaborando el acta de audiencia correspondiente. No, se concluye la etapa probatoria.
13	El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	Se dicta acuerdo en el que declara abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días hábiles comunes para las partes, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.
14	El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	Se analiza el procedimiento y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar. Sí de considerarlo pertinente, ordena se realicen nuevas diligencias, para mejor proveer; debiendo dar vista a las partes y ordenar su admisión y desahogo. No, elabora acuerdo de cierre de instrucción y emite la resolución que en derecho corresponda.
15	El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	Resolución Administrativa, puede ser en alguno de los siguientes supuestos: 1. Existencia de responsabilidad administrativa 2. Inexistencia de responsabilidad administrativa 3. Abstención de imponer sanción administrativa. 4. Causa de Improcedencia y sobreseimiento.
16	El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	Se firma la resolución administrativa; realiza el oficio de notificación a las partes o en su caso, para oír el sentido del fallo. Se entrega el oficio de citación al notificador habilitado, para que realice las diligencias de notificación respectivas.
17	Notificador Habilitado	Notifica y obtiene los acuses de las constancias que acreditan la legal diligencia.
18	Presunto Responsable	Recibe el oficio de notificación de la resolución o en su caso para oír la misma, quien deberá presentarse el día y hora señalado para tal efecto.
19	El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	Da lectura al sentido de la resolución, llegado el día y hora de la cita para oír la misma, dejando constancia de las partes que intervienen; y en ese mismo acto se ordena la realización de la notificación de la resolución a las partes que hayan acudido. En caso de que algunas de las partes no se presenten, se ordena la notificación personal en el domicilio señalado en autos. De ser el caso, se ordena realizar la notificación al jefe inmediato o al titular de la unidad administrativa para la ejecución de la sanción administrativa impuesta.
20	El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	Registra en el libro de gobierno que para tales fines cuenta la Contraloría Interna.
21	Presunto Responsable	En caso, de que interponga el Recurso de Revocación, será ante la autoridad que emitió la resolución, dentro del término de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva. La Resolución que se dicte en el Recurso de Revocación será impugnada ante el Tribunal, vía juicio contencioso administrativo.

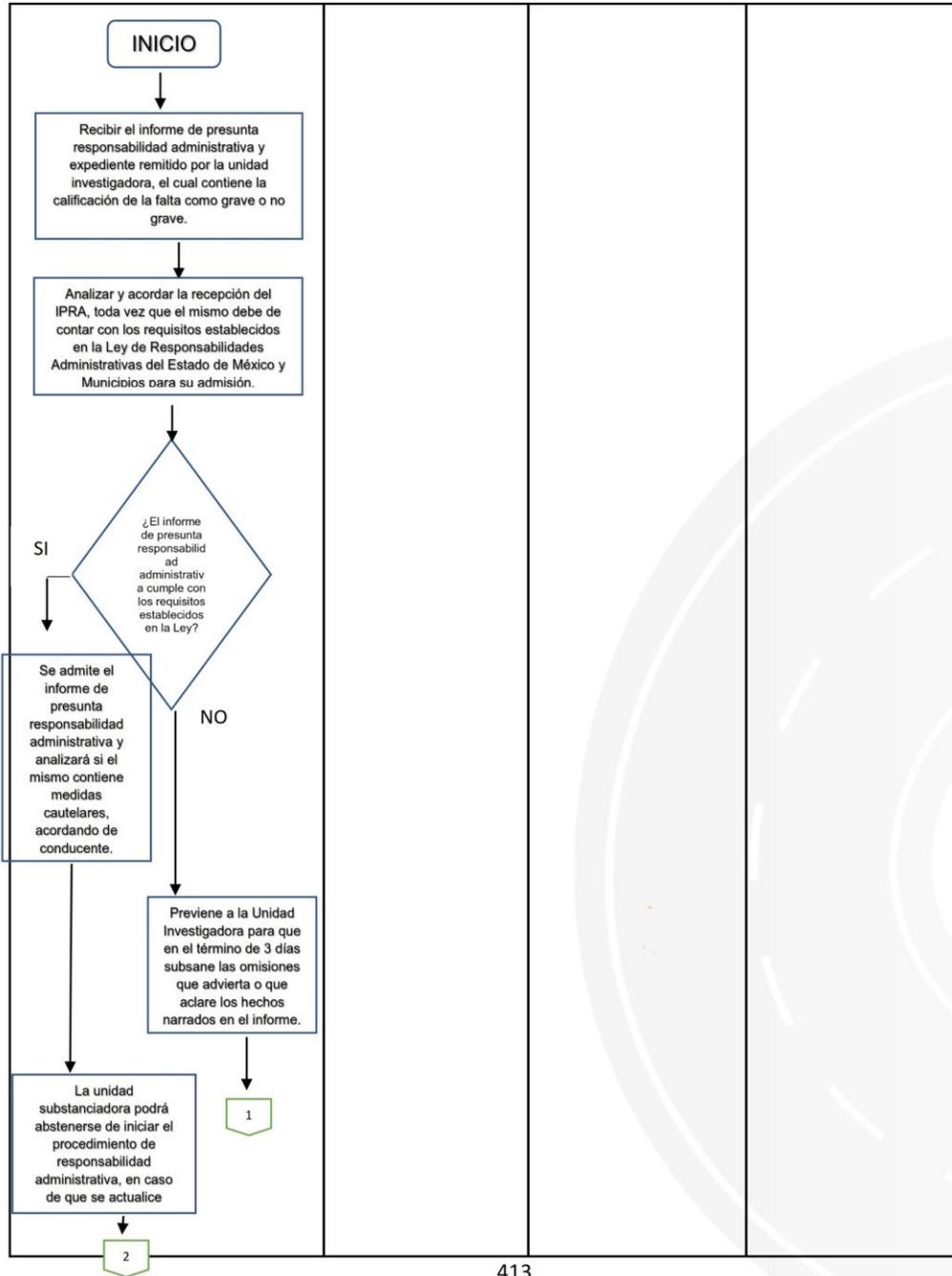


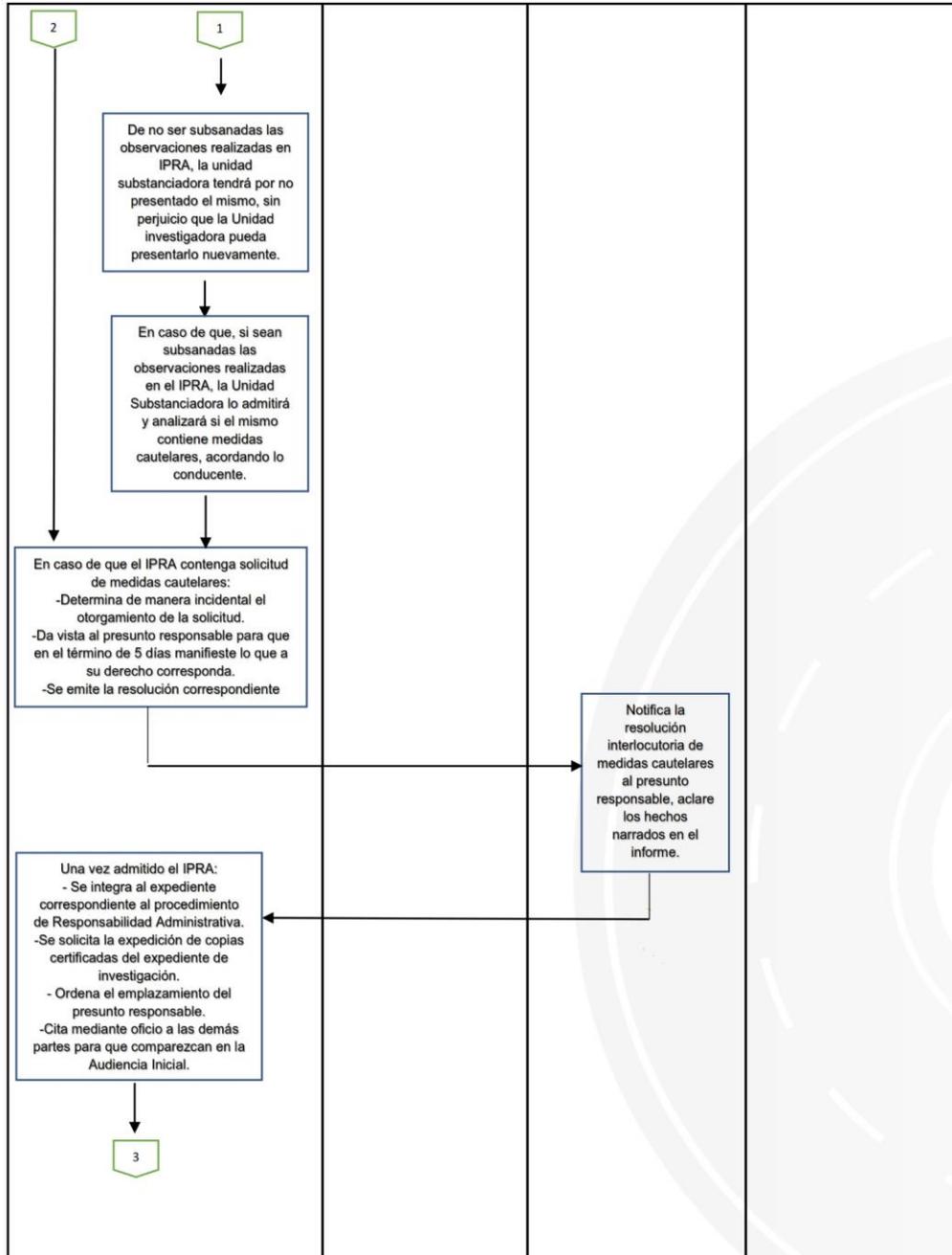
1.8 Diagrama de flujo

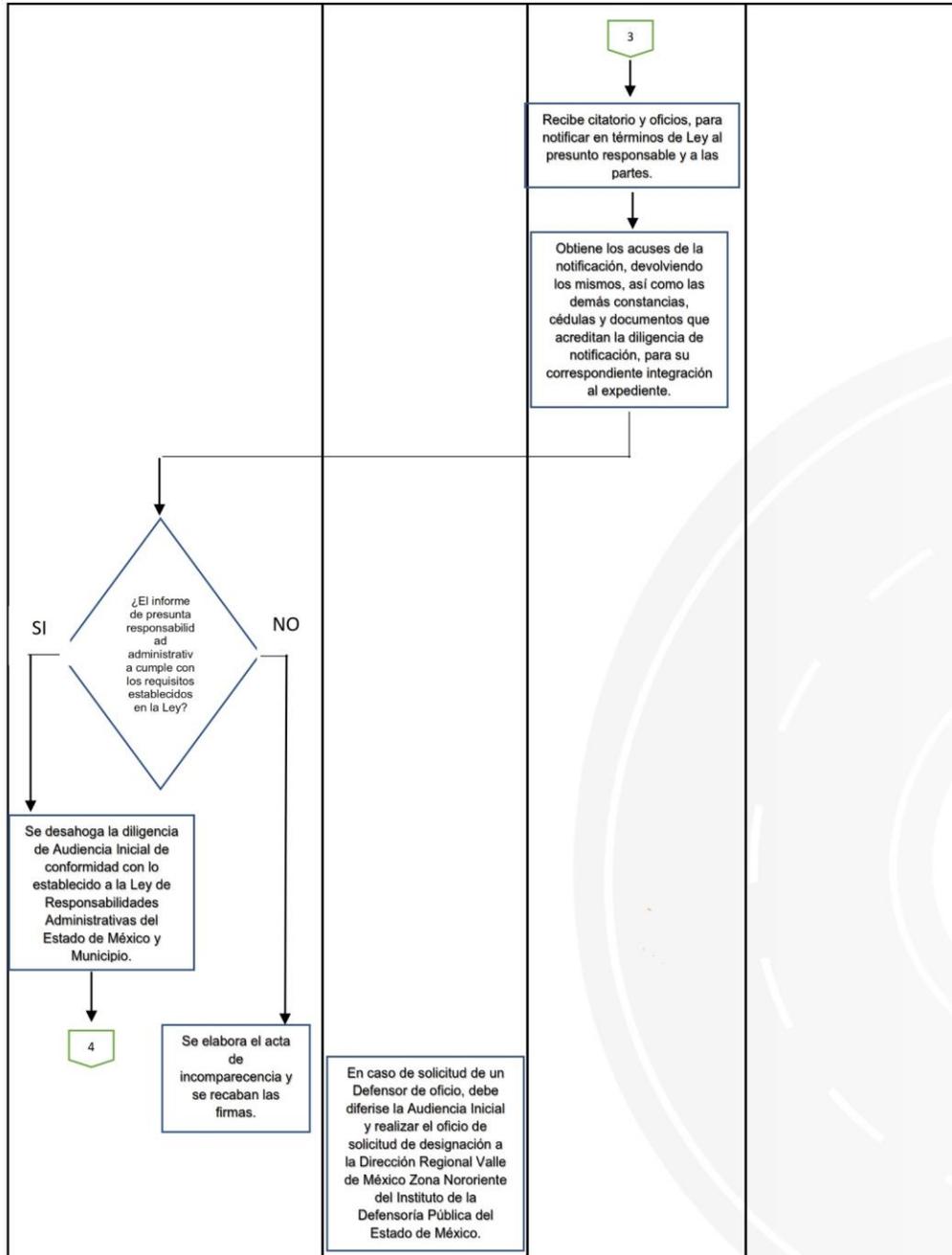
Unidad Substanciadora y Resolutora	Área que Interactúa	Notificador Habilitado	Presunto responsable
------------------------------------	---------------------	------------------------	----------------------

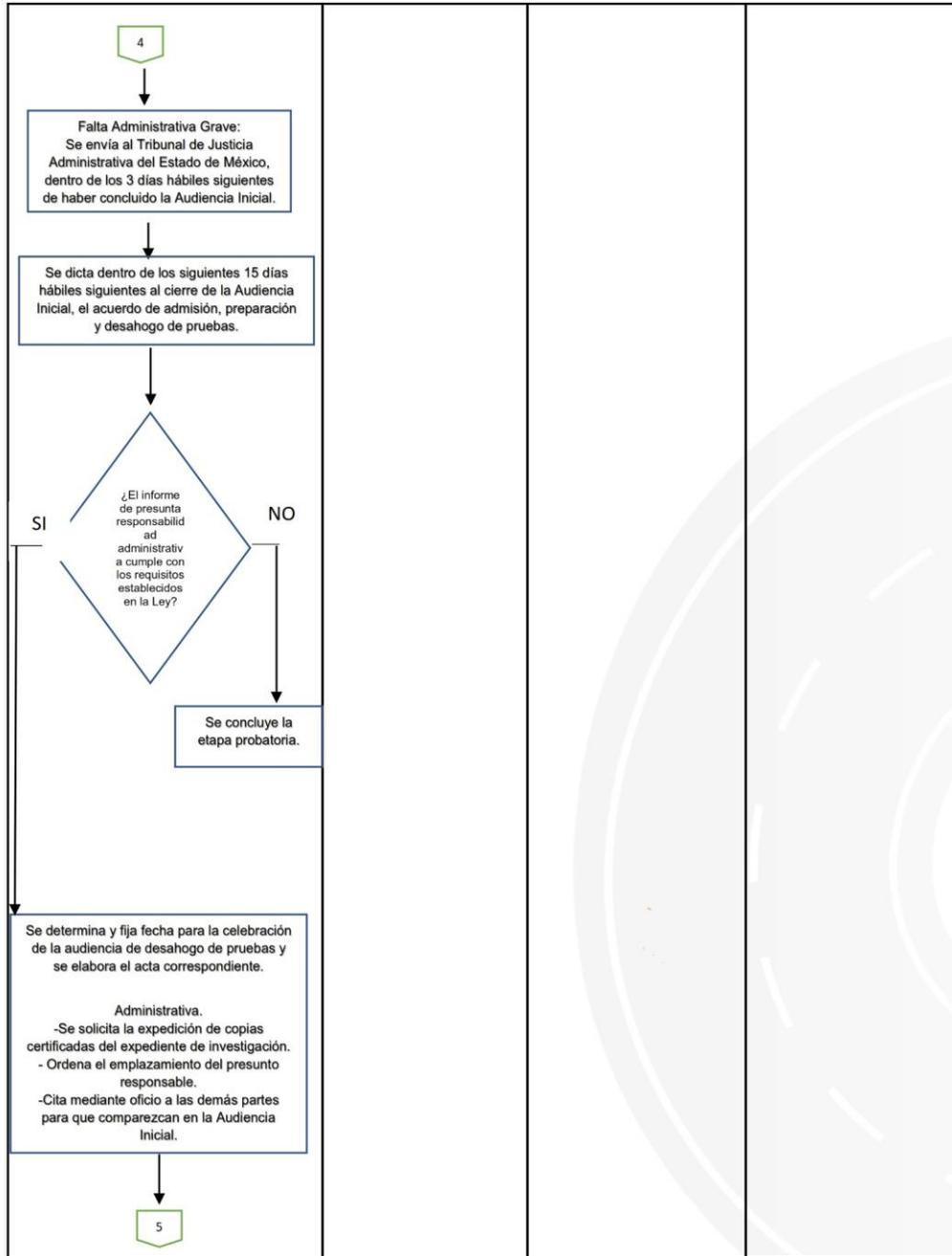
412

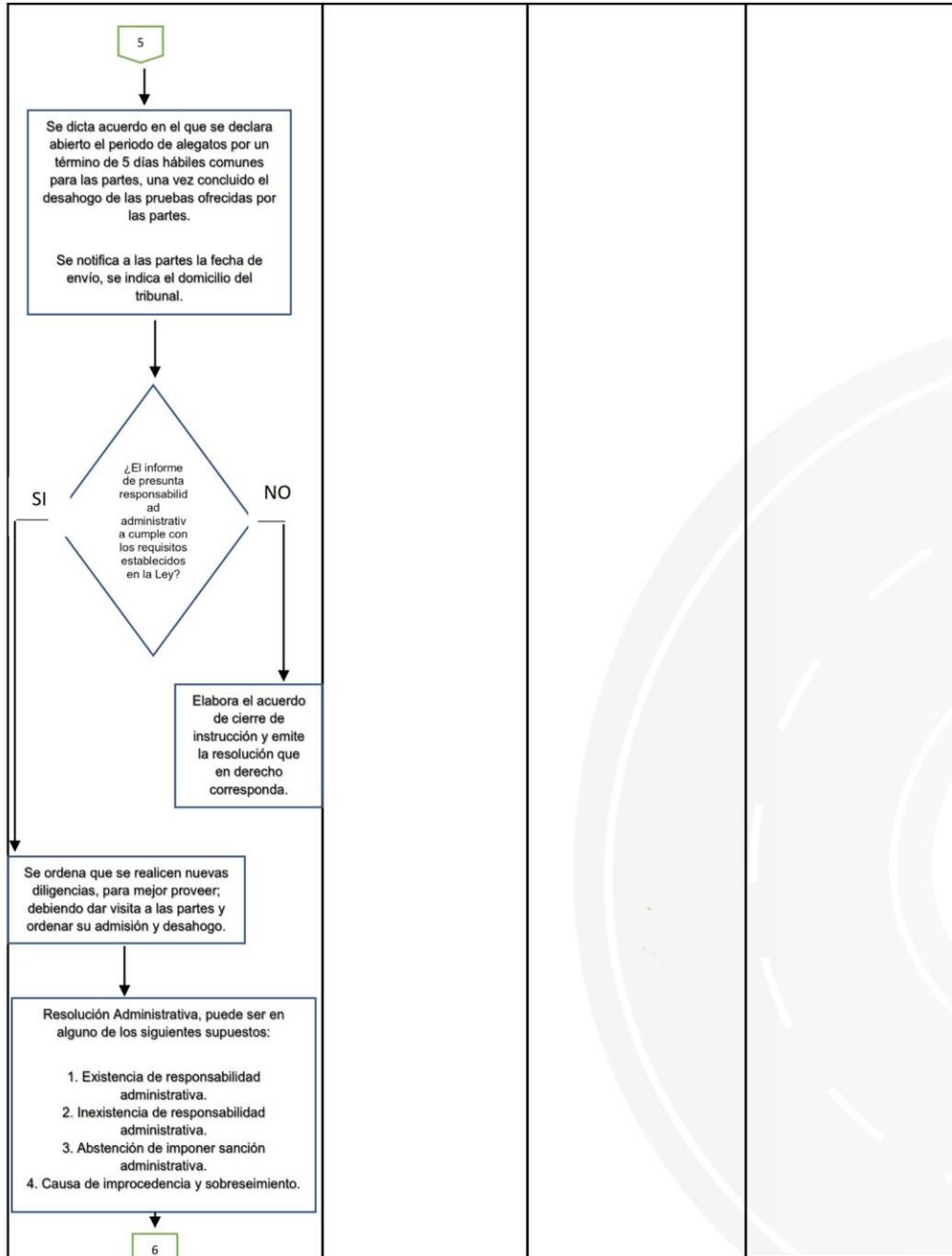


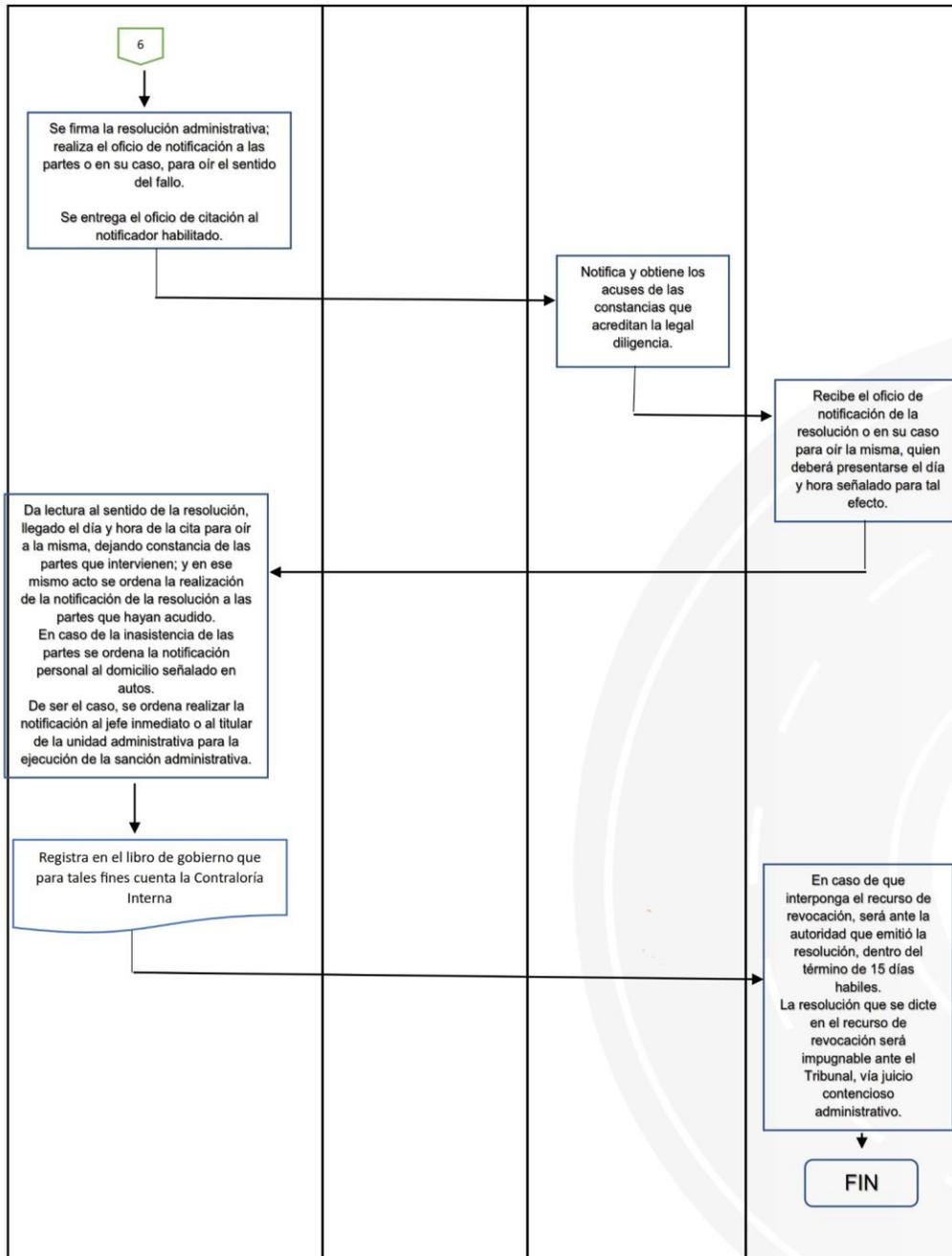














1.9 Cálculos y Resultados

- Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para faltas no graves.
- Substanciación hasta la Audiencia Inicial en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, para faltas graves.

1.10 Registros

No Aplica

1.11 Anexos

No Aplica

DEPARTAMENTO JURÍDICO

1. Formalización para la representación jurídica de MAVICI

1.1 Objetivo

Realizar el procedimiento que deberá seguir el Titular del Departamento Jurídico para formalizar la representación jurídica de MAVICI, en materia administrativa, fiscal, laboral, penal, civil y de cualquier otra que así lo requiera.

1.2 Alcance

A la persona que desempeñe el cargo de Titular del Departamento Jurídico de MAVICI.

1.3 Terminología

MAVICI: Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Poder Notarial: Documento a través del cual se autoriza a una persona, para que en su nombre y representación realice diversos trámites legales.

1.4 Referencia

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli (MAVICI).

1.5 Responsabilidades:

El Titular de la Dirección General deberá:

419





Instruir al Titular del Departamento Jurídico que tramite el Poder Notarial, para protocolizar la representación jurídica de MAVICI.

Entregar la documentación solicitada por la Notaría Pública (ejemplo: Identificación personal, Nombramiento, Constancia de Situación Fiscal, Constancia Única de Registro Poblacional).

Personal de la Notaría Pública:

Solicitar la documentación para iniciar el trámite de otorgamiento de Poder Notarial.

Emitir Poder Notarial una vez que se cumplió con la documentación requerida y realizado el pago por parte de MAVICI.

El Titular del Departamento Jurídico deberá:

Iniciar la búsqueda de Notarías Públicas, para saber en cuál se realizará el trámite; una vez identificada se dedicará a recabar la documentación solicitada por la Notaría Pública, tanto la personal como la del Titular de la Dirección General.

Entregar la documentación solicitada por la Notaría Pública (ejemplo: Identificación personal, Nombramiento, Constancia de Situación Fiscal, Constancia Única de Registro Poblacional).

Una vez que se tiene el Poder Notarial, se asume la representación jurídica de MAVICI.

1.6. Políticas

El Titular del Departamento Jurídico, al asumir la representación jurídica de MAVICI deberá atender en tiempo y forma las acciones jurídicas, haciendo un estudio minucioso y emitir una adecuada respuesta para cada caso concreto.

1.7. Desarrollo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento Jurídico		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Formalización para la representación jurídica de MAVICI						NOMENCLATUR A:	MAV-JUR -0001	
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Dirección General				Departamento Jurídico					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO	
Dirección General	1	Instruye al Titular del Departamento Jurídico, que realice cotizaciones con las Notarías Públicas de la zona, para la emisión del Poder Notarial							
Departamento de Jurídico	2	Inicia la búsqueda de Notarías Pública, realiza cotizaciones.							





Notaría Pública	3	Solicita la documentación que considera necesaria para la emisión del Poder Notarial tanto del otorgante como de quien recibe el Poder (ejemplo: Identificación personal, Nombramiento, Constancia de Situación Fiscal, Constancia Única de Registro Poblacional)	
Departamento de Jurídico	4	Se avoca a recabar la documentación que le soliciten.	
Dirección General	5	Recaba y entrega la documentación solicitada al Titular del Departamento Jurídico.	
Notaría Pública	6	Emite el Poder Notarial, una vez que se cumplió con la documentación requerida y realizando el pago por parte de MAVICI.	
Departamento Jurídico	7	Asume la representación jurídica de MAVICI en los juicios o recursos jurídicos que expresamente le delegue el Director General.	

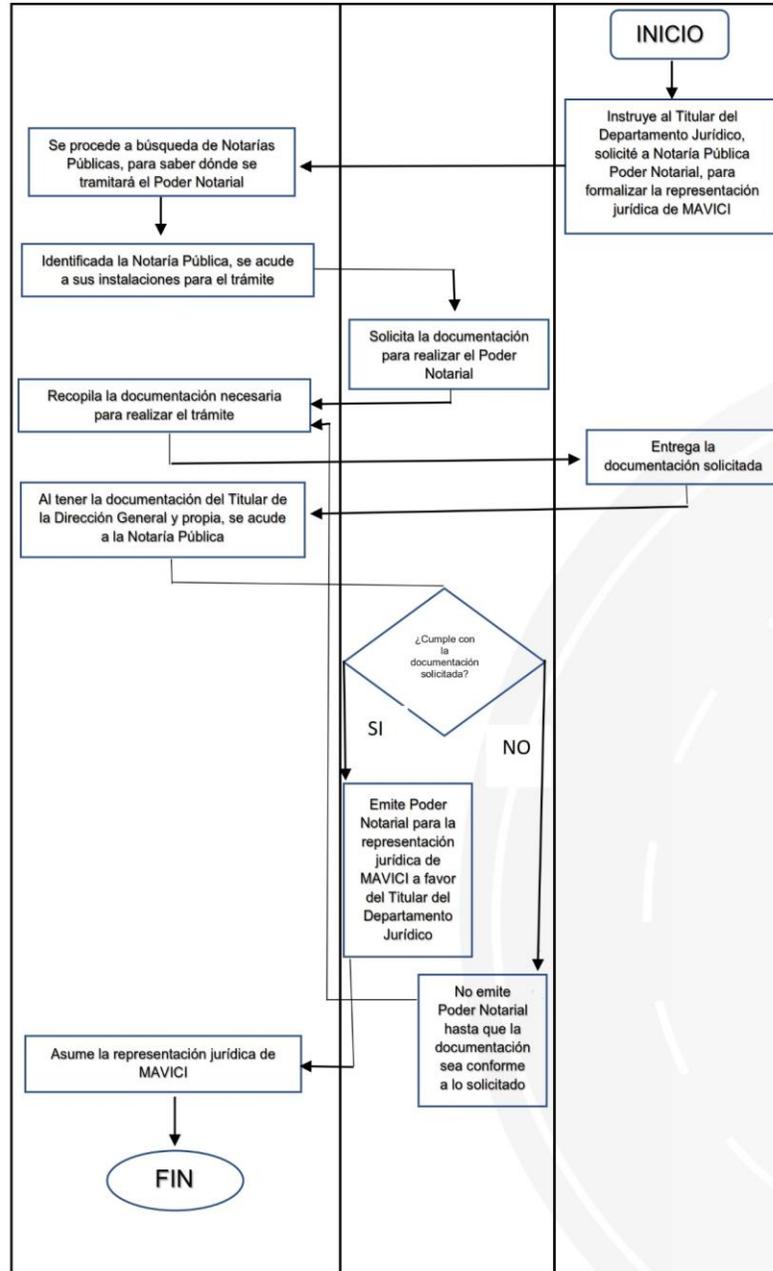
1.8. Diagrama de flujo



Titular del Departamento Jurídico	Notaría Pública	Titular de la Dirección General
--	------------------------	--

422







1.9. Cálculos y Resultados

No aplica

1.10. Registros

No aplica

1.11. Anexos

No aplica

2. Elaboración de Contratos o Convenios que celebre MAVICI

2.1 Objetivo

Realizar los contratos o convenios de acuerdo a la prestación de servicio que realiza MAVICI, mismos que serán a petición del Titular de la Dirección General.

2.2 Alcance

A la persona que desempeñe el cargo de Titular de la Dirección General, Titular del Departamento Jurídico, ambos de MAVICI, así como a los contratantes y proveedores de adquisiciones, arrendamientos y servicios particulares o instituciones públicas.

2.3 Terminología

Contrato: Acto jurídico mediante el cual dos o más partes manifiestan su consentimiento para crear, regular, modificar, transferir o extinguir relaciones jurídicas.

Convenio: Pacto o acuerdo establecido entre dos o más personas o entidades, con la finalidad de regular una determinada situación.

MAVICI: Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

2.4 Referencia

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli (MAVICI).

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal





2.5. Responsabilidades:

El Titular de la Dirección General deberá:

Instruir al Titular del Departamento Jurídico que realice el Contrato o Convenio, según sea el caso.

Da el visto bueno del proyecto (Contrato o Convenio) presentado por el Titular del Departamento Jurídico.

Formaliza la celebración del Contrato o Convenio con las partes interesadas.

El Titular del Departamento Jurídico deberá:

Recabar la información y documentación, para elaborar el Contrato o Convenio, con el Departamento de Comercialización, Coordinación de Administración o Subdirección de Producción.

Elaborar el Contrato o Convenio, con las formalidades estipuladas por la normatividad aplicable, así como lo convenido con el particular, institución pública o empresas privadas.

2.6. Políticas

El Titular del Departamento Jurídico, al representar y defender los intereses de MAVICI deberá atender en tiempo y forma las acciones jurídicas, haciendo un estudio minucioso y emitir una adecuada respuesta para cada caso concreto.

2.7. Desarrollo

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL:		FECHA DE ACTUALIZACION			FECHA DE AUTORIZACION			HOJA:	DE:
Departamento Jurídico		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Elaboración de Contratos o Convenios que celebre MAVICI					NOMENCLATUR A:		MAV-JUR -0002
EL PROCEDIMIENTO INICIA:				EL PROCEDIMIENTO TERMINA:					
Dirección General				Dirección General					
NOMBRE DEL AREA Y/O PUESTO RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						NOMBRE Y/O NUMERO DEL FORMATO	
Dirección General	1	Instruye al Titular del Departamento Jurídico, realice Contrato o Convenio, según las especificaciones que le señale.							
Departamento de Jurídico	2	Recaba la información y documentación que necesita para elaborar el Contrato o Convenio, con las áreas que se encuentran involucradas, siendo Departamento de Comercialización, Coordinación de Administración o Subdirección de Producción, según sea el caso.							

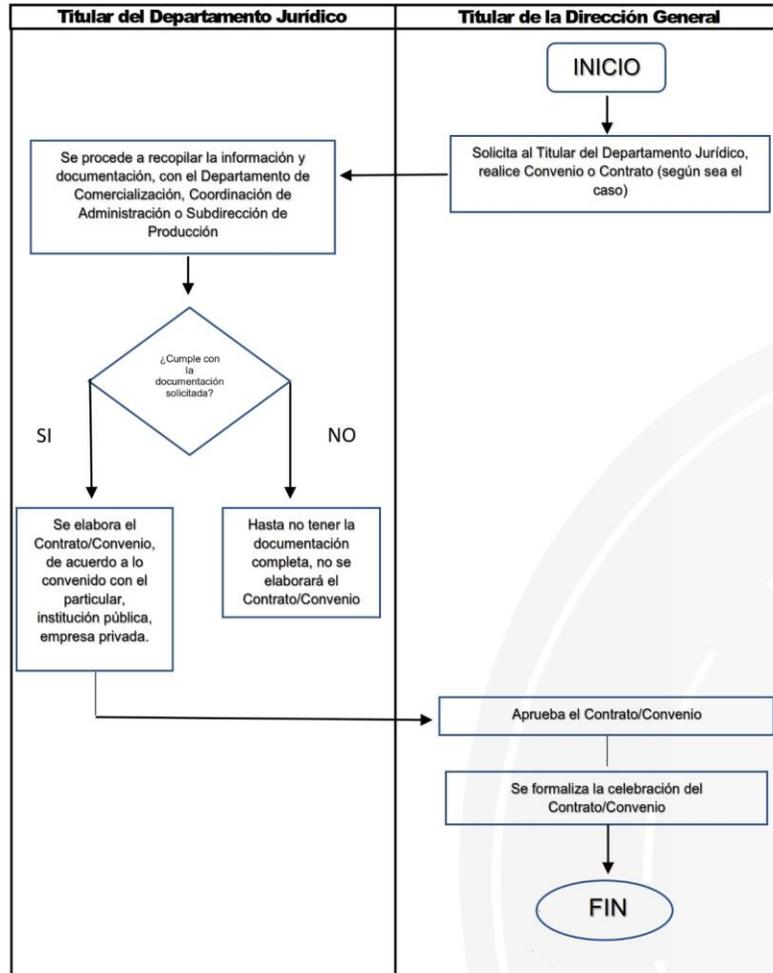




Departamento de Jurídico	3	Elabora el Contrato o Convenio, de acuerdo a las formalidades de ley, y con lo estipulado con el particular, empresa privada o institución pública; una vez finalizado, se lo turna al Titular de la Dirección General	
Dirección General	4	Aprueba o señala correcciones del Contrato o Convenio	
Departamento Jurídico	5	En caso de correcciones, la realiza y regresa al Titular de la Dirección General, para que apruebe.	
Dirección General	5	Una vez aprobado el Contrato o Convenio, formaliza la celebración del mismo.	

2.8. Diagrama de flujo





2.9. Cálculos y Resultados

No aplica

2.10. Registros

No aplica



2.11. Anexos

No aplica

REGISTRO DE EDICIONES

Número de edición	fecha	Descripción de la elaboración
Primera edición	Septiembre 2024	Elaboración conforme al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Aprobó
<p>Ing. Héctor Santiago López Carrillo Director General Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli</p>	<p>Consejo Directivo En la Décimo Segunda Sesión Ordinaria del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, de fecha 19 de diciembre del año 2024.</p>



**IV. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER
MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO
DE VIALIDADES DE CUAUTITLAN IZCALLI
“MAVICI”.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTTLAN IZCALLI “MAVICI”

Septiembre de 2024

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.



Página 1 | 34



© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli.
Administración 2022-2024
Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli "MAVICI"
Av. Guillermo González Camarena 33-B, Parque Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono 5563771830.
Correo electrónico: mavici@cizcalli.gob.mx
Septiembre de 2024
Cuautitlán Izcalli, Estado de México

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.



Página 2 | 34



ÍNDICE

I. Presentación	4
II. Base Legal	5
III. Atribuciones	7
IV. Estructura Orgánica	22
V. Organigrama	23
VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	23
Objetivo	23
Funciones	24
VIII. Hoja de Actualización	34





I. Presentación

El presente Manual de Organización tiene como objetivo documentar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli denominado MAVICI, como una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo principalmente a criterios de eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia.

En él, se describe la estructura orgánica autorizada, organigrama, las relaciones de autoridad, el objetivo y funciones de las unidades administrativas que la integran, así como sus descripciones y perfiles de puesto, con base en las atribuciones establecidas en la normatividad vigente y es un instrumento de trabajo para los servidores públicos del área, de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso; de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, y normativo que regula las actividades de este Organismo.

El H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en sesión de cabildo de fecha 4 de abril de 2001, acordó solicitar a la legislatura local la creación de un organismo público descentralizado de carácter municipal encargado de la prestación del servicio público de mantenimiento de vialidades en el municipio de Cuautitlán Izcalli; es así como nace MAVICI, para producir y suministrar mezcla asfáltica para las obras de pavimentación y bacheo que determine el propio Ayuntamiento.

En este orden de ideas es importante que se armonice la organización del MAVICI, con las leyes y reglamentos Estatales y Municipales, que permitan un óptimo desarrollo y ejecución de los trabajos, garantizando una administración y aprovechamiento de los recursos tanto físicos como materiales, en beneficio de la sociedad izcallense.





II. Base Legal

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental, Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios, Diario Oficial de la Federación 13 de diciembre del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Diario Oficial de la Federación 11 de diciembre 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Código de Comercio, Diario Oficial de la Federación, 07 de octubre de 1989 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Impuesto Sobre la Renta, Diario Oficial de la Federación 8 de octubre 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Diario Oficial de la Federación, 14 de diciembre 2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Diario Oficial de la Federación 02 de abril 2014, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de junio del 2001.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de marzo del 2013.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero del 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del gobierno del Estado de México, 4 de mayo del 2016, y sus reformas y adiciones
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones





- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre 2013.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México 18 de octubre del 2024.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México 2 de febrero 2024.
- Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social Prisma ISSEMYM, Gaceta del Gobierno del Estado de México 21 de junio 2011.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, Gaceta del Gobierno del estado de México 3 de noviembre del 2020.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales, Gaceta del Gobierno del estado de México, 24 de octubre 2017.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal 2024, Gaceta del Gobierno del Estado de México, enero 2024.
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal 2024, Gaceta del Gobierno del Estado de México, enero 2024.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 01 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal Para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal, 18 de abril 2024.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal 5 de Febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.





III. Atribuciones

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 123.- Los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos de su propiedad en la integración del capital social de empresas paramunicipales y fideicomisos. Los ayuntamientos podrán crear organismos públicos descentralizados para:

- a). La atención del desarrollo de la mujer; mediante la creación de albergues para tal objeto.
- b). De la cultura física y deporte;
- c). Instituto Municipal de la Juventud;
- d). Otros que consideren convenientes.

Artículo 126.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.

Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

LEY QUE CREA AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Artículo 1.- Se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli (MAVICI), con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Artículo 4.- El Organismo tendrá por objeto:

- I.** Prestar el servicio público de mantenimiento de vialidades en el Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- II.** Producir mezclas asfálticas de calidad a efecto de contar con el insumo básico necesario para el mantenimiento de vialidades en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, sin que se entienda como proveedor exclusivo del Municipio;
- V.** Suministrar la mezcla asfáltica que requiera el Ayuntamiento para los programas de obras y pavimentación de vialidades; para las pavimentaciones derivadas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, se deberá firmar un convenio con el organismo público descentralizado que competa; y
- VIII.** Promover la comercialización de los excedentes, conforme al Plan de Obra Pública Municipal, de mezcla de asfalto a otros municipios y particulares, para contar con el financiamiento para ampliar la cobertura de obra pública.
- XI.**





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE CUAUTTLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO SEGUNDO
De la Administración Municipal**

Artículo 3.- La Administración Pública Municipal estará conformada por las siguientes dependencias, órganos desconcentrados y entidades:

- I.** Dependencias:
- II.** Órganos desconcentrados:
- III.** Entidades:
 - a) Sistema Municipal Para el Desarrollo integral de la Familia de Cuautitlan Izcalli, Estado de México;
 - b) Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA O.P.D.M;
 - c) Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal Para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli (MAVICI)
 - d) Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli;
 - e) Los demás Organismos descentralizados, empresas de participación paramunicipal y fideicomisos, que sean creados conforme a las normas aplicables.

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL
PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTTLAN IZCALLI, MAVICI**

**CAPITULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MAVICI**

**SECCION SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 18.- La persona Titular de la Dirección General será nombrado y removido por el Consejo Directivo a propuesta de la o el Presidente.

La persona Titular de la Dirección General, contará con los servidores públicos adscritos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad aplicable, la estructura orgánica aprobada y el presupuesto asignado.

ARTÍCULO 19.- La persona Titular de la Dirección General, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al MAVICI;
- II. Expedir acuerdos de carácter administrativo;
- III. Contratar al personal necesario del MAVICI, señalándole sus funciones y obligaciones;





- IV. Proponer al Consejo Directivo las remuneraciones de los titulares de las unidades administrativas, así como las remuneraciones del personal del MAVICI y de las personas que se contraten bajo otro régimen.
- V. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos aprobados por el Consejo Directivo;
- VI. Celebrar contratos y convenios con autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos, privados y particulares, con el objeto de cumplir con los fines que les encomienda la Ley.
- VII. Solicitar a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana de Cuautitlán Izcalli, el apoyo para abanderamientos y señalamientos, durante los trabajos de mantenimiento y bacheo, en los casos que así lo requiera;
- VIII. Certificar en el ámbito de sus atribuciones, los documentos que obren dentro de los archivos del MAVICI; y
- IX. Las establecidas en la Ley que Crea al MAVICI, las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que se determinen por acuerdo del Consejo Directivo, en apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 20.- La persona Titular de la Dirección General de MAVICI tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Coordinar a las diferentes áreas a fin de que cumplan de manera eficaz y eficiente los planes, programas y proyectos de MAVICI.
- II. Impulsar la productividad, comercialización y difusión de MAVICI
- III. Proporcionar la información adecuada para la venta de mezcla asfáltica a las instituciones públicas, particulares y ciudadanía en general.
- IV. Supervisar y controlar la comercialización de excedentes de mezcla asfáltica a terceras personas físicas o morales interesadas, de conformidad con lo que establece la Ley;
- V. Revisar las percepciones de los servidores públicos adscritos a MAVICI, y realizar las autorizaciones correspondientes de conformidad con el presupuesto autorizado; para aprobación del Consejo Directivo, a más tardar el día 25 de febrero de cada año.
- VI. Desarrollar programas de obras y pavimentación de vialidades;
- VII. Presentar al Consejo Directivo el informe anual de actividades del MAVICI dentro del primer trimestre de cada año;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles de MAVICI;
- IX. Mantener actualizados y debidamente clasificados los resguardos de los bienes muebles;
- X. Integrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles de MAVICI;
- XI. Designar al Resguardatario y responsable de la custodia del archivo general de MAVICI;
- XII. Presentar anualmente al Consejo Directivo, para su autorización el proyecto y presupuesto definitivo de ingresos y egresos en los términos de los lineamientos establecidos por el OSFEM;
- XIII. Conducir el funcionamiento de MAVICI y vigilar el cumplimiento de su objeto, políticas, lineamientos y programas de trabajo;
- XIV. Elaborar y proponer al Consejo Directivo el Reglamento, acuerdos, manuales de organización y procedimientos, y demás disposiciones administrativas que rijan el desarrollo de MAVICI;
- XV. Fungir como la o el Secretario en el Consejo Directivo, y ejecutar los acuerdos que emita el Consejo Directivo y dar cuenta al mismo de su cumplimiento; (consensar políticamente)
- XVI. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros, balances o informes generales y especiales y la cuenta anual de ingresos y egresos que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa de MAVICI;
- XVII. Presentar anualmente al Consejo Directivo, el programa de trabajo de MAVICI;
- XVIII. Poner a la consideración del Consejo Directivo los asuntos que sean de importancia para MAVICI;
- XIX. Supervisar administrativamente los recursos humanos, materiales y financieros del MAVICI, para su adecuado desarrollo, aprovechamiento y utilización en el cumplimiento de su objeto;





- XX. Supervisar la aplicación de la metodología organizacional en los aspectos administrativos y financieros, que permita el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas MAVICI para el seguimiento y el cumplimiento de su objeto;
- XXI. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación el precio de venta de la mezcla asfáltica y emulsión catiónica.
- XXII. Supervisar que se lleven a cabo programas de capacitación para el personal de MAVICI;
- XXIII. Supervisar la correcta integración de la documentación relativa a las incidencias del personal para los efectos de formulación del pago de la nómina, así como hacer llegar al personal de MAVICI los servicios de prestaciones a que tiene derecho;
- XXIV. Supervisar las normas, políticas y procedimientos para el control de los inventarios de equipo y materiales de consumo y vigilar el servicio y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de MAVICI;
- XXV. Supervisar las adquisiciones de las unidades administrativas de bienes y contratar los servicios requeridos por MAVICI a través del Comité de Adquisiciones y Servicios; Bienes muebles e inmuebles; arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados y a la normatividad aplicable.
- XXVI. Supervisar los procedimientos de contratación de adquisiciones y enajenaciones de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVII. Supervisar políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes de MAVICI, así como para el control de inventarios;
- XXVIII. Instrumentar e implementar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de MAVICI en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- XXIX. Habilitar a las o los servidores públicos, a efecto de ejercer las funciones de Notificador;
- XXX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias o procedimientos de su competencia;
- XXXI. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que se determinen por acuerdo del Consejo Directivo, en apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 21.- Para el despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el MAVICI contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Dirección General:

- a) Departamento de Patrimonio
- b) Departamento de Comercialización
- c) Unidad de TIC'S
- d) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

II. Coordinación de Administración.

III. Subdirección de Producción:

- a) Departamento de Operación y Producción
- b) Unidad de Aseguramiento de Calidad

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.





IV. Tesorería:

- a) Departamento de Contabilidad y Presupuesto

V. Contraloría Interna:

- a) Unidad Investigadora
b) Unidad Substanciadora y Resolutora

VI. Departamento Jurídico.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Patrimonio las siguientes:

- I. Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos patrimoniales de MAVICI;
- II. Cumplir con las normas y lineamientos aplicables en materia de administración de recursos patrimoniales; Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones aplicables.
- III. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas de MAVICI;
- IV. Ejecutar la administración, control y mantenimiento del parque vehicular de MAVICI;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles de MAVICI;
- VI. Elaborar el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles semestral, para su conciliación con la Tesorería;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales y de bajo costo de MAVICI;
- VIII. Administrar el sistema informático patrimonial del MAVICI autorizado por el OSFEM;
- IX. Realizar el cálculo de la depreciación mensual de los bienes muebles e inmuebles para su aplicación contable;
- X. Solicitar la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles de MAVICI;
- XI. Proponer ante el Comité de Patrimonio de MAVICI las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- XII. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental de la o el servidor público que se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- XIII. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de MAVICI;
- XIV. Ejecutar la administración, control y vigilancia del Archivo General del MAVICI; y
- XV. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Comercialización las siguientes:

- I. Dar puntual seguimiento a todo el procedimiento de ventas de los productos que ofrece MAVICI;
- II. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección General, generar e implementar estrategias de ventas y de atención a clientes;
- III. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los Consejos de Participación Ciudadana y los clientes del sector público y privado;
- IV. Elaborar y dar seguimiento a las cotizaciones solicitadas;
- V. Coordinar con la Subdirección de Producción los levantamientos, medición y muestreos sobre calles, avenidas, estacionamientos y cualquier otro lugar solicitado por el cliente;
- VI. Canalizar a la Subdirección de Producción, las órdenes de compra, para su programación y surtimiento;

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.





- VII. Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de cobranza;
- VIII. Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes, de conformidad a las disposiciones aplicables
- IX. Formular proyecciones de ventas e ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Tesorería;
- X. Formular y dar seguimiento a la cartera de clientes;
- XI. Reportar periódicamente a la unidad administrativa correspondiente, cuando así sea el caso, sobre los ingresos obtenidos por la venta de mezcla asfáltica, emulsión catiónica de rompimiento rápido, fresado y fletes;
- XII. Informar oportuna y periódicamente a la Tesorería de MAVICI el reporte de ventas conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XIV. Las que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones de la persona Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación las siguientes:

- I. Diseñar y generar programas de promoción, difusión y comunicación social, así como desarrollar estrategias y acciones orientadas a promocionar los servicios que ofrece MAVICI;
- II. Dar seguimiento a las publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre lo relacionado con MAVICI para analizar y evaluar su contenido;
- III. Gestionar y actualizar la información de la página Web y redes sociales de MAVICI;
- IV. Generar el mantenimiento y actualización a la página Web, así como atender las solicitudes ciudadanas;
- V. Coordinar las convocatorias a medios de comunicación para la cobertura informativa en giras y eventos en los que participe MAVICI; y
- VI. Las que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones de la persona Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación las siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General planes, programas y proyectos de MAVICI para su aprobación ante el Consejo Directivo;
- II. Presentar a la Dirección General, los informes de actividades para su aprobación;
- III. Asistir a la Dirección General en los informes que le sean requeridos por el Consejo Directivo;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes, programas y proyectos autorizados;
- V. Coordinar y asesorar a cada una de las áreas que integran MAVICI, para la integración del Programa Anual;
- VI. Integrar y remitir al Tesorero de MAVICI la información programática del presupuesto de egresos, para que por su conducto se hagan llegar al OSFEM, conforme a la normatividad en la materia;
- VII. Elaborar el Programa Anual de Evaluación conforme a los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas presupuestarios municipales emitidos por el Gobierno del Estado de México;
- VIII. Llevar el seguimiento y evaluar, de acuerdo a su ámbito de competencia, los programas y proyectos de MAVICI y, en su caso, realizar recomendaciones a cada área, para dar cumplimiento oportuno a los objetivos y metas establecidas;

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.





- IX. Informar a la Contraloría Interna las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como el incumplimiento en la entrega de información a la UIPPE;
- X. Dar seguimiento a las observaciones del OSFEM derivadas de las auditorías de desempeño y demás revisiones del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios;
- XI. Fungir como enlace de MAVICI ante el Instituto Municipal de Planeación para eficientar la integralidad en el ejercicio de planeación del desarrollo municipal;
- XII. Ejercer las atribuciones que, conforme a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como las que establezcan otras disposiciones aplicables; y
- XIII. Las que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones de la persona Titular de la Coordinación de Administración las siguientes:

- I. Supervisar los procedimientos de administración de personal;
- II. Prever y controlar el pago de nómina, prima vacacional de los servidores públicos, así como la entrega de los recibos de nómina;
- III. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como, las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, registrando y tramitando administrativamente las mismas;
- IV. Llevar el registro puntual del personal integrando el expediente que corresponda e implementar los procedimientos administrativos y fiscales para el cálculo de nómina, de los impuestos, de las retenciones y los movimientos de seguridad social, para el pago del salario de las o los servidores públicos adscritos a MAVICI;
- V. Tramitar, previo acuerdo de la Dirección General, los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, permisos, licencias y demás movimientos de las o los servidores públicos;
- VI. Realizar la correcta integración de la documentación relativa a las incidencias del personal para los efectos de formulación del pago de la nómina, así como hacer llegar al personal los servicios de prestaciones a que tiene derecho.
- VII. Planear, coordinar, desarrollar e implementar cursos de capacitación, actualización y desarrollo del personal de MAVICI;
- VIII. Dar seguimiento a las relaciones laborales, así como los trámites de la terminación de la relación contractual;
- IX. Coordinar las adquisiciones de las unidades administrativas de bienes y contratar los servicios requeridos por MAVICI a través del Comité de Adquisiciones y Servicios; Bienes muebles e inmuebles; arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados y a la normatividad aplicable.
- X. Ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones y enajenaciones de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Establecer políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes de MAVICI, así como para el control de inventarios;
- XII. Generar de acuerdo con los lineamientos mínimos establecidos, la información que se requiera de las o los servidores públicos, así como, actualizar y custodiar los expedientes del personal de MAVICI;
- XIII. Elaborar las cuantificaciones que correspondan para los finiquitos de las o los servidores públicos de MAVICI, conforme a la ley aplicable;
- XIV. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;
- XV. Aplicar el tabulador general de sueldos, conforme a la normatividad aplicable;

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.



Página 13 | 34



- XVI. Notificar a la Contraloría Interna las altas y bajas de las o los servidores públicos con el fin de llevar a cabo la entrega – recepción que corresponda y para el sistema declaranet;
- XVII. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de MAVICI;
- XVIII. Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de MAVICI;
- XIX. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la operación de las diferentes unidades administrativas, basado en el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- XX. Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas conforme al presupuesto autorizado;
- XXI. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Proveedores;
- XXII. Informar a la Dirección General, Contraloría Interna y Tesorería del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y convenios, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Proporcionar los elementos e información requeridos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes o contratación de servicios en lo correspondiente a sus facultades;
- XXIV. Elaborar los contratos correspondientes a celebrarse con los proveedores de bienes o prestadores de servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable y turnarlos al Departamento Jurídico para su revisión, aprobación y validación;
- XXV. Ejecutar los procedimientos que legalmente correspondan de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para adquisición de bienes y servicios;
- XXVI. Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de las solicitudes de bienes y servicios;
- XXVII. Desempeñarse como miembro de los comités que sean de su competencia;
- XXVIII. Informar mensualmente y cuando le sea solicitado, de las labores encomendadas, así como, las asignadas al personal a su cargo, conforme a los programas que establezca la Dirección General;
- XXIX. Verificar que los expedientes de los proveedores se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- XXX. Hacer del conocimiento al Departamento de Patrimonio y Contraloría Interna, las Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, para dar inicio a la brevedad, al proceso de alta e incorporación de estos al patrimonio de MAVICI conforme a la normatividad aplicable;
- XXXI. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;
- XXXII. Coordinar y supervisar la operación del almacén general de MAVICI;
- XXXIII. Controlar y mantener el archivo general, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable; y
- XXXIV. Las demás previstas en las disposiciones legales aplicables y, las que le confiera el Titular de la Dirección General;

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones de la persona Titular de la Subdirección de Producción las siguientes:

- I. Programar y controlar la producción de mezcla asfáltica para el mantenimiento a vialidades;
- II. Planear, supervisar y controlar las acciones de bacheo y repavimentación de los departamentos correspondientes;
- III. Supervisar que se realice el mantenimiento a las vialidades del Municipio de acuerdo al presupuesto aprobado y al Plan de Desarrollo Municipal, mediante los convenios respectivos; llevar a cabo labores de conservación preventiva y correctiva en el pavimento de las vialidades de jurisdicción municipal;
- IV. Supervisar que se suministre la mezcla asfáltica para los trabajos de bacheo derivados de las obras realizadas por el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Denominado OPERAGUA, previa celebración del convenio o contrato respectivo.

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.





- V. Solicitar a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, el apoyo para abanderamientos y señalamientos, durante los trabajos de mantenimiento, bacheo, en los casos que así lo requiera;
- VI. Supervisar la calidad de la producción de mezcla asfáltica y servicios de bacheo de acuerdo a las necesidades y requerimientos;
- VII. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad y eficacia en la prestación del servicio;
- VIII. Mantener el control de calidad de la producción con el apoyo de laboratorios externos, cuando así sea requerido;
- IX. Supervisar que los insumos adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas, validando su aceptación o devolución;
- X. Supervisar la producción de la mezcla asfáltica de acuerdo a las especificaciones solicitadas expresamente por el comprador;
- XI. Supervisar la producción de la cantidad de mezcla asfáltica de acuerdo a los programas autorizados o requerimientos solicitados;
- XII. Controlar y reportar mensualmente a Dirección General y Tesorería la producción de mezcla;
- XIII. Supervisar la calidad de los insumos y mezcla asfáltica mediante pruebas de laboratorio de acuerdo a la norma establecida;
- XIV. Supervisar el control de las entradas de materiales de insumos, mediante los controles autorizados para tales fines;
- XV. Verificar que el personal de producción, cumpla con las normas mínimas de seguridad requeridas;
- XVI. Supervisar y controlar la salida de mezcla asfáltica;
- XVII. Supervisar los trabajos de bacheo que se requieran en las vialidades de jurisdicción municipal o en los lugares en que se contrate el servicio;
- XVIII. Controlar el avance de bacheo y repavimentación mediante bitácoras;
- XIX. Supervisar la realización de la repavimentación de vialidades previa contratación ante MAVICI, en su caso;
- XX. Supervisar los trabajos de bacheo dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli, mediante los métodos y procedimientos establecidos;
- XXI. Elaborar Generadores de Obra, incluyendo croquis de localización de la comunidad en donde se hayan realizado los trabajos, numero de cuadrilla, toneladas suministradas y litros de liga empleados;
- XXII. Elaborar estimación y sobreestimaciones de obras a realizar;
- XXIII. Elaborar memoria fotográfica;
- XXIV. Reportar y acordar con el Departamento de Operación y Producción el despacho de los asuntos a su cargo;
- XXV. Supervisar las cuadrillas de bacheo y repavimentación durante su proceso constructivo; y
- XXVI. Las demás que se requieran por naturaleza operativa y normativa, previa aprobación de la Dirección General.

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Operación y Producción las siguientes:

- I. Elaborar mezcla asfáltica de acuerdo con las necesidades y requerimientos;
- II. Monitorear los parámetros de operación durante el proceso de fabricación;
- III. Realizar programas de mantenimiento preventivo de acuerdo a las necesidades de operación, para autorización de la Subdirección de Producción;
- IV. Supervisar las medidas de seguridad e higiene, para que el personal las cumpla, en las respectivas áreas de trabajo;
- V. Llevar a cabo el control del personal para que cumpla con las normas mínimas de seguridad requeridas;
- VI. Llevar a cabo el control de los procesos y equipos;
- VII. Realizar levantamientos generadores de obra con su croquis de localización y su descripción a detalle;

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.





- VIII. Realizar memoria fotográfica de las acciones que genere un mantenimiento y un levantamiento; y
- IX. Las demás que se requieran por naturaleza operativa y normativa, previa aprobación del Director General y de la Subdirección de Producción.

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones de la persona Titular de la Unidad de Aseguramiento de Calidad:

- I. Realizar el control y registro de entradas y salidas de los materiales de acuerdo a las necesidades y requerimientos;
- II. Realizar el reporte diario de salidas de mezcla asfáltica y emulsión catiónica;
- III. Verificar que los insumos cumplan con los requerimientos previamente solicitados;
- IV. Realizar memoria fotográfica de entrada y salida de materiales y servicios solicitados;
- V. Controlar, Analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente cada una de las entregas de materia prima y del producto terminado;
- VI. Establecer rangos de evaluación y especificaciones de los insumos, para ser aprobados o rechazados, de acuerdo a la prueba marshal según corresponda;
- VII. Monitorear los parámetros de operación durante el proceso de fabricación;
- VIII. Asegurar el control de la calidad, mediante la toma de muestras de acuerdo a las especificaciones y a las normas vigentes;
- IX. Proponer y Eficientar procedimientos de operación correspondientes, para su autorización por parte de la Subdirección de Producción;
- X. Recopilar datos de evaluaciones;
- XI. Realizar análisis de datos;
- XII. Realizar control estadístico de datos;
- XIII. Reportar a la Subdirección de Producción, la Toma de decisiones para asegurar la mejora continua;
- XIV. Tener máximo el 1.5 % acumulado de producto reclamado precedente, fabricado en el año corriente;
- XV. Tener un máximo de 10% de mermas acumulado anual;
- XVI. Reportar a la Subdirección de Producción el consumo mensual de materias primas;
- XVII. Reportar a la Subdirección de Producción la producción mensual de producto terminado;
- XVIII. Reportar el consumo mensual de combustible alterno;
- XIX. Solicitar especialistas de laboratorio para garantizar que los insumos cumplan con las condiciones requeridas, previa suficiencia presupuestal;
- XX. Proponer a la Subdirección de Producción, el programa de levantamientos y dictámenes de emisión de contaminantes, previa suficiencia presupuestal;
- XXI. Proponer a la Subdirección de Producción el programa de elaboración de pruebas Marshall, previa suficiencia presupuestal; y
- XXII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables o le señale expresamente el Titular de la Subdirección de Producción y la Dirección General.

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones de la persona Titular de la Tesorería, las siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar y evaluar los recursos financieros del MAVICI, para su adecuado desarrollo, aprovechamiento y utilización en el cumplimiento de su objeto;
- II. Dirigir la aplicación de la metodología organizacional en los aspectos financieros, que permita el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas MAVICI para el seguimiento y el cumplimiento de su objeto;

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.





- III. Elaborar e integrar el proyecto anual y de presupuesto definitivo de ingresos y egresos en coordinación con las unidades administrativas de MAVICI;
- IV. Proponer, supervisar y coordinar la elaboración de las modificaciones y reconducciones al presupuesto del ejercicio autorizado, en su caso;
- V. Coordinar y supervisar la operación de los sistemas contables y presupuestales que se utilizan en MAVICI;
- VI. Coordinar el control y vigilancia del techo financiero de MAVICI propiciando un estricto control presupuestal y ejercicio del gasto;
- VII. Resguardar la documentación contable y presupuestal, durante el periodo establecido para su conservación, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros;
- VIII. Generar los registros Contables, Financieros y Administrativos de los Ingresos, Egresos e Inventarios;
- IX. Formular calendarios de pago y obligaciones a cubrir en corto, mediano y largo plazo;
- X. Vigilar y cumplir con todo lo referente a impuestos, pagos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y otros procedentes;
- XI. Vigilar el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos realizados en el ejercicio, con apego a la normatividad establecida en la materia;
- XII. Coordinar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuestal y contable para mantener actualizados los movimientos que afectan el presupuesto;
- XIII. Vigilar el registro correcto de los movimientos bancarios efectuados, así como la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes;
- XIV. Supervisar la elaboración y revisión mensual de los estados financieros y los avances del ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión;
- XV. Elaborar de forma oportuna y veraz los estados financieros y presupuestales del MAVICI que permitan la correcta toma de decisiones;
- XVI. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos derivados de la venta de mezcla asfáltica;
- XVII. Solicitar al Consejo Directivo autorización para afectar la cuenta contable denominada Resultado de Ejercicios Anteriores;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- XIX. Integrar y reportar a Dirección General y al Consejo Directivo, de forma anual, el informe del comportamiento de los principales avances programáticos de las metas contenidas en el programa anual;
- XX. Integrar el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXI. Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Cabildo; y
- XXII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables o le señale expresamente la Dirección General y el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 31.- Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la política de ingresos y egresos;
- II. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas de MAVICI el proyecto y modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos que se propondrá a la Tesorería;
- III. Enterar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las unidades administrativas de MAVICI para la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Evaluar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- V. Ejecutar y dar seguimiento a las reconducciones programático-presupuestales, recalendarizaciones, trasposos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona Titular de la UIPPE;

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.





- VI. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- VII. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles de MAVICI;
- VIII. Informar a la Tesorería sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto de MAVICI;
- IX. Recibir y resguardar cheques certificados como garantía en caja general;
- X. Elaborar y registrar las pólizas de ingreso diario y egreso, así como las operaciones contables;
- XI. Efectuar los pagos correspondientes a proveedores, así como las operaciones correspondientes a los mismos, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XII. Elaborar las declaraciones fiscales de MAVICI;
- XIII. Revisar que los impuestos estén debidamente enterados y pagados;
- XIV. Preparar y revisar los estados financieros para recabar las firmas;
- XV. Preparar y entregar los informes mensuales y cuenta pública, así como garantizar la entrega en tiempo y forma de los informes trimestrales al OSFEM;
- XVI. Integrar y remitir a la Tesorería de MAVICI la información programática del presupuesto de egresos, los informes trimestrales y la cuenta pública, para que por su conducto se hagan llegar al OSFEM, conforme a la normatividad en la materia;
- XVII. Coordinar e integrar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos y egresos;
- XVIII. Dar cumplimiento a las solicitudes de información de CONAC, SEVAC y Ley de Disciplina Financiera;
- XIX. Dar atención y seguimiento a los oficios emitidos por el OSFEM en su materia;
- XX. Atender oportunamente las observaciones y solicitudes que se requieran por las autoridades competentes y;
- XXI. Las demás que le confiera la Dirección General, Tesorería y otras disposiciones legales aplicables;

Artículo 32.- Son atribuciones de la persona Titular de la Contraloría Interna de MAVICI:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable de los actos que realicen las unidades administrativas del MAVICI a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del MAVICI;
- III. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del MAVICI y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para la mejor organización y funcionamiento del MAVICI; así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno y evaluación;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, supervisiones, verificaciones, inspecciones y evaluaciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al MAVICI, así como los recursos propios, se enteren y apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos y reglas de operación aplicables;
- VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de los servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de los diferentes niveles de gobierno, que sean competentes para el cumplimiento de sus funciones;

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.





- X. Realizar auditorías, evaluaciones, e informar el resultado de las mismas a la autoridad competente y en su caso a la Dirección General del MAVICI;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del MAVICI;
- XII. Testificar los actos de entrega-recepción, de las Unidades Administrativas del MAVICI;
- XIII. Dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Participar como responsable de la Contraloría Interna en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del MAVICI, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- XV. Implementar y evaluar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y los demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables;
- XVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XVII. Presentar denuncias por hechos que la Ley señale como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal por los asuntos que conozca la Contraloría Interna;
- XVIII. Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que en situaciones específicas, deberán observar las o los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, para así prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XIX. Solicitar a la Unidad Substanciadora y Resolutora, la información estadística de las resoluciones administrativas que en el ámbito de su competencia hayan quedado firmes; para el diagnóstico e implementación de acciones y mecanismos de control interno y prevención, inhibición y disuasión de actos de corrupción;
- XX. Informar a la Dirección General los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas;
- XXI. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias del MAVICI y al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información y acceso a la información pública;
- XXII. Someter a consideración del Consejo Directivo o la Dirección General, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XXIII. Validar y remitir a la Dirección General, los manuales de organización y procedimientos administrativos del MAVICI, a efecto de que este pueda someterlos para la aprobación del Consejo Directivo;
- XXIV. Solicitar la Certificación de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXV. Realizar el informe anual de actividades que habrá de presentarse los primeros meses del año, relativo a los asuntos de su competencia, turnarlo al Consejo Directivo y a la Dirección General;
- XXVI. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), Dirección General de Responsabilidades de Servidores Públicos (DGRSP), BackOffice del Sistema de Atención Mexiquense y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y una vez que se cuente con ella, la Plataforma Digital Estatal, conforme a lo previsto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XXVII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
- XXVIII. Remitir en su caso, a la Unidad Substanciadora y Resolutora, para que tramite y resuelva el recurso de revocación que se promueva en contra de resoluciones administrativas emitidas, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIX. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el Consejo Directivo o la Dirección General;
- XXX. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia, vigilancia, fiscalización y control de los gastos que pudiese generar el MAVICI;
- XXXI. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, Comité de Ética, Comité de Transparencia y demás órganos colegiados con intervención de la Contraloría Interna del MAVICI, verificando el apego a la normatividad;

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.



Página 19 | 34



- XXXII. Participar en la revisión física de almacenes de bienes y materiales;
- XXXIII. Recibir y, en su caso, turnar las denuncias de hechos presumiblemente constitutivos de falta administrativa, por ser de su competencia a la Unidad de Investigación;
- XXXIV. Aplicar medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XXXV. Expedir los documentos generados de las plataformas digitales de su competencia;
- XXXVI. Elaborar y suscribir acuerdos, actas administrativas circunstanciadas de hechos, inspecciones, informes, dictámenes, estudios, diagnósticos, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XXXVII. Designar y comisionar mediante acuerdo a las o los Servidores Públicos para intervenir en la realización de auditorías, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operativo, técnico y jurídico a las unidades administrativas del MAVICI; y
- XXXVIII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables o le señale expresamente la Dirección General y el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 33.- Son atribuciones de la persona Titular de la Unidad Investigadora las siguientes:

- I. Asesorar a cualquier interesado para que pueda presentar sus denuncias por presuntas faltas administrativas para la investigación correspondiente de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- II. Investigar de oficio o derivado de la presentación de denuncias, incluso anónimas, o como resultado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas, cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos de MAVICI y particulares;
- III. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la presunta comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos de MAVICI o de particulares por la comisión de conductas sancionables, siendo el caso, emitir los acuerdos de procedencia o improcedencia, de inicio de la investigación, de incompetencia, e incluso de acumulación; los cuales deberán ser emitidos debidamente fundados y motivados, apegándose a los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos;
- IV. Emitir los acuerdos para iniciar el proceso de investigación, de glosa, de calificación de las faltas administrativas en graves o no graves y elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- V. Citar, cuando resulte necesario, al denunciante para que aclare o amplíe su escrito de denuncia y aporte los elementos de prueba que sustenten su dicho; por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas, cometidas por servidores o ex servidores públicos o en su caso particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Requerir la información y documentación a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, incluyendo aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes;
- VII. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- IX. Realizar el análisis de los hechos, así como de las constancias e indicios recabados, a efecto de realizar acuerdo de determinación de existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de la materia, señale como falta administrativa y en su caso calificación como grave o no grave;
- X. Notificar al denunciante los acuerdos emitidos dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora y Resolutora por faltas administrativas graves y no graves;
- XII. En su caso, subsanar en el término de tres días las prevenciones que emita la Unidad Substanciadora y Resolutora, respecto de las inconsistencias en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.



Página 20 | 34



- XIII. Atender los recursos que deriven de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, así mismo deberá atender los requerimientos de la misma;
- XIV. Formular y remitir los alegatos que se consideren pertinentes a la autoridad substanciadora, así como al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México en relación con las faltas administrativas graves;
- XV. Desahogar las audiencias derivadas de los Procedimientos Administrativos en los que sea parte;
- XVI. Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Declaración de Intereses de las o los servidores públicos del Municipio;
- XVII. Solicitar a la Dirección General habilite días y horas para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación; y
- XVIII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables o las que sean encomendadas por la Dirección General y la persona titular de la Contraloría de MAVICI.

ARTÍCULO 34.- Son atribuciones de la persona Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora las siguientes:

- I. Recibir y admitir mediante acuerdo Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, por responsabilidades administrativas por faltas graves y no graves de las o los servidores públicos del MAVICI, o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;
- II. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la Audiencia Inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, siempre y cuando lo solicite le será asignado un defensor de oficio, en los términos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como la Ley de Defensoría Pública del Estado de México.
- III. Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la Audiencia Inicial;
- IV. Recabar la declaración del presunto responsable, ya sea por escrito o verbalmente y las pruebas presentadas;
- V. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Declarar cerrada la audiencia inicial;
- VII. Emitir el Acuerdo de Admisión de pruebas que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la Audiencia Inicial, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VIII. Declarar abierto el periodo de alegatos;
- IX. Decretar medios de apremio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Decretar medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que así lo requieran;
- XII. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la Audiencia Inicial, así como ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío;
- XIII. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el Tribunal competente, solo en faltas administrativas graves;
- XIV. Desahogar y cerrar el periodo de alegatos;
- XV. Dictar resolución;
- XVI. Ordenar las Notificaciones de las Resoluciones que se emitan;
- XVII. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados a la Contraloría Interna con motivos de sus actuaciones;
- XVIII. Dar seguimiento a los procedimientos que se inicien por omisión o extemporaneidad en la presentación de la declaración patrimonial y conflicto de intereses de las o los servidores públicos del MAVICI; y
- XIX. Las demás que le confieren las leyes, los reglamentos aplicables en la materia, así como la Dirección General.

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.



Página 21 | 34



ARTÍCULO 35.- Son atribuciones de la persona Titular del Departamento Jurídico:

- I. Asumir la representación jurídica del MAVICI, previo acuerdo o delegación expresa de la persona Titular de la Dirección General, ante los diferentes órganos jurisdiccionales en materia administrativa, fiscal, laboral, penal, civil y cualquier otra que implique una intervención directa en la defensa de los derechos e intereses de MAVICI;
- II. Representar y defender los intereses de MAVICI ante las diferentes autoridades, en su caso, solicitar asesoría a la Dirección Jurídica del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- III. Llevar el control de los juicios que se atienden en MAVICI;
- IV. Emitir Opiniones Jurídicas a las Unidades Administrativas en las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas, así como elaborar los contratos o convenios jurídicos que celebre MAVICI a solicitud de la Dirección General vigilando que se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- V. Ser integrante en el ámbito de su competencia conforme a los ordenamientos jurídicos en los comités de MAVICI.
- VI. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables o le señale expresamente la Dirección General y el Consejo Directivo.

BANDO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 29. Son organismos descentralizados de la administración pública municipal, los siguientes:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli;
- II. Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.;
- III. Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli MAVICI; y
- IV. Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli INMUDECI.

Estructura Orgánica

I. Dirección General:

1. Departamento de Patrimonio
2. Departamento de Comercialización
3. Unidad de TIC'S
4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

II. Coordinación de Administración.

III. Subdirección de Producción:

1. Departamento de Operación y Producción
2. Unidad de Aseguramiento de Calidad

IV. Tesorería:

1. Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.

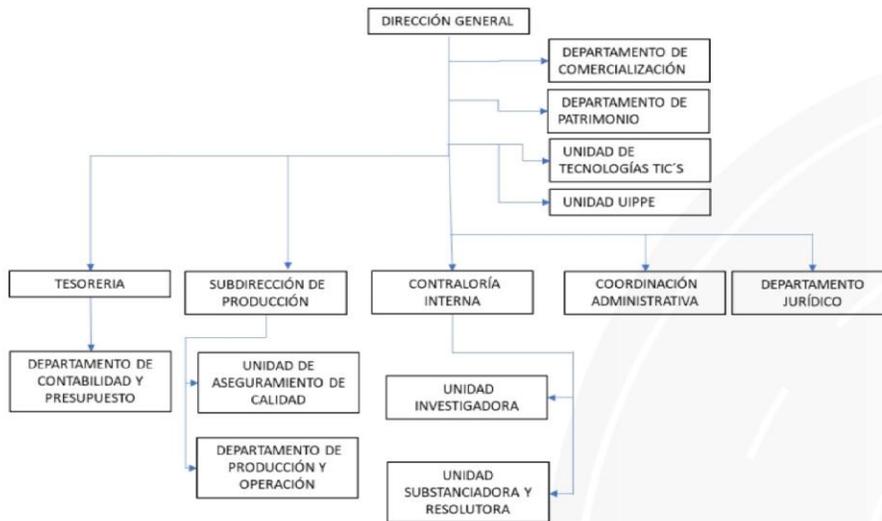


V. Contraloría Interna:

1. Unidad Investigadora
2. Unidad Substanciadora y Resolutora

VI. Departamento Jurídico.

V. Organigrama



I. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo.

Dirigir, administrar, representar, expedir acuerdos de carácter administrativo; contratar al personal necesario, señalar sus funciones y obligaciones, proponer las remuneraciones del personal y todas aquellas acciones que conforme a la ley sean necesarias para el correcto funcionamiento y cumplimiento del objetivo de MAVICI, que es producir mezcla asfáltica de calidad para el mantenimiento de vialidades del municipio de Cuautitlán Izcalli y promover la comercialización de los excedentes a otros municipios y a particulares.



Funciones.

- Mantener en funcionamiento y cuidado del patrimonio del Organismo, para generar una mayor actividad productiva y crecimiento administrativo del mismo.
- Buscar opciones de crecimiento en las actividades del Organismo para la generación de convenios y contratos, y celebrar los actos jurídicos necesarios en términos de las disposiciones aplicables.
- Dirigir el buen funcionamiento del Organismo, generando oportunidades de crecimiento y difusión dentro de la región norte del estado.
- Supervisar la aplicación y respeto de las políticas, lineamientos y programas acordes al Organismo.
- Supervisar el inventario patrimonial del Organismo, para su buen uso y conservación.
- Supervisar y coordinar en conjunto con la Tesorería del Organismo, el uso y la aplicación correcta del presupuesto de ingresos y egresos.
- Presentar asuntos y propuestas que vayan en beneficio al crecimiento administrativo y financiero del Organismo, a la consideración del Consejo Directivo.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Objetivo.

Establecer procedimientos claros y entendibles para el mejor control de los Bienes Muebles e Inmuebles pertenecientes al Organismo Público Descentralizado.

Funciones.

- Elaborar el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles semestral, para su conciliación con la Tesorería; se programarán las fechas para realizar el levantamiento de inventario, coordinándose con Contraloría Interna e informado a Dirección General para su aprobación, se descargarán los formatos del Sistema Informático Patrimonial y se visitarán cada de las oficinas para la verificación visual de cada bien mueble, revisando que coincida la descripción, marca y núm. de inventario.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario genera; se darán de alta los nuevos bienes muebles adquiridos en el Sistema Informático Patrimonial, verificando los documentos que entregue Tesorería, se tomaran fotografías de los bienes muebles y se procederá a cargar la información al Sistema informático Patrimonial.
- Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental de la o el servidor público que se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten; una vez que servidor público saliente entregue su solicitud por escrito, se procederá a revisar en el sistema informático Patrimonial si tiene algún bien mueble en su resguardo, en caso de tener bienes muebles a su resguardo se procederá a verificar que se encuentren físicamente en las instalaciones, una vez confirmado de que todo se encuentre en orden, se emitirá la constancia de no adeudo.
- Administrar el sistema informático patrimonial del MAVICI autorizado por el OSFEM; se estará comprobando que se cuenten con las últimas actualizaciones que aparezca en el sistema, se llevara la computadora con el proveedor del servicio para que instalaciones las actualizaciones y se descargara de manera quincenal los respaldos de datos.
- Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de MAVICI; se asistirán a cada una de las reuniones que convoque el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para ellos se coordinara con Contraloría Interna para agendar las reuniones.

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.



Página 24 | 34



DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

Objetivo.

Contar con los procesos más eficaces de comercialización y producción, logrando el óptimo aprovechamiento de los mismos por parte del Organismo Público Descentralizado de Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

Funciones.

- El Departamento de Comercialización es el área responsable de elaborar la cartera de cliente de MAVICI; se contará con una base de datos de todos los clientes con la información importante como Nombre de la empresa, números telefónicos, dirección, RFC, nombre del contacto, correo electrónico.
- Elaborar y dar seguimiento a las cotizaciones solicitadas; se le solicitará al cliente que nos proporcione las especificaciones del producto que desea (tipo de mezcla, tonelaje deseado, litros de emulsión, etc) , ya con la información recabada, se elaborará la cotización en el formato correspondiente, se revisará y se le enviará vía digital al cliente para que la revise, en caso de haber algún cambio se le pedirá que se nos haga saber, en caso de no existir modificación se le realizará una llamada de seguimiento para poder cerrar el trato.
- Generar una estrategia de búsqueda de clientes, en las constructoras y dependencias de gobierno aledañas al municipio, para ello se realizará consultas de clientes potenciales en buscadores o directorios electrónicos, páginas de Facebook, etc. Se obtiene la información de contacto y se procede a comunicarse con la empresa para agendar una reunión para presentarle u nuestra carpeta de negocios, guardamos es un archivo la información como nombre de la empresa, dirección, número telefónico, nombre del contacto, correo electrónico, etc.
- Canalizar a la Subdirección de Producción, las ordenes de compra, para su programación y surtimiento; Una vez confirmado el depósito por parte del cliente, se procederá a llenar el formato de Orden de Suministro, en el cual irá el nombre del cliente, la fecha y hora de entrega, descripción del producto (nombre, tipo y cantidades a surtir) alguna observación adicional, una vez llenado se imprime y se le entrega la original a la Subdirección de Producción para la programación de surtimiento.
- Coordinar con la Subdirección de Producción los levantamientos, medición y muestreo sobre calles, avenidas, estacionamientos y cualquier otro lugar solicitado por el cliente; Se le proporcionará a la Subdirección de Producción la fecha agendada por el cliente, su nombre, número telefónico y dirección, se confirmará con el cliente la visita y el punto de reunión para que se lleve a cabo el levantamiento. Se dará seguimiento de la visita por parte del personal de Producción.

TESORERÍA

Objetivo.

Recaudar los ingresos, así como realizar las erogaciones para satisfacer los requerimientos y necesidades del Organismo, a través del desarrollo y fortalecimiento de las fases del registro contable-presupuestal y el proceso de rendición de cuentas de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de MAVICI.

Funciones.

- Planear, programar, coordinar y evaluar los recursos financieros del MAVICI, para su adecuado desarrollo,

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.



Página 25 | 34



aprovechamiento y utilización en el cumplimiento de su objeto.



- Dirigir la aplicación de la metodología organizacional en los aspectos financieros, que permita el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas MAVICI para el seguimiento y el cumplimiento de su objeto.
- Elaborar e integrar el proyecto anual y de presupuesto definitivo de ingresos y egresos en coordinación con las unidades administrativas de MAVICI.
- Proponer, supervisar y coordinar la elaboración de las modificaciones y reconducciones al presupuesto del ejercicio autorizado, en su caso.
- Coordinar y supervisar la operación de los sistemas contables y presupuestales que se utilizan en MAVICI.
- Coordinar el control y vigilancia del techo financiero de MAVICI propiciando un estricto control presupuestal y ejercicio del gasto.
- Resguardar la documentación contable y presupuestal, durante el periodo establecido para su conservación, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros.
- Generar los registros Contables, Financieros y Administrativos de los Ingresos, Egresos e Inventarios.
- Formular calendarios de pago y obligaciones a cubrir en corto, mediano y largo plazo.
- Vigilar y cumplir con todo lo referente a impuestos, pagos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y otros procedentes.
- Vigilar el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos realizados en el ejercicio, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuestal y contable para mantener actualizados los movimientos que afectan el presupuesto.
- Vigilar el registro correcto de los movimientos bancarios efectuados, así como la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes.
- Supervisar la elaboración y revisión mensual de los estados financieros y los avances del ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión.
- Elaborar de forma oportuna y veraz los estados financieros y presupuestales del MAVICI que permitan la correcta toma de decisiones.
- Registrar contable y presupuestalmente los ingresos derivados de la venta de mezcla Asfáltica.
- Solicitar al Consejo Directivo autorización para afectar la cuenta contable denominada Resultado de Ejercicios Anteriores.
- Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables o le señale expresamente la Dirección General y el Consejo Directivo.

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.



Página 26 | 34



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo.

Realizar el puntual registro de los movimientos contables que genera el organismo sobre los ingresos y egresos con la finalidad de generar información real, confiable y actualizada sobre el estado que guardan los recursos financieros conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

Funciones.

- Planear, organizar y coordinar la política de ingresos y egresos.
- Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas de MAVICI el proyecto y modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos que se propondrá a la Tesorería.
- Enterar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las unidades administrativas de MAVICI para la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
- Evaluar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y dar seguimiento a las reconducciones programático-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona Titular de la UIPPE.
- Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos.
- Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles de MAVICI.
- Informar a la Tesorería sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto de MAVICI.
- Recibir y resguardar cheques certificados como garantía en caja general.
- Elaborar y registrar las pólizas de ingreso diario y egreso, así como las operaciones contables.
- Efectuar los pagos correspondientes a proveedores, así como las operaciones correspondientes a los mismos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar las declaraciones fiscales de MAVICI.
- Revisar que los impuestos estén debidamente enterados y pagados.
- Preparar y revisar los estados financieros para recabar las firmas.
- Preparar y entregar los informes mensuales y cuenta pública, así como garantizar la entrega en tiempo y forma de los informes trimestrales al OSFEM.
- Integrar y remitir a la Tesorería de MAVICI la información programática del presupuesto de egresos, los informes trimestrales y la cuenta pública, para que por su conducto se hagan llegar al OSFEM, conforme a la normatividad en la materia.
- Coordinar e integrar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos y egresos.

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.



Página 27 | 34



- Dar cumplimiento a las solicitudes de información de CONAC, SEVAC y Ley de Disciplina Financiera.
- Dar atención y seguimiento a los oficios emitidos por el OSFEM en su materia.
- Atender oportunamente las observaciones y solicitudes que se requieran por las autoridades competentes.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo.

Elaborar los reportes e incidencias de recursos humanos, altas y bajas ante el ISSEMYM difundir la metodología organizacional, elaborar e integrar los reportes del personal y los tramites en la terminación de las relaciones laborales, difundir y hacer llegar al personal las prestaciones a que tiene derecho, difundir los cursos de capacitación para el personal, así como realizar los procedimientos pertinentes para las adquisiciones de bienes y servicios.

Funciones.

- Elaborar las incidencias y reportes del personal e informar a la Tesorería para respectivos descuentos según sea el caso y la ley aplicable.
- Elaborar y reportar las altas y bajas del personal ante el ISSEMYM, mediante la plataforma digital.
- Auxiliar a la Dirección General en la difusión de la metodología organizacional que permita el cumplimiento del objetivo del Organismo.
- Integrar los reportes inherentes, como actas administrativas, faltas injustificadas.; al personal que sirvan de base para la elaboración de la nómina.
- Integrar la documentación relativa, renuncia, finiquitos, actas administrativas por abandono de empleo, según sea el caso, a la terminación de las relaciones laborales.
- Difundir con el personal las prestaciones a que tienen derecho, de acuerdo a la ley aplicable.
- Generar la difusión de cursos y capacitación al personal de MAVICI.
- Coordinar las adquisiciones de las unidades administrativas de bienes y contratar los servicios requeridos por MAVICI a través del Comité de Adquisiciones y Servicios; Bienes muebles e inmuebles; arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, cuando resulte aplicable, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados y a la normatividad aplicable.
- Elaborar las constancias laborales mediante oficio, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal.
- Hacer del conocimiento al Departamento de Patrimonio y Contraloría Interna, las Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, para dar inicio a la brevedad, al proceso de alta e incorporación de estos al patrimonio de MAVICI conforme a la normatividad aplicable.





UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo.

Coordinar la planificación estratégica, programación y evaluación de los programas y proyectos de MAVICI, asegurando la integración eficiente de los recursos financieros y operativos. Además, se encarga de garantizar la adecuada alineación de los proyectos, promoviendo la rendición de cuentas y la transparencia en la ejecución de los programas y presupuestos.

Funciones.

- Desarrollar y presentar propuestas de planes, programas y proyectos alineados con la misión y visión de MAVICI, para su aprobación ante el Consejo Directivo.
- Compilar y elaborar informes de actividades realizadas por la UIPPE y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.
- Proporcionar apoyo a la Dirección General en la elaboración de informes requeridos por el Consejo Directivo.
- Evaluar que la asignación de recursos y la ejecución de programas estén alineadas con los objetivos estratégicos de MAVICI.
- Coordinar con diferentes unidades administrativas para la integración del Programa Anual de Actividades y asesorar en su desarrollo.
- Recolectar, integrar y remitir la información programática del presupuesto de egresos al Tesorero para su revisión y envío al OSFEM.
- Diseñar y elaborar el Programa Anual de Evaluación, estableciendo criterios y métodos para evaluar la efectividad de los programas implementados.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos, identificando áreas de mejora y proponiendo recomendaciones.
- Informar a la Contraloría Interna sobre desviaciones y omisiones en el cumplimiento de objetivos y metas.
- Dar seguimiento a las observaciones del OSFEM derivadas de auditorías de desempeño y proponer acciones correctivas.
- Actuar como enlace entre MAVICI y el Instituto Municipal de Planeación, facilitando la colaboración y el intercambio de información necesaria.
- Cumplir y ejercer las atribuciones conforme a la Ley de Planeación del Estado de México y otras normativas aplicables.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo.

Elaborar y mantener las publicaciones de las actividades que se generan en el organismo, haciendo la difusión en medios electrónicos y publicitarios en concordancia con el área de Comunicación Social de Presidencia Municipal, así como tener el control y acceso a las páginas web del organismo.

Funciones.

- Mantener actualizada la difusión de actividades del Organismo, a través de formatos y folletos publicitarios.
- Generar la difusión actualizada de las actividades del organismo, en páginas web y plataformas digitales.





- Generar la publicación de los informes trimestrales y cuenta pública anual, en los portales oficiales del Organismo.
- Proponer campañas de publicidad, para fomentar las actividades del Organismo en medios de comunicación masivos.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

Objetivo.

Programar y supervisar el cumplimiento de metas, así como la producción de la mezcla asfáltica, aprobar reportes, procedimientos, requerimientos, y; el cumplimiento de medidas de seguridad.

Funciones.

- Aprobar los programas establecidos de la unidad de aseguramiento de calidad y del departamento de operación y producción.
- Supervisar la calidad y cantidad de la producción de la mezcla asfáltica.
- Supervisar el control de entradas y salidas de materiales.
- Supervisar que las medidas de seguridad mínimas requeridas se lleven a cabo.
- Autorizar y controlar las salidas de mezcla asfáltica.
- Las demás que se requieran por la naturaleza operativa, previa aprobación de la Dirección General.
- Autorizar los levantamientos técnicos.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN

Objetivo.

Elaborar mezcla asfáltica conforme a las cantidades y calidades de acuerdo a los requerimientos previamente solicitados para su fabricación.

Funciones.

- Coordinar al personal operativo para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Verificar el adecuado funcionamiento de la planta de asfalto.
- Controlar y supervisar el desazolve de fosa de captación de partículas sólidas.
- Coordinar la recepción de insumos para fabricación de mezcla asfáltica
- Supervisar que el personal del área, cumpla con las normas mínimas de seguridad requeridas.
- Las demás que se requieran por la naturaleza operativa, previa aprobación de la Dirección General.
- Realizar levantamientos técnicos.

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.



Página 30 | 34



UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Objetivo.

Controlar, mantener y verificar la calidad de la producción de mezcla asfáltica y los insumos adquiridos, así como reportar entradas y salidas de materiales.

Funciones.

- Controlar la calidad de mezcla asfáltica para el mantenimiento de vialidades.
- Establecer procedimientos para controlar la calidad de producto terminado.
- Establecer procedimientos para controlar los materiales.
- Controlar y reportar diariamente la producción de mezcla y materias primas.
- Verificar que el personal del área, cumpla con las normas mínimas de seguridad requeridas.
- Controlar las salidas de materiales.
- Las demás que se requieran por la naturaleza operativa, previa aprobación de la Dirección General.

CONTRALORIA INTERNA

Objetivo.

Verificar, examinar y evaluar periódicamente a través de acciones de control, revisiones y auditorías administrativas, el control de las operaciones internas del Organismo, con el propósito de determinar observaciones y recomendaciones en la aplicación de procedimientos que coadyuven a la mejora de la prestación de trámites y servicios; la testificación de los actos de entrega recepción de las unidades administrativas y levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles; así como revisar y fiscalizar mediante auditorías financieras, el origen y la aplicación de los recursos públicos, con el fin de contribuir a lograr la transparencia en la rendición de cuentas.

Funciones.

- Generar el acta de Entrega-Recepción de los servidores públicos entrantes y salientes de los Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.
- Seguimiento a observaciones del acta de Entrega-Recepción de los servidores públicos entrantes y salientes de los Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.
- Ejecutar inspecciones y supervisiones del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.





Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

- Asesorar a las personas servidoras públicas en la Declaración de situación patrimonial y de Intereses del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.
- Seguimiento al cumplimiento de obligaciones de presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.
- Recibir y turnar a la Unidad de Investigación las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

UNIDAD INVESTIGADORA

Objetivo.

Recibir, investigar y determinar si existen posibles faltas administrativas graves o no graves de servidores Públicos y aquellas personas que fungieron como servidores públicos en este Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como aquellos particulares que se encuentren vinculados a una falta administrativa grave; que deriven de oficio, por denuncia o de las auditorías practicadas por las autoridades competentes.

Funciones

- Recibir las denuncias que sean turnadas, requiriendo información y documentación a las dependencias administrativas, personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos, materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Realizar el análisis de los hechos, así como de las constancias e indicios recabados, a efecto de realizar acuerdo de determinación de existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de la materia, señale como falta administrativa y en su caso calificación como grave o no grave.
- Elaborar el Acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del denunciado.
- Elaborar el acuerdo de calificación de falta administrativa, cuando se determine la existencia de actos u omisiones y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a través de oficio ante la Unidad Substanciadora, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en los términos previstos en la normatividad vigente.
- Comparecer en la Audiencia Inicial y ofrecer alegatos que se consideren pertinentes a la autoridad substanciadora, así como al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en relación con las faltas administrativas graves dentro del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.



Página 32 | 34



UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Objetivo.

El titular del área es el encargado de desahogar las etapas procesales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA), con base en lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mediante la substanciación de los expedientes, con estricto apego a derecho, determinando las obligaciones y actuaciones a realizar para dictar las resoluciones de las faltas graves y no graves, tener en consideración los documentos que se generan y los plazos para su atención, para salvaguardar los derechos de las partes en el procedimiento y así cuenten con una debida impartición de justicia logrando así que las resoluciones se dicten bajo lo establecido en la Ley Vigente de la Materia en la que se actúa.

Funciones.

- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente remitido por la Unidad Investigadora, el cual contiene la calificación de la falta como grave o no grave por lo que se tiene que analizar y acordar la recepción del IPRA, revisar y en caso de que cuente con los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para su admisión.
- Una vez admitido el IPRA: se integra el expediente correspondiente al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, asignándole número de expediente, el cual será registrado en el Libro de Gobierno.
- Solicitar la expedición de copias certificadas del expediente de Investigación, del IPRA y del acuerdo de Admisión al Director(a) General del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.
- Ordena el emplazamiento del presunto responsable, mediante citatorio para que comparezca personalmente a la audiencia inicial, adjuntando copia certificada de IPRA, Acuerdo de Admisión y del expediente integrado por las constancias de la Unidad Investigadora y los acuerdos que se emitieron por el titular de la Autoridad Substanciadora, de igual forma se cita mediante oficio a las demás partes para que comparezcan el día y hora de la audiencia inicial, Unidad Investigadora y Tercer Interesado (sí es que lo hay).
- Se desahoga la Audiencia Inicial de conformidad con lo establecido a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la Falta Administrativa sea Grave: se envía al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber concluido la Audiencia Inicial, los autos originales del expediente, con la finalidad de que continúe con la secuela procesal correspondiente, por lo que se notifica a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal, siendo quien emitirá la resolución.
- En el caso de que la Falta Administrativa No sea Grave, se dicta acuerdo al cierre de la Audiencia Inicial; posteriormente, se dictará acuerdo para el ofrecimiento de alegatos correspondientes y una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad Resolutora, dictará resolución conforme a derecho.

DEPARTAMENTO JURIDICO

Objetivo.

Representar y asesorar jurídicamente a MAVICI, con la finalidad de actuar conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

Funciones.

- Tramitar Poder Notarial para asumir la representación jurídica de MAVICI, una vez que ha sido autorizada por el Director General.
- Mantener actualizado el estatus de los expedientes que lleguen al Departamento Jurídico, es decir, dar seguimiento en Tribunales y Juzgados.

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cuautitlán Izcalli, Méx.



Página 33 | 34



- Atender y defender los intereses de MAVICI, emitiendo en tiempo y forma una respuesta adecuada para cada caso concreto, cuando así lo soliciten las demás unidades administrativas que lo conforman.

VIII. Hoja de actualización

FECHA DE ELABORACIÓN	DESCRIPCION DE ACTUALIZACIÓN
OCTUBRE DE 2024	Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal Para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Autorizado en la Décimo Segunda Sesión Ordinaria del Organismo, con fecha 19 de diciembre del año 2024 Primera Edición. Elaboración

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Aprobó
<p>Ing. Héctor Santiago López Carrillo Director General Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli</p>	<p>Consejo Directivo Aprobado en la Décimo Segunda Sesión ordinaria del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.</p>



V. CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

INTRODUCCIÓN

El Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, MAVICI, fue creado con el objetivo de producir y suministrar mezcla asfáltica para ofrecer el servicio de mantenimiento de vialidades, permitiendo generar mejores condiciones de desarrollo urbano y social, a través del servicio público.

Es así que, se mantiene cercanía con la ciudadanía, atendiendo las peticiones que llegan a ingresar a este Organismo Público Descentralizado, por ello, el desempeño de los servidores públicos debe de estar delineado y guiado por los principios, valores y reglas de integridad contemplados en el Sistema Nacional Anticorrupción; siendo así y, con la finalidad de homologar criterios en el Estado de México, se han tomado como base y directriz para la elaboración de este Código de Conducta y Reglas de Integridad de MAVICI, el Código de Ética del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y el de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, instituciones que son pináculo de la administración pública estatal, al contar con un recopilado actualizado y adecuado del día a día de las situaciones a las que se enfrentan el servicio público, considerándose indicadas para ser aplicadas por los servidores públicos adscritos a este Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

Sin más preámbulo, se exhorta a los servidores públicos adscritos a este Organismo Público Descentralizado, a cumplir con todos y cada uno de los articulados que a continuación se enuncian, con la finalidad de realizar las obligaciones encomendadas, brindando el mejor servicio a la población.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente documento tiene como objeto de manera formal, establecer el conjunto de preceptos que el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, ha definido para regir la actuación de sus servidores públicos, atendiendo a las obligaciones y atribuciones que le han sido conferidas, a efecto de elevar los niveles de calidad y servicio.

Artículo 2.- Se entenderá el presente Código y servirá de guía para orientar el comportamiento de los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, en situaciones concretas que se presentan

y que deriven de las funciones y atribuciones propias de este Organismo, a fin de combatir la corrupción, y fortalecer la equidad e igualdad de género así como a su vez, garantizar en todo momento el respeto a los derechos humanos, este instrumento establece reglas específicas para las prácticas y comportamientos que deben ser alentados o prohibidos en base a su declaración de valores, principios y creencias, y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de los servidores públicos, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública en atención a su misión, visión y atribuciones.

Artículo 3.- Es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritos al Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, en el marco de desempeño de sus trabajos, cargos o comisiones y responsabilidades, el presente código de conducta es obligatorio y deberá ser observado y respetado por todas las personas servidoras públicas que laboran en este Organismo, de cualquier nivel jerárquico y tipo de contratación, así como para prestadores(as) de prácticas profesionales, servicio social, sin importar el régimen de contratación, con ello complementa y refuerza el compromiso de respeto por la leyes, principios, valores y virtudes de buen gobierno, y plantea el camino para alcanzar una superación personal e institucional.

Artículo 4.- Los actos u omisiones que se cometan, contrarios a los previsto en este Código de Conducta, y Reglas de Integridad, podrán ser denunciados usando los mecanismos institucionales, ante el Comité de Ética del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, al cual le corresponderá fomentar y vigilar el cumplimiento del mismo.

Artículo 5.- El Código de Conducta y Reglas de Integridad no sustituirán a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas que resulte aplicable.

Artículo 6.- El Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, pondrá a disposición de todos nuestros servidores públicos, de cualquier nivel jerárquico y tipo de contratación, así como para prestadores(as) de prácticas profesionales, servicio social, sin importar el régimen de contratación y de igual forma que al público en general el presente Código en su página de internet e intranet.

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Conducta y Reglas de integridad, podrá acudir ante el Comité de Ética del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, a presentar denuncia de manera personal.

Artículo 7.- El lenguaje empleado en la redacción del presente Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan ambos sexos.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES.

Artículo 8.- Las personas servidoras públicas reconocen y hacen propios los principios, valores y virtudes que establecen el Código de Conducta y Reglas de Integridad del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

Por ello los siguientes principios, son de observancia constitucional general.

- Legalidad.
- Honradez.
- Lealtad.
- Imparcialidad.
- Eficiencia.

Artículo 8.1.- Legalidad: En donde refiere que todas las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, deberán realizar lo que las normas expresamente les confieran y en todo momento sometan su actuación a las facultades que la leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Artículo 8.2.- Honradez: Todas las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni busquen o acepten compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones que el ejercicio de cualquier cargo público, implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Artículo 8.3.- Lealtad: Será garantizado que las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, deberán corresponder a la confianza que el Municipio les ha conferido y sostendrán una vocación absoluta de servicios a la sociedad, y satisfacen el interés superior a las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y al bienestar de la población.

Artículo 8.4.- Imparcialidad: Todas las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, deben garantizar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Artículo 8.5.- Eficiencia: Las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, deben actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Artículo 9.- Los valores que toda persona servidora pública debe anteponer son:

- Interés público
- Respeto

- Respeto a los derechos humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Entorno cultural y ecológico
- Integridad
- Cooperación
- Liderazgo
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Vocación de Servicio

Artículo 9.1.- Interés público: Todas las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Artículo 9.2.- Respeto: Las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, deberán conducirse con austeridad, sin ostentación y a su vez otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados considerando sus derechos, de tal manera que se propicie el dialogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Artículo 9.3.- Respeto a los Derechos Humanos: Todas las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, respetarán los derechos humanos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos de conformidad con los Principios de Universalidad, que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo, por las directrices de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancias se justifica un retroceso en su protección.

Artículo 9.4.- Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, deben prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Artículo 9.5.- Equidad de género: Todas las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto las mujeres como hombres, accedan con las mismas condiciones, posibilidades, y oportunidades a

los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Artículo 9.6.- Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, en el desarrollo de sus actividades eviten la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones, conforme a su atribuciones promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Artículo 9.7.- Integridad: Las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, deberán actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión, o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena en su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Artículo 9.8.- Cooperación: Las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, se ayudarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Artículo 9.9.- Liderazgo: Las personas servidoras del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, son guía, ejemplo y promotoras del Código Conducta y las Reglas de Integridad, deberán fomentarlo y aplicarlo en desempeño de sus funciones con base a los principios que la Constitución y las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia se encuentren relacionados con el servicio público.

Artículo 9.10.- Transparencia: Todas las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un ejemplo que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Artículo 9.11.- Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, asumirán plenamente a la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Artículo 9.12.- Vocación de Servicio: Las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, establecen vocación de servicio como un valor principal.

Artículo 9.12.1.- Los funcionarios realizan un trabajo para la sociedad, cuyo beneficio es la satisfacción de ver resueltas las necesidades individuales y comunitarias de los Ciudadanos.

Artículo 9.12.2.- El servidor público, al ser el representante del gobierno, puede fortalecer la confianza de los ciudadanos en las instituciones; y eso lo debe alentar a una preparación constante y actualización permanente, herramientas para su desempeño que en principio las proveerá el Organismo. También cabe reconocer el alto nivel de responsabilidad que éste tiene, pues sus acciones repercuten a un amplio número de personas.

Artículo 10.- De la misma forma las Reglas de Integridad que todo servidor debe priorizar serán las siguientes:

- Actuación Pública
- Información Pública
- Contrataciones y Concesiones Públicas
- Programas Gubernamentales
- Trámites y Servicios
- Recursos Humanos
- Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
- Procesos de Evaluación
- Control Interno
- Procedimientos Administrativos
- Comportamiento Digno
- Cooperación con la Integridad

Artículo 10.1.- Actuación Pública: Todo servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Infringen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos garantes de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, administrativo, agrario, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
- n) No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- o) Dejar de asistir de manera injustificada o no cumplir con los horarios correspondientes o simular los mismos, así como enfermedades o accidentes de trabajo, o asistir bajo el influjo del alcohol o drogas enervantes.
- p) Dejar de prestar la atención y trato amable a los superiores, así como dejar de proporcionar el apoyo que éstos le soliciten.
- q) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores.
- r) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- s) Utilizar los bienes materiales y recursos como vehículos, gasolina, computadoras, papelería y similares, para propósito personales, incluyendo la sustracción de los mismos.

- t) Dejar de colaborar con otros servidores públicos o incumplir con las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- u) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- v) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- w) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

Artículo 10.2.- Información pública: Sin exclusión alguna, todo servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Infringen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

Artículo 10.3.- Contrataciones y concesiones públicas: La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento de concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad, orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para llevar a cabo las actividades del Organismo.

Infringen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Organismo.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio para verificar avances.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento de autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento de autorizaciones y concesiones.

- o) Recibir o solicitar dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, el otorgamiento y modificatorios de autorizaciones y concesiones, cuando interactúen con los particulares.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con el Organismo que dirige o en la que presta sus servicios.
- r) Contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídico colectivas en las que tengan un interés personal o participación, o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado.

Artículo 10.4.- Programas gubernamentales: La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Infringen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos del Organismo que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferentes a las funciones encomendadas.

Artículo 10.5.- Trámites y servicios: Todo servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Infringen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Artículo 10.6.-Recursos humanos: El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Infringen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.

- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- p) Omitir o no entregar en tiempo la documentación o información que se requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa de la dependencia

Artículo 10.7.- Administración de bienes muebles e inmuebles: El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.

- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Deteriorar o maltratar el edificio, los bienes sujetos a éste y los no sujetos, con el fin de llevar a cabo reparaciones o sustituciones de los mismos y obtener un beneficio.
- f) Disponer del personal a su cargo para fines personales o familiares, simulando asuntos oficiales o creando comisiones inexistentes.
- g) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- h) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- i) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia u organismo en que labore.
- j) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- k) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Artículo 10.8.- Procesos de evaluación: El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Infringen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

Artículo 10.9.- Control interno: El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica

información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Infringen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados del control interno.
- e) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- f) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- g) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- h) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- i) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- j) Dejar de implementar o en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos, para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- k) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- l) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Artículo 10.10.- Procedimientos administrativos: El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica.

Infringen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

- b) Dejar de otorgar el derecho de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Resolver las responsabilidades administrativas con falta de fundamentación legal, o sin que se aporten los elementos, pruebas necesarias, o fuentes de obligaciones, con el fin que éstos se pierdan ante otra instancia.
- e) Negociar los procedimientos de responsabilidades con los involucrados, manteniendo reuniones o acuerdos privados para beneficio personal.
- f) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- g) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- h) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- i) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- j) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Artículo 10.11.- Comportamiento Digno: El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Infringen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.

- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) No excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de intereses.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, acuático o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia u organismo en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

Artículo 10.12.- Cooperación con la Integridad: El servidor público, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con la dependencia u organismo en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público

CAPÍTULO III

EL SERVIDOR PÚBLICO Y SU COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES.

Responsabilidad:

Artículo 11.- Todo servidor público de cualquier nivel jerárquico y tipo de contratación, así como para prestadores (as) de prácticas profesionales, servicio social, sin importar régimen de contratación deberán regirse con apego a las leyes, reglamentos y normas aplicables en el ejercicio de las funciones que le fueron asignadas.

Actuación:

Artículo 11.1.- Todo servidor público de cualquier nivel jerárquico y tipo de contratación, así como para prestadores (as) de prácticas profesionales o servicio social, deberá abstenerse de realizar alguna conducta prevista en los capítulos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que constituyan Faltas Administrativas Graves y No Graves, ya que en su defecto serán materia de iniciar un procedimiento de investigación susceptible de sanción a cargo de la autoridad correspondiente de combatir la corrupción.

Artículo 11.2.- Llevar a cabo todos los mecanismos de control, así como de aquellos procesos adecuados de entrenamiento y capacitación que diseñe el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

Artículo 11.3.- Mantener el Respeto y Cumplimiento del Marco Normativo Legal que rijan el desempeño, cargo, empleo o comisión, debiendo conocer previamente los derechos, obligaciones, manuales de procedimientos autorizados por cada una de las áreas administrativas para cumplir debidamente las responsabilidades; asimismo, evitar aplicar indebidamente u omitir las disposiciones legales y normativas administrativas que sean aplicables al desempeño, cargo, empleo o comisión.

Artículo 11.4.- Procurar abstenerse de propiciar, aplicar, direccionar acciones discrecionales que afecten el desempeño en el área administrativa asignada.

CAPÍTULO IV

RELACION CON LA SOCIEDAD

Responsabilidad:

Artículo 12.- Todo servidor público de cualquier nivel jerárquico y tipo de contratación, así como para prestadores (as) de prácticas profesionales, servicio social, sin importar régimen de contratación deberán ofrecer a la sociedad un trato justo, cordial y equitativo, orientando a la vocación del servicio y demás valores y principios enunciados en el presente Código de Conducta, Ética y Reglas de Integridad.

Actuación:

Artículo 12.1.- Garantizar evitar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad hacia la sociedad en común, usuarios y entre sí.

CAPÍTULO V

DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO

Responsabilidad:

Artículo 13.- Todo servidor público de cualquier nivel jerárquico y tipo de contratación, así como para prestadores (as) de prácticas profesionales, servicio social, sin importar régimen de contratación al encontrarse dentro de su competencia del cargo, empleo o comisión asignada en su área administrativa, deberán desarrollar su actuar funcional con la máxima diligencia y apegado a la normatividad aplicable, pero sobre todo anteponiendo los valores y principios.

Actuación:

Artículo 13.1.- Cumplir con los horarios establecidos y demás compromisos institucionales.

Artículo 13.2.- Realizar las labores para lograr coadyuvar el logro de cada uno de los objetivos y metas marcadas en el área administrativa asignada.

Artículo 13.3.- Incrementar la productividad del área de adscripción, desarrollando los procesos con mayor eficiencia y eficacia.

Artículo 13.4.- Procurar llevar los días indicados en horario laboral vestirme con ropa adecuada y acorde a mi función, reflejando una buena apariencia y limpieza personal.

Artículo 13.5.- Abstenerse de introducir, consumir y suministrar alimentos dentro del horario de labores, instalaciones y sobre el mobiliario del Organismo.

Artículo 13.6.- Evitar la compra o venta de cualquier mercancía dentro de las instalaciones, ni participar o propiciar tandas, rifas o sorteos que distraigan de las labores encomendadas.

Artículo 13.7.- Evitar presentarse en horario de labores bajo los efectos del alcohol, ingerir bebidas embriagantes o cualquier otra sustancia prohibida en la Leyes correspondientes.

Artículo 13.8.- Abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener incentivos personales o de tipo económico, privilegios, favores de cualquier índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.

CAPÍTULO VI

DESARROLLO INTEGRAL DEL SERVIDOR PÚBLICO, CLIMA LABORAL Y ACCIONES DE CONCILIACIÓN ENTRE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR.

Responsabilidad:

Artículo 14.- Todo servidor público adscrito al Organismo, deberá comprometerse en su desarrollo profesional, atendiendo el ámbito de capacitación y asesorías que mejoren su calidad de servicio.

Actuación:

Artículo 14.1.- Acudir puntualmente a las actividades de capacitación y desarrollo que brinda y promueva el Organismo u otras Instituciones que colaboren con él.

Artículo 14.2.- Concientizar en adoptar nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora, a efecto de modernizar y eficientar la gestión institucional y procedimientos administrativos que se desarrollen en su área administrativa asignada.

Artículo 14.3.- Propiciar un ambiente laboral, libre de violencia, acoso físico o psicológico, en caso de tener conocimiento de ello, denunciar de manera inmediata a las autoridades correspondientes.

Artículo 14.4.- Mantener un trato cordial, respetuoso y digno hacia los usuarios y demás personal que se encuentre adscrito al Organismo o tenga una estrecha relación con el mismo, ser amables y respetuosos hacia las personas, compañeras, compañeros, así como cuidar las pertenencias personales e institucionales.

Artículo 14.5.- Evitar realizar conductas amenazadoras al momento de entablar una atención con las demás personas de la comunidad, usuarios, compañeros del Organismo fuera y dentro del mismo.

Artículo 14.6.- Repudiar actos de violencia que atenten contra la integridad física y emocional de las personas, usuarias, compañeras y compañeros de trabajo, que afecten directamente sobre su dignidad humana.

Artículo 14.7.- Difundir la libre expresión de ideas u opiniones entre el ambiente laboral, por consiguiente, queda estrictamente prohibido limitar o denigrar cualquier otro tipo de derecho humano.

Artículo 14.8.- Colaborar con los programas de acondicionamiento físico impartido por el personal asignado del Instituto Municipal del Deporte.

Artículo 14.9.- Vigilar en conjunto con los demás servidores públicos y entre sí, para que dentro de la dependencia prevalezca un ambiente cordial, amable para un mejor desarrollo de las actividades, manteniendo una relación respetuosa, digna y fomentar el trabajo en equipo.

Artículo 14.10.- Fomentar la motivación y satisfacción laboral como el eje principal del resultado del esfuerzo diario realizado por su personal a su encargo.

Artículo 14.11.- Se debe de reconocer que los servidores públicos subalternos tienen un núcleo familiar, el cual tendrán que conducirse de manera solidaria para mantener un buen estrecho y evitar la desintegración por cuestiones laborales, así como un evento familiar desafortunado que materialmente fuese imposible preverlo.

Artículo 14.12.- Las servidoras públicas embarazadas y en periodo de lactancia, en términos de las normas aplicables tendrán que ser respetadas y garantizar sus derechos por parte de sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo.

Artículo 14.13.- Fomentar una directriz de las cargas de trabajo entre los compañeros, con el fin de que puedan disfrutar de su vida familiar en los días y periodos de receso laboral.

CAPÍTULO VII

USO EFICIENTE Y RESPONSABLE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ASIGNADOS

Responsabilidad:

Artículo 15.- Cada uno de los servidores públicos adscritos al Organismo dará un uso eficiente a los recursos que se encuentren a su disposición, debiendo protegerlos, resguardarlos y utilizarlos de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, luego entonces, tendrán que ser utilizados exclusivamente para los fines a los que estén destinados.

Actuación:

Artículo 15.1.- Propiciar de manera honrada, responsable y para uso exclusivo del Organismo, los autos utilitarios, el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correos electrónicos, computadoras, mobiliario, cámara fotográfica, así como otro tipo de recursos como copias fotostáticas, papel reciclable, materiales de escritorio, agua, luz y otros, así como aquel papel para imprimir o fotocopiar documentación interna, cuando sea el caso, evitar no dañar dichos materiales y bienes.

Artículo 15.2.- Conservar el equipo, muebles e instalaciones oficiales, así como reportar cualquier uso inadecuado de los mismos, evitando así en todo momento sustraer de las oficinas los bienes que se me hayan asignado para el desempeño de mis tareas administrativas.

Artículo 15.3.- Abstenerse de hacer uso de los recursos e instalaciones de este, para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o jurídica colectiva alguna.

CAPÍTULO VIII

TOMA DE DECISIONES

Responsabilidad:

Art 16.- Como servidor público, prestador de servicios y prácticas profesionales del Organismo, deberá tomar todas sus decisiones, sin importar el empleo, cargo o comisión, apegadas a las normas administrativas aplicables por este Organismo y a los valores contenidos en el Código de Ética.

Actuación:

Artículo 16.1.- Vigilar y prevalecer el cumplimiento de los objetivos instituciones y evitar cualquier acto de corrupción.

Artículo 16.2.- Garantizar la toma de decisiones y la demora de los asuntos que se encuentren bajo la responsabilidad de cada uno de los servidores públicos del área administrativa en la que este asignado.

Artículo 16.3.- Ejercer las atribuciones tal y como las tenga conferidas o comisionadas, en consecuencia, abstenerse de realizar la toma de decisiones en caso de no tener la facultad o autorización correspondiente, o en su caso valiéndose de las que tenga asignadas, inducir actos u omisiones arbitrarios.

Artículo 16.4.- Actuar exclusivamente con lo conferido y comisionado a través de las normas legales a aplicables e instrucciones enmarcadas por el superior jerárquico o titular debidamente facultado para llevar a cabo dicha encomienda, evitando así un abuso de funciones que pudiese afectar el marco legal previamente establecido.

Artículo 16.5.- Brindar un desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, debido a intereses personales, familiares o de negocios.

Artículo 16.6.- Llevar a cabo acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del propio personal del Organismo.

Artículo 16.7.- Atender las instrucciones e indicaciones a cargo de los superiores, siempre que sean acordes a las funciones, atribuciones conferidas en los ordenamientos y servicio público.

CAPÍTULO IX

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Responsabilidad:

Artículo 17.- Como servidor público adscrito al Organismo, deberá realizar las acciones pertinentes y que incidan en su ámbito de competencia para garantizar que la información pública que obra en su poder se proporcione a las y los solicitantes de manera clara, idónea, veraz y oportuna.

Actuación:

Artículo 17.1.- Aquel servidor público adscrito al Organismo, que genere, recopile, administre, maneje, procese, archive o conserve información pública, sin excepción alguna deberá transparentar, permitir el acceso a la información requerida debiendo proteger los datos personales que obren en su poder, salvo aquella que se encuentre clasificada como reservada y/o personal, la cual deberá ser brindada de manera sencilla, expedita, accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral y oportuna.

Artículo 17.2.- Facilitar a cada uno de los servidores públicos los controles, accesos, vías y medios para filtrar mi trabajo administrativo con transparencia.

Artículo 17.3.- Cuidar y resguardar la información pública clasificada como reservada y confidencial que este a su alcance, debiendo a la par contribuir con el Organismo de instrumentar los mecanismos de rendición de cuentas.

Artículo 17.4.- Atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a las solicitudes que le competen en materia de información, transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 17.5.- Propiciar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de las acciones propias.

Artículo 17.6.- Actuar legalmente con la máxima diligencia, los planes, programas, presupuestos y demás normas, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades, conforme a una cultura de vocación de servicio y logro de resultados, debiendo prever siempre un método de rendición de cuentas adecuado.

CAPÍTULO X

MEDIO AMBIENTE, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

Responsabilidad:

Artículo 18.- Los Titulares, Responsables de cada una de las unidades administrativas, así como los empleados, prestadores de servicios o prácticas profesionales, que formen parte del Organismo, deberán implementar acciones de protección al medio ambiente, cuidarlo y evitar poner en riesgo la salud y la seguridad propia y de las demás personas con las que se rodea su entorno de trabajo.

Actuación:

Artículo 18.1.- Garantizar un uso racional del agua, el papel, la energía eléctrica de las oficinas y reportar cualquier falla o desperfecto que se detecte en las instalaciones del inmueble, esto con el fin de mantener un ambiente agradable y sano para desarrollar sus acciones laborales.

Artículo 18.2.- Colaborar en reutilizar y reciclar el material de oficinas cuando sea posible, mantener limpio, organizado su lugar de trabajo, colaborar en la realización de actividades de protección civil, seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 18.3.- Procurar no comer alimentos dentro del horario laboral, en las instalaciones de su área de trabajo.

Artículo 18.4.- Vigilar y abstenerse de no fumar dentro de las instalaciones del Organismo, no utilizar contenedores y vasos de unicel que afecten el medio ambiente, recomendándose utilizar embaces reutilizables para tomar líquidos.

Artículo 18.5.- Respetar los criterios, recomendaciones e indicadores previamente establecidos de carácter ambiental, económico y social que atiendan a mejorar la calidad de vida y la

productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, que sean emitidos por el Titular de este Organismo.

CAPÍTULO XI

ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Responsabilidad:

Artículo 19.- Cualquier servidor público, prestador de servicio o prácticas profesionales que se encuentre asignado al Organismo, debe evitar de cualquier medio o forma, cometer requerimientos de carácter sexual no consentidos por la persona requerida, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el servicio público.

Actuación:

Artículo 19.1.- Evitar cometer acoso sexual hacia alguno de los compañeros y/o compañeras del entorno laboral.

Artículo 19.2.- Promover un entorno laboral, en el que accedan todos a una vida libre de violencia, así como a eliminar el acoso y hostigamiento sexual, debiendo abstenerse de fomentar acciones que con lleven a su comisión; asimismo, denunciar este tipo de conductas y delitos.

Artículo 19.3.- Mantener un ambiente de respeto, de evitar burlas o lenguaje ofensivo, sexista en contra de los demás servidores públicos del Organismo y personas con las que se tenga contacto fuera o dentro del ámbito de servicio público.

CAPÍTULO XII

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Responsabilidad:

Artículo 20.- Como servidor público del Organismo tendrá necesariamente que fomentar el respeto a los derechos humanos y propiciar que mujeres y hombres, accedan en igualdad de condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos que ofrece este Organismo.

Actuación:

Artículo 20.1.- Respetar los derechos humanos y dignidad humana reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano forme parte; asimismo, los superiores jerárquicos, como el demás personal que labore en este Organismo, se encuentra estrictamente obligado a ofrecer los

mecanismos y criterios de igualdad de oportunidad en cuanto a las condiciones, aspiraciones diferenciadas para lograr el ejercicio de iguales derechos para mujeres y hombres.

Artículo 20.2.- Promover la no discriminación a cualquier persona por cualquier característica que la distinga de las demás, ya sea por alguna capacidad diferente u enfermedad y que, con ello atente contra su dignidad.

Artículo 20.3.- Garantizar no utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios los cuales genere desigualdades entre mujeres y hombres.

Artículo 20.4.- Mantener alineado el actuar, evitando condicionar sobre sus derechos o prestaciones que le otorgue el Organismo.

Artículo 20.5.- Vigilar y propiciar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la perspectiva de género, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política o sexual, condición socioeconómica o nivel educativo.

Artículo 20.6.- Evitar llevar a cabo las acciones que impliquen acoso laboral a los compañeras y compañeros del Organismo; asimismo, se deberá denunciar ante las instancias correspondientes, de las conductas de acoso que tenga conocimiento.

CAPÍTULO XIII

TRÁMITES Y SERVICIOS

Responsabilidad:

Artículo 21.- Los servidores públicos adscritos al Organismo, deberán informar de manera transparente, suficiente y precisa a la o el usuario, acerca de la situación que guarda su petición, queja o trámite administrativo que instauró ante esta dependencia.

Actuación:

Artículo 21.1.- Evitar solicitar obsequios, privilegios o descuentos por el desempeño de sus funciones, ya sea agilizando, retrasando u omitiendo trámites o servicios.

Artículo 21.2.- Llevar a cabo todos los procedimientos o trámites administrativos a su cargo, debiendo cumplir con la normatividad aplicable, manuales, lineamientos de procedimientos, para el desarrollo de este o servicio durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 21.3.- Desempeñar con congruencia las funciones, prevaleciendo una aptitud de rectitud, evitando influir en cualquier trámite o servicio para beneficio personal, familiar o de un tercero.

Artículo 21.4.- Anteponer el ejercicio, desempeño, cargo o comisión conforme a sus atribuciones con cabal responsabilidad, eficiencia, eficacia e interés público, con el fin de poder atender los servicios que ofrece el Organismo, así como otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XIV

CONTRATACIONES PÚBLICAS, AUTORIZACIONES Y DICTÁMENES

Responsabilidad:

Artículo 22.- Los servidores públicos del Organismo, persona física y/o colectiva según sea el caso que participe en los procesos y procedimientos administrativos de contratación, arrendamiento, adquisición de bienes y servicios con el Organismo, respetarán la legalidad e imparcialidad en dichas contrataciones, autorizaciones, dictámenes, actuando con estricto apego a las leyes y a la normatividad aplicable.

Actuación:

Artículo 22.1.- Evitar propiciar el beneficio personal cuando tenga que versar con asuntos de contrataciones, licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y dictámenes en las que intervenga el Organismo.

Artículo 22.2.- Atender los principios de Prohibición a la Corrupción, Transparencia, Integridad en inversiones y Relaciones de negocio, Transparencia en prohibición de aportaciones con fines políticos, Libertad en participación política de colaboradores, compromiso con cultura de integridad, Honestidad en los negocios, Sistema de denuncia y confiabilidad, Fomento de la integridad y transparencia en los negocios, evitando cometer algún hecho constitutivo de corrupción.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES GENERALES, CONCURRENCIA DE LEGISLACIONES, SUPLETORIEDAD DE LA NORMA Y AUTORIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE INSTRUIR CUALQUIER PROCESO ADMINISTRATIVO RELACIONADO CON LA COMISIÓN DE ALGUNO DE LOS ACTOS SUSCEPTIBLES DE CORRUPCIÓN.

Artículo 23.- Las disposiciones serán obligatorias enunciadas en el Código de Conducta y Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión.

Artículo 24.- El Órgano de Control Interno, a efecto de cumplir sus metas, entrevistas, acciones, programas de control, evaluación, verificación con el fin de combatir y detectar las conductas susceptibles de corrupción, podrá requerir a cualquier servidor público adscrito al Organismo que integre las distintas áreas administrativas, los cuales una vez elegidos deberán cooperar amplia e indistintamente con dicho Órgano de Control Interno.

Artículo 25.- El presente ordenamiento legal que contempla el campo normativo de Conductas y Reglas de Integridad coadyuvara en coordinación con lo previamente establecido por la Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Artículo 26.- Denunciar cualquier conducta que tenga de conocimiento y sospecha de constituir un acto de corrupción en su ámbito laboral ante la Autoridad Investigadora perteneciente al Órgano de Control Interno de MAVICI y a través de un requerimiento formal al Comité de Ética según sea el caso.

Artículo 27.- Las disposiciones contempladas en el presente Código de Conducta, así como las que se encuentren excluyentes en dicho ordenamiento deberán ajustarse a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos que sean aplicables para el caso en concreto.

CAPÍTULO XVII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28.- El **Código de Conducta y Reglas de Integridad** será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.

Artículo 29.- Será obligatorio proporcionar el **Código de Conducta y Reglas de Integridad**, a todo el personal de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos y, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.

CAPÍTULO XVIII

SANCIONES

Artículo 30.- La transgresión de los deberes éticos y prohibiciones impuestas por el presente Código y que provoquen quejas o reclamos de algún ciudadano serán analizadas por el Comité de Ética y, cuando así proceda, se remitirán a la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, para su revisión y establecimiento de sanciones a que haya lugar.

Artículo 31.- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o concesión de cualquier naturaleza en el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, deberá denunciar por escrito ante la Contraloría Interna los hechos que, a su juicio, sean causa de responsabilidad administrativa imputables a servidores públicos.

TRANSITORIOS

Primero.- El Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, aprueba en todas y en cada una de sus partes el presente Código de Conducta y Reglas de Integridad.

Segundo.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Tercero.- En términos de lo dispuesto se deberá girar instrucción para que se publique, imprima y circule el presente Código de Conducta y Reglas de Integridad y comuníquese a quienes corresponda para su exacta observancia.

Cuarto.- Se instruye a la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, realice las acciones administrativas necesarias a fin de que se informe a todos los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, del contenido del presente Código de Conducta y Reglas de Integridad.

Aprobado por el H. Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, en la Decimo Primera sesión Ordinaria, a los veintinueve días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro, en el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



MAVICI
Mantenimiento de Vialidades de
Cauatitlán Izcalli.



Gobierno de
Cauatitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

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

Cauatitlán Izcalli, Estado de México, a 19 de diciembre de 2024.

MAVICI/DIR/0817/2024

Lic. Ibissmar Magaña Sánchez,
Secretario del Ayuntamiento de
Cauatitlán Izcalli, Estado de
México.

P r e s e n t e

Reciba un cordial saludo, asimismo de la manera más atenta, tenga a bien publicar en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cauatitlán Izcalli, Estado de México, "Gaceta Municipal" lo siguiente:

- a) Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cauatitlán Izcalli.
- b) Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cauatitlán Izcalli.
- c) Código de Conducta y Reglas de Integridad del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cauatitlán Izcalli.

Lo anterior, toda vez que fueron aprobados en la Décimo Segunda Sesión Ordinaria por el Consejo Directivo.

Sin más por el momento, agradezco la atención brindada al presente.

Gobierno de
Cauatitlán Izcalli
Administración 2022-2024
No. de Folio: 16135

RECIBIDO

20 DIC 2024

Administración Municipal

Atentamente



Ing. Héctor Santiago López Carrillo

DIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

Director General del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el
Mantenimiento de Vialidades de Cauatitlán Izcalli.

Guillermo González Camarena 33 B, Industrial Cuamatla, 54730 Cauatitlán Izcalli, Méx.



CUAUTITLÁN
IZCALLI

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO RAMÍREZ COYOTE.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. ROY LÓPEZ LEAL.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. JULIO CÉSAR SALINAS PADILLA.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**LIC. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, LIC. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

