



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

Lic. Jorge Arturo Negrete Márquez
Dirección de Administración y Servicios

ELABORA

Lic. Laura Jiménez Castro
Secretaría de Administración

APRUEBA

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

CONTENIDO

1.0 Presentación.....	03
2.0 Estructura Orgánica.....	04
3.0 Simbología.....	05
4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo	
4. .1 Dirección Jurídica	
4.1.1. Procedimiento de Elaboración de contratos.....	08
4.1.2. Procedimiento de Ampliación de Contratos.....	11
4.1.3. Procedimiento de Liberación de Garantías.....	13
4.1.4. Procedimiento de Expedición de Constancias de Servicio.....	15
4.1.5. Procedimiento de Planoteca.....	17
4.1.6 Procedimiento de Préstamo de Documentos Históricos.....	19
4.1.7 Procedimiento de Publicación de Boletín de Divulgación Histórica.....	22
4.3 Dirección de Capital Humano	
4.3.1 Procedimiento de Control de Asistencia y Premio de Puntualidad.....	37
4.3.2 Procedimiento de Movimientos ante el IMSS.....	41
4.3.3. Procedimiento Crédito FONACOT.....	46
4.3.4 Procedimiento Trámite de Pensión.....	48
4.3.5 Procedimiento Seguro de Salud para la Familia.....	53
4.3.6 Procedimiento Atención a Empresas para Promociones a servidores Públicos.....	60
4.3.7 Procedimiento elaboración de Nominas.....	62
4.3.8 Procedimiento Reclutamiento y Selección de Personal.....	68
4.3.9 Procedimiento Integración de las Comisiones de Seguridad e Higiene.....	70

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.3.10 Procedimiento Seguimiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene.....	73
4.3.11 Procedimiento Consultas Médicas.....	76

4.4 Dirección de Recursos Materiales

4.4.1 Procedimiento de Expedición de Constancias de Servicio.....	79
4.4.2 Procedimiento de Control Patrimonial.....	78
4.4.3 Procedimiento de Baja de Vehículos.....	83
4.4.4 Procedimiento de Cambio de Resguardo de Vehículos.....	85
4.4.5 Procedimiento de Cobro de Bienes Muebles Faltantes.....	87
4.4.6 Procedimiento de Subasta de Bienes.....	89
4.4.7 Procedimiento de Alta de Bienes Muebles.....	92
4.4.9 Procedimiento de Baja de Bienes Muebles.....	96
4.4.10 Procedimiento de Cambio de Bienes Muebles.....	99
4.4.11 Procedimiento de Auditoría de Bienes Muebles.....	102
4.4.12 Procedimiento de Auditoría de Vehículos.....	105
4.4.13 Procedimiento de Constancias de Liberación.....	108
4.4.14 Procedimiento de General de los Procesos, Productos y Servicios.....	113

4.5 Dirección de Administración y Servicios

4.5.1 Procedimiento de Servicios de Mantenimiento.....	150
4.5.2 Procedimiento de Servicio de Intendencia.....	155
4.5.3. Procedimiento de Elaboración y Entrega de Material Impreso.....	157

4.6 Dirección de Mantenimiento de Vehículos

4.6.1 Procedimiento del taller Vehicular.....	164
4.6.2 Procedimiento de Verificación Vehicular.....	180

4.7 Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria

4.7.1 Procedimiento de Elaboración y Actualización de Organigramas.....	185
4.7.2. Procedimiento Elaboración y Actualización de Descripciones Generales de Puesto.....	189
4.7.3 Procedimiento de Registro de Trámites y Servicios.....	194

4.8 DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION MUNICIPAL

4.8.1 Procedimiento del Centro de Atención Municipal.....	200
---	-----



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

5.0 Directorio.....

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

1.0 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal / Reglamento Vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende la Secretaría de Administración.

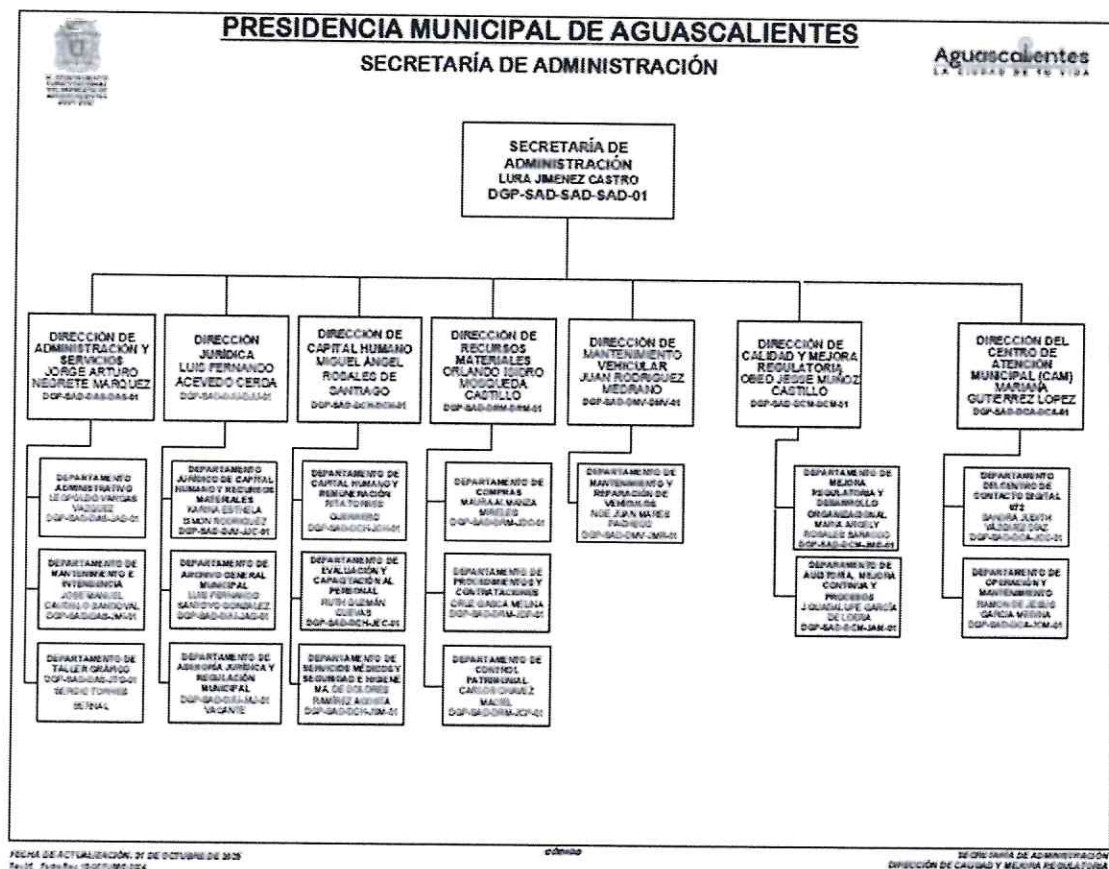
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoria, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

3.0 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos



4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

4.1 DIRECCIÓN JURIDICA

DEPARTAMENTO JURÍDICO DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES

4.1.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS

El/la Director/a Jurídico/a recibe y revisa la solicitud remitida por la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes para la elaboración del contrato respectivo, misma que deberá estar acompañada de la Orden de Compra, expediente y documentos legales y administrativos completos del proveedor adjudicado. Una vez analizada y verificada la documentación, dicha solicitud se turna a el/la Jefe/a de Departamento Jurídico de Capital Humano y Recursos Materiales, quien recibe las instrucciones para la elaboración del contrato.

A través de el/la asesor/a jurídico/a adscrito a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes y atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes, se procede a dar inicio al proceso de elaboración del contrato correspondiente asignándole el número de contrato correspondiente para su identificación y control interno, integrando la documentación necesaria consistente en: solicitud de elaboración de contrato, requisición o pedido de compra, Orden de Compra, expediente y documentos legales y administrativos del proveedor registrado en el Padrón de Proveedores.

Concluida la elaboración del contrato por el/la asesor/a jurídico/a adscrito a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes y contando con la revisión y visto bueno por parte de el/la Jefe/a de Departamento Jurídico de Capital Humano y Recursos Materiales, el contrato respectivo se remite a el/la Director/a Jurídico/a para su revisión final y autorización. En caso de existir observaciones y/o correcciones, estas deberán ser solventadas por el/la asesor/a jurídico/a encargado/a de la elaboración del contrato.

Una vez obtenida la aprobación y autorización por parte de el/la Director/a Jurídico/a, se procederá a la impresión del contrato en cuatro tantos originales, los cuales serán rubricados por el/la Director/a Jurídico/a, para posteriormente ser remitidos a el/la Secretario/a de Administración para su respectiva rubrica y firma.

Firmados y rubricados los cuatro tantos del contrato por el/la titular de la Secretaría de Administración, éstos serán devueltos a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes, para que, acompañado del oficio respectivo, con el fin de mantener control y ubicación del contrato durante el proceso, el/la Jefe/a de Departamento Jurídico de Capital Humano y Recursos

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Materiales o quien éste designe, se continuará con la recopilación de las rubricas y firmas del proveedor adjudicado, de las Dependencia ejecutora del gasto y responsable de vigilar y administrar el cumplimiento del contrato así como también por parte de la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales.

Cabe señalar que el proveedor adjudicado atendiendo a lo dispuesto en el artículo 164 y 169 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes, deberá constituir garantía a través de cheque certificado o póliza de fianza expedida por una Institución Mexicana de Fianzas debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o depósito en efectivo ante la propia Secretaría de Finanzas Municipal; a favor de "Municipio Aguascalientes", por un importe correspondiente al 10% del monto total del contrato dentro de los diez días naturales posteriores al fallo de adjudicación del procedimiento de contratación, entregando dicho instrumento a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes para su resguardo.

Recabadas la totalidad de las rubricas y firmas por las autoridades correspondientes a cada contrato, así como recibida la garantía a favor del Municipio Aguascalientes, la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes remitirá a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes un tanto original del contrato, orden de compra, así como copia de la garantía, a fin de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes inicie el trámite de pago correspondiente al proveedor adjudicado.

El/la asesor/a jurídico/a adscrito a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes será el responsable de integrar de manera completa el expediente correspondiente, asegurándose de recolectar, verificar y anexar toda la documentación física y/o electrónica necesaria para su debida conformación.

Una vez integrado el expediente del contrato, el/la asesor/a jurídico/a adscritos a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes procederá a su digitalización total, generando una copia electrónica fiel y legible de cada uno de los documentos que lo conforman, la cual deberá cumplir con los criterios internos de autenticidad, integridad y conservación documental.

Posteriormente, el expediente digital será registrado, archivado y resguardado en el sistema o plataforma institucional autorizada, para efectos de control interno, identificación, conservación, consulta posterior por las áreas competentes, garantizando en todo momento la transparencia, confidencialidad y protección de datos de la información contenida en el mismo. La versión física del expediente del contrato será archivada conforme a las políticas internas de resguardo documental y control administrativo correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO

- Que el contrato se encuentre vigente;
- Que el incremento de los bienes y/o servicios no exceda del cincuenta por ciento (50%) de los volúmenes originalmente establecidos, manteniendo el precio igual o menor al pactado inicialmente; o bien,
- Que, tratándose de solicitudes presentadas a partir del sexto y hasta el doceavo mes posteriores a la firma del contrato, el incremento no exceda del veinte por ciento (20%) en términos del contrato.

En caso de que no se cumplan los supuestos anteriormente mencionados, así como los previstos en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes, la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes informará por escrito a la Dependencia ejecutora del gasto y responsable de vigilar y administrar el cumplimiento del contrato la improcedencia de la ampliación.

En caso de que se determine la procedencia de la ampliación del volumen de los bienes y/o servicios contratados y/o modificación del alcance del contrato; una vez que se cuente con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes, la de el/la Directora/a Jurídico/a instruirá a el/la Jefe/a de Departamento Jurídico de Capital Humano y Recursos Materiales para la elaboración del convenio modificadorio o instrumento jurídico correspondiente para formalizar la ampliación y/o modificación del contrato de origen.

Concluida la elaboración del convenio modificadorio o instrumento jurídico correspondiente por parte de el/la asesor/a jurídico/a adscrito a la de la Dirección Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes y contando con la revisión y visto bueno por parte de el/la Jefe/a de Departamento Jurídico de Capital Humano y Recursos Materiales, el contrato respectivo se remite a el/la Director/a Jurídico/a para su revisión final y autorización. En caso de existir observaciones y/o correcciones, estas deberán ser solventadas por el/la asesor/a jurídico/a encargado/a de la elaboración del convenio modificadorio o instrumento jurídico correspondiente.

Una vez obtenida la aprobación y autorización por parte de el/la Director/a Jurídico/a, se procederá a la impresión del convenio modificadorio o instrumento jurídico correspondiente en cuatro tantos originales, los cuales serán rubricados por el/la Director/a Jurídico/a, para posteriormente ser remitidos a el/la Secretario/a de Administración para su respectiva rubrica y firma.

Firmados y rubricados los cuatro tantos del convenio modificadorio o instrumento jurídico correspondiente por el/la titular de la Secretaría de Administración, éstos serán devueltos a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes, para que, acompañado del oficio respectivo, con el fin de mantener control y ubicación del contrato durante el proceso, el/la Jefe/a de Departamento Jurídico de Capital Humano y Recursos Materiales o quien éste designe, se continuará con la recopilación de las rubricas y firmas del proveedor adjudicado, de las Dependencia ejecutora del gasto y responsable de vigilar y administrar el cumplimiento del convenio modificadorio o instrumento jurídico correspondiente así como también por parte de la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales.



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Cabe señalar que conforme a lo dispuesto en los artículos 164, 169 y 238 del Reglamento de Arrendamientos, Adquisiciones y Servicios del Municipio de Aguascalientes, al proveedor adjudicado deberá presentar un adendum de fianza presentada con el contrato a través de cheque certificado o póliza de fianza expedida por una Institución Mexicana de Fianzas debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o depósito en efectivo ante la propia Secretaría de Finanzas Municipal; a favor de "Municipio Aguascalientes", y que resulta del 10% antes de I.V.A. del importe de la modificación del contrato de origen, entregando dicho instrumento a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes para su resguardo.

Recabadas la totalidad de las rubricas y firmas por las autoridades correspondientes a cada convenio modificatorio o instrumento jurídico correspondiente, así como recibida la garantía a favor del Municipio Aguascalientes, la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes remitirá a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes un tanto original del convenio modificatorio o instrumento jurídico correspondiente, orden de compra, así como copia del adendum de la garantía, a fin de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes inicie el trámite de pago correspondiente al proveedor adjudicado.

El/la asesor/a jurídico/a adscrito a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes será el responsable de integrar de manera completa el expediente correspondiente, asegurándose de recolectar, verificar y anexar toda la documentación física y/o electrónica necesaria para su debida conformación.

Una vez integrado el expediente del convenio modificatorio o instrumento jurídico correspondiente, el/la asesor/a jurídico/a adscritos a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes procederá a su digitalización total, generando una copia electrónica fiel y legible de cada uno de los documentos que lo conforman, la cual deberá cumplir con los criterios internos de autenticidad, integridad y conservación documental.

Posteriormente, el expediente digital será registrado, archivado y resguardado en el sistema o plataforma institucional autorizada, para efectos de control interno, identificación, conservación, consulta posterior por las áreas competentes, garantizando en todo momento la transparencia, confidencialidad y protección de datos de la información contenida en el mismo. La versión física del expediente del convenio modificatorio o instrumento jurídico correspondiente será archivada conforme a las políticas internas de resguardo documental y control administrativo correspondiente.

Diagrama de Flujo

4.1.3 PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE GARANTÍAS

El proceso de liberación de las garantías contractuales dará inicio cuando la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes reciba por escrito, la solicitud presentada por el proveedor o su representante legal, mediante la cual requiera la liberación de la garantía constituida conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes y del contrato correspondiente.

Recibida la solicitud, la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes elaborará oficio dirigido a la Dependencia ejecutora del gasto y responsable de vigilar y administrar el cumplimiento del contrato, conforme a lo establecido en la cláusula correspondiente del contrato, a efecto de que dicha área manifieste por escrito si el proveedor ha cumplido total y satisfactoriamente con las obligaciones contractuales contraídas.

El área ejecutora del gasto y responsable de vigilar y administrar el cumplimiento del contrato deberá emitir su pronunciamiento por escrito indicando si el contrato fue cumplido a entera satisfacción. En caso afirmativo, la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes procederá a elaborar el oficio de liberación de garantía contractual, el cual deberá contar con la debida autorización de la Secretaría de Administración. En caso de que el área ejecutora del gasto y responsable de vigilar y administrar el cumplimiento del contrato determine el incumplimiento total o parcial del contrato, se notificará al proveedor y, en su caso, se dará inicio al procedimiento sancionador correspondiente, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable.

Autorizado el documento, el/la Director/a Jurídico/a firmará el oficio de liberación de garantía, con lo cual se formaliza la autorización administrativa y legal para su devolución.

Una vez firmado el oficio, la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes citará al proveedor o a su representante legal para que acuda a sus oficinas a recibir la garantía en original correspondiente, debiendo presentar identificación oficial vigente.

El proveedor o su representante legal acudirá a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes, donde se le hará entrega del oficio de liberación y del instrumento de garantía que hubiera constituido.

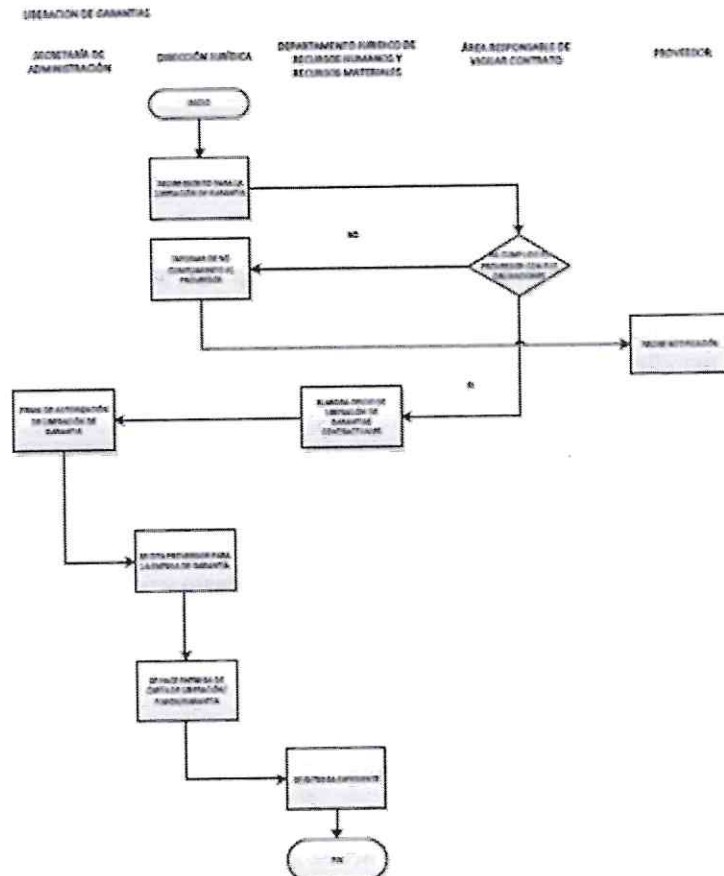
La Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes, o quien ésta designe, dejará constancia en el expediente respectivo de la entrega de la garantía al proveedor, anexando copia del oficio de liberación y el acuse correspondiente, procediendo posteriormente a su archivo definitivo.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

4.1.4 PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE SERVICIO

La dirección de capital humano proporciona a el/la encargado/a de constancias de servicio la nómina del personal del H. Ayuntamiento de Aguascalientes y la relación del personal (bajas). (Cada 15 días)

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/la Responsable de constancias de servicio recibe la nómina del personal del H. Ayuntamiento de Aguascalientes y relación del personal (bajas)

El/la responsable de constancias de servicio recibe a el/la empleado/a o ex empleado/a del H. Ayuntamiento quien solicita la constancia de servicio a el/la encargado/a de constancias.

El/la responsable de constancias busca en la nómina del personal del H. Ayuntamiento de Aguascalientes si el solicitante está dentro de la nómina actual y en caso de ser ex empleado/a, revisa la relación del personal (bajas) y que los datos sean correctos, esto para determinar fecha de ingreso, adscripción, fecha de baja, dependencia y tipo de nómina.

El/la responsable de constancias llena la solicitud de constancia de servicio con los datos obtenidos de la nómina del personal del H. Ayuntamiento de Aguascalientes y/o relación del personal (bajas).

El/la responsable de constancias captura los datos de la solicitud en la constancia de servicio e imprime la constancia

El/la responsable de constancias turna la constancia de servicio a él/la jefe/a de archivo municipal para su revisión y firma de autorización.

El/la jefe/a del archivo municipal revisa y firma la constancia de servicio

El/la Responsable de constancias entrega la constancia de servicio firmada a él/la empleado/a o ex empleado/a municipal

El/la empleado/a firma de recibido la copia de la constancia de servicio

El/la responsable de constancias archiva la copia de la constancia de servicio

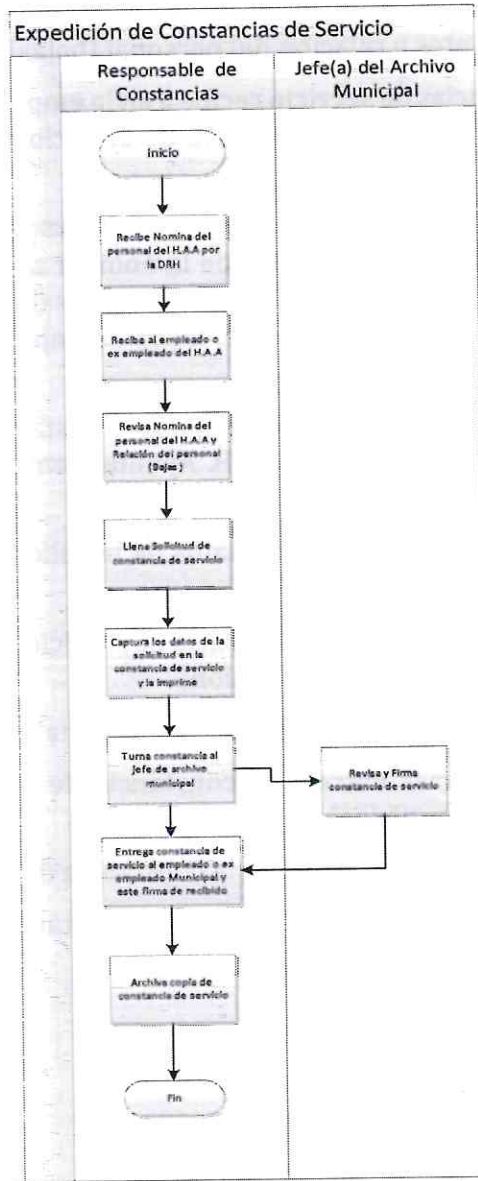
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.1.5 PROCEDIMIENTO DE PLANOTECA

El jefe/Jefa de del departamento del Archivo General Municipal recibe oficio de solicitud, el préstamo de los siguientes expedientes: planos, licencias de construcción, alineamientos, subdivisiones y fusiones, y turna petición a la encargada de Plantea.

El oficio debe de contener los siguientes datos para realizar la búsqueda del expediente solicitado tipología, núm. de expediente, año, nombre y ubicación del predio.

El/La responsable de Planoteca basada con los datos que indica el oficio realiza la búsqueda del expediente o plano solicitado.

El/La responsable de Planoteca antes de entregarle el expediente solicitado el personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano (SEDUM) llena el vale de préstamo de documentos describiendo la fecha del préstamo, si es consulta interna o externa, tipo de documento proporcionado, firma de el/la encargado/a de Planoteca y firma del Solicitante.

Se cuenta con cinco días hábiles para consultar el expediente, en caso de retenerlo más días, la persona a quien se le entrego el expediente tiene el compromiso de pasar con el/la encargado/a de Planoteca para renovar el vale de préstamo.

El/La Responsable de Planoteca recibe el expediente o documento prestado nuevamente y la firma de nuevamente el vale de entregado.

El/La Responsable de Planoteca archiva el expediente a su lugar correspondiente.

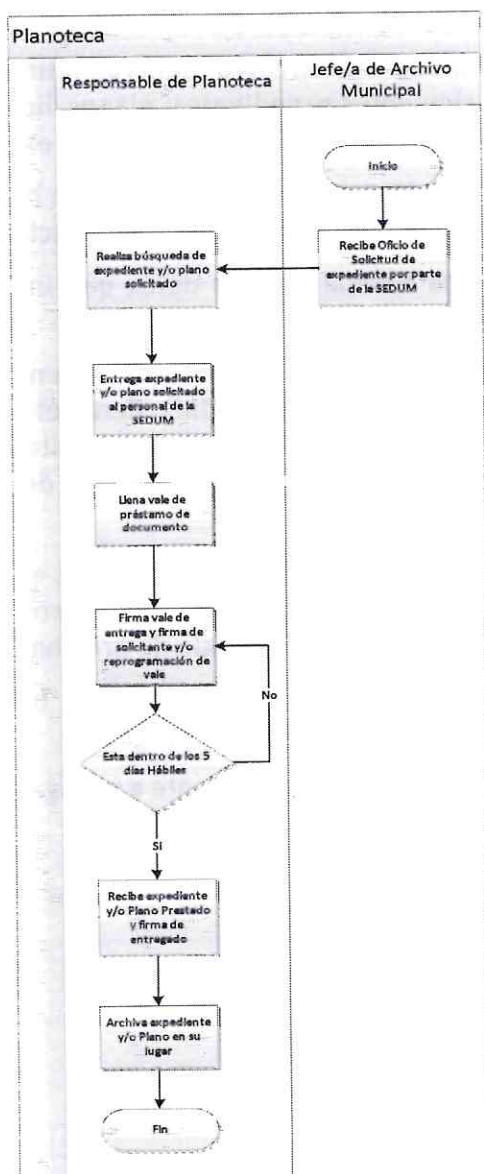
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.1.6 PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

El/La coordinador/a del Fondo Histórico Proporciona la documentación catalogada como histórica al área de atención a usuarios.

El/ la responsable de atención a usuarios, recibe documentación y la resguarda en las diferentes estanterías, y a un depósito determinado, en el área de fondo histórico.

El/La responsable de atención a usuarios recibe a el/la ciudadano/a y llena vale de préstamo y firma solicitud de documentos

El/La responsable de atención a usuarios busca la información del documento dependiendo lo solicitado ya sea en el depósito del fondo histórico, Hemeroteca y biblioteca.

El/La responsable del área de atención a usuarios informa al usuario-(si hay información-no hay información)

¿Se encuentra la Documentación Solicitada? si no se encuentra la información solicitada el servicio de préstamo no se lleva a cabo.

Si se encuentra la información solicitada, el/la responsable del área de atención a usuarios presta el documento e información al usuario.

El/La Ciudadano/a recibe documento e información.

El/La Ciudadano/a consulta el documento e información.

El/La Ciudadano/a requiere copia del documento.

El/La Ciudadano/a solicita servicio de del documento que puede ser a través de, fotocopia, fotografía y escáner.

Nota: En caso de ser fotocopia, el ciudadano procede a ir a pagar a la secretaría de finanzas, donde la Secretaría de finanzas expide un recibo al ciudadano con la cantidad de fotocopias solicitadas y el ciudadano presenta recibo de emitido por la Secretaria de Finanzas al responsable del área de atención de usuarios.

El/La responsable del área de atención a usuarios fotocopia el documento.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

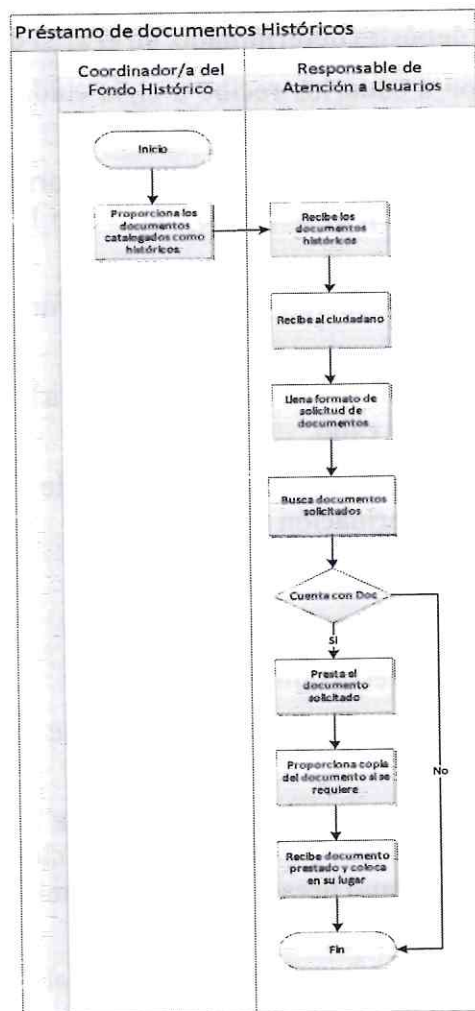
Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/La responsable del área de atención a usuarios entrega fotocopia a el/la Ciudadano/a

El/La ciudadano/a recibe copia requerida.

El/La responsable del área de atención a usuarios regresa documento a su lugar de resguardo.

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.1.7 PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE BOLETÍN DE DIVULGACIÓN HISTÓRICA

El/ la Coordinador/a de Publicaciones Históricas elabora el programa anual de publicaciones y divulgación histórica.

El programa anual es enviado a el/la jefe/a de departamento para su aprobación.

El/ la Coordinador/a de Publicaciones Históricas solicita los documentos al área de atención usuarios y fototeca en caso de requerir fotografías. Asimismo, el instrumento de consulta al coordinador del fondo histórico.

El/ la Coordinador/a de Publicaciones Históricas revisa la información solicitada de atención de usuarios y fototeca para hacer el análisis y base de datos, y se realizan fichas de información.

El/ la Coordinador/a de Publicaciones Históricas realiza la lectura de libros y fichas de documentos del tema a desarrollar para el boletín de divulgación histórica.

El/ la Coordinador/a de Publicaciones Históricas imprime el artículo en borrador y se revisa la redacción y ortografía del mismo antes de su diseño.

El/ la Coordinador/a de Publicaciones Históricas una vez revisado los artículos que se incluyen en el boletín de divulgación histórica turma a comunicación social con la diseñadora para que revise el diseño del mismo.

El/ la Coordinador/a de Publicaciones Históricas recibe el diseño de forma electrónica por la diseñadora de comunicación social y se imprime para su revisión, y en caso de haber cambios se regresa nuevamente a diseño hasta que quede limpio o sin errores.

El/ la encargado/a de Publicaciones Históricas recibe disco compacto o memoria USB, con el diseño final del boletín de divulgación histórica.

El/ la Coordinador/a de Publicaciones Históricas se traslada y entrega de manera digital, el boletín de Divulgación Histórica al Taller Grafico Municipal para su impresión.



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/ la Coordinador/a de Publicaciones Históricas en un margen de no más de 10 días hábiles recibe por parte del Taller Gráfico Municipal los boletines de Divulgación Histórica Impresos.

El/ la Coordinador/a de Publicaciones Históricas realiza la planeación en conjunto con el Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico Municipal para la presentación del Boletín de Divulgación Histórica.

El l/a Coordinador/a de Publicaciones Históricas por último coordina y apoya en la presentación del boletín de divulgación histórica a la ciudadanía

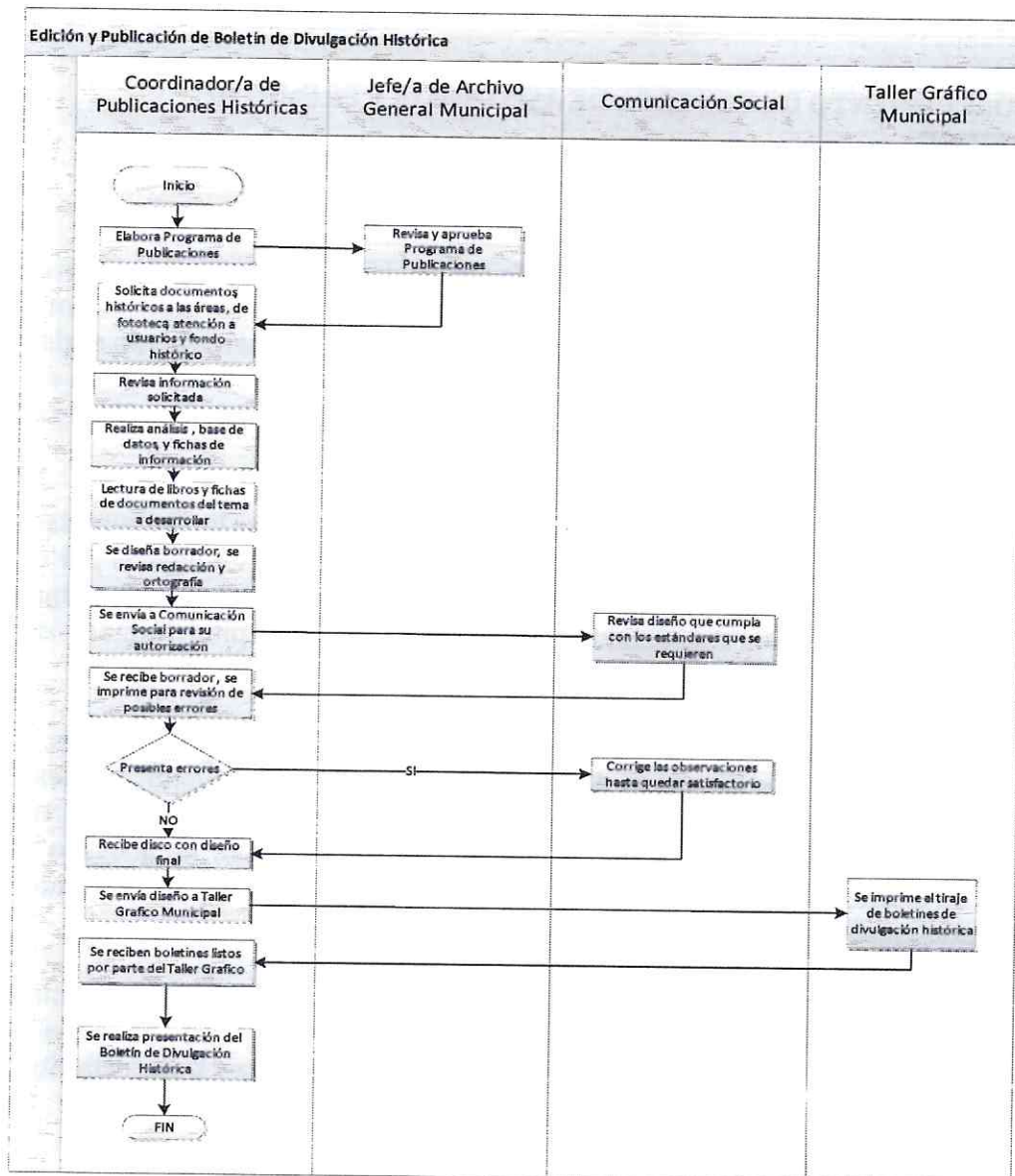
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.3 DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y CAPITAL HUMANO Y REMUNERACIÓN

4.3.1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PREMIO DE PUNTUALIDAD

Revisión de asistencia del personal que utiliza el reloj digital.

El Procedimiento Inicia cuando a los empleados municipales comprendidos entre las categorías oficial "E" hasta técnico "A" se les asignará y dará a conocer tanto su horario de trabajo, así como el número de Control correspondiente con el cual deberán registrar su asistencia personalmente (entrada y salida) en el reloj asignado con apoyo de su huella digital.; en caso de no cumplir esta disposición serán sancionados los Empleados involucrados.

El/la encargado/a de control de puntualidad y asistencia, recibe la documentación comprobatoria de las justificaciones de los empleados municipales enviadas por cada uno de los Responsables Administrativos de las diferentes Dependencias Municipales, estas son canalizadas por la recepcionista de la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración.

Los Responsables Administrativos de las diferentes Dependencias Municipales, son responsables de enviar a la Dirección de Capital Humano todas las justificaciones del personal (vacaciones, incapacidades, permisos, comisiones, etc.) en el tiempo oportuno, de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso, de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

El/la encargado/a de control de puntualidad y asistencia genera, configura e imprime el poleo de todos los registros de entradas y salidas de los empleados municipales que utilizan el reloj digital en Palacio municipal, en el edificio de Palmira y Desarrollo Social, esto con el objetivo de revisar que los relojes funcionen correctamente.

El/la encargado/a de control de puntualidad y asistencia revisa y captura diariamente la documentación enviada por las Dependencias Municipales, así como válida los poleos realizados durante el periodo de revisión en el sistema INGRESSIO.

El/la encargado/a de control de puntualidad y asistencia genera y revisa los reportes mensuales de entradas y salidas de los empleados municipales del sistema INGRESSIO.

Elabora el reporte mensual de faltas y retardos con la finalidad de determinar las sanciones de acuerdo al reglamento interior de trabajo, dicho reporte se canaliza para firma y revisión por parte del Jefe/a de Departamento Capital Humano y Remuneraciones y Director/a de Capital Humano, una vez revisado dicho reporte se canaliza a los encargados de las nóminas base, eventual y semanal para su aplicación.

El/la encargado/a de control de puntualidad y asistencia aclara los descuentos realizados a los empleados municipales que lo soliciten.

El/la encargado/a de control de puntualidad y asistencia elabora oficio correspondiente para el reembolso de los descuentos aplicados cuya documentación comprobatoria hubiese sido entregada a la Dirección de Capital Humano en tiempo y forma.

Revisión Premio de Puntualidad

Los reportes para el pago de los premios de puntualidad de los empleados municipales enviadas por cada una de las áreas administrativas de las diferentes dependencias canalizadas por la recepcionista de la Dirección de Capital Humano y al Departamento de Capital Humano y Remuneración.

El/la encargado/a de control de puntualidad y asistencia revisa y valida el reporte, así como las tarjetas de asistencia y/o reportes del sistema INGRESSIO del personal que se hizo acreedor al pago del premio de puntualidad de las diferentes dependencias municipales.

El/la encargado/a de control de puntualidad y asistencia canaliza los reportes para el pago de los premios de puntualidad a firma y revisión por parte del Jefe/a de Depto. de Remuneraciones al Personal y Director/a de Capital Humano, una vez autorizados



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

se canalizan a los encargados de las nóminas base, eventual y semanal para su aplicación.

El/la encargado/a de control de puntualidad y asistencia aclara los motivos por los que no se hizo acreedor del pago del premio de puntualidad a los empleados municipales que lo soliciten.

El/la encargado/a de control de puntualidad y asistencia elabora oficio correspondiente para el pago del premio de puntualidad cuya documentación comprobatoria hubiese sido entrega a la Dirección de Capital Humano y/o dependencias en tiempo y forma.

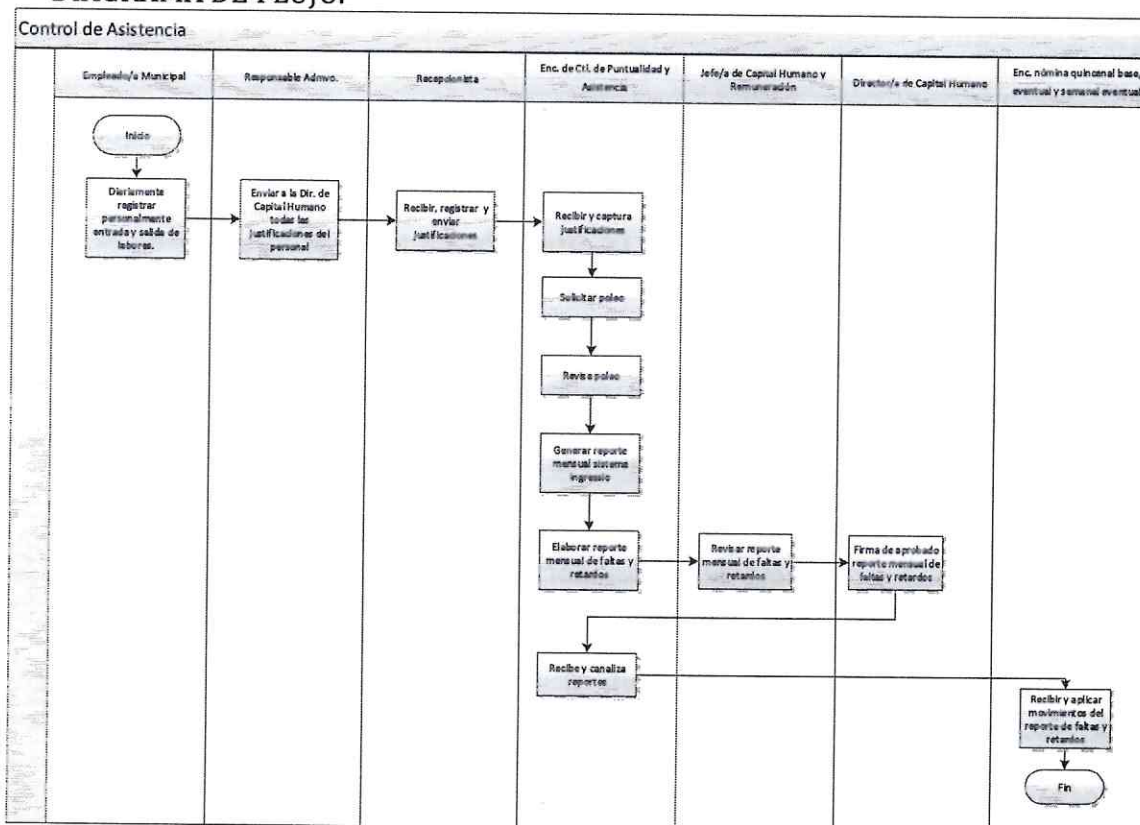
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.3.2 PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS ANTE EL IMSS

Altas de Personal ante el IMSS Que no cuenta con número de seguridad social

Por cada persona que ingresa a laborar al H. Ayuntamiento de Aguascalientes y que nunca ha sido afiliado al IMSS, el/la Encargado/a de Nómina correspondiente entregará los avisos de inscripción del trabajador anexando su acta de nacimiento, CURP y RFC a el/la Encargado/a del IMSS, quien revisará la categoría del trabajador/a y fecha de ingreso al área correspondiente, hecho lo anterior firmará de recibido en la copia del aviso.

Posteriormente el/la Encargado/a del IMSS, revisará el tabulador de Salario Base de Cotización (documento estrictamente confidencial por lo cual no puede ser anexado a este procedimiento, este la categoría en el tabulador está en poder exclusivamente del Encargado/a del IMSS), una vez revisado el tabulador anotará el salario base de cotización en el Aviso de Inscripción del Trabajador/a, así mismo anotará el número de Registro Patronal, nombre completo del trabajador, RFC , CURP y fecha de alta ante el IMSS.

Posteriormente se captura en Excel y se envía al IDSE y al siguiente día se revisa la respuesta por parte del IMSS como afil-06, tras lo cual se capturan estos mismos movimientos en el sistema "SUA" para posteriormente ser archivada por el Encargado/a del IMSS.

A el/la trabajador/a se le entrega el Afil-06 siempre y cuando lo solicite, se entrega impreso por el IDSE para que lo presente en su Unidad Medicina Familiar correspondiente a fin de que pueda recibir los beneficios del IMSS.

Bajas de Personal ante el IMSS

Para la baja de un trabajador/a ante el IMSS, el/la Encargado/a de Nómina entregará el oficio y/o formato de baja y/o reporte de Bajas con la fecha de baja del trabajador/a el/la Encargado/a del IMSS, quien firmará de recibido en una copia del documento recibido.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

La información contenida en el documento recibido es verificada en el sistema del SUA con el propósito validar que dicho movimiento no se haya efectuado anteriormente.

En caso de que el movimiento no se haya realizado, posteriormente se captura en el programa IDSE y al siguiente día se revisa la respuesta por parte del IMSS afil-06 tras lo cual se capturan estos mismos movimientos en el sistema "SUA" para posteriormente ser archivada por el/la Encargado/a del IMSS.

Altas o reingresos de personal ante el IMSS (Que si cuente con número de seguridad social)

Por cada persona que ingresa o reingresa a laborar al H. Ayuntamiento de Aguascalientes y que ha sido afiliado con anterioridad al IMSS, entregará una copia donde aparezca su número de seguridad social del trabajador/a y/o oficios y/o reportes a el/la Encargado/a del IMSS, quien revisará la categoría del trabajador/a y fecha de ingreso o reingreso al H. Ayuntamiento de Aguascalientes y el número de seguridad social, hecho lo anterior firmará de recibido en la copia del documento.

Posteriormente el/la Encargado/a del IMSS, revisará el tabulador de Salario Base de Cotización (documento estrictamente confidencial por lo cual no puede ser anexado a este procedimiento, este tabulador está en poder exclusivamente de el/la Encargado/a del IMSS), una vez revisado el tabulador anotará el salario base de cotización.

Posteriormente se captura en Excel y es enviado al IDSE y al siguiente día se revisa la respuesta por parte del IMSS afil-06, tras lo cual se capturan estos mismos movimientos en el sistema "SUA" para posteriormente ser archivada por el Responsable de los Movimientos ante el IMSS.

Cambios de Categoría

Por cada persona del H. Ayuntamiento de Aguascalientes que le sea modificado su salario, el/la Encargado/a de Nómina correspondiente entregará una copia del oficio y/o aviso de incidencias y/o relación de cambios de categoría, a el/la Encargado/a del IMSS, quien revisará en el “SUA” el salario base de cotización y el número de seguridad social.

Posteriormente el/la Encargado/a del IMSS, revisará el tabulador de Salario Base de Cotización (documento estrictamente confidencial por lo cual no puede ser anexado a este procedimiento, este tabulador está en poder exclusivamente del Encargado/a del IMSS), una vez revisado el tabulador se anotará el nuevo salario base de cotización en el documento recibido.

El IMSS emitirá un reporte de movimientos ante el IMSS el cual es verificado contra los listados que fueron entregados a la delegación del IMSS correspondiente.

Modificaciones al Salario

El/La analista de información genera reporte de movimientos de los empleados/empleadas que hayan sufrido variables a su salario (prima vacacional, honorarios, bonos, gratificaciones, etc.) enviando dicha información a el/la Encargado/a del IMSS, este coteja las diferencias del reporte para enviarlo al sistema IDSE y posteriormente el/la Encargado/a del IMSS, revisará el tabulador de Salario Base de Cotización (documento estrictamente confidencial por lo cual no puede ser anexado a este procedimiento, este tabulador está en poder exclusivamente de el/la Responsable de los Movimientos ante el del IMSS), una vez revisado el tabulador se anotará el nuevo salario base de cotización en el documento recibido.

Pago de seguro social

- Hacer confronta IMSS
- Subir liquidación IMSS al SIMA
- Enviar sobregiros al encargado de área



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- Generar solicitud de pago y lote
- Enviar oficio a egresos para el pago respectivo
- Elaboración de oficio para firma de Jefe-Director y Secretaría
- Subir salario diario integrado SDI al SIMA por semana y quincenal
- Captura de incapacidades
- SDI
- Generar archivo de SUA para posteriormente
- Enviar archivos para auditoria anualmente al despacho encargado de realizar dictamen

Hacer reporte mensual de incapacidades prolongadas y enviar a servicios médicos

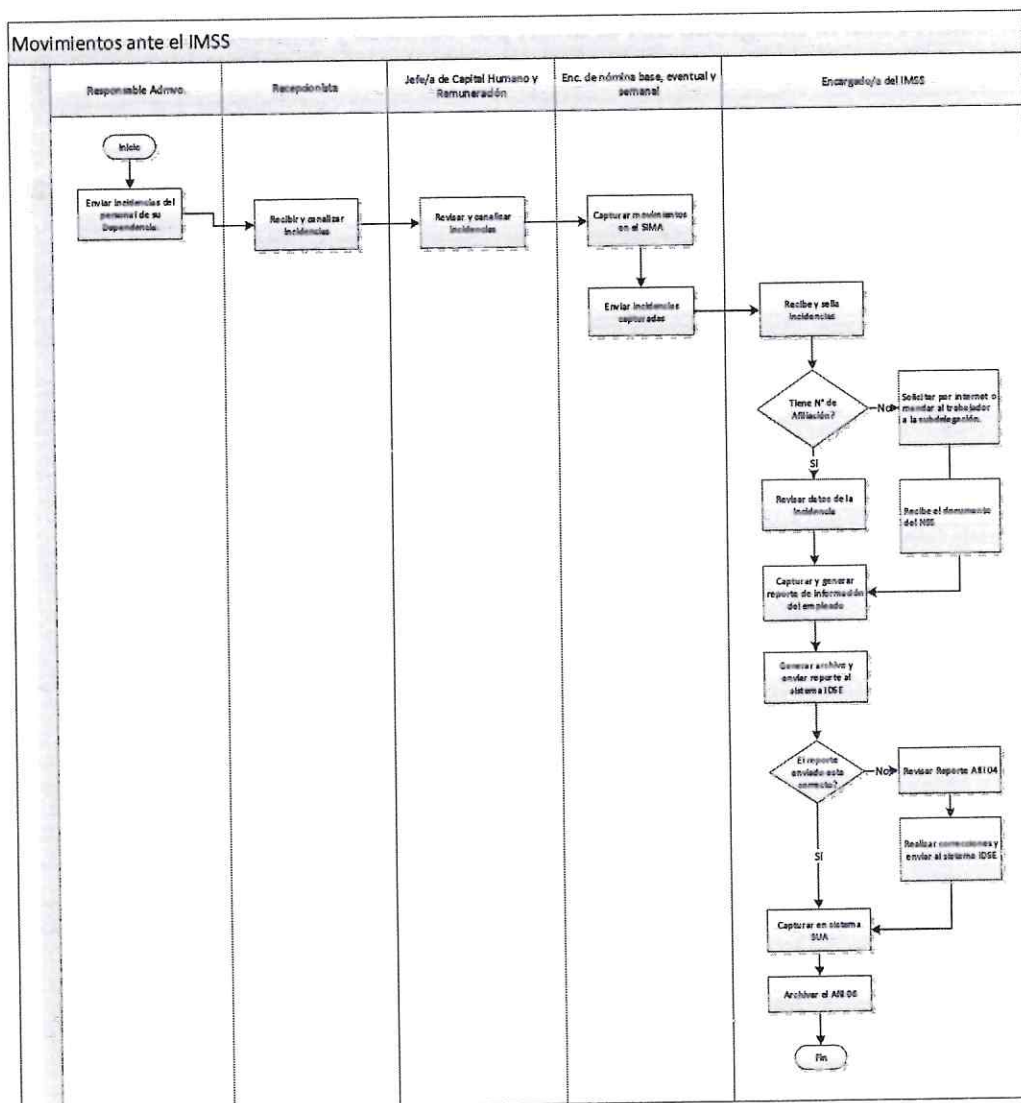
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.3.3 PROCEDIMIENTO CRÉDITO FONACOT

Certificación Electrónica de Fonacot.

Solicitar base de datos al analista de información:

- Solicitar la plantilla del personal al analista de información.
- Revisar que la plantilla del personal solicitada cumpla con las especificaciones que solicita el layout de Fonacot.

Cálculo y Captura de Créditos Nuevos.

- Bajar mensualmente cédula Fonacot a base de datos para identificar créditos nuevos en el portal de Fonacot (www.fonacot.gob.mx).
- Revisar emisión de cédula de Fonacot para validar que los datos de los empleados municipales sean correctos.
- Subir archivo con la información de la cédula de Fonacot al SIMA para aplicar los créditos a cada una de las nóminas.

Impresión de reporte de créditos aplicados en cada una de las nóminas

Pago de Cédula de Fonacot.

- Consultar cédula de Fonacot del mes a pagar.
- Impresión de reporte de retenciones de los trabajadores y la entrega al encargado de ISSSSPEA Fonacot y de nómina.
- Se genera en el SIMA el reporte de resumen de pagos Fonacot de los empleados del mes completo y se compara el reporte de retenciones con la cédula Fonacot, si los montos son correctos (iguales), no se ajusta en la cédula de pago (hoja de Excel), si los montos son diferentes se modifican y justifican.
- Justificar diferencias en los montos del reporte de células de pagos Fonacot.
- Subir al portal de Fonacot (www.fonacot.gob.mx) cédula de pago (exportar de Excel al portal) y generar la línea de referencia de pago.
- Realizar oficio para solicitar la transferencia de pago electrónico.



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- Enviar oficio para su autorización, el o la encargado/a de ISSSSPEA, Fonacot presentara y entregara oficio en la Dirección de Egresos de la Secretaria de Finanzas Municipales, donde se accesa al portal bancario y se realiza el pago de la cedula Fonacot, una vez realizada la transferencia de pago, recibe acuse de oficio.
- Recibir oficio y comprobante de pago
- Archivar mensualmente en expediente pago de cédula Fonacot.
- Revisar la emisión de la cédula de Fonacot para validar que los datos de los empleados municipales sean correctos.
- Carga en el SIMA el archivo para aplicarlo a las nóminas.
- Imprimir y guardar el archivo de créditos aplicados a las nóminas.

El/La Encargado/a de ISSSSPEA, Fonacot y tarjetas de pago de nómina, consulta la cédula de pago del mes a pagar, imprime el reporte de retenciones de los trabajadores para compararlo con la cédula de pago.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.

Crédito Fonacot (Cálculo y Captura de Créditos Nuevos)

Encargado de ISSSSPEA, Fonacot y
Tarjetas de Pago de Nómina



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

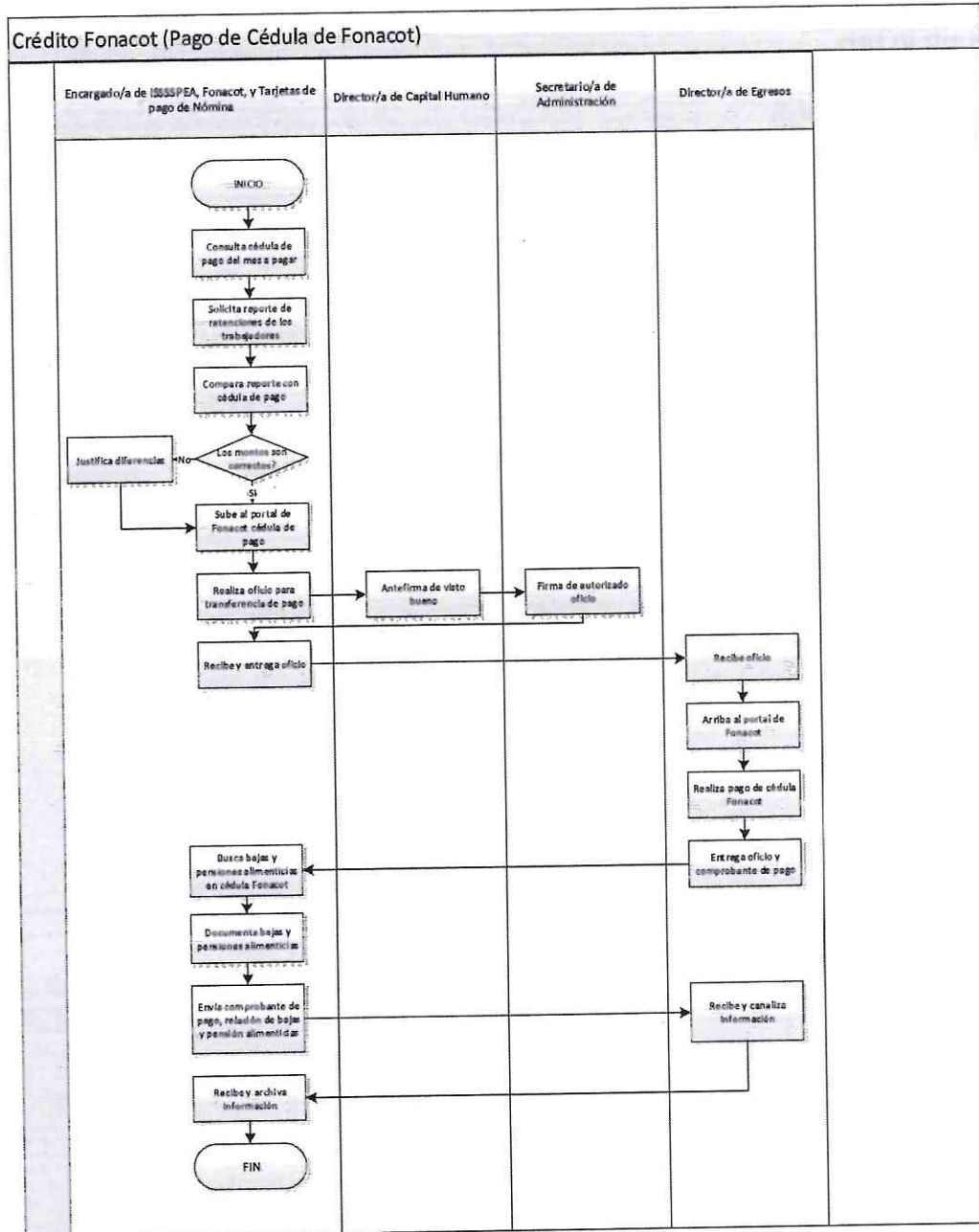
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.3.4 PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PENSIÓN

Nota. - El/La empleado/a municipal solicita personalmente su trámite de pensión en la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración.

El/la Encargado/a de Seguro de Salud para la Familia entrega al interesado (empleado/a municipal), la hoja de requisitos para poder realizar dicho trámite.

El/la Encargado/a de Seguro de Salud para la Familia recibe la documentación para el trámite de pensión.

El/la Encargado/a de Seguro de Salud para la Familia verifica que la documentación esté completa.

¿Está completa la documentación?

No, le informa al empleado municipal para que complete la información y empiece el trámite de nuevo.

Si, integra expediente del solicitante.

El/la Encargado/a de Seguro de Salud para la Familia elabora solicitud de inicio de trámite de pensión en Excel y solicitud de pensión y seguro.

El/la Encargado/a de Seguro de Salud para la Familia entrega la solicitud de pensión al solicitante para firma de conformidad y autorización para comenzar con el trámite de su pensión y seguro.

El/la Encargado/a de Seguro de Salud para la Familia elabora el expediente anexando solicitud de pensión y seguro.

El/la Encargado/a de Seguro de Salud para la Familia elabora oficios de constancia de servicio con ingresos del trabajador y solicitud de pensión y seguro.

El/la Encargado/a de Seguro de Salud para la Familia envía oficios de constancia de servicio con ingresos del trabajador y solicitud de pensión a el/la Jefe/a de Departamento de Capital Humano y Remuneración para su revisión y VoBo.

El/la Jefe/a de Departamento de Capital Humano y Remuneración recibe y revisa oficios de constancia de servicio con ingresos del trabajador y solicitud de pensión y seguro.

¿Está completa la documentación?

No, lo regresa a el/la Encargado/a de Seguro de Salud para la Familia para su corrección.

Si, da VoBo y lo envía a el/la directora/a de Capital Humano para su revisión y VoBo.

El/la Director/a de Capital Humano recibe y revisa oficios de constancia de servicio con ingresos del trabajador y solicitud de pensión y seguro.

¿Está completa la documentación?

No, lo regresa a Jefe/a de Departamento de Capital Humano y Remuneración y este a su vez a el/la Encargado/a de Seguro de Salud para la Familia para su corrección.

Si, da VoBo y lo envía a el/la Secretario/a de Administración para su revisión y VoBo.

El/la Secretario/a de Administración recibe y revisa oficios de constancia de servicio con ingresos del trabajador y solicitud de pensión y seguro.

¿Está completa la documentación?

No, lo regresa a el/la Directora/a de Capital Humano para su corrección.

Si, firma oficios de constancia de servicio con ingresos del trabajador y solicitud de pensión y seguro.

Nota. - Estos oficios son integrados al expediente del solicitante.

El/la Secretario/a de Administración envía oficios de constancia de servicio con ingresos del trabajador y solicitud de pensión ya aprobados a el/la Director/a de Capital Humano y este a su vez a el/la Encargado/a de Seguro de Salud para la Familia.

El/la Encargado/a de Seguro de Salud para la Familia elabora y envía relación de trámites de pensión ante el ISSSSPEA y expediente (original y copia) del personal solicitante de trámite de pensión, donde se determina la aprobación ó no aprobación del trámite de pensión y seguro.

Nota. - Dicho OTORGAMIENTO es comunicado mediante oficio a la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración con copia a la dependencia donde está adscrito el empleado.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

¿Fue aprobado el trámite de pensión?

No, se le informa al solicitante (empleado/a municipal) el motivo de la NO OTORGAMIENTO del trámite de pensión, indicándole que puede realizar este trámite cuando cumpla con el requisito faltante.

Si, anexa aprobación al expediente del solicitante.

El/la Encargado/a de Seguro de Salud para la Familia elabora y envía oficio de bajas por pensión a el/la Director/a de Capital Humano para su revisión y autorización.

El/la Director/a de Capital Humano recibe y revisa oficio de bajas por pensión y seguro.

¿Esta correcto el oficio de bajas por pensión y seguro?

No, lo regresa a el/la Encargado/a de Seguro de Salud para la Familia para su corrección.

Si, firma oficio de bajas por pensión y lo envía a el/la Encargado/a de Seguro de Salud para la Familia.

El/la Encargado/a de Seguro de Salud para la Familia recibe y envía oficio de bajas por pensión ya aprobado a los/las Encargados/as de nómina quincenal base, quincenal eventual, semanal base y eventual, de finiquitos y a él/la responsable de los movimientos ante el IMSS para aplicar su baja.

Los/las Encargados/as de nómina quincenal base, quincenal eventual, semanal base y eventual, de finiquitos y a él/las responsables de los movimientos ante el IMSS dan de baja.

Una vez que finalizo con los trámites correspondientes el/la Encargado/a de Seguro de Salud para la Familia archiva los expedientes en forma alfabética para su resguardo.

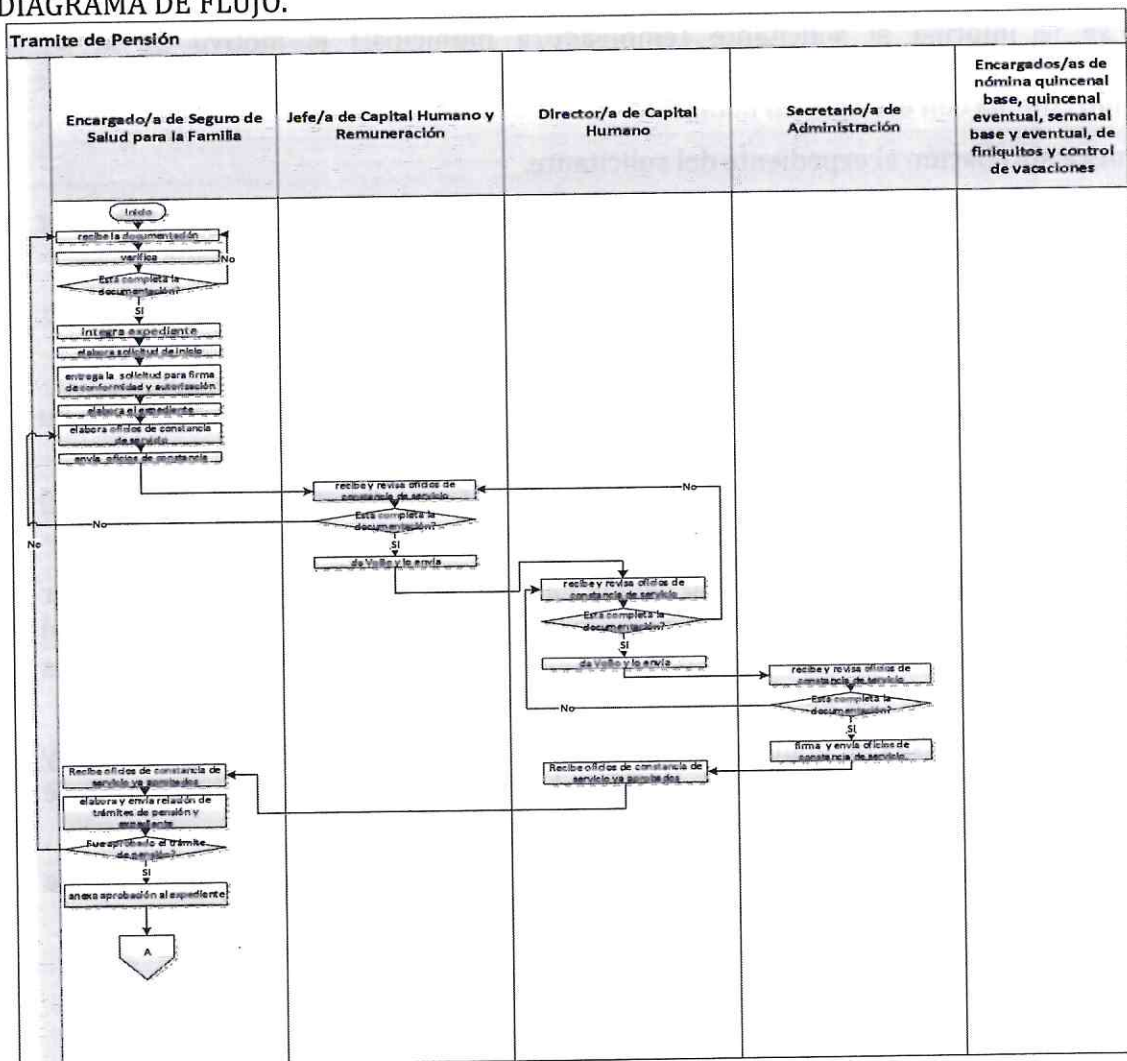
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

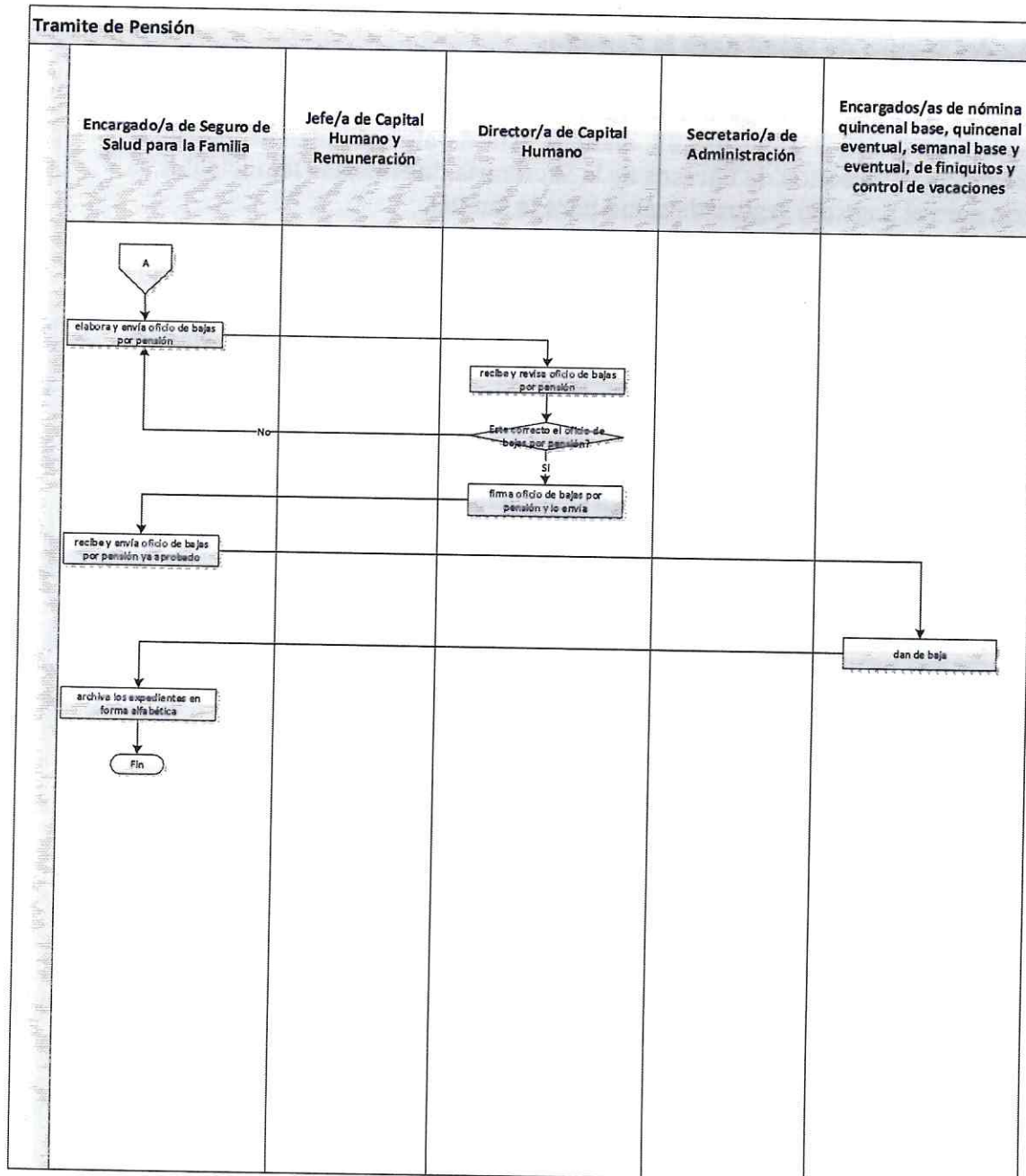
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.3.5 PROCEDIMIENTO SEGURO DE SALUD PARA LA FAMILIA. **Renovación del Seguro de Salud para la Familia.**

El/La encargado/a de seguridad para la familia actualiza la información en la base de datos, hoja de inscripción y Afiliación 05, elabora lista de altas de manera mensual, solicita por oficio a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas Municipales, la transferencia para el pago del seguro de salud para la familia.

El/La encargado/a de seguridad para la familia se traslada a la Delegación Sur del IMSS para entregar el formato hoja de control y Afiliación 05 para firma y sellado de los mismos, así como para que le sea expedida orden la ficha de depósito, para después pagar el seguro de salud para la familia mediante transferencia, entregando el original a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas Municipales, y copia a el/la encargado/a de seguros especiales de la Delegación Sur del IMSS:

El/La encargado/a de seguros especiales de la Delegación Sur del IMSS, hace llegar los formatos: Afiliación 05 y hoja inscripción sellado y autorizado a el/la encargado/a de seguridad para la familia.

El/La encargado/a de seguridad para la familia aplica al personal pensionado/a cuestionario de supervivencia, entregándole un juego de los formatos Afiliación 05 y hoja de inscripción para que este se dé su alta ante la clínica familiar del IMSS que le corresponda.

El/La encargado/a de seguridad para la familia integra cuestionario de supervivencia, Afiliación 05 y hoja de inscripción al expediente del pensionado.

Alta por Pensión, Viudez, Orfandad y Ascendencia.

El/La encargado/a de seguridad para la familia, tomando en cuenta la notificación que realiza el ISSSSPEA del personal pensionado, actualiza la base de datos (personal pensionado) de manera mensual, así como identifica el personal que deberá ser dado alta.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/La encargado/a de seguridad para la familia, facilita el contrato del IMSS al pensionado municipal para que lo llene de manera personal, correcta y completa, esta información deberá de ser llenada tanto por el empleado municipal (personal pensionado) y sus beneficiarios (esposa, hijos, padres)

Una vez realizado el llenado del contrato por parte del empleado/a municipal, el/la responsable del seguro de salud para la familia integra expediente y da de alta en la base de datos, hoja de inscripción y Afiliación 05.

El/La encargado/a de seguridad para la familia elabora lista de altas de manera mensual, solicita por oficio a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas Municipales, la transferencia para el pago del seguro de salud para la familia.

El/La encargado/a de seguridad para la familia se traslada a la Delegación Sur del IMSS para entregar expedientes del personal pensionado para firma y sellado de los mismos, así como para que le sea expedida la ficha de depósito, para después pagar el seguro de salud para la familia, entregando el original a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas Municipales, y copia a la encargada de seguros especiales de la Delegación Sur del IMSS:

El/La encargada de seguros especiales de la Delegación Sur del IMSS, hace llegar los formatos: Afiliación 05 y hoja de control sellado y autorizado a la encargado/a de seguridad para la familia.

El/La encargado/a de seguridad para la familia aplica al personal pensionado cuestionario de supervivencia, entregándole un juego de los formatos Afiliación 05 y hoja de control para que este se de alta ante la clínica familiar del IMSS que le corresponda.

El/La encargado/a de seguridad para la familia integra cuestionario de supervivencia, Afiliación 05 y hoja de control al expediente del pensionado y se archiva.

Nota: Para la Baja del Pensionado.

El/La encargado/a de seguridad para la familia recibe reporte por el ISSSPEA del fallecimiento del titular (personal pensionado), este da de baja en la base de datos y en los formatos del IMSS (Afiliación 05 y hoja de control), y notifica a la sub delegación sur, esto con el objetivo de evitar realizar un pago ante el IMSS de una persona que haya fallecido.

Posteriormente se archiva en expediente del titular: aviso del ISSSPEA por defunción y copia del acta de defunción.

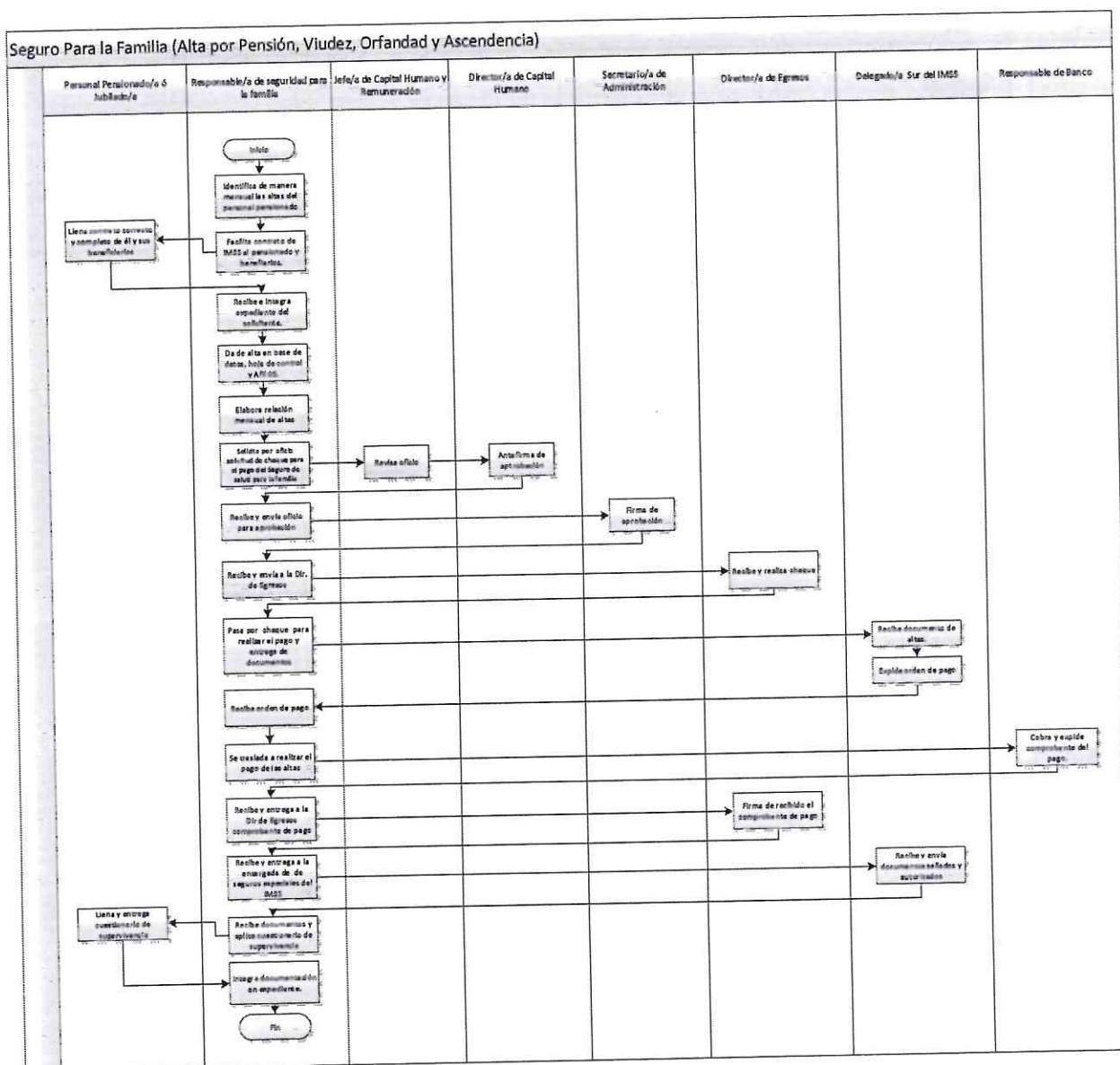
El/La encargado/a de seguridad para la familia informa al titular (pensionado) que tiene la obligación de avisar del fallecimiento de alguno de sus beneficiarios (esposa, hijos, padres), para poder realizar la baja correspondiente ante el IMSS (Afiliación 05 y hoja de inscripción) y no hacer un pago ante el IMSS de una persona que haya fallecido.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.3.6 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A EMPRESAS PARA PROMOCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS

Todas las Empresas trabajarán en 1 modalidad de operación:

a) Trato directo con el trabajador con precio preferencial.

La Secretaría de Administración recibe a los Proveedores y de acuerdo a giro y condiciones presentadas por ellos evaluara las promociones y que cumpla con los requisitos correspondientes para los trabajadores/as.

Una vez analizada la información se canaliza con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración para la revisión y en su caso autorización para la promoción del producto.

El/La Encargado/a envía elabora el oficio de autorización de elaboración de convenio y promoción que va dirigido a los/las Administrativos/as de las Dependencias Municipales, en el cual se indica que el Proveedor/a este autorizado para hacer la promoción de su producto.

El/La Encargado/a de Servicio al Proveedor/a proporcionara los lineamientos a

cubrir por parte de la Empresa para el inicio de operaciones, siendo estos los

siguientes:

- El horario autorizado para que las empresas ofrezcan sus servicios será antes del inicio y al término de la jornada de trabajo, previo acuerdo con el responsable de la Unidad Administrativa correspondiente.
- No pueden incluirse logotipos oficiales del Municipio de Aguascalientes en la propaganda o difusión por medio de lonas, folletos, trípticos o páginas informáticas de redes o internet que la DRH no haya autorizado.

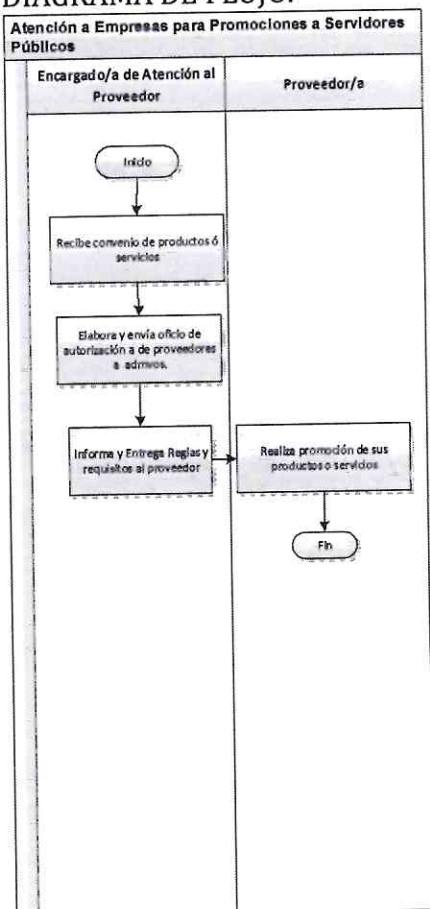
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.3.7 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINAS

Tipos de nómina que se elaboran

La nómina de empleados es controlada a través de un sistema de cómputo denominado "SIMA" este sistema es controlado y supervisado directamente por el Jefe del Dpto. de Capital Humano y Remuneración y a su vez es operado por los encargados/as de la elaboración de Nóminas.

El Departamento de Capital Humano y Remuneración elabora una nómina de empleados para el pago de los mismos, existen 5 tipos de nómina, los cuales se mencionan a continuación:

- a) Nómina Quincenal Base: Esta nómina se elabora para los empleados que cuentan con una base y que su forma de pago es cada quincena (cada 15 días). El responsable directo de la elaboración de esta nómina es el "Encargado/a de Nómina Quincenal/ Base".
- b) Nómina Quincenal Eventual: Esta nómina se elabora para los empleados que son contratados eventualmente y que su forma de pago es cada quincena (cada 15 días). El encargado de esta nómina es el "Encargado/a de Nómina Quincenal/Eventual"
- c) Nómina Quincenal Eventual por Honorarios: Esta nómina se elabora para los empleados que son contratados eventualmente y que su forma de pago es cada quincena (cada 15 días). El responsable de esta nómina es el "Encargado/a de Nómina Quincenal/Eventual"
- d) Nómina Semanal Eventual: Esta nómina se elabora para los empleados que son contratados eventualmente y que su forma de pago es cada semana (cada 7 días). El encargado de esta nómina es el "Encargado/a de Nómina Semanal/Eventual"

Movimientos que afectan la nómina de los empleados

La nómina de empleados es afectada principalmente por los siguientes movimientos:

- a) Altas, cambios de categoría, cambios de adscripción y cambio de nómina.
- b) Bajas de personal.

- c) Cambios de puesto.
- d) Movimientos variables y/o incidencias (horas extras, primas dominicales, faltas, premio de puntualidad y diversas deducciones (cuentas por cobrar y/o descuentos).

Recepción de documentos para (altas, cambios de categoría y cambios de nómina)

Para que la nómina sea afectada por una alta, cambio de categoría y cambio de nómina, es necesario que los Encargados/as Administrativos/as de cada dependencia o adscripción de la Secretaría de Administración entreguen al área de Recepción de Capital Humano el documento denominado "Formato de Incidencia de Capital Humano" R1-DRP-POP-01, en original y dos copias los cuales son sellados de recibido (la Dependencia se queda con una copia quedándose en la Recepción el original y una copia así como los documentos personales del Trabajador, posteriormente son entregados al Jefe de Departamento de Capital Humano y Remuneración para su revisión y posterior firma de autorización del Alcalde o en su defecto por el Secretario de Administración.

Reingresos

Los reingresos por vencimientos de permisos sin goce de sueldo deberán de ser notificados por medio de oficio por los encargados administrativos de cada adscripción el primer día en que se presente a laborar el trabajador (mismo procedimiento que en el alta).

Después de su autorización se pasa el original y la copia al Responsable de la Nómina afectada para procesarlo en el Sistema SIMA. Así mismo en caso de que sea una Alta de personal al Encargado del IMSS se le entrega una copia de su número de afiliación al IMSS y la categoría que le corresponde para llevar a cabo su registro ante el IMSS.

Movimientos en el sistema SIMA

- a) Alta de Empleados
- b) Cambios de Categoría
- c) Cambios de Nómina

Cambios de adscripción

Para que la nómina sea afectada por un cambio de adscripción es necesario que los Encargados Administrativos de cada Dependencia de la Secretaría de Administración entreguen a la Recepción de Capital Humano el documento denominado "Formato de Incidencia de Capital Humano" original y 3 copias siendo sellados de recibidos enviándose el original a Jefe del Departamento de Capital Humano y Remuneración, una copia es entregada a la dependencia solicitante, otra copia se envía a la dependencia afectada en el Cambio de Adscripción y la tercera copia para expediente. Este documento deberá ser elaborado y firmado por la Secretaría que recibe.

Bajas de personal

8.3.8 Para hacer el movimiento de Baja el Encargado Administrativo de la Dependencia de Adscripción correspondiente envía el formato "Formato de Incidencia de Capital Humano" que comprende un original y dos copias y que son recibidos por el Área de Recepción de Capital Humano debidamente llenado y autorizado para después entregarlo al Jefe/a de Departamento de Capital Humano y Remuneración para su revisión y entrega del mismo al encargado/a de la nómina correspondiente para aplicar el movimiento en el Sistema SIMA, una vez realizado dicha aplicación, éste deberá entregar copia del movimiento al Encargado/a de movimientos ante el IMSS.

Faltas y sanciones

Para la captura de las faltas y sanciones en el Sistema SIMA estas se realizan en tiempo y forma al reporte que es enviado por el Área Administrativa de la Dependencia Municipal. Por cada tres retardos en el mes se descuenta un día, esto se aplica mensualmente y se marcará como falta el último día del retardo.

Movimientos variables y/o incidencias (horas extras, primas dominicales, faltas, premio de puntualidad y diversas deducciones (cuentas por cobrar y/o descuentos)).

Para realizar este tipo de movimientos los encargados de las áreas administrativas envían una relación en la que definen el movimiento a realizar en el sistema SIMA.

Cálculo de nómina

Después de haber efectuado todos los movimientos pertinentes por periodo se procede a efectuar el cálculo de nómina en el sistema SIMA.

Una vez realizado el Cálculo, y en caso de que se detecten uno o varios errores se procede a la corrección de éstos y la revisión al cálculo individual y dependiendo del número de errores se calcula nuevamente en forma general. Volviendo a procesar el cálculo una vez más.

Pago de nómina

1. Por medio de dispersión electrónica de nómina.

Para que estos pagos se efectúen, el Departamento de Capital Humano y Remuneración genera el reporte de nómina de manera digital con la información necesaria para los diferentes Bancos (Bancomer, Banamex, Banorte, Banregio y Santander), que son enviados a la Dirección de Egresos por e-mail para su posterior Depósito a la tarjeta de débito del Empleado.

En el caso que alguna cuenta haya sido cancelada o que haya vencido en el momento que el pago no aplique se le hará un cheque al empleado.

2. Por medio de Cheques

Para aquellos empleados que no les sea depositado el pago de nómina en tarjeta de Débito, se elaboran cheques de nómina mismos que son enviados a la Dirección de Egresos para ser firmados y posteriormente entregados a los empleados.

Una vez realizados los dos pasos anteriores el Departamento de Remuneraciones al Personal imprime el "Resumen de Bancos" el cual incluye los cheques y recibos de pago para la aprobación del Director de Capital Humano y del Secretario de Administración, para ser enviado a la Dirección de Egresos y a la Dirección de Control e Información Financiera.

Después se procede a timbrado de recibos de nómina, las nóminas y todos los reportes que se tienen que entregar a las diferentes Áreas, principalmente a Contraloría y Finanzas así mismo generando un disco de ISSSPEA (información relativa a deducciones efectuadas al trabajador con motivo de: guardería, préstamos personales, etc. Y las aportaciones que el H. Ayuntamiento y el mismo trabajador hace para su fondo de pensiones), y un reporte que contiene las altas, bajas y permisos.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Archivo y respaldo de información

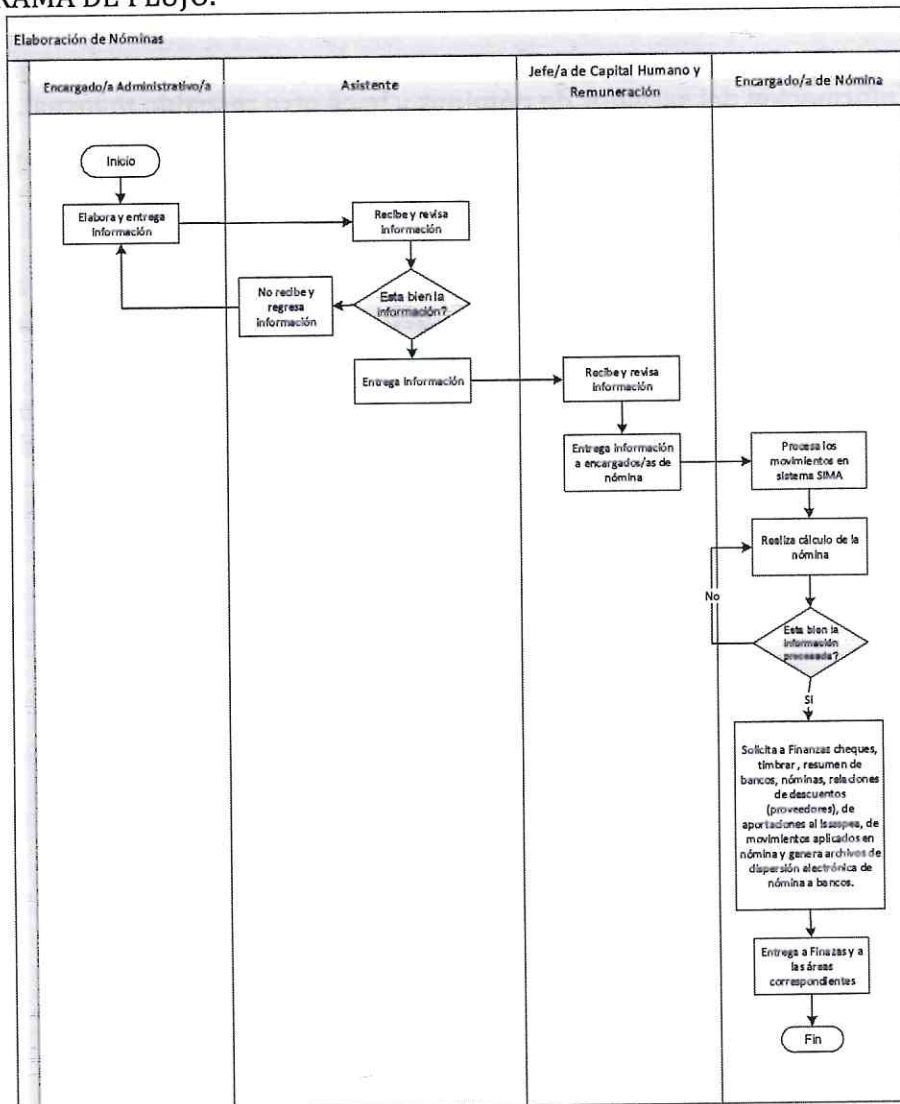
Respaldo, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación respalda diariamente la información del servidor de nóminas y hace otro respaldo mensual.

Archivo, La documentación de las incidencias se conservan en la Dirección de Capital Humano por quince días para cualquier duda o aclaración que se tenga por parte de los trabajadores.

Posteriormente se turna al Encargado/a de archivo para que las incidencias sean integradas al expediente del trabajador; los expedientes de los trabajadores se conservan hasta que el trabajador permanece activo.

Los oficios generales (listados) son archivados en un expediente general, ejemplo: listado de horas extras (expediente horas extras), estos permanecerán en archivo durante un año calendario, posteriormente se turnarán al archivo municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO.



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL

4.3.8. PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- 1 La dependencia solicitante, a través de su Administrativa o Administrativo Solicitara personal especificando los requerimientos del puesto vacante con base a su estructura orgánica (Organigrama) y requerimientos del puesto (DGP' s).
- 2 La Jefatura de Evaluación y Capacitación al Personal y Capital Humano y Remuneración al Personal valida que el puesto referido se encuentre en la Estructura Orgánica autorizada y vacante a la fecha de la solicitud.
- 3 El/La Coordinador/a de Reclutamiento y Selección examina en la base de Capital Humano Candidatas y Candidatos que cubran con los requisitos solicitados.
- 4 En caso de SI contar con candidatos/as en la base de Capital Humano, Se envía al personal a entrevista al área solicitante.
- 4 En caso de NO contar con candidatos/as, se Genera convocatoria Pública o se llena el formato de requisición de empleo en la página de la Bolsa de Trabajo Municipal, para enviar al personal a entrevista al área solicitante.
- 5 El/La Jefe/a del área solicitante realiza entrevista profunda con formato de Hoja de Evaluación de Entrevista de Trabajo preliminar las/los en su caso aplica prueba(s) técnica(s) y efectúa selección final.
- 6 El/La Administrativo/a de la Dependencia Solicitante solicitara que el/la candidato/a cumpla con los requerimientos de documentación para la elaboración de su incidencia de Capital Humano por alta.
- 7 El/La Administrativo/a de la Dependencia Solicitante envía la incidencia por alta autorizada y con documentos de candidato/a.
- 8 El/La Jefe/a de Capital Humano y Remuneración al Personal Procesa el alta de la persona que cubrirá la vacante.

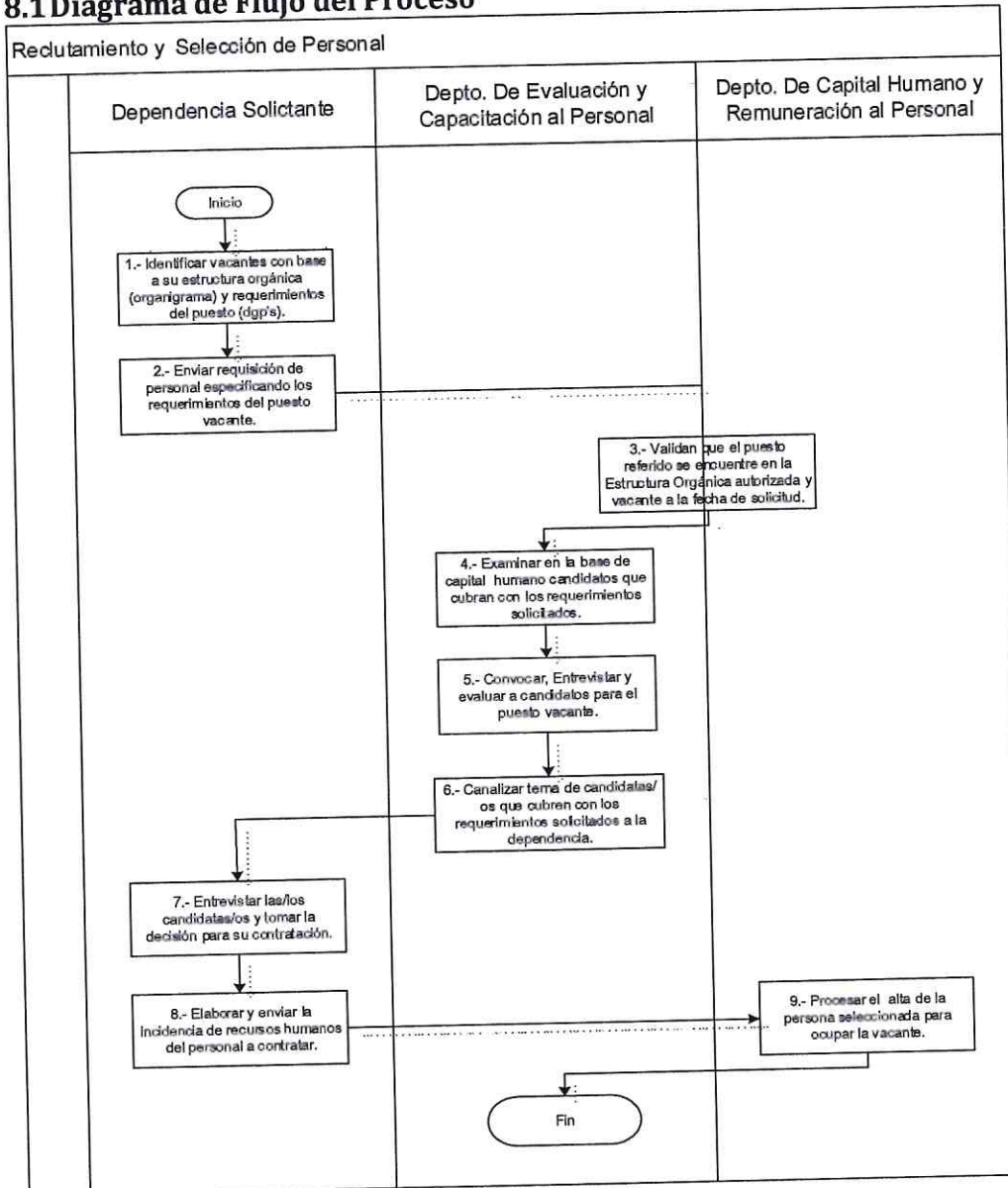
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

8.1 Diagrama de Flujo del Proceso



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS Y SEGURIDAD E HIGIENE

4.3.9 PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

Se integrará una Comisión de Seguridad e Higiene por cada Dependencia del Municipio de Aguascalientes, quedando documentada por escrito en el ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Una vez integrada la Comisión de Seguridad e Higiene el Jefe/a de Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene indica al Técnico/a de Seguridad e Higiene y/o Auxiliar de Seguridad e Higiene verifica que se haga la integración de conformidad con lo siguiente:

- La Comisión de Seguridad e Higiene deberá de ser conformada por Servidores Públicos de la Dependencia Municipal solicitante.
- La integración deberá realizarse con base en las funciones por desempeñar conforme al Reglamento de Seguridad e Higiene de las entidades incorporadas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales Para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y la NOM-019-STPS-2011.
- Para ser miembro de la Comisión de Seguridad e Higiene se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Ser servidor/a público.
 - b) Ser mayor de edad.
 - c) Deberá de recaer en personas que no hayan sido objeto de correcciones disciplinarias por falta de cuidado o desempeño de su trabajo
 - d) Sepa leer y escribir y preferentemente tenga experiencia o conocimiento en materia de salud, seguridad e higiene laboral.
 - e) Disponibilidad para formar parte de la Comisión de Seguridad e Higiene.
 - f) Disponibilidad para acudir a las capacitaciones.

ELABORACION DEL ACTA CONSTITUTIVA

Cuando ya se tiene al personal que conformará la Comisión de Seguridad e Higiene y con el apoyo y/o asesoría del Técnico/a de Seguridad e Higiene y/o Auxiliar de Seguridad e Higiene elaboran el Acta Constitutiva, la cual estará integrada por un Coordinador/a, un Secretario/a y uno o más Vocales, en el formato establecido por ISSSSPEA de acuerdo a lo establecido al artículo 11 del Reglamento de Seguridad e Higiene de las entidades incorporadas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales Para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

El Acta Constitutiva deberá ser firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene y por el Titular del Centro de Trabajo y algún testigo de asistencia.

Esta Acta Constitutiva de la Comisión de Seguridad e Higiene es elaborada por el Coordinador/a de la Comisión de Seguridad e Higiene en original, entregando al Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene para su revisión y sellado, luego de esto, el Técnico/a de Seguridad e Higiene y/o Auxiliar de Seguridad e Higiene hará llegar el Acta en original al área de Medicina y Seguridad e Higiene de ISSSSPEA. Después de esto, el Técnico/a de Seguridad e Higiene y/o Auxiliar de Seguridad e Higiene escaneará y colocará el documento en digital en la carpeta <https://drive.google.com/drive/folders/1cg3y96Wbsf3aBN1FXGDjBafp1ejiGuxP?usp=sharing>, regresando, los documentos originales al coordinador de la Comisión de Seguridad e Higiene tramitante.

El Técnico/a de Seguridad e Higiene y/o Auxiliar de Seguridad e Higiene elaborará y entregará oficio al área de Medicina y Seguridad e Higiene de ISSSSPEA, señalando los documentos enviados en original y copia debidamente sellados por ISSSSPEA, para su posterior entrega al centro de trabajo de manera física al Coordinado de la Comisión de Seguridad e Higiene.

El ISSSSPEA deberá de hacer saber el número de registro de la Comisión de Seguridad e Higiene integrada a el/la Técnico/a de Seguridad e Higiene y/o Auxiliar de Seguridad e Higiene o bien a la atención de el/la Jefe/a del departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene para control del mismo.

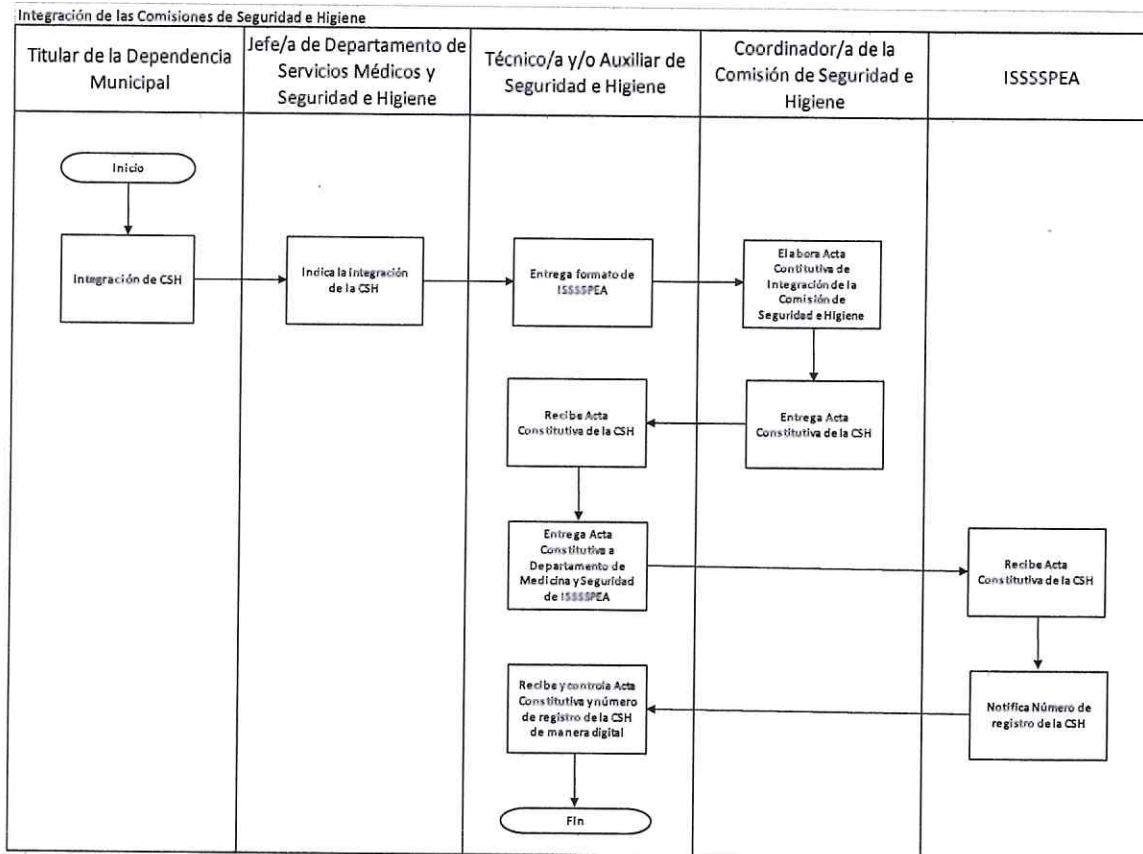
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.3.10 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

REUNION DE INICIO

Con el objetivo de lograr una integración adecuada de todos los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene el Técnico/a de Seguridad e Higiene facilita el Manual de Lineamientos de las Actividades de las Comisiones de Seguridad e Higiene y formatos vigentes para ese año emitidos por el ISSSSPEA.

En esta reunión se tratan asuntos relacionados con el funcionamiento y responsabilidades de la Comisión de Seguridad e Higiene (Plan anual de actividades, capacitación, inspecciones, etc.).

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

Para estandarizar y asegurar el adecuado funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, el/la Coordinador/a de la Comisión de Seguridad e Higiene en conjunto con los integrantes de la misma deberán de dar cumplimiento a lo establecido por el ISSSSPEA en el Programa Anual de actividades y el Manual de Lineamientos de las Actividades de las Comisiones de Seguridad e Higiene el cuál debe incluir por lo menos la siguiente información (Remitirse al Manual Punto 1):

1. Recorridos de Verificación de Seguridad e Higiene (Manual Puntos 4.1, 4.1.1, 4.1.2.)
2. Cursos de Capacitación (Manual Puntos 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5.)
3. Conferencia, taller o curso de fomento a la salud (Manual Puntos 4.3, y 4.3.1.)
4. Simulacro de evacuación (Manual Puntos 4.4, 4.4.1.)
5. Análisis de riesgos (Manual Puntos 4.5.)
6. Bitácoras de Control y Mantenimiento (Manual Puntos 4.6.)
7. Elaboración del organigrama de la comisión de seguridad e higiene y brigadas de emergencia y su publicación en el centro de trabajo (Manual Puntos 4.7., 4.7.1, 4.7.1.1.1., 4.7.1.2., 4.7.2., 4.7.2.1., 4.7.2.2., 4.7.2.3.)
8. Control del equipo para la prevención y protección contra incendios (Formato de Control de Inventario de equipo contra incendios (Manual punto 4.8.))

9. Elaboración o actualización del Programa Interno de Protección Civil (Manual Puntos 4.9, 4.9.1.)
10. Elaboración o Elaborar los planos y rutas de evacuación de los centros de trabajo (Manual Puntos 4.10.)
11. Elaboración y difusión de la política de seguridad e higiene del centro de trabajo (Manual 5.)

Este Programa Anual de Actividades es registrado de manera digital en el formato que esta previamente establecido por el ISSSSPEA publicado en la página Oficial (<http://www.isssspea.gob.mx/servicio-seguridadHigiene>).

El coordinador de la comisión de seguridad e higiene, entregara el Formato al técnico del Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene, el cual sellara y escaneara para su posterior envío de manera digital a través de correo electrónico al área de medicina y seguridad e higiene de ISSSSPEA, regresando el documento original nuevamente al coordinador de la comisión de seguridad e higiene tramitan te.

Posterior al anterior párrafo, el Técnico de Seguridad e Higiene también elabora y entrega un oficio al área de Medicina y Seguridad e Higiene de ISSSSPEA señalando los documentos enviados a través de correo electrónico, donde entrega el original y recibiendo copia de acuse debidamente sellado por esta área.

El Técnico/a de Seguridad e Higiene verifica que se cumpla con el Programa Anual de Actividades de acuerdo al calendario de sus recorridos de verificación formato denominado: "Acta de Recorrido de Verificación".

Deberá verificar que exista evidencia del seguimiento y correcciones realizadas.

PROCESO DE CAPACITACION

Para asegurar el adecuado funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene éstas se deberán de apegar al manual de lineamientos facilitado por el ISSSSPEA conforme al plan anual de actividades.

El Técnico/a de Seguridad e Higiene deberá de conservar las evidencias de la capacitación mediante listas de asistencia.

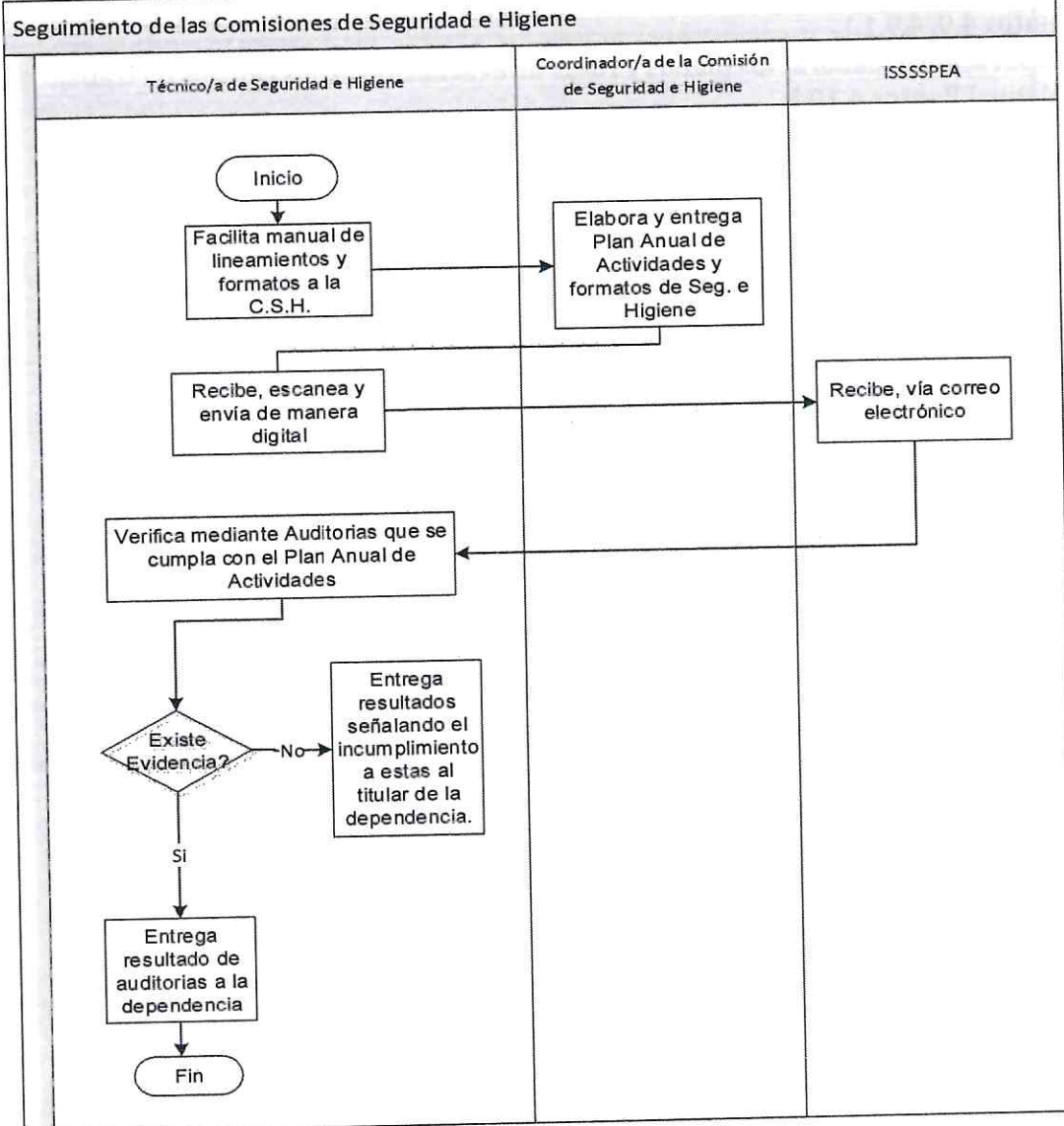
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.3.11 PROCEDIMIENTO CONSULTAS MÉDICAS

SOLICITUD Y AUTORIZACION DEL PASE DE CONSULTA MÉDICA

Todo el personal que requiera asistir a una consulta médica por parte del Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene deberá solicitar un "Pase de Consulta Médica", al Encargado/a Administrativo/a de su Área y/o al Jefe inmediato, quienes deberán llenar el Pase de Consulta Respectivo, disponible en la intranet Municipal.

El "Pase de Consulta Médica" es autorizado por el Jefe/a inmediato o en su caso por el Encargado/a Administrativo/a del Área.

CONSULTA MÉDICA

Una vez autorizado el "Pase de Consulta Médica" el solicitante acude al Consultorio de Servicio Médico, en donde deberá entregar al asistente del Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene el pase de consulta médica firmado de autorizado.

El asistente del departamento de servicios médicos y seguridad e higiene recibe el pase de consulta por parte del solicitante y elabora la hoja de registro de atención médica.

Si el solicitante por algún motivo no presenta el pase de consulta médica al asistente del departamento de servicios médicos y seguridad e higiene, éste le deberá proporcionar el formato de pase de consulta para ser llenado y firmado por el solicitante.

El asistente del departamento de servicios médicos y seguridad e higiene recibe el formato de pase de consulta de atención médica firmado por el solicitante y elabora la hoja de registro de citas para atención médica.

Posteriormente el médico realiza una valoración y diagnóstico de las condiciones en las que se encuentra el empleado.



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

En algunos casos deberá turnarse al empleado al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para autorizar su salida, en este caso el empleado deberá asistir al IMSS, y posteriormente asistir al consultorio médico para notificar y dar un seguimiento del tratamiento recibido.

Si no es turnado al IMSS, el médico da las indicaciones a seguir, así como la receta médica en caso necesario.

El médico deberá elaborar la nota médica para expediente.

El asistente del departamento de servicios médicos y seguridad e higiene, elabora informe de atención médica.

El asistente del departamento de servicios médicos y seguridad e higiene archiva el pase de atención médica (si lo presento o en su defecto formato de pase de consulta), la hoja de registro de atención médica para control interno de su expediente clínico.

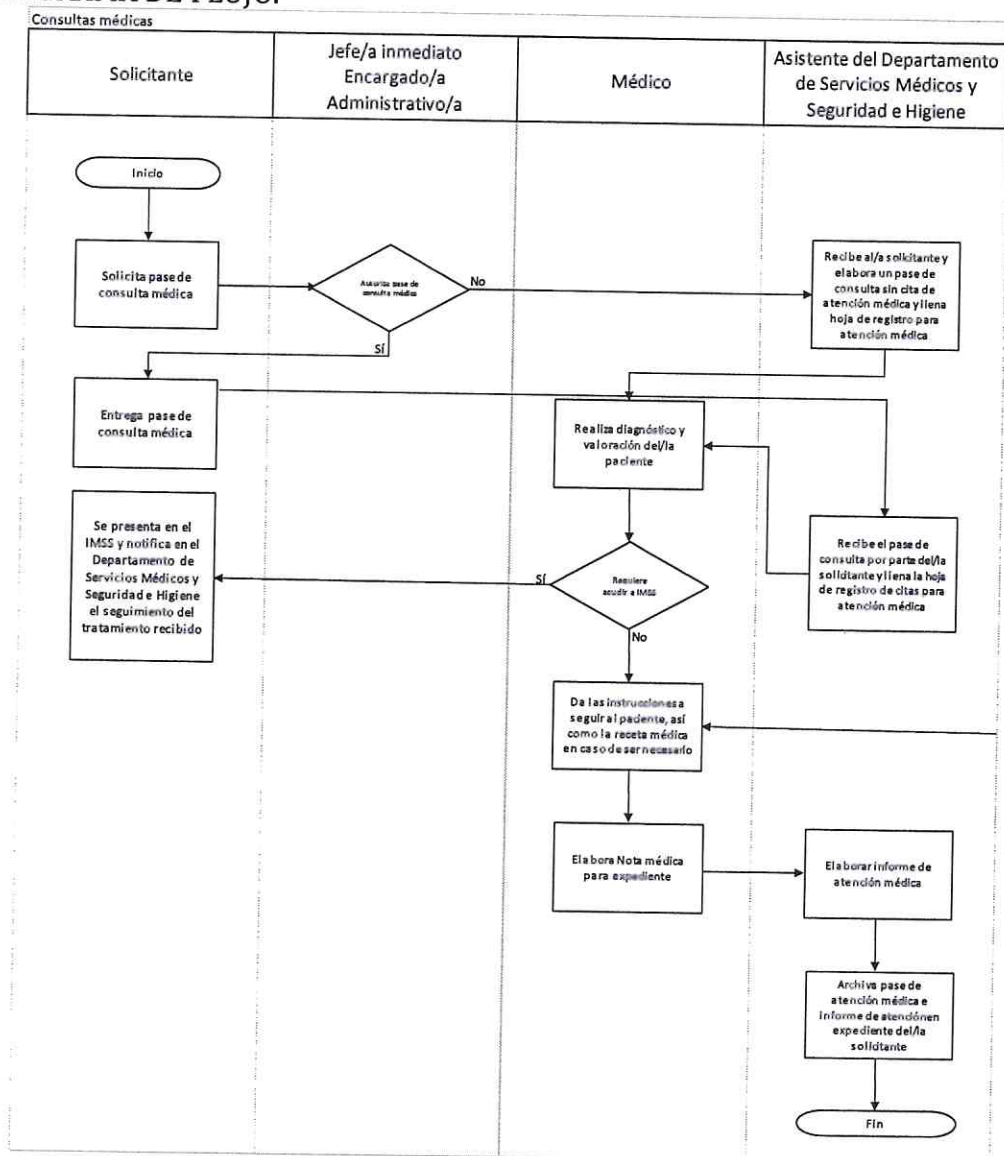
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.4 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

4.4.1 PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE SERVICIO

La dirección de capital humano proporciona a el/la encargado/a de constancias de servicio la nómina del personal del H. Ayuntamiento de Aguascalientes y la relación del personal (bajas). (Cada 15 días)

El/la Responsable de constancias de servicio recibe la nómina del personal del H. Ayuntamiento de Aguascalientes y relación del personal (bajas)

El/la Responsable de constancias de servicio recibe a el/la empleado/a o ex empleado/a del H. Ayuntamiento quien solicita la constancia de servicio a el/la encargado/a de constancias.

El/la Responsable de constancias busca en la nómina del personal del H. Ayuntamiento de Aguascalientes si el solicitante está dentro de la nómina actual y en caso de ser ex empleado/a, revisa la relación del personal (bajas) y que los datos sean correctos, esto para determinar fecha de ingreso, adscripción, fecha de baja, dependencia y tipo de nómina.

El/la Responsable de constancias llena la solicitud de constancia de servicio con los datos obtenidos de la nómina del personal del H. Ayuntamiento de Aguascalientes y/o relación del personal (bajas).

El/la Responsable de constancias captura los datos de la solicitud en la constancia de servicio e imprime la constancia

El/la Responsable de constancias turna la constancia de servicio a el/la Jefe/a de archivo municipal para su revisión y firma de autorización.

El/la Jefe/a del archivo municipal revisa y firma la constancia de servicio

El/la Responsable de constancias entrega la constancia de servicio firmada a el/la empleado/a o ex empleado/a municipal

El/la empleado/a firma de recibido la copia de la constancia de servicio

El/la Responsable de constancias archiva la copia de la constancia de servicio

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

4.4.2 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE VEHÍCULOS

El Procedimiento inicia cuando el/la Encargado/a de Parque Vehicular es notificado por parte del/la Proveedor/a o la Dependencia de que se tiene listo para la entrega de un vehículo de nueva adquisición.

El/la Encargado/a de Parque vehicular, se presenta en la Agencia del proveedor/a en el caso de automóviles y camionetas o en la Dependencia en el caso de Bicicletas, camiones y maquinaria pesada y recibe copia de la orden de compra, factura original y llaves del vehículo (original y duplicado) por parte del proveedor.

Nota. - En caso de los vehículos en comodato se realizará a través de un Contrato de Comodato avisando la Dependencia al Departamento de Control Patrimonial.

El/la Encargado/a de Parque Vehicular toma fotografías del vehículo (como evidencia inicial).

El/la Encargado/a de Parque Vehicular llena la hoja de inventario vehicular de nueva adquisición el cual es firmado por el/la Coordinador/a o Director/a Administrativo/a de la Dependencia como resguardan té inicial y el/la Encargado/a de Parque Vehicular.

El/la Encargado/a de Parque Vehicular entrega físicamente el vehículo, un juego original de llaves, factura y orden de compra en original a el/la Coordinador/a o Director/a Administrativo/a de la Dependencia.

El/la Coordinador/a o Director/a Administrativo/a de la Dependencia califica el original de la orden de compra, sella y firma en original y copia la factura y orden de compra.

El/la Coordinador/a o Director/a Administrativo/a de la Dependencia entrega al Titular de la Dependencia original y copia la factura y orden de compra.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El Titular de la Dependencia firma en original y copia la factura y orden de compra y entrega a El/la Coordinador/a o Director/a Administrativo/a de la Dependencia.

El/la Coordinador/a o Director/a Administrativo/a de la Dependencia elabora en el SIMA la Entrada de Almacén.

El/la Coordinador/a o Director/a Administrativo/a de la Dependencia entrega a El/la Encargado/a de Parque Vehicular la factura y orden de compra en original y copia.

El/la Encargado/a de Parque Vehicular sella la factura y orden de compra en original y copia.

El/la Encargado/a de Parque Vehicular entrega copia de factura y orden de compra original selladas y firmadas.

El/la Encargado/a de Parque Vehicular da de alta en el SIMA el vehículo de nueva adquisición capturando los datos de la factura y de la hoja de inventario vehicular de nueva adquisición.

El/la Encargado/a de Parque Vehicular entrega al responsable de Archivo de Parque Vehicular la factura original, copia de la Orden de Compra, Hoja de Inventario Vehicular de nueva adquisición y duplicado de las llaves del vehículo de nueva adquisición para su resguardo y creación de nuevo expediente físico y digital.

Recibe y entrega las copias de los documentos al/la Auxiliar Administrativo/a de parque vehicular.

El/la Encargado/a de Parque Vehicular entrega copia de la factura a El/la Auxiliar Administrativo/a de Parque vehicular quien captura en el SIMA la solicitud de pago y elabora oficio de solicitud de recurso para las placas del vehículo dirigido a la Secretaría de Finanzas Municipales y el cual deberá estar firmado por el/la Director/a de Recursos Materiales y el/la Secretario/a de Administración.



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/la Auxiliar Administrativo/a de Parque vehicular lo entrega en el Área de Egresos de la Secretaría de Finanzas para que elabore el cheque o se realice la transferencia Bancaria correspondiente.

El/la Auxiliar Administrativo/a de Parque vehicular recibe el recurso y realiza el trámite de pago de placas en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

El/la Auxiliar Administrativo/a de Parque vehicular una vez recibidas las placas realiza los cambios en el SIMA y notifica a la Dependencia vía telefónica para que acudan a recogerlas.

El/la Auxiliar Administrativo/a de Parque vehicular entrega a el/la Coordinador/a o Director/a Administrativo/a de la Dependencia, el juego de placas, engomado, copia de la tarjeta de circulación.

El/la Coordinador/a o Director/a Administrativo/a de la Dependencia imprime el resguardo y solicita la firma del/la resguardan té en la Hoja de Resguardo y firma el resguardo como Administrativo/a entregando al resguardan té el vehículo, llaves, placas, engomado y copia de tarjeta de circulación.

Una vez firmada la Hoja de Resguardo El/la Coordinador/a o Director/a Administrativo/a de la Dependencia envía a El/la Auxiliar Administrativo/a de Parque Vehicular la Hoja de Resguardo firmada.

El/la Auxiliar Administrativo/a de Parque Vehicular recibe y entrega al/la Responsable de Archivo de Parque Vehicular la Hoja de Resguardo firmada, el recibo de pago de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado y tarjeta de circulación original para su archivo en el expediente físico y digital.

El/La Responsable de Archivo de Parque Vehicular recibe escanea y archiva factura original, resguardo de parque vehicular, tarjeta de circulación original, recibo de pago de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, Hoja de inventario Vehicular de Nueva Adquisición, duplicado de llaves y copia de la orden de compra en sobre identificado por el número de control patrimonial generando en el expediente digital.

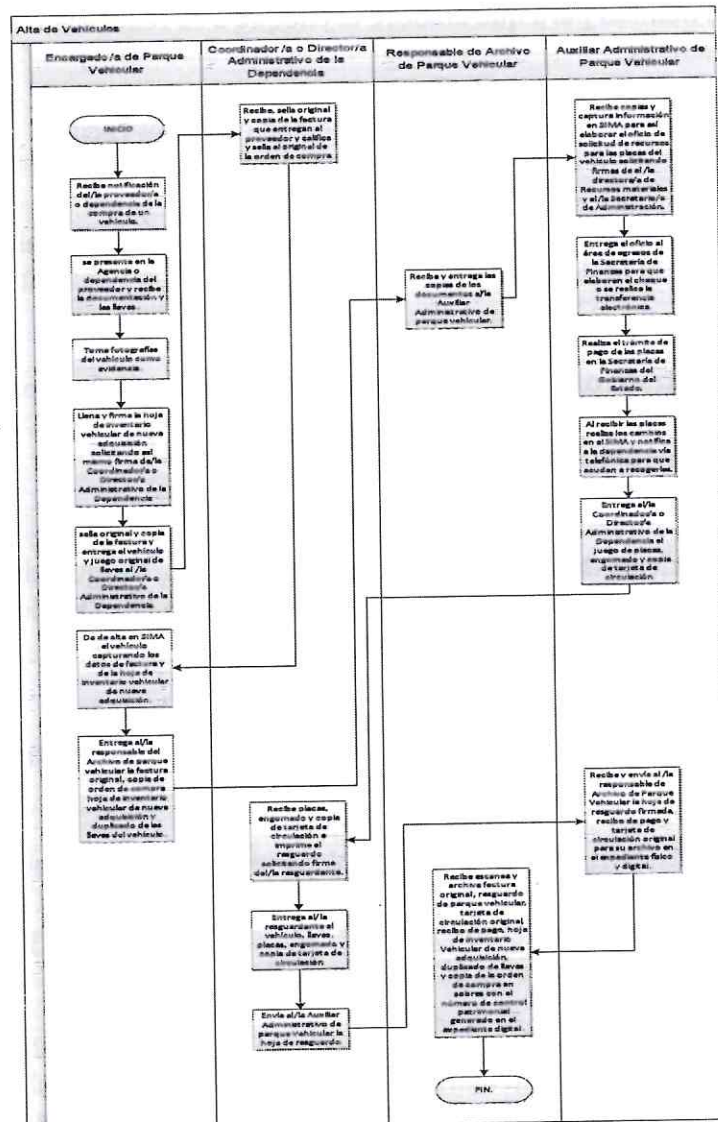
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.4.3 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE VEHÍCULOS

El procedimiento inicia cuando el/la Encargado/a Administrativo de Parque Vehicular recibe oficio de solicitud de baja de vehículos, el cual tendrá anexado el diagnóstico de baja el cual es elaborado por el taller vehicular Municipal y deberá estar firmado por el/la jefe/a del taller, por el/la director/a y por el/la jefe/a de departamento al que está adscrito el vehículo; además de anexar comprobante de no adeudo de infracciones y las placas del vehículo. También cuando se recibe oficio de notificación de robo o de siniestro del vehículo donde la aseguradora lo diagnostica como pérdida total.

El/la Encargado/a Administrativo de Parque Vehicular solicita a la Dependencia solicitante el traslado del vehículo a la pensión Paraíso para realizar el inventario en base al resguardo del vehículo y toma fotografías.

El/La Encargado/a Administrativo de Parque Vehicular realiza la baja temporal del SIMA, hasta que el vehículo se enajene o sea pagado por la aseguradora.

El/La Auxiliar Administrativo de Parque Vehicular realiza el trámite de baja de placa ante la Secretaría de Finanzas del Estado.

El/La Encargado/a Administrativo de Parque Vehicular archiva el recibo de baja en el expediente del vehículo y se turna la información correspondiente a el/la responsable de Subasta para realizar los trámites para su enajenación.

Si la baja del vehículo es por robo o siniestro, se entrega el recibo de pago al representante de seguros ante la aseguradora para que realice la solicitud de pago ante la aseguradora.

El/La Encargado/a Administrativo de Parque Vehicular recibe notificación de la enajenación y/o recibo de pago y realiza la Baja definitiva del vehículo del SIMA.

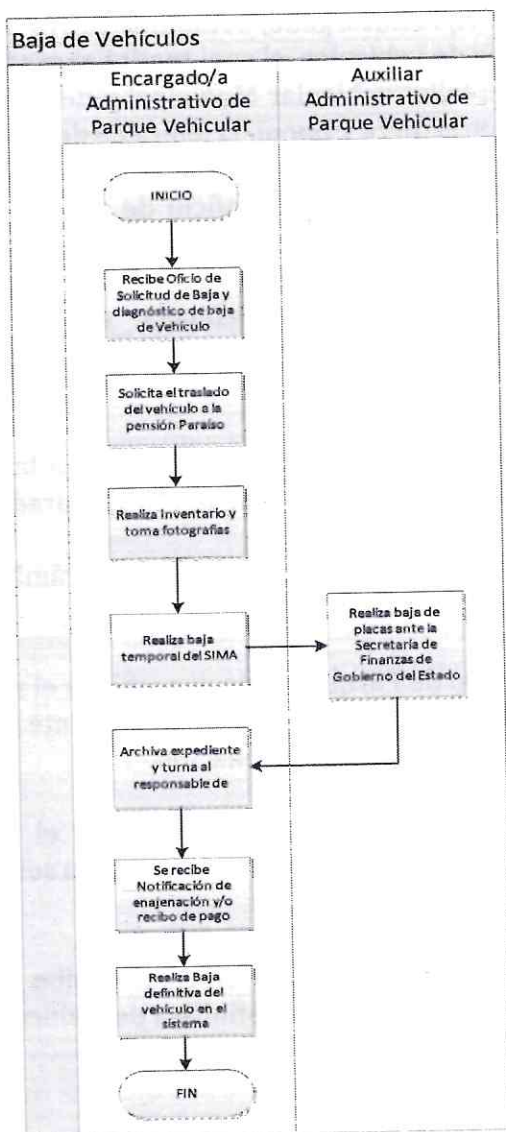
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.4.4 PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS

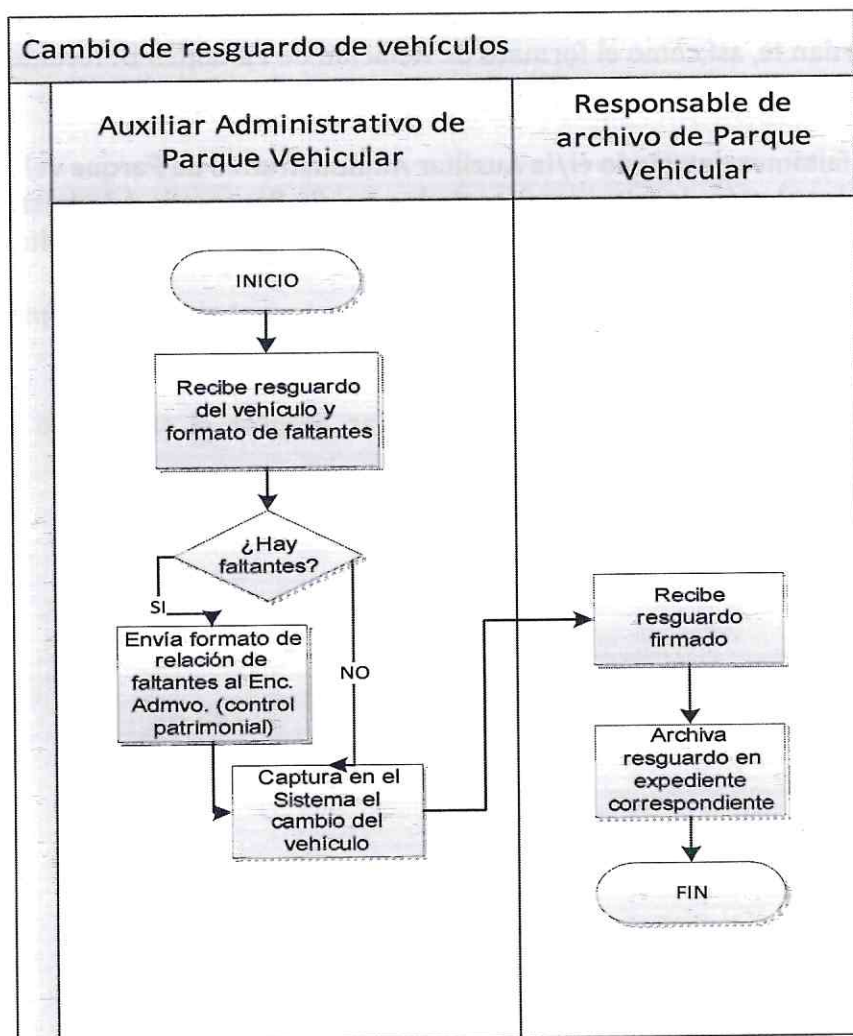
El procedimiento inicia cuando el/la Auxiliar Administrativo de Parque Vehicular recibe el resguardo, con la cancelación del anterior resguardan té y el nombre y firma del nuevo resguardan te, así como el formato de Relación de Faltantes Detectados por parte de el/la Encargado/a Administrativo del área o Dependencia.

En caso de haber faltantes detectado el/la Auxiliar Administrativo de Parque vehicular turna el formato de relación de faltantes detectados a el/la Encargada Administrativo de Control patrimonial para su posterior seguimiento. (Proceso de Cobro de Faltantes).

El/la Auxiliar Administrativo de Parque Vehicular captura en el sistema el cambio de vehículo y se turna al Responsable de Archivo de Parque Vehicular.

El/la Responsable de Archivo de Parque Vehicular archiva el resguardo en el expediente correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO.



4.4.5 PROCEDIMIENTO DE COBRO DE BIENES MUEBLES FALTANTES

Inicia cuando el/la Encargado/a del área Administrativa del Departamento de Control Patrimonial, detecta el faltante del o los bienes muebles propiedad y/o al Servicio del Municipio de Aguascalientes, por medio de auditoria u oficio, para indagar el origen del faltante, conforme a derecho, y en donde se determina la posible responsabilidad para la condena o absolución de la causa.

Nota. La auditoría la realiza el Técnico operativo, resguardan té y/o usuario, cualquier persona interesada que tuvo conocimiento del faltante.

El mensajero notifica por medio de citatorio al presunto responsable para que comparezca y tomar su declaración de manera personal y presente sus medios probatorios para deslindar su responsabilidad o en su defecto se le finca la responsabilidad que pudiese tener.

Nota. - En la audiencia de comparecencia, el compareciente tendrá en el pleno uso de la voz el derecho de petición, conforme al artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual podrá ofertar medios probatorios para justificar su inocencia o en su caso solicitar el término legal para efecto de que oferte dichos medios probatorios.

El/la Encargado/a Administrativo determina la responsabilidad y/o absolución determinar la absolución de la cauda del servidor público.

Nota: Se archivará el expediente en definitivo por el/la Encargado/a Administrativa por tener una solución condenatoria y/o absolutoria del daño ocasionado en agravio del municipio.

Nota: El/la Encargado Administrativo/a decreta la responsabilidad la cual establece el descuento vía nómina o en su caso pago en cajas por una sola exhibición, por lo que ahí se termina el proceso archivando el expediente.

En cualquier caso, de responsabilidad indistintamente se turna un oficio o copia de la resolución para la baja del o los bienes

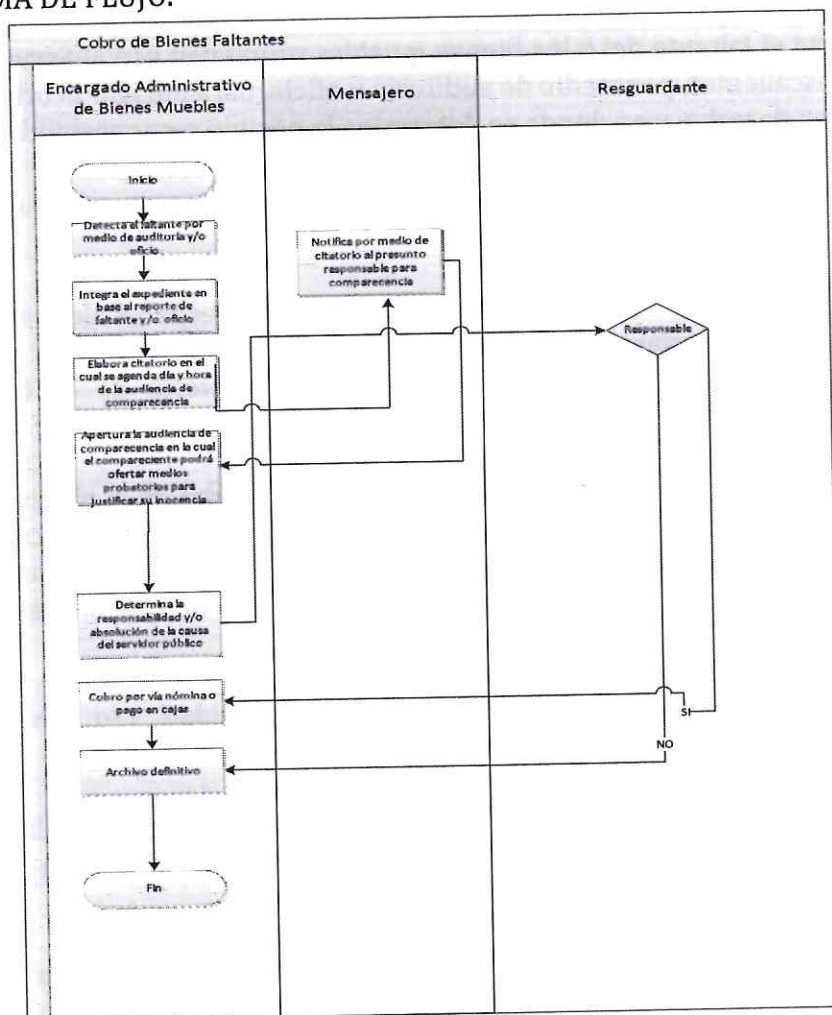
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.4.6 PROCEDIMIENTO DE SUBASTA DE BIENES

El/La responsable de subasta recibe relación de los bienes que se van a subastar, para elaborar el expediente.

El/La responsable de Subasta realiza la valuación de los bienes a subastar y toma fotografías de los mismos.

El/La responsable de subasta genera oficio para la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del H. Ayuntamiento de la Dirección General de Gobierno para su evaluación y lo envía a la Comisión de Hacienda para su aprobación y subirlo a la Sesión de Cabildo.

El/La Jefe/a del departamento de Control Patrimonial recibe notificación a través de un oficio que se ha autorizado la subasta por parte de la Coordinación de Asuntos de Cabildo.

El/La Jefe/a de Departamento de Control Patrimonial envía oficio a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración quien realizará la convocatoria cuando la subasta sea pública.

Una vez publicada la convocatoria se realizará la subasta y pasa al punto 8.3.9

Cuando la venta de bienes sea por invitación o venta directa. El/La Encargado/a Administrativa del Departamento de Control Patrimonial envía las invitaciones, teléfono u oficio a los posibles compradores/compradores.

Los posibles compradores/Compradoras presentan sus propuestas y realizan un depósito en el Departamento de Recaudación de la Secretaría de Finanzas para participar en la subasta o enajenación.

El/La Jefe/a de departamento de control patrimonial o la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración dirigirá la subasta ante los posibles compradores/compradoras mediante una puja para elegir al mejor postor.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/La postor/a que se adjudica la compra de los bienes presentará una copia del recibo de pago para que el Departamento de Control Patrimonial le haga entrega de los bienes subastados.

El/La Jefe/a del Departamento de Control Patrimonial a través de el/la Encargado/a Administrativo de Parque Vehicular y/o Encargad/a Administrativo de Bienes Muebles entregará los bienes y/o vehículos al postor que se haya adjudicado la compra.

El área administrativa realizará un reporte de cierre de subasta o enajenación, (Acta de Adjudicación)

Se les avisa a las áreas administrativas de las Dependencias que ya se realizó la venta de los bienes.

NOTA: La meta para cumplir con las subastas o enajenaciones del año en curso será del 90% +- El 10% del total de las mismas considerando que existe variación en las cantidades totales.

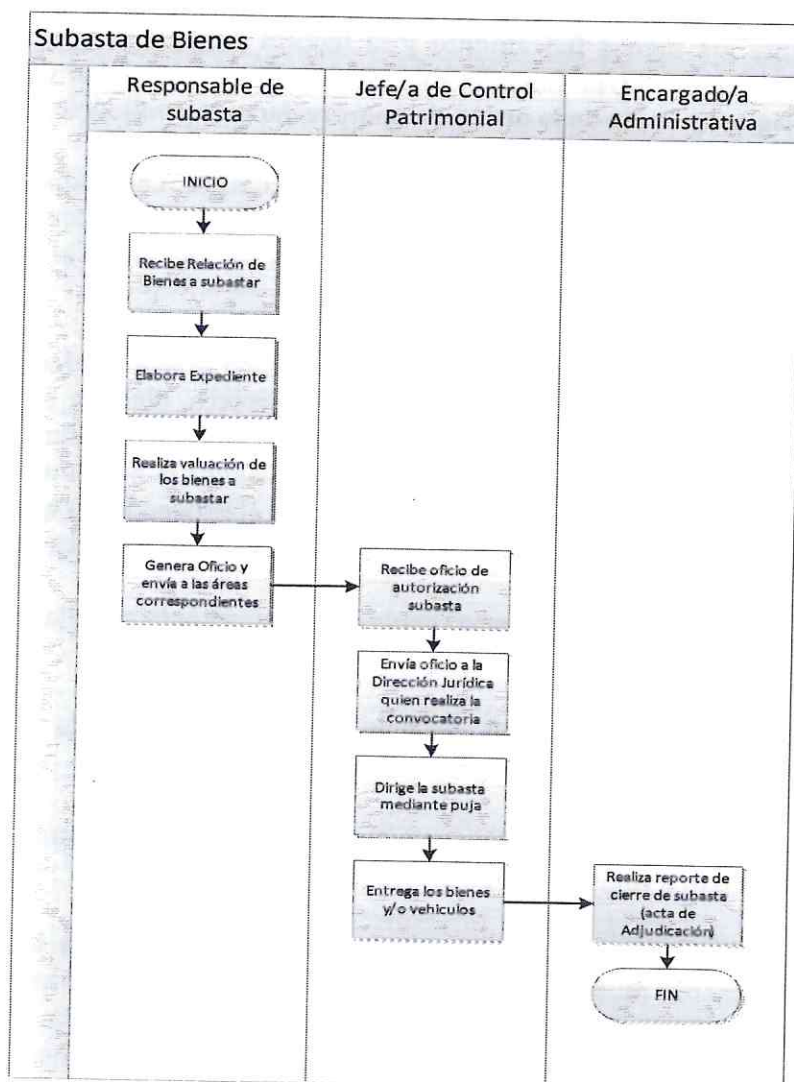
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.4.7 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES

El procedimiento inicia cuando el Proveedor/a y/o Administrativo/a de las Dependencias presenta los bienes físicamente y la factura original con el sello de recibido por la Dependencia. El/la Responsable de los Bienes Muebles de Nueva Adquisición recibe original y copia de la orden de compra, factura y validación.

Nota: Esto es para las compras efectuadas por Orden de Compra. Las realizadas por fondo revolvente presentaran la solicitud de Alta en lugar de la orden de compra y los Bienes Muebles. Para compras correspondientes a Solicitud de Pago 5 y 3 al millar, se solicita un oficio donde finanzas autoriza dicha compra.

El/la Responsable de los Bienes Muebles de Nueva Adquisición revisa los documentos y los Bienes entregados. Al asegurarse que todo está correcto, elabora el vale de entrada, califica la orden de compra y la factura; al tener todos estos documentos se coloca el sello con la leyenda de RECIBIDO. Regresa al proveedor la orden de compra original, copia de la factura validación original y le comunica al Proveedor/a que cuenta con un plazo de 5 días hábiles para que el sello con leyenda (LIBERADO) le sea otorgado.

Nota: En caso de que la compra sea por fondo revolvente, únicamente se sella la factura y la solicitud de alta con el sello de RECIBIDO.

El/la Responsable de los Bienes Muebles de Nueva Adquisición llena la Orden de Trabajo con los datos específicos de la factura para su registro.

El/la Responsable de los Bienes Muebles de Nueva Adquisición captura en un documento de Excel los datos registrados en la Orden de Trabajo.

Nota: El/la Responsable de los Bienes Muebles de Nueva Adquisición levanta el Inventario físico de los bienes muebles recibidos, tomando fotografías del bien. En caso de que el Jefe/a de Departamento de Control Patrimonial autorice la toma del inventario en las Dependencias externas, el/la Técnico Operativo/a de Bienes Muebles utiliza la Hoja de Inventario y toma evidencia fotográfica.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/la Responsable de los Bienes Muebles de Nueva Adquisición captura el alta en el Sistema Integral Modular Administrativo "SIMA" e imprime la etiqueta correspondiente para identificación del Bien.

Nota: Cuando el material del bien Mueble de nueva adquisición no es apto para la colocación de una etiqueta se procede a marcar mediante dremel la clave de control patrimonial; así mismo habrá algunos bienes que no contarán con código físico para efectos de garantía.

Nota: En caso de que el Inventario se haya tomado por el/la Técnico Operativo de Bienes Muebles se le entrega la etiqueta y la Hoja de Resguardo para obtener la firma.

Nota: El/la Resguardante de los Bienes Muebles, pasa a recoger y firmar la Hoja de Resguardo correspondiente. En caso de que el Inventario se haya tomado por el/la Técnico Operativo de Bienes Muebles se le entrega la etiqueta y la Hoja de Resguardo para obtener la firma.

El/la Responsable de los Bienes Muebles de Nueva Adquisición proporciona al proveedor externo o administrativo el sello con la leyenda LIBERADO (si el costo del bien mueble no excede a las 70 umas (unidad de medida y actualización) será colocado el sello con leyenda de NO CONTABILIZADO para seguir con el trámite de pago.

Nota: El/la Técnico Operativo de Bienes Muebles coloca etiquetas y recaba la firma de quien será el resguardante en la Dependencia solicitante, cuando el Jefe de Departamento de Control Patrimonial lo autorice.

El/la Responsable de los Bienes Muebles de Nueva Adquisición recibe por parte de el/la Técnico/a Operativo de Bienes Muebles la Hoja de Resguardo original de la cual se emite una copia la cual es anexada al expediente, el cual consta de (factura, orden de compra, validación, orden de trabajo, ortografía y copia de la hoja de resguardo).

Nota: Cuando la compra es por fondo revolvente se anexa la solicitud de alta la cual sustituye la orden de compra en caso de que el/la Técnico Operativo haya tomado el inventario se anexa la Hoja de Inventario y si la compra fue a pago a proveedor, 3 y 5 al millar se incluye oficio expedido por la Dependencia responsable de la compra.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/la Responsable de los Bienes Muebles de Nueva Adquisición marca en el Sistema Integral Modular Administrativo "SIMA" la captura de firma del bien el cual indica que el expediente está completo.

El/la Responsable de los Bienes Muebles de Nueva Adquisición proporciona a el/la Técnico Operativo de Bienes Muebles la Hoja de Resguardo Original, para obtener la firma de los Administrativos.

El/la Técnico/a Operativo recibe la Hoja de resguardos y el listado de Movimientos efectuados semanalmente.

El/La Responsable del Registro de los Bienes Muebles de Nueva Adquisición escanea y archiva los Documentos (factura, orden de compra, validación, orden de trabajo, fotografía, solicitud de alta, hoja de inventario, copia de la hoja de resguardo y oficios de Dependencias).

El/La Responsable del Registro de los Bienes Muebles de Nueva Adquisición realiza las carpetas electrónicas de las facturas correspondientes a las altas registradas en el Sistema Integral Modular Administrativo "**SIMA**".

Nota: En los casos de Robo y/o Siniestro, el Síndico procurador es la persona la cual puede solicitar la factura original para la acreditación de la propiedad de todos los bienes muebles y/o vehículos registrados en el padrón del Sistema Integral Modular Administrativo "**SIMA**", (y así requerirla en el Área de Bienes Muebles de Nueva Adquisición del H. Ayuntamiento de Aguascalientes) donde se elabora un Vale de Préstamo, y el Síndico (o quien sea designado) lo firma y cuando regresa la factura se regresa la firma del vale.

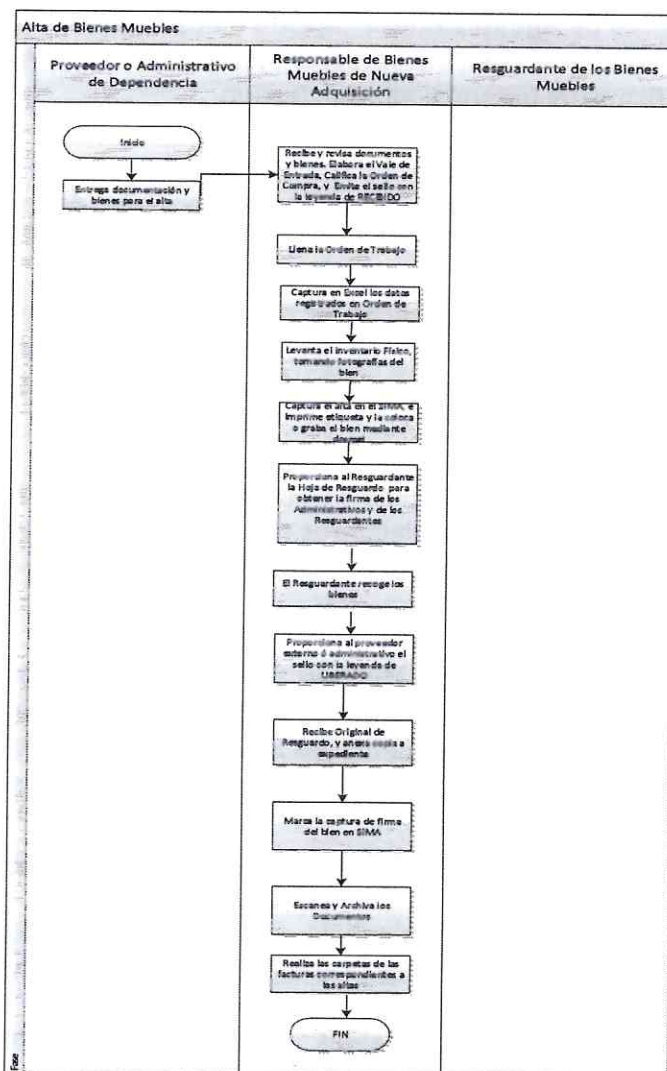
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.





4.4.8 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

El procedimiento inicia cuando el personal administrativo/a de las Dependencias adscritas al H. Ayuntamiento de Aguascalientes captura e imprime la solicitud de baja temporal de bienes muebles en el Sistema Integral Modular Administrativo “SIMA” adjunto con el nombre y firma del personal administrativo.

Nota: Al tratarse de Equipo Tecnológico debe solicitar el Dictamen de Bienes de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberá incluir la Solicitud de Baja de Bienes Muebles

El Resguardante o personal de la Dependencia acude al Almacén de Control Patrimonial a entregar los bienes muebles físicamente el día agendado con el/la Encargado/da de Bienes Muebles con la solicitud de baja temporal de bienes muebles en original y copia para su recepción.

El/la Encargado/a de Bienes Muebles o el Técnico Operativo verifica la Solicitud de Baja temporal de Bienes Muebles, con los datos descritos en el bien, como (clave de control patrimonial, número de serie, marca, modelo) el caso de contar no con los datos), el bien no será recibido.

Si coincide, el/la Encargado/a de Bienes Muebles o el Técnico Operativo sella de recibido la Solicitud de Baja Temporal de Bienes Muebles ,anotando la fecha de recepción, se firma por el/la Encargado/a de Bienes Muebles y/o Técnico Operativo y se entrega copia de la solicitud al el/la resguardante o personal de la Dependencia.

No coincide, el bien físicamente con la solicitud no se recibe hasta la corrección.

El/la Encargado de Bienes Muebles da de baja en el Sistema Integral Modular Administrativo “SIMA” los bienes descritos en la Solicitud de Baja de Bienes Muebles.

El/la Responsable de Archivo de Bienes Muebles y/o Auxiliar de Archivo recibe las Solicitudes de Baja de Bienes Muebles y realiza la cancelación de los resguardos correspondientes mediante el sello con la leyenda “Control Patrimonial Cancelado” con el fin de realizar la depuración en el expediente.



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/la Encargado/a de Bienes Muebles o Técnico Operativo archiva la solicitud de baja.

El/la Responsable de Subastas recibe el listado de bienes propuestos para baja y elabora una valuación para su posterior enajenación.

Nota: El bien mueble dado de baja se mantiene resguardado en el almacén hasta que se dé el proceso de enajenación para su posterior entrega.

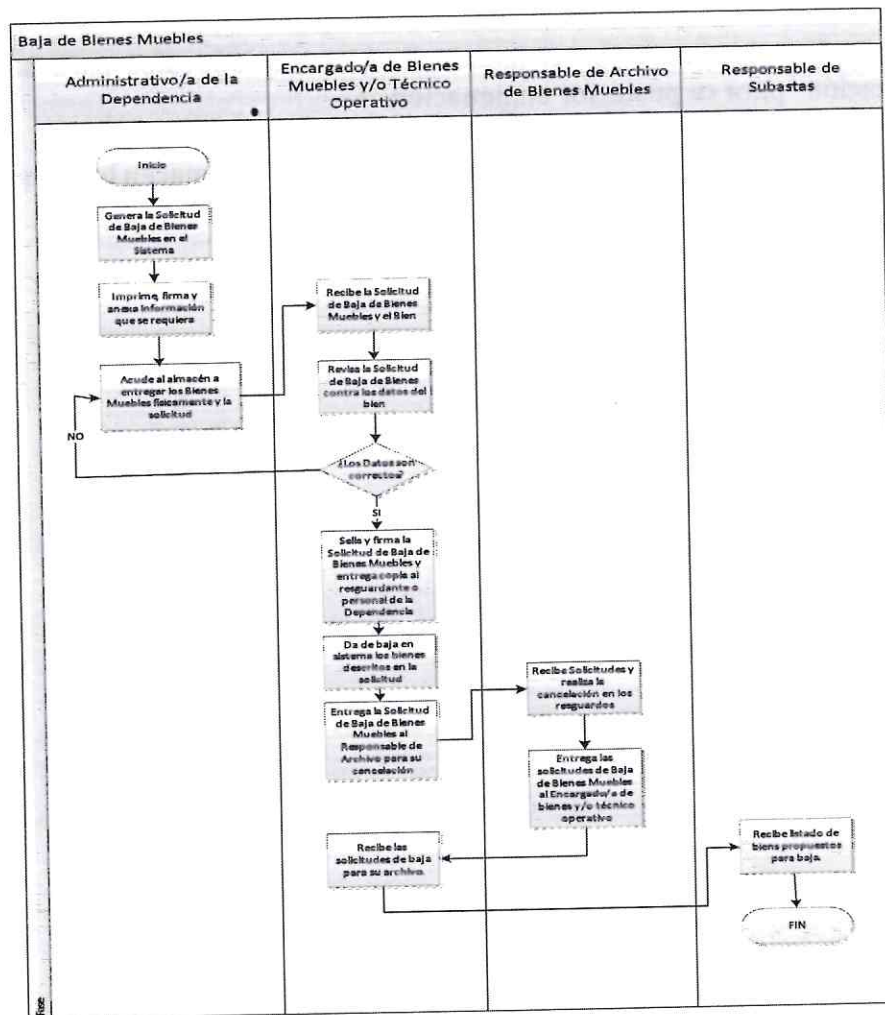
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.4.9 PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE BIENES MUEBLES

El proceso inicia cuando el/la Administrativo/a de la Dependencia realiza una solicitud de cambio de resguardo té de bienes muebles en el Sistema Integral Modular Administrativo “SIMA”, se imprime la Hoja de resguardo y se le anexa el número del cambio, firma el resguardo te y el administrativo/a lo firma de vo.bo. y es presentado al Departamento de Control Patrimonial de la Secretaria de Administración. **Nota:** Cuando el cambio de resguardo es de una Secretaría a otra Secretaría se solicita el apoyo del/la Encargado(a) de Bienes Muebles para generar la Solicitud de Baja Temporal, en este caso es necesario el visto bueno del Jefe/a del Departamento de Control Patrimonial.

El/la recepcionista del Departamento de Control Patrimonial recibe la Hoja de Resguardo debidamente firmada con su número de cambio escrito de manera autógrafa en cada uno de los resguardos, revisa que estén bien los datos (**número de cambio, firma del resguardan té y firma de vo.bo.**)

El/la recepcionista del Departamento de Control Patrimonial llena la bitácora de control de recepción de documentos con los datos de numero de cambio, fecha y entrega al Encargado(a) de Bienes Muebles o Técnico Operativo el cual firma la bitácora de control de recepción de documentos.

El/la Encargado/a de Bienes muebles o el Técnico Operativo aplica el cambio del bien en el Sistema Integral Modular Administrativo “SIMA”. En caso de no encontrarse el resguardo con los datos correctos se regresa la Hoja de resguardo para su corrección al área, éste/a los entrega el/la Encargado(a) de bienes muebles o Técnico Operativo para la firma de la bitácora de control de recepción de documentos.

El/la encargado/a de bienes muebles o el Técnico Operativo entrega al/el Responsable del Archivo la nueva Hoja de Resguardo firmado para su archivo.

Nota: Cuando se tenga que realizar alguna Solicitud de Cambio por parte del Departamento de Control Patrimonial se imprime y envía la Hoja Viajera para recabar la firma por la Dependencia.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/la Responsable del Archivo de Bienes Muebles y/o Auxiliar de Archivo recibe la Hoja de Resguardo y cancela los resguardos anteriores con el sello cuya leyenda **"CONTROL PATRIMONIAL CANCELADO"** y archiva los nuevos resguardos. En caso que el cambio total del resguardo se cancela la firma del resguardan té anterior con el sello antes mencionado.

El/la responsable del Archivo de Bienes Muebles y/o Auxiliar de Archivo finalmente archiva la hoja de resguardo al expediente correspondiente.

El/la Encargado de Bienes Muebles o Técnico Operativo entrega la Hoja de Resguardo cancelados al área administrativa de la dependencia.

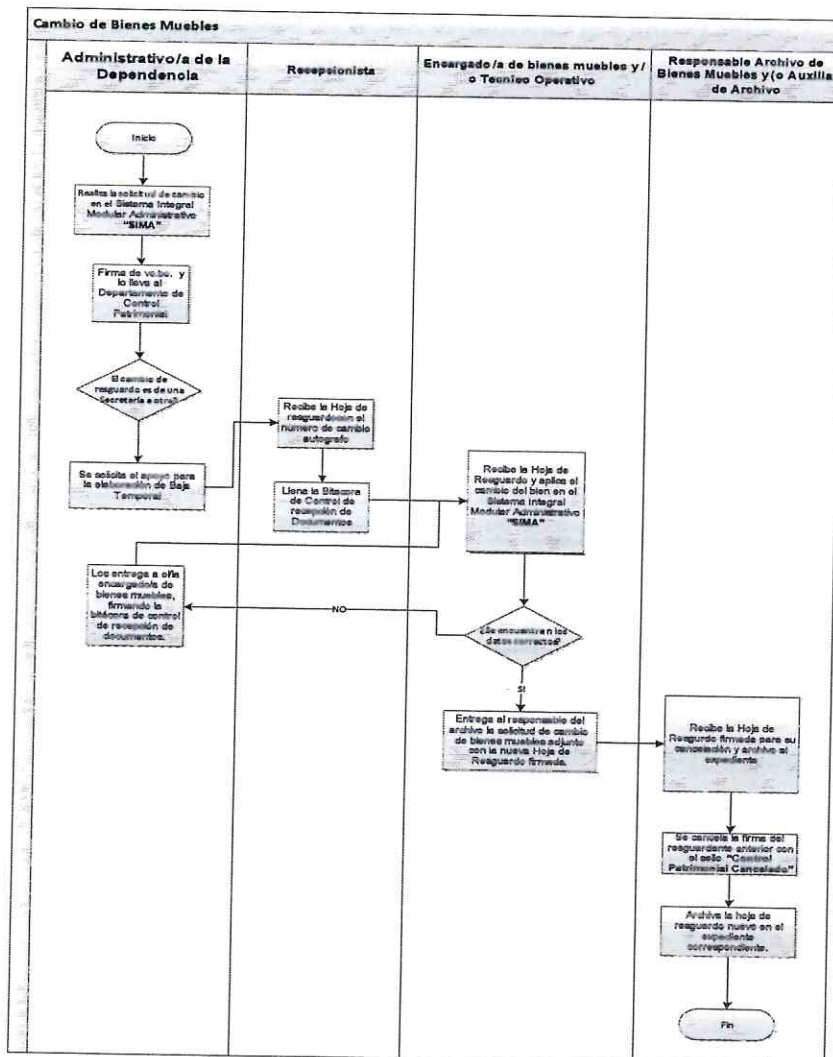
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

4.4.10 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE BIENES MUEBLES

El/la Encargado/a de Bienes Muebles elabora el Calendario Anual de Auditorias, el cual es presentado al Jefe/a del Departamento de Control Patrimonial para su autorización.

El/la Encargado/a de Bienes Muebles le notifica al área administrativa de las dependencias por medio de un oficio en el cual se hace mención del lugar, fecha, día y hora donde se llevará a cabo la auditoria, con el fin de que se avise a todos los/las resguardantes involucrados/as.

El/la Técnico Operativo imprime los listados de los resguardos de la Dependencia que se va a ser auditada.

El/la Técnico/a Operativo/a se presenta en el área Administrativa de la Dependencia para iniciar con la Auditoria a todo el personal de esa Dependencia.

Nota: Si durante la Auditoria hay faltantes, el/la Técnico Operativo levantar el formato de faltantes donde le notificara a el/la resguardan te que tiene 10 días naturales de acuerdo al artículo le notificara a el/la Resguardan té que tiene 10 días naturales de acuerdo al Artículo 226 del Código Municipal de Aguascalientes para su aclaración.

Nota: Si los Bienes Muebles que fueron faltantes, son localizados por el/la resguardan té antes de enviar el formato a el/la Encargado/a Administrativa de Bienes Muebles, este deberá de dar aviso a el/la Técnico Operativo para que sea cancelado el formato original y firme la Hoja de Resguardo correspondiente.

El/la Técnico Operativo entrega copia de la Hoja de Resguardo y relación de faltantes al personal administrativo de la Dependencia Auditada.

El/la Técnico operativo informará a él/la encargado de bienes muebles sobre el resultado de la auditoria, entregándole el cierre de la auditoria por dependencias asignada y registro de cierre de auditoria.

El/la encargado/a de bienes muebles recibe cierre de auditoria y revisa, si existen faltantes, envía a el/la Encargado/a administrativo la solicitud de cambio en proceso administrativo para su seguimiento correspondiente, si no existe faltante solo firma el cierre de auditoria de v/o. b/o. y entrega al encargado/a de archivo



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/la encargado/a de archivo recibe auditorias, depura expediente, coteja con el sistema sima y digitaliza el expediente.

El/la encargado/a de archivo archiva el nuevo expediente, cancela el anterior y entrega expediente digitalizado a el/la encargado/a de bienes muebles.

El/la encargado/a de bienes muebles entrega a encargados/as administrativos/as de las dependencias por medio de oficios los expedientes digitalizados de las auditorias y faltantes.

Nota: cuando existen faltantes de bienes muebles de personal que se va o simplemente de ja de trabajar en el h. ayuntamiento y no entrega dichos bienes, estos casos se envían a la comisión de seguimiento sobre bienes muebles propiedad o al servicio municipal para su análisis y dar una solución a través del área administrativa por medio de una copia de un acta se informa al área de bienes muebles para su trámite de baja. Para los casos de auditoria, hasta que el/la resguardan té aclare su situación con el/la encargado/a administrativa de control patrimonial, se podrá determinar la baja definitiva de los bienes muebles.

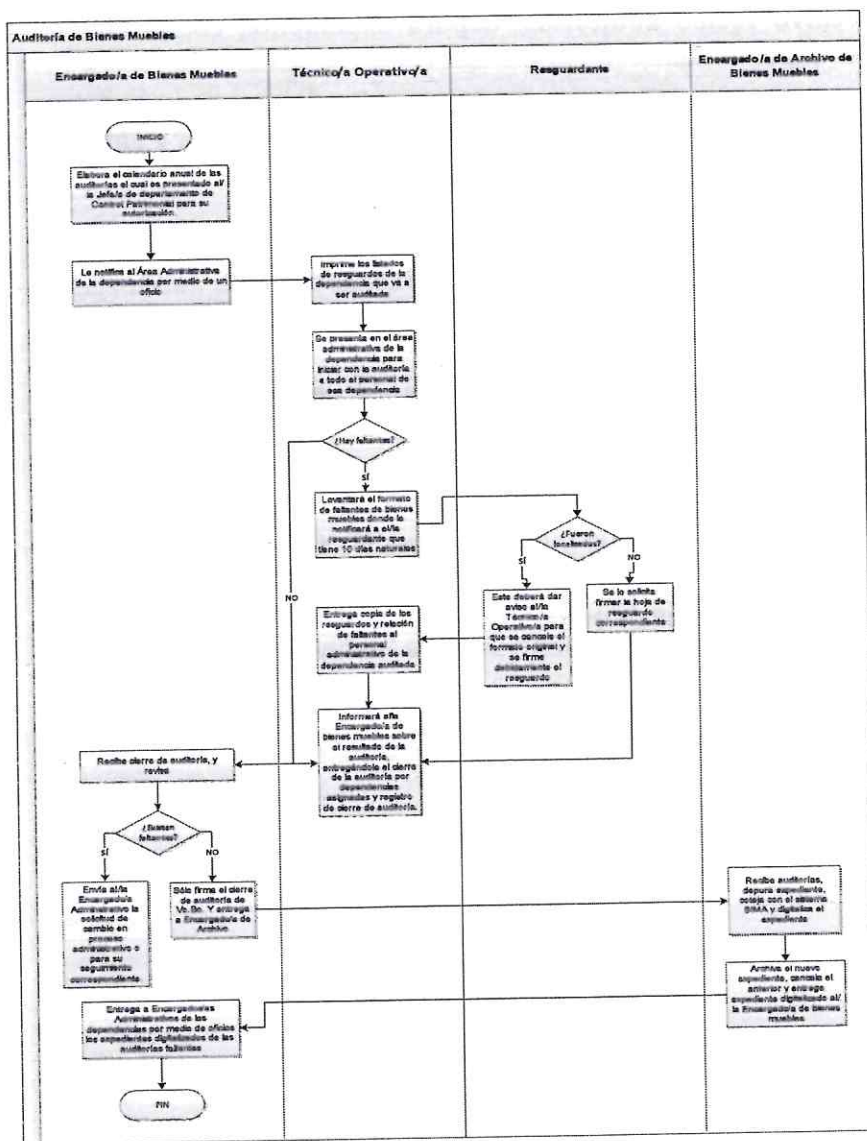
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.4.11 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE VEHÍCULOS

El/la Encargado/a administrativo de parque vehicular elabora el calendario de auditoría de parque vehicular el cual es presentado a el/la Jefe/a del Departamento de Control Patrimonial para su autorización.

¿Fue autorizado el calendario de auditoría de parque vehicular?

No, lo regresa a el/la Encargado/a administrativo de parque vehicular para su corrección.

Si, se entrega copia a el/la Jefe/a del Departamento de Control Patrimonial y a él/la Técnico operativo quienes deberán firmar de enterado.

El/la Encargado/Administrativo de parque vehicular envía a el/la responsable administrativa de la Dependencia a ser auditada, una notificación vía electrónica u oficio señalando a partir de qué fecha se realizará el levantamiento del inventario físico de los vehículos pertenecientes a su padrón vehicular.

El/la Técnico Operativo imprime del sistema los resguardos de parque vehicular y un listado de los vehículos correspondientes a la Dependencia a ser auditada.

El/la Técnico Operativo se presenta con el/la encargado/a administrativo o persona designada por la Dependencia, quien lo acompañará y apoyará en lo que requiera para iniciar con la auditoria.

El/la Técnico operativo verifica físicamente que se cuente con los accesorios del vehículo en el resguardo de parque vehicular ya existente con los datos del vehículo y anotará el estado físico en que se encuentre la unidad, así como las demás observaciones detectadas, tomando fotos de la unidad correspondiente.

Una vez concluida la revisión física del vehículo, el/la Técnico operativo solicita la firma de el/la resguardan té en la hoja de resguardo de conformidad.

Nota. - En caso de no estar presente el/la resguardan té o resguardan té del vehículo auditado, se le dejarán al administrativo de la Dependencia los resguardos de parque vehicular para que recabe las firmas.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

¿Hubo faltantes?

Si, el/la Técnico operativo levanta el formato Relación de faltantes de vehículos automotores correspondiente y recordará al resguardan té que tiene 10 días naturales de acuerdo al artículo 226 del Código Municipal de Aguascalientes para presentar dicho faltante a partir de la fecha en que firma el resguardo de parque vehicular y la relación de faltantes de vehículos automotores.

Nota. - Al cumplimiento de los 10 días naturales y no se ha presentado el faltante, el/la Encargado administrativo de parque vehicular procederá a reportar el faltante al Área administrativa del Departamento de Control Patrimonial por escrito para que se gestione ya sea el cobro o la baja del mismo.

Si los faltantes son localizados por el/la resguardan té en el plazo señalado, éstos se deberán presentar físicamente a el/la Técnico operativo que le realizo la auditoria para señalarlo en el resguardo de parque vehicular.

El/La Técnico Operativo deberá entregar al Encargado/a administrativo de parque vehicular los resguardos de parque vehicular correspondientes de la auditoria del día.

El/la Encargado administrativo de parque vehicular lleva un control de las auditorías realizadas y entrega los resguardos de parque vehicular al auxiliar administrativo de parque vehicular para su captura a través de una bitácora.

Una vez que el/la auxiliar administrativa de parque vehicular captura los cambios, firma la bitácora de resguardos y la regresa al/la Encargado administrativo de parque vehicular para su archivo.

El/la auxiliar administrativa de parque vehicular entrega al responsable del archivo de parque vehicular los resguardos de parque vehicular de los vehículos auditados.

El Responsable de archivo de parque vehicular digitaliza el resguardo de parque vehicular y lo guarda en archivo digital.

El Responsable de archivo de parque vehicular archiva físicamente los resguardos de parque vehicular de los vehículos auditados en los expedientes correspondientes a cada vehículo.

El/La Encargado/a administrativo de Parque Vehicular elabora el Cierre de Auditoria por Dependencia terminada.



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.

4.4.12 PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIAS DE LIBERACIÓN

Nota: La Constancia de Liberación se origina en el Departamento de Remuneración al Personal de la Dirección de Recurso Humanos de la Secretaría de Administración.

El/la Secretario/a del Departamento de Control Patrimonial recibe notificación de baja por el personal del Departamento de Remuneración al Personal de la Dirección de Capital humano de la Secretaría de Administración.

El/la Secretario/a del Departamento de Control Patrimonial llena la "Solicitud de Servicio para Constancia de Liberación".

El/la Secretario/a del Departamento de Control Patrimonial Turna la "Solicitud de Servicio para Constancia de Liberación" a el/la Encargado/a de Parque Vehicular mediante el Control de Hojas de Servicio para la entrega de las Constancias de Liberación.

El/la Encargado/a de Parque Vehicular del Departamento firma de recibido en formato Control de Hojas de Servicio para Constancias de Liberación para revisión en el Sistema Integral Modular Administrativo "**SIMA**" para revisar si hay Vehículos existentes.

En caso de que el formato no exista ningún vehículo el/la Encargado/a de Parque Vehicular del Departamento firma la "Solicitud de Servicio para Constancia de Liberación". De lo contrario se imprime los resguardos del personal dado de baja y detiene la solicitud hasta recibir el resguardo firmado.

En caso de que la unidad cuente con multas el/la Encargado/a de Parque Vehicular del Departamento imprime el estado de adeudo para su cobro, se entrega al Técnico Operativo para gestionar el mismo al personal de la Dependencia en turno y consulta en la página de gobierno del estado www.gobiernodelestadodeaguascalientes.gob.mx. Para saber si cuenta con multas de tránsito.

El/la Encargado/a de Parque Vehicular del Departamento de Control Patrimonial recibe por parte del Técnico Operativo el resguardo firmado y da razón del pago de la multa.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/la Encargado/a de Parque Vehicular del Departamento revisa que no haya faltantes o errores en la solicitud, en caso de que no, Firma la Secretaria y la turna mediante la relación constancias de al/el Encargada/o de bienes muebles. Realiza los cambios en el Sistema Integral Modular Administrativo **SIMA** y firma la "Solicitud de Servicio de Constancia de Liberación" y se la entrega al Encargado /a de Bienes muebles.

El Encargado/a de Bienes Muebles del Departamento de Control Patrimonial recibe y firma el control de hojas de servicio para constancia de liberación y revisa en el el Sistema Integral Modular Administrativo **SIMA** si cuenta con bienes muebles. En caso de sí tener bienes muebles, El/la Encargado /a de Bienes Muebles del Departamento detiene la "Solicitud de Servicio para Constancia de Liberación" y se reporta a la dependencia correspondiente para solicitar el cambio de resguardo.

El/la Encargado/a de Bienes Muebles del Departamento de Control Patrimonial realiza los cambios en el Sistema Integral Modular Administrativo **SIMA** y firma la "Solicitud de Servicio de Constancia de Liberación" y se la entrega mediante el control de hojas de servicio a la responsable de Archivo.

El/la Responsable de Archivo de Bienes Muebles y/o Auxiliar de Archivo del Departamento de Control Patrimonial recibe la "Solicitud de Servicio para Constancia de Liberación".

El/la Responsable de Archivo de Bienes Muebles y/o Auxiliar de Archivo del Departamento de Control Patrimonial revisa físicamente los expedientes según entidad emitida en la "Solicitud de Servicio para Constancia de Liberación".

¿Cuenta con Bienes Muebles en expediente?, de no contar con bienes muebles en expediente se firma la Solicitud de Servicio para Constancia de Liberación". De lo contrario se imprimen los resguardos para la depuración del expediente.

Una vez firmados los resguardos son entregados al Responsable de Archivo de Bienes Muebles y/o Auxiliar de Archivo del Departamento de Control Patrimonial para su cancelación de resguardos y firma la "Solicitud de Servicio de Constancia de Liberación"

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/la Responsable de Archivo y/o Auxiliar de Archivo del Departamento de Control Patrimonial firma la "Solicitud de Servicio para Constancia de Liberación" y se la entrega firmada bitácora

El/la Encargado/a Administrativo/a de Bienes Muebles del Departamento de Control Patrimonial firma de recibido el formato Control de Hojas de Servicio para Constancias de Liberación.

¿Cuenta con trámite Administrativo y/o adeudo?, de no contar con lo anterior, firma la "Solicitud de Servicio de Constancia de Liberación", de lo contrario imprime monto de adeudo el cual es entregado a la Secretaria del Departamento de Control Patrimonial y no firma la "Solicitud de Servicio de Constancia de Liberación".

Nota. - Una vez recabada la firma en la Hoja de Resguardo y en su caso liquidado el adeudo, el/la Encargada/o.

Administrativa/o firma la "Solicitud de Servicio de Constancia de Liberación" y se entrega a la secretaria mediante la hoja de control de hojas de servicio.

El/la Secretario/a del Departamento de Control Patrimonial firma de recibido el formato de Control de Hojas de Servicio para Constancias de Liberación.

El/la Secretario/a del Departamento de Control Patrimonial elabora la Constancia de Liberación y la pasa al Jefe/a del Departamento para su revisión y firma.

Una vez firmada la Constancia de Liberación es entregada al personal del Departamento de Remuneración el cual firma de recibido en la "Hoja de servicio para Constancia de Liberación".

El/la Secretaria del Departamento de Control Patrimonial captura en base de datos la fecha de entrega, archiva y digitaliza la Constancia de Liberación.

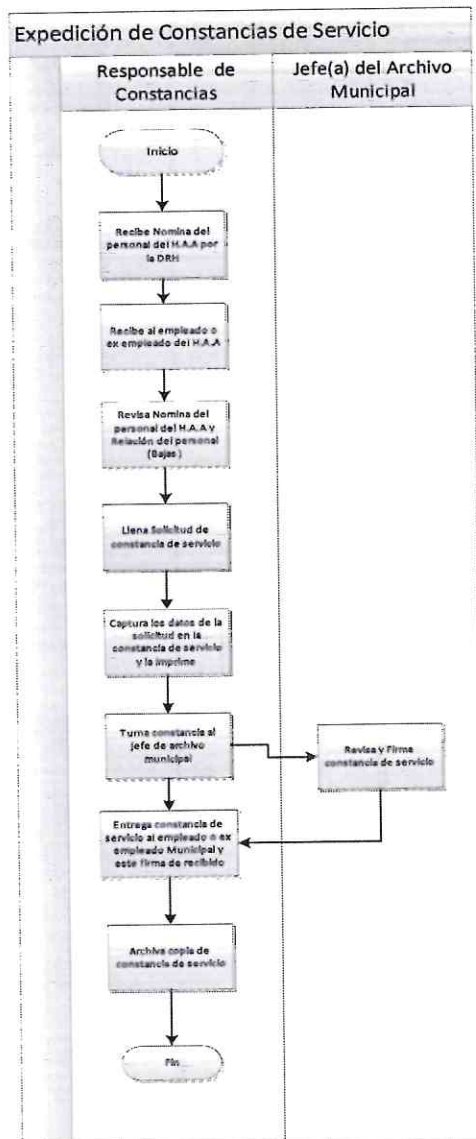
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.4.13 PROCEDIMIENTO GENERAL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. OBJETIVO: Establecer y mantener un procedimiento documentado para la adquisición de bienes y servicios, materiales e insumos para ser entregados en tiempo y forma y optimizando recursos.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las requisiciones de compra generadas por las Dependencias de la administración pública centralizada del H. Ayuntamiento de Aguascalientes.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo Estado de Aguascalientes.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Código Municipal del Aguascalientes.

Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Aguascalientes.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.

4. DEFINICIONES:

Partida: Clasificación a la que pertenecen los bienes o servicios

Requisición de Compra: Formato interno en la cual las dependencias del municipio solicitan los bienes, productos y/o servicios que requieren.

Presupuesto: Dinero asignado a cada concepto del gasto (renta, mobiliario y equipo, etc.), por cada departamento y dependencia.

Cuadro Comparativo: Documento generado por el sistema SIMA donde refleja las propuestas recibidas vía INTERNET de los diferentes proveedores participantes para las requisiciones que se tramitan por el Procedimiento de Compra Directa y las requisiciones (partidas) que se declaran desiertas en los procedimientos de Licitaciones y concursos.

En el caso de las requisiciones o partidas adjudicadas por medio de los procedimientos de Adjudicación Directa, Concurso por Invitación y Licitación se capturan las propuestas en el cuadro comparativo correspondiente a los proveedores adjudicados.

Orden de Compra: Documento generado por una requisición para la compra autorizada de un bien o servicio.

Compra Directa: Procedimiento de adquisición, el cual consiste en publicar la requisición de compra vía Internet por 30 horas en la página web del Municipio (en el sistema SIMA-SIAGFIN), donde los proveedores se enteran de las necesidades del Municipio y cotizan el monto y tiempo de entrega de las mismas, remitiendo dicha cotización al municipio mediante el mismo medio electrónico, para las adquisiciones con valor máximo a \$ 300,000.00 o bien para las que se declararon desiertas en los procedimientos de Licitaciones y concursos.

Compras Verdes: Se refiere a la compra ambientalmente amigable, a fin de incorporar buenas prácticas para el cuidado del medio ambiente.

SIMA-SIAGFIN: Sistema diseñado para identificar el cargo presupuestal desde que se elabora una requisición, se realiza el procedimiento de compra correspondiente, se identifica al Proveedor, en el momento que entrega el bien o servicio adquirido, se recibe en almacén virtual y se complementa la documentación para enviar a pago.

5. RESPONSABILIDADES.

SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN.

- Firmar de autorizado todas las Órdenes de compra generadas.
- Suspensión del padrón a los Proveedores, hasta por un término de seis meses, inhabilitándolos a participar en todos los procedimientos de adjudicación, así como la cancelación y baja a los Proveedores que incurran en los supuestos citados en los artículos 275, 276, 277, 278, 279, 280 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- Confirmar conjuntamente con el Departamento de Compras las altas, bajas, cumplimiento, desempeño y suspensión de proveedores.
- Mantener actualizado el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.
- Solicitar y revisar los reportes estadísticos de requisiciones recibidas, Órdenes de compra generadas, montos de compra, compras por conceptos, compras por dependencias, Compras Verdes etc. Elaborados por el/la Jefe/a del Departamento de Compras.

DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES.

- Recibir por parte del jefe/a de Departamento de Compras las requisiciones al día para clasificar y determinar el procedimiento de compra en el que se atenderá.
- Revisar y firmar todas las Órdenes de compra generadas.
- Revisar cuando se soliciten los reportes estadísticos de requisiciones recibidas, Órdenes de compra generadas, montos de compra, compras por conceptos, Compras Verdes, compras por dependencias, etc., elaborados por el/la Jefe/a del Departamento de Compras.
- Confirmar conjuntamente con el Departamento de Compras las altas, bajas, cumplimiento, desempeño y suspensión de proveedores.
- Podrá suspender hasta por un término de 3 a 6 meses o cancelar el registro de un Proveedor/a de acuerdo a los supuestos citados en los artículos 281, 282, 283, 284 y 285 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS.



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- Entregar al director/a de Recursos Materiales las requisiciones recibidas en el día para su clasificación y determinar el procedimiento de compra en el que se atenderá.
- Verificar que los requerimientos de compra se atiendan en tiempo y forma.
- Dar una solución inmediata a cualquier problema que ponga en riesgo una requisición que no se cumple en tiempo y forma.
- Atender las peticiones de las áreas y Proveedores/as involucrados en los diferentes procesos de compras.
- Elaborar reportes estadísticos de Requisiciones recibidas de bienes, servicios y compras verdes, , Órdenes de compra generada, montos de compra, compras por concepto, por Dependencia, etc. entregándose semanalmente o según se requiera para su conocimiento de los titulares de la Secretaría de Administración.
- Supervisar y revisar la elaboración de los reportes referentes a las altas, bajas, cumplimiento, desempeño y suspensión de proveedores, para reportarlos a los titulares de la Secretaría de Administración.

Se turnan las requisiciones de compra clasificadas como "licitación pública" o "concurso por invitación" y adjudicación directa al/ Jefe/a del Departamento de Procedimientos y Contrataciones

Autoriza el Proveedor/a idóneo/a de acuerdo a las propuestas presentadas por los/as Seguidores/as tomando en cuenta las condiciones y costo beneficio ofertado, así como la administración, planeación y control de la adquisición de bienes y servicios solicitados por los centros de costo.

- Recibir los documentos de cada Concurso o Licitación, por parte del Departamento de Procedimientos y Contrataciones, identificando las partidas que fueron adjudicadas para elaborar su respectiva orden de compra, dependiendo del procedimiento, así como las partidas que fueron declaradas desiertas para adquirirlas por medio del procedimiento de Compra Directa, los documentos de referencia son: Oficio de solicitud, Anexos D, G, F y fallo de adjudicación del Proveedor/a asignado/a.
- Asignar al Seguidor y entregar la documentación del Proceso de Licitación ó Concurso identificando las partidas que fueron adjudicadas para elaborar su

respectiva orden de compra, dependiendo del procedimiento, así como las partidas que fueron declaradas desiertas para adquirirlas por medio del procedimiento de Compra

- Colaborar con la Secretaría y la Dirección para atender las actividades inherentes al puesto.

DIRECTOR/A JURÍDICO.

- Recibir la petición de contrato por parte del/la Jefe/a del Departamento de Compras, de las compras de refacciones, de las partidas que se declaren desiertas y se tramitan por procedimiento de compra directa en caso de sobrepasar el monto establecido y además de los tramites que por su naturaleza se requiera de formalizar con un contrato.
- Recibe del/la Encargado/a del Padrón de Proveedores la documentación correspondiente que se requirió
para para registro como Proveedores, para que sean cotejados por el/la titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, para la respectiva elaboración de los contratos.

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIONES

- Recibir las requisiciones de parte del/la responsable del trámite de la recepción de Requisiciones que previamente determinaron el Director/a y Jefe/a del Departamento las que se tramitaran por medio de los procedimientos de Adjudicación Directa, Concurso por Invitación o Licitación Publica
- Entregar los documentos al Departamento de Compras de cada Concurso o Licitación identificando las partidas que fueron adjudicadas para elaborar su respectiva orden de compra, dependiendo del procedimiento así como las partidas que fueron declaradas desiertas para adquirirlas por medio del procedimiento de Compra Directa, los documentos de referencia son: Oficio, Anexos D, E, F y fallo de adjudicación del Proveedor/a asignado/a.

ENCARGADO/A DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES.

- Imprimir todas las requisiciones de compra generadas por las dependencias del H. Ayuntamiento y recibidas por el sistema SIMA, turnar a revisión y autorización por parte de los/as Seguidores/as y el/la Encargado/a del Catálogo de artículos para su recepción en apego a los requisitos. Una vez que fueron revisadas las requisiciones por los/as Seguidores/as y el/la Encargado/a del Catálogo de Artículos, en el caso de determinar que no cumple con los requisitos establecidos para su recepción, se turnan al/la Encargado/a del Catálogo de Artículos, para que rechace la requisición a cada uno de los/as Usuarios/as por medio del sistema SIMA para su corrección, enviando notificación por medio del correo.
- Al cumplir con los requisitos establecidos se procede a entregar identificando las requisiciones correspondientes a Compras verdes, al/la Jefe/a del Departamento de Compras para que en conjunto con el/la Director/a de Recursos Materiales determinen el procedimiento de compra que le corresponda a cada requisición, posteriormente se reciben asignándole un número de entrada en el sistema SIMA.
- Se entregan al Jefe/a del Departamento de Procedimientos y Contrataciones copia de las requisiciones de compra que se tramitaran a través del procedimiento que le corresponda.
- En el caso de las requisiciones que se tramitan por medio del procedimiento de Compra Directa se entregan al/la Jefe/a del Departamento de Compras para que determine el momento de publicar en Internet para iniciar con el procedimiento.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- Una vez publicadas las requisiciones en la página de Internet del Municipio, se entregan a los/as Seguidores/as para su Seguimiento.
- Recabar las firmas que se requieran del/la Jefe/a del Departamento de Compras y del/la Director/a de Recursos Materiales y entregar ya firmado lo solicitado.
- Elaborar y mantener actualizado el reporte de Requisiciones recibidas y sin recibir con el número de Dependencia y de requisición, concepto del bien o servicio, familia, Órdenes de compra generada, montos de compra, compras por concepto, por Dependencia, Identificando las solicitudes y Compras Verdes, etc.

SEGUIDORES/AS.

- Recibir las requisiciones por parte del/la Responsable del trámite de la Recepción de Requisiciones, para verificar que estén definidas correctamente las especificaciones para su recepción, en caso de no cumplir, se regresa para que complemente directamente el/la usuario/a.
- Entregar las requisiciones al/la Encargado/a del catálogo de artículos para Revisar los cargos presupuestales y/o partidas contables en las requisiciones, y/o rechace en el sistema SIMA
- Recibir las requisiciones que cumplieron con todos los requisitos y que fueron publicadas en Internet para su seguimiento, iniciando con el procedimiento de compra directa.
- Una vez que se cumplió 30 horas de estadía y no se registraron 3 cotización como máximo, se procede a invitar a diferentes Proveedores que cuenten con el giro solicitado, , en el caso de las solicitudes correspondientes a las compras verdes, invitar a los que ofrezcan estos bienes por medio de correo electrónico, para que visiten la página de internet del Municipio, y realicen su cotización de bienes y servicios solicitados, si por alguna razón el sistema se encuentra inhabilitado se elaborará manualmente una bitácora de llamadas, donde se registraran los datos de los Proveedores invitándolos a cotizar, se extiende 30 horas más, en caso de completar las 3 propuestas se retira automáticamente en el tiempo sin esperar a que se agoten las segundas treinta horas, si no se completan se tomara la decisión de compra con las propuestas que se tengan siempre y cuando se encuentren dentro del precio del mercado, si la propuesta

no resulta conveniente se publicara nuevamente para buscar más y mejores cotizaciones.

- Ya retiradas de Internet por el sistema se genera el Cuadro Comparativo de las Requisiciones que cumplieron con su estadía y con los lineamientos establecidos.
- En caso de recibir una propuesta diferente y más económica en cuanto a las marcas solicitadas, se someterá a consideración del/la usuario/a para el posible cambio por medio del correo electrónico reflejando las propuestas y diferencias monetarias, para que el/la usuario/a decida si prevalece lo solicitado o acepta el cambio para optimizar recursos, realizando los cambios que sean necesarios de acuerdo a la decisión tomada.
- En caso de que el presupuesto apartado en la requisición no sea suficiente para realizar la compra, se le avisara vía correo electrónico al área solicitante para que cubra el déficit presupuestal existente para continuar con el procedimiento en un lapso no mayor a 48 horas para evitar su cancelación.
- Se elabora la Orden de Compra en el sistema SIMA para proponer al/la jefe/a del Departamento de compras, al Proveedor/a que tenga mejor precio, calidad y tiempo de entrega, plasmando en el cuadro comparativo los elementos que intervinieron para la adjudicación del proveedor, si fuera necesario.
- Recibir los documentos de cada Concurso o Licitación identificando las partidas que fueron adjudicadas para elaborar su respectiva orden de compra, dependiendo del procedimiento, así como las partidas que fueron declaradas desiertas para adquirirlas por medio del procedimiento de Compra Directa, los documentos de referencia son: Oficio, Anexos D, G, F y fallo de adjudicación del Proveedor/a asignado/a.

ENCARGADO/A DEL CATÁLOGO DE ARTÍCULOS.

- Dar de alta, baja y modificación de artículos en el sistema SIMA-SIAGFIN cuando se requiere a los/as usuarios/as de diferentes áreas.
- Atender a los/as Usuarios/as de diferentes áreas respecto a dudas sobre las requisiciones, compras, Proveedores/as.



- Realizar cambios o complementar información con autorización del/la Jefe/a de Departamento de Compras de los casos que el área solicitante envió vía correo electrónico la información solicitada para evitar el rechazo de la requisición.
- Dar asesoría a los/as usuarios/as del sistema SIMA/SIAGFIN. .
- Recibir del/la responsable del trámite de recepción de requisiciones, las requisiciones para rechazar que no cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.
- Cancelar la requisición cuando así lo solicite el área o el/la Jefe/a del Departamento lo indique, por no contar con suficiente presupuesto para su compra, por ya no requerir el bien o servicio solicitado, por cambio de especificaciones etc.
- Elaborar requisiciones correspondientes a la Secretaría de Administración o en algunos casos capacitando a las áreas que desconocen el procedimiento.
- Mantener actualizado la documentación correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad.

ENCARGADO/A DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.

- Dar información necesaria a los Proveedores/as para su registro en el Padrón.
- Al inicio de cada año se les notifica a las Empresas Proveedoras vigentes, que realicen su refrendo, enviándoles por correo los requisitos vigentes para su trámite.
- Recibe la documentación correspondiente para su revisión.
- Se genera la constancia de la Empresa Proveedora, se entrega a la Secretaría de Administración para la autorización y firma del/la titular para su autorización.
- Una vez aprobados se entrega al Proveedor/a su constancia que acredita su registro y se clasifican los giros en el Sistema SIMA/SIAGFIN, de acuerdo a las actividades correspondientes en su constancia de situación fiscal.
- Identificar a los proveedores que ofrezcan productos relacionados con Compras Verdes.
- Se genera en sistema la clave de Usuario/a y contraseña para cada Proveedor/a, enviándoseles vía electrónica la cual le permite tener acceso a cotizar las requisiciones publicadas en el sistema e-compras.

- Elaboración y actualización del reporte del Padrón de Empresas Proveedoras.
- Recibir de manera digital por parte del Responsable de Recepción de facturas y Encargados/as de trámite de pago de licitación, concursos y adjudicaciones directas, las Órdenes de Compra con la evaluación que realizan las áreas solicitantes y se genera un promedio de calificación global por mes, este reporte se le entrega vía electrónica al/la Jefe/a del Departamento para su conocimiento.
- En el caso de incumplimiento por parte del proveedor, según las instrucciones de sanción indicadas por el/la Director/a de Recursos Materiales y/o el/la Secretario/a de Administración, según sea el caso, notificará por escrito la sanción que le corresponda y a su vez confirmarle en el momento del termino de mencionada sanción.
- Si en la evaluación un proveedor obtiene un porcentaje con status de condicionado o no aprobado, se le notifica al/la Jefe/a del Departamento para que a su vez realice oficio dirigido al Director/a de Recursos Materiales y/o el/la Secretario/a de Administración según sea el caso, para que a su vez notifiquen por escrito a las/los proveedores la sanción correspondiente y el término de mencionada sanción.
- Se elabora el reporte de las empresas proveedoras que realizaron el refrendo y registro nuevo en periodos de tres meses y se le envía por medio electrónico al/la Titular de Transparencia para su publicación en la página web municipal.

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE FACTURAS / COMPRAS DIRECTAS

- Recibir al proveedor la documentación correspondiente para ingresar el trámite de su pago.
- Revisar documentos del proveedor.
- Notificar al proveedor errores en caso de que existan para corrección y re facturación.

- Realizar búsqueda de requisición de compra en SIMA, verificar número de compromiso e imprimir.
 - Realizar búsqueda en SIMA para impresión de Póliza de diario de suficiencia presupuestal.
 - Realizar búsqueda en el SIMA de la Solicitud de pago y seleccionarla para generar lote.
 - Generando el Lote de pago, enviar vía sistema a Finanzas e imprime.
 - Conformar expediente y entregar a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas, solicitando firma y fecha en acuse.
- Escanea el expediente y conserva en digital.

Integración de Expediente

- Área de presupuesto (lote de pago) (ANEXO)
- Solicitud de pago para requisiciones con las firmas correspondientes
- Factura revisada y con los sellos y firmas correspondientes que gestiona el proveedor
- XML con las firmas correspondientes
- Validación del SAT
- Orden de compra con los sellos y firmas correspondientes
- Requisición de compra
- Póliza de diario firmada de elaborado por el/la secretario/a del Departamento de Compras (en caso de ser recurso federal, deberá contener la firma de Revisado por el/la Jefe/a de Departamento de Compras).
- Verificación presupuestal y reserva de recursos
- Vale de entrada o Carta de recepción de servicio con los sellos y firmas correspondientes

ENCARGADO/A DE TRAMITE DE PAGO DE LICITACIONES, CONCURSOS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS.

- Recibir al proveedor la documentación correspondiente para ingresar el trámite de su pago.
- Revisar documentos del proveedor.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- Notificar al proveedor errores en caso de que existan para corrección y re facturación.
- Realizar búsqueda de requisición de compra en SIMA, verificar número de compromiso e imprimir.
- Realizar búsqueda en SIMA para impresión de Póliza de diario y de Verificación presupuestal y reserva de recursos.
- Realizar búsqueda en SIMA para obtener la Solicitud de pago, imprimir y firmar.
- Solicita carta de aceptación al área requisitante.
- Se imprime fallo de Adjudicación en la intranet.
- La Dirección jurídica hace entrega del Contrato original y copia de la Fianza.
- Generar Lote de pago, enviar vía sistema a Finanzas e imprime.
- Conformar expediente y entregar a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas, solicitando acuse.

Escanea el expediente y conserva en digital

Integración de Expediente:

- Área de presupuesto (lote de pago) (ANEXO)
- Solicitud de pago para requisiciones
- Factura revisada y con los sellos correspondientes que gestiona el proveedor
- XML
- Validación del SAT
- Orden de compra
- Requisición de compra
- Póliza de diario firmada de elaborado por el/la Secretario/a del Departamento de Compras (en caso de ser recurso federal, deberá contener la firma de Revisado por el/la Jefe/a de Departamento de Compras).
- Verificación presupuestal y reserva de recursos
- Vale de entrada o Carta de recepción de servicio
- Carta de aceptación.
- Copia de Fallo de Adjudicación.
- Contrato original.
- Copia de Fianza.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

SECRETARIO/A

- Informar al/la Jefe/a de Departamento de Compras de las llamadas recibidas, mensajes de los proveedores y usuarios/as.
- Recibir, turnar y archivar correspondencia enviada y recibida, según corresponda.
- Elaborar escritos (oficios, memorándums, formatos, vacaciones, reportes etc.)
- Dar seguimiento a las órdenes de compra para las firmas de los/as titulares.
- Recibir las órdenes de Compra autorizadas por los titulares, capturar la fecha límite de entrega del bien o servicio y liberar en el sistema SIMA/SIAGFIN el número de la Orden de Compra, identificando las que corresponden a las Compras Verdes.
- Se aprueba el comprometido de la requisición identificando el número SIFIN con la entidad en el sistema SIMA/SIAGFIN.
- Aprueba las órdenes de compra en sistema SIMA, el cual envía automáticamente un correo a los Proveedores invitándoles a pasar por ellas, al Departamento de Compras Municipales ó en caso de que no se tenga respuesta de parte de los Proveedores se les hace un llamada telefónica.
- Entregar las Órdenes de Compra a los/as Proveedores/as adjudicados/as.
- Capturar entrega de Órdenes de Compra en el sistema.
- Es responsable de resguardar los expedientes de compra una vez entregada la orden de compra original al/la Proveedor/a.
- Realizar el informe de Órdenes de Compra del mes.
- Hacer una relación de las Órdenes de Compra recibidas, identificando las órdenes que corresponda a Compras Verdes.

6. DESARROLLO.

GENERALIDADES.

REQUISICIÓN DE COMPRA.

Nota 1.- En caso de que el/la usuario/a solicitante identifique que el bien o servicio requerido no exista dentro del Catálogo general de artículos, procederá a registrarlo en el sistema SIMA y le dará aviso al Depto. de Compras para que a su vez confirme su existencia o bien para autorizar su nuevo registro por parte del/la Encargado/a del Catálogo

de Artículos, en el caso de que el bien corresponda a Compras verdes se tendrá que identificar como tal, una vez registrado el/la solicitante lo captura al momento de elaborar su requisición y posteriormente verificar si cuenta con suficiente techo presupuestal, en base a la pre-cotización previamente solicitada al proveedor, para autorizarla enviándola a la Secretaría de Finanzas la cual firma electrónicamente constatando solvencia presupuestal.

Nota 2.- En caso de que el área no cuente con el presupuesto necesario, el/la Usuario/a gestionara ante la Dirección de Egresos la activación de recursos de otras áreas de su Secretaría si fuera necesario para poder autorizar el presupuesto necesario y así iniciar con el procedimiento de compra que corresponda.

El/la Director/a o Coordinador/a Administrativo de la dependencia requisitante en cuestión, realizará una revisión a dicha requisición con la finalidad de que cumpla con las especificaciones técnicas determinadas en los Artículo 83°, 85° y 88° Y 89° del REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES, además de identificar que se mencione en la requisición que se trata de Compras Verdes, Cerciorarse que cuente con una pre-cotización de un Proveedor que este dado de ALTA en el Padrón de Proveedores (artículo 98°y cuenta ante el SAT registro de GIROS Y FAMILIAS, y tratándose de REQUISICIONES DE ACTIVO FIJOS (artículo 88°, se tendrán que entregar los datos del bien que requieren en un oficio, ante el Departamento de Control Patrimonial el cual dará su visto bueno de los bienes, mediante un oficio y verificará si en su almacén se encuentra en existencia lo solicitado y poderlo surtir inmediatamente, cuando se trate de EQUIPO DE COMPUTO,

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO, SOFTWARE Ó LICENCIAS DE SOFTWARE, también se hará el trámite ante la DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN solicitando un Dictamen Técnico de lo que se requiere y aprobarlo en el Sistema SIMA, así mismo entregando al Usuario la respuesta de aprobación de su solicitud.

Se anexará en la requisición, cuando se trate de estos casos, Oficio de Control Patrimonial. Dictamen de Tic's y si es el caso de solicitar una sola marca, un oficio explicando porque se requiere.

Nota 3.- En caso de las especificaciones técnicas no sean viables, se deberá elaborar nuevamente la requisición, *o bien en la misma ampliar o modificar las características o información faltante.*

Al ser autorizado el presupuesto por la Dirección de Egresos, firman electrónicamente: El/la Director/a o Coordinador/a Administrativo, el/la Secretario/a de la Dependencia y finalmente recibe el Departamento de Compras, por medio del sistema SIMA/SIAGFIN.

Nota 4.- En caso de corresponder la compra a un artículo tecnológico con variedad en procesamiento, impresión y comunicación pasa a la autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Responsable del Trámite de la Recepción de Requisiciones Imprime todas las requisiciones generadas por las Dependencias, turnando a los/as Seguidores/as y al/la Encargado/a del Catálogo de Artículos para que revisen que cumplan con todas las especificaciones establecidas, si no cumplen se rechazan por parte de el/la Encargado/a del Catálogo de Artículos el cual envía un correo electrónico en el que hace del conocimiento la información faltante para que sea modificada por el área solicitante, ó bien si el área solicitante por la misma vía solicita los cambios correspondientes antes de ser rechazada se llevaran a cabo por el/la encargado, si cumple se pasa con el/la Jefe/a de Compras para clasificarlas de acuerdo al procedimiento de compra que le corresponda, Compra Directa, adjudicación Directa, Concurso por Invitación o Licitación Pública Nacional de acuerdo a los montos establecidos, en conjunto con el/la directora/a de Recursos Materiales.

Encargado/a del Trámite de Recepción de Requisiciones turna para:

- Asignar la requisición a los/as Seguidores/as, de acuerdo a la instrucción del Jefe/a del Departamento, en el caso que la compra se realice por procedimiento de Compra Directa, una vez que fueron registradas en el reporte diario identificando las que correspondan a Compras Verdes y publicadas en Internet.
- Las clasificadas para Adjudicación Directa, Concurso por Invitación o Licitación Pública se envían copia de la requisición para El/la Jefe/a del Departamento de Procedimientos Contrataciones para iniciar con el trámite correspondiente, previamente registradas en el reporte diario, donde se hace mención a las requisiciones de Compras Verdes.

Las requisiciones de compra se rechazan cuando:

- No está debidamente especificados los Bienes y Servicios requeridos en cuanto a especificaciones, en de acuerdo a lo estipulado en el REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALEINTES, en sus artículos no. 96, 83,85, 86, 87, 88. 89 y 97 marcas, cotizaciones si es ORDINARIA ó URGENTE (con sus oficios si es el caso con las aclaraciones correspondientes de la requisición URGENTE)
- Cuando se inició con el procedimiento de Compra Directa, además de las partidas desiertas que devienen de un Concurso o Licitación y que fueron publicadas y retiradas de Internet, de acuerdo a las propuestas recibidas de los proveedores, se identifica que el área solicitante no cuenta con presupuesto
- suficiente, se le avisa vía correo electrónico ó por llamada telefónica para que realice su transferencia o bien solicitar una recalendarización del recurso al área de Egresos en un lapso no mayor a 48 horas para continuar con el procedimiento o rechazo.
- A solicitud expresa del área solicitante por así convenir con sus intereses, notificando vía correo electrónico al Departamento de Compras.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se podrán adquirir de acuerdo al monto de la misma. Si el monto de la compra es menor a \$ 300,000.00, será Compra Directa, si el monto de la compra oscila entre los \$ 300,001.00 y \$ 1, 200,000.00

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

será Concurso por Invitación y si la compra es superior a \$ 1, 200,001.00 se realizará el procedimiento por medio de Licitación Pública Nacional.

El/la responsable del Trámite de la Recepción de Requisiciones sube a la página de Internet del Municipio (www.ags.gob.mx) para dar inicio al procedimiento de Compra Directa, entregando la requisición al/la Seguidor/a responsable de la misma.

El Proveedor, para poder cotizar las requisiciones debe estar inscrito y activo en el Padrón de Proveedores.

El Proveedor podrá cotizar varias veces la misma requisición (n número de veces), siempre y cuando la cotización sea menor a la antes propuesta y hasta que el sistema se lo permita. Podrá cotizar por partidas, es decir, algunas requisiciones están conformadas por una o más partidas.

Nota 5.- En el caso de que lo solicitado no se encuentre en el mercado, o se reciba una propuesta diferente al bien solicitado en cuanto a marca o características superiores y más económica a la solicitada el/la Seguidor/a notificará vía correo electrónico al/la Usuario/a sobre las alternativas de compra. En este caso el/la Usuario/a, en un plazo no mayor a 2 días, deberá enviar un correo electrónico (que se anexará al expediente de compra) de visto bueno aceptando la alternativa de compra que seleccionó o en su defecto el proceso a seguir. Si no hay respuesta se procederá a su cancelación, entregando el expediente al Encargado/a del Catálogo de artículos.

La requisición en internet tiene un primer tiempo de estadía (30hrs), en la cual los Proveedores cotizan, si al terminar este tiempo se cuenta por lo menos con tres cotizaciones el sistema automáticamente la retira del portal y ya no permitirá cotización de un nuevo Proveedor, si hay menos de tres cotizaciones los/as Seguidores/as enviarán correos a los Proveedores invitándoles a cotizar y en el caso de que por alguna razón no sirviera el correo se les hará una llamada telefónica a los Proveedores para invitarlos a participar que de acuerdo a los productos que ofrecen y puedan cotizar, indicándoles el número de requisición en cuestión, se elabora una bitácora de llamadas para registrar a los proveedores invitados, en el caso de corresponder a solicitudes de Compras Verdes se tendrá que invitar a los proveedores que las ofrecen otorgando el sistema otro período adicional de 30 horas más, en caso

de lograr la participación de 3 Proveedores el sistema la retirara en automático al momento de que se complete y no necesariamente al termino de las segundas 30 horas y si no se logran se bajará automáticamente al término de la segunda vuelta (60) horas y se tomará la decisión con las propuestas que se recibieron, el/la Seguidor/a imprime un cuadro comparativo con la o las cotizaciones de los Proveedores, elegirá la alternativa que reúna las mejores condiciones de precio, pago, compatibilidad (en los casos aplicables), tiempo de entrega, conformidad con la requisición, y preservación de las características del producto o servicio adquirido, considerando en todo momento el costo-beneficio.

Nota 6.- En caso de que alguna Dependencia requiera de manera urgente un bien o servicio y la compra se realice en el Procedimiento de Compra Directa, y ya se encuentra publicada la requisición en internet, ésta deberá solicitar mediante oficio dirigido a la Secretaría de Administración con copia al Órgano Interno de Control; y una vez autorizado por el/la Secretario/a para que se agilice la compra, hasta adjudicar y convenir con el proveedor la entrega urgente.

Nota 7.- En el supuesto del párrafo que antecede, sólo se consideraran las cotizaciones que se hayan recibido, independientemente de que se cumpla o no el plazo de las treinta horas.

Para la asignación del proveedor el/la Jefe/a de Departamento de Compras recibe un expediente de compra por parte del Seguidor/a, en el cual refleja la mejor propuesta para adjudicación, una vez que es revisada y autorizada por el/la Jefe/a de Departamento de Compra firma la respectiva orden de compra, dicho expediente está formado por lo siguiente:

- Orden de Compra
- Cuadro comparativo (original)
- Requisición de compra (original)
- Firma o correo electrónico de autorización (si lo hay).
- Correo electrónico de invitación a cotizar de Proveedor (si lo hay).
- Comprobantes de llamadas a los proveedores, (Bitácora si las hay).

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Una vez revisada, autorizada y firmada la Orden de Compra con el proveedor adjudicado por el Jefe/a de Depto. de Compras, se turna al/la Asistente para su registro y seguimiento de firmas y a su vez la entrega al/la Director/a de Recursos Materiales y al/la Secretario/a de Administración para su revisión, autorización y firma.

La Orden de Compra ya firmadas regresa al área de Compras en recepción con el/la Asistente para registrar, autorizar y llamar al Proveedor y entregarle su respectiva Orden de Compra.

Nota 8.- En el caso de Órdenes de compra derivadas de alguna Licitación o Concurso se les plasma el número correspondiente para su identificación.

La Orden de compra se cancela por:

- Incumplimiento por parte del/la Proveedor/a
- Cambio de precio por parte del/la Proveedor/a
- Por solicitud de/la Proveedor/a debido a la imposibilidad de cumplir en tiempo, especificaciones y precio.
- Error en la selección del Proveedor/a.
- A petición de la dependencia requisitante, con el visto bueno del Proveedor/a.

PROCESO DE LICITACION PÚBLICA NACIONAL Y/O CONCURSO POR INVITACIÓN

El/la Encargado/a y/o Auxiliar del Departamento de Procedimientos y Contrataciones Licitaciones y Concursos, reciben las Requisiciones de parte del Departamento de Compras, las revisan que las especificaciones del bien o servicio requerido sean lo más específicas posibles, elabora bases y se pasan al área de Auditoría de la Secretaría Administración, Órgano Interno de Control y Dirección de Recursos Materiales para su revisión; Programa la Licitación y/o Concurso, la documentación generada en todo el proceso es archivada en su expediente respectivo.

Al conocer el fallo del proceso de Adjudicación Directa, licitación o concurso, **El/la Encargado/a y/o Auxiliar de, Departamento de Procedimientos y Contrataciones**

solicita mediante oficio, en el que se adjuntan, Anexos D, E, F y fallo de adjudicación del Proveedor/a asignado/a.

la elaboración de la orden de Compra al/la Jefe/a de Departamento de Compras, así como la atención por medio del procedimiento de Compra Directa de las partidas que se hayan declarado desiertas.

PADRÓN DE PROVEEDORES.

Para que un Proveedor pueda cotizar debe estar inscrito y activo en el Padrón de Proveedores.

A los Proveedores que lo requieran se les da información de los requisitos necesarios para que pueda ser parte del Padrón de Proveedores explicando cómo entrar al sistema de e-compras por medio de la página web (www.ags.gob.mx), se les asigna, explica y se da a conocer al/la Proveedor/a su clave de Usuario/a y contraseña vía electrónica para que puedan entrar a cotizar en el sistema de e-compras

A todos los Proveedores activos se les avisa por medio de vía correo electrónica, trípticos entregados personalmente y avisos en la pagina www.ags.gob.mx a principios de cada año, para que realicen su refrendo dándoles a conocer los requisitos actuales, el refrendo lo realizan en la página web en el apartado de e-compras.

Para evaluar el desempeño de los Proveedores, el área solicitante llenará el recuadro correspondiente en la orden de compra, al momento de recibir los bienes y servicios, materiales o insumos.

Los Proveedores serán evaluados de acuerdo a los siguientes criterios:

- Cumplimiento de condiciones y especificaciones señaladas en su cotización o propuesta
- Tiempo de entrega señalado en su cotización
- Estado físico del producto que entrega
- Atención al Cliente (trato personal, disponibilidad, asesoría, etc.)



FACTOR	CUMPLE	NO CUMPLE
Tiempo de Entrega	50%	0%
Cumplimiento de Especificaciones	20%	0%
Condiciones físicas del producto	20%	0%
Atención al Cliente	10%	0%

El Proveedor será evaluado cada vez que exista una Orden de Compra, y el/la Encargado/a del Padrón de Proveedores elaborará una evaluación global mensual, artículo 283 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.

En base a esta evaluación los proveedores serán clasificados en:

- a) **Proveedor oficialmente aprobado.** - cuando el porcentaje de evaluación sea igual o mayor al 70%.
- b) **Proveedor aprobado condicionado.** - cuando el porcentaje de evaluación sea igual o mayor a 51% pero menor al 70%. A estos Proveedores/as se les apercibirá por escrito para que cumpla con todos los criterios en los que ha estado fallando.
- c) **Proveedor No aprobado.** - cuando el porcentaje de evaluación sea menor al 51%. En este caso, el/la Proveedor/a será suspendido del Padrón por un periodo de seis meses contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación de los resultados de la evaluación.

Esta evaluación es registrada en el Reporte mensual de evaluaciones de Empresas Proveedoras.

El Proveedor nuevo será considerado como oficialmente aprobado hasta su primera evaluación.

Todos los Proveedores que hayan sido evaluados como oficialmente aprobado o aprobado condicionado, serán registrados en el Padrón de Proveedores, esta debe actualizarse de forma mensual.

Si el Proveedor tiene incumplimiento en la entrega del bien o servicio se suspenderá temporalmente en el sistema, no permitiéndole acceder al mismo hasta que cumpla con la misma.

Si el proveedor recibe por tercera ocasión la evaluación como aprobado condicionado, se procederá a suspender, como lo menciona el siguiente párrafo.

- **El/la Secretario/a de Administración** tendrá la facultad de suspender hasta por un término de 3 a 6 meses o cancelar el registro de un proveedor de acuerdo a los supuestos citados en los artículos 281, 282, 283 284 y 285 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.
- El/la Director/a de Recursos Materiales Podrá suspender o cancelar el registro de un Proveedor/a de acuerdo a los supuestos citados en los artículos 281, 282, 283, 284 y 285 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.

En el caso de incumplimiento por parte del proveedor, según las instrucciones de sanción indicadas por el/la Director/a de Recursos Materiales y/o el/la Secretario/a de Administración, notificará por escrito la sanción que le corresponda y a su vez confirmarle en el momento del término de mencionada sanción.

RECEPCIÓN DE LAS FACTURAS.

El/la Responsable de la Recepción de las Facturas, recibe todas las facturas de los Proveedores del H. Ayuntamiento de Aguascalientes, generadas por las Órdenes de Compra correspondientes al Procedimiento de Compra Directa

Para iniciar con el trámite de recepción:

El proceso inicia cuando el/la proveedor/a se presenta en el departamento de compras y entrega al/la responsable de recepción de facturas, originales de: factura, XML, validación del SAT, orden de compra y vale de entrada o Carta de recepción de servicio generado **por** el administrativo almacén o área requisitante de la dependencia que recibe el bien o servicio.

El/la responsable de recepción de facturas revisa lo siguiente

En la factura: los datos fiscales del municipio y del proveedor, método de pago, uso del CFDI, la forma de pago, condiciones de pago, folio fiscal de la factura, fecha de emisión, lugar de expedición, clave del artículo emitido por el SAT, unidad de medida emitida por el SAT, sellos y firmas (las fechas de los sellos deben ser posteriores a la fecha de creación de la factura), cadena de la factura, sello digital de CFDI, cadena original del complemento de certificación digital del SAT, sello digital del SAT.

En XML: que el folio fiscal coincida con el de la factura

En Validación del SAT: que el folio fiscal coincida con el de la factura y **esté vigente**

En Orden de compra: sellos y firmas de recibido, así como la evaluación del proveedor

En Vale de entrada o Carta de recepción de servicio: que el bien o servicio haya sido recibido, documento sellado y firmado

Si los datos no son correctos el/la responsable de recepción de facturas le indica al realice las correcciones correspondientes según el error que presente. Y éste regrese con la nueva factura para realizar nuevamente el proceso de revisión de factura y envío de solicitud de lote de pago a la Secretaría de Finanzas descrito en el siguiente punto.

Si los datos son correctos el/la responsable de recepción de facturas realiza la búsqueda de la requisición de compra en el **SIMA-SIAGFIN** (Captura y solicitud de requisiciones) que contiene el número de compromiso (número SIFIN) y la imprime.

Hecho lo anterior realiza una nueva búsqueda en Registro y control de ejecución para imprimir la Póliza de diario y la Verificación presupuestal y reserva de recursos.

Posteriormente, realiza la búsqueda en **SIMA-SIAGFIN**, en *Solicitud de pago* para obtener dicha solicitud para requisiciones, imprime y firma el/la Responsable de Recepción de Facturas.

Hecho lo anterior, procede a generar el lote(anexos) de pago para enviarlo de manera sistemática a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas, e imprime.

El/la responsable de recepción de facturas conforma el expediente que debe contener lo siguiente:

- Área de presupuesto (lote de pago) (ANEXO)
- Solicitud de pago para requisiciones
- Factura revisada y con los sellos correspondientes que gestiona el proveedor
- XML
- Validación del SAT
- Orden de compra
- Requisición de compra

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- Póliza de diario firmada de elaborado por el/la Secretario/a del Departamento de Compras (en caso de ser recurso federal, deberá contener la firma de revisado por el/la Jefe/a de Departamento de Compras).
- Verificación presupuestal y reserva de recursos
- Vale de entrada o Carta de recepción de servicio

El/la responsable de recepción de facturas, escanea el expediente y conserva en digital.

Posteriormente el/la responsable de recepción de facturas realiza la entrega del expediente original a la **Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas** para que se realice el pago correspondiente al proveedor. Si la Dirección de Egresos tuviera algún señalamiento, el/la responsable de recepción de facturas realiza las aclaraciones o correcciones correspondientes.

PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO POR INVITACIÓN, LICITACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA SON:

El proceso inicia cuando el/la proveedor/a se presenta en el departamento de compras y entrega al/la Eencargado/a de Tramite de pago de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas originales de: factura, XML, validación del SAT, orden de compra y vale de entrada o **Carta de recepción de servicio**, generado por el administrativo, almacén o área requisitante de la dependencia que recibe el bien o servicio.

El/la Eencargado/a de Tramite de pago de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas revisa lo siguiente:

En la factura: los datos fiscales del municipio y del proveedor, método de pago, uso del CFDI, la forma de pago, condiciones de pago, folio fiscal de la factura, fecha de emisión, lugar de expedición, clave del artículo emitido por el SAT, unidad de medida emitida por el SAT, sellos y firmas (las fechas de los sellos deben ser posteriores a la fecha de creación de la factura), cadena de la factura, sello digital de CFDI, cadena original del complemento de certificación digital del SAT, sello digital del SAT.

En XML: que el folio fiscal coincida con el de la factura

En Validación del SAT: que el folio fiscal coincida con el de la factura y que **esté vigente**

En Orden de compra: sellos y firmas de recibido, así como la evaluación del proveedor

En Vale de entrada o Carta de recepción de servicio: que el bien o servicio haya sido recibido, documento sellado y firmado

Si los datos no son correctos el/la Eencargado/a de Tramite de pago de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas correspondientes según el error que presente. Y éste regrese con la nueva factura para realizar nuevamente el proceso de revisión de factura y envío de solicitud de lote de pago a la Secretaría de Finanzas descrito en el siguiente punto.

Si los datos son correctos el/la Eencargado/a de Tramite de pago de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas realiza la búsqueda de la requisición de compra en el **SIMA-SIAGFIN** (Captura y solicitud de requisiciones) que contiene el número de compromiso (número SIFIN) y la imprime.

Hecho lo anterior realiza una nueva búsqueda en Registro y control de ejecución para imprimir la Póliza de diario y la Verificación presupuestal y reserva de recursos. Gestiona la firma de la Póliza de diario con el/la Secretario/a del Departamento de Compras.

Posteriormente, realiza la búsqueda en **SIMA-SIAGFIN**, en Solicitud de *pago* para obtener dicha solicitud para requisiciones, imprime y firma el/la Eencargado/a de Tramite de pago de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.

Hecho lo anterior procede a generar el lote de pago para enviarlo de manera sistemática a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas, e imprime.

El/la de Eencargado/a de Tramite de pago de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas solicita vía correo electrónico al área requisitante la Carta de liberación de pago

El/la Eencargado/a de Tramite de pago de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas imprime fallo de Adjudicación en la intranet.

La Dirección jurídica hace entrega al/la Eencargado/a de Tramite de pago de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas, del Contrato original y copia de la Fianza, previamente gestionado con el proveedor.

El/la Eencargado/a de Tramite de pago de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas conforma el expediente que debe contener lo siguiente:

- Área de presupuesto (lote de pago) (ANEXOS)
- Solicitud de pago para requisiciones (ANEXOS)
- Factura revisada y con los sellos correspondientes que gestiona el proveedor
- XML
- Validación del SAT
- Orden de compra
- Requisición de compra
- Póliza de diario firmada de elaborado por el/la secretaria del departamento de compras (en caso de ser recurso federal, deberá contener la firma de Revisado por el/la Jefe/a de Departamento de Compras).
- Verificación presupuestal y reserva de recursos
- Vale de entrada o Carta de recepción de servicio
- Carta de liberación pago y resguardo.
- Copia de Fallo de Adjudicación.
- Contrato original.
- Copia de Fianza.

El/la Eencargado/a de Tramite de pago de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas escanea expediente y conserva en digital.



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Posteriormente el/la Eencargado/a de Tramite de pago de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas realiza la entrega del expediente a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas para que se realice el pago correspondiente al proveedor. Si la Dirección de Egresos tuviera algún señalamiento, el/la Eencargado/a de Tramite de pago de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas realiza las aclaraciones o correcciones correspondientes.



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

7. REGISTROS Y ANEXOS:

No. ANEXO	NOMBRE / CODIGO DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE GUARDAR EL REGISTRO	IMPRESO / ELECTRONICO/ OTRO	TIEMPO DE RETENCION
1	Requisición de compra.	Secretaria	Impreso/Electrónico	3 años
2	Cuadro Comparativo de Proveedores	Secretaria	Impreso/Electrónico	3 años
3	Orden de Compra	Secretaria	Impreso/Electrónico	3 años
4	Solicitud de Pago para Requisición (ANEXO)	Secretaria	Impreso/Electrónico	3 años
5	Bitácora de Llamadas a Empresas Proveedoras	Secretaria	Impreso	3 años
6	Análisis Comparativo y Justificación de Marcas	Secretaria	Impreso/Electrónico	3 años
7	Reporte mensual de Evaluaciones de Empresas Proveedoras.	Encargado/a del Padrón de Proveedores.	Electrónico	1 año
8	Padrón de Proveedores	Encargado/a del Padrón de Proveedores.	Electrónico	1 año
9	Reporte de Seguimiento de las Requisiciones	Responsable del Trámite de la Recepción de Requisiciones	Electrónico	1 año
10	Póliza de Diario (ANEXO)	Contabilidad de Finanzas	Impreso	5 años
11	Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos (ANEXO)	Contabilidad de Finanzas	Impreso	5 años
12	Vale de Entrada o Carta de Recepción de Servicio (ANEXO)	Contabilidad de Finanzas	Impreso	5 años
13	IMPRESIÓN DEL CORREO DE INVITACIÓN	Secretaria	Impreso	3 años

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. REV	FECHA DE REVISION	SOLICITANTE DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA DEL CAMBIO (RAZON Y PÁRRAFOS AFECTADOS)
01	20 de Agosto 2018	Jefe/a de Departamento de Compras	En el puesto de ENCARGADO/A DEL PADRÓN DE PROVEEDORES , se quitó la reevaluación de cada 6 meses y se agregó la definición de Compras Verdes
02	19 de Marzo de 2019	Jefe/a de Departamento de Compras	Se cambió el No. De Rev. Y Fecha. PROCESO DE LICITACION PÚBLICA NACIONAL Y/O CONCURSO POR INVITACIÓN , se quitó que se entrega por medio de oficio. Se modificaron algunos procedimientos del RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE FACTURAS y el ENCARGADO/A DE TRAMITE DE PAGO DE LICITACIONES, CONCURSOS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS . Se modifica el punto de RECEPCIÓN DE LAS FACTURAS DE COMPRA DIRECTA. Y SE CAMBIA EL NOMBRE , Se hacen modificaciones en el puesto de CONCURSO POR INVITACIÓN, LICITACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA
03	27 de Febrero de 2020	Jefe/a de Departamento de Compras	Actualización de cambio de Administración por imagen Institucional y revisión general del documento. Se cambió el No. De Rev. Y Fecha. 5.Responsabilidades, en el puesto RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE FACTURAS / COMPRAS DIRECTAS Se quitaron y modificaron.



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

04	30 de Agosto 2021	Jefe/a de Departamento de Compras	5.- RESPONSABILIDADES SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN Se quito: -semanalmente o - y Recibir semanalmente reporte de requisiciones elaboradas que no han sido entregadas en el Departamento de Compras. DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES. Se anotó: -cuando se requiera Se quito: -la elaboración de JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS. Se anotó - Recibir los documentos de cada Concurso o Licitación identificando las partidas que fueron adjudicadas para elaborar su respectiva orden de compra, dependiendo del Procedimiento así como las partidas que fueron declaradas desiertas para adquirirlas por medio del procedimiento de Compra Directa, los documentos de referencia son: Anexos D, E, F y fallo de adjudicación del Proveedor/a asignado/a. - Recibir oficio de petición para la atención de los documentos. - Asignar al Seguidor y entregar Proceso de Licitación ó Concurso identificando las partidas que fueron adjudicadas para elaborar su respectiva orden de compra, dependiendo del Procedimiento así como las partidas que fueron declaradas desiertas para adquirirlas por medio del procedimiento de Compra ENCARGADO/A DE LICITACIONES Y CONCURSOS Se quito - previamente enviados de manera electrónica. ENCARGADO/A DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES Se quito -Elaborar y - la petición de contrato de las partidas que se declaren desiertas y se tramitan por procedimiento de compra directa en caso de sobrepasar el monto establecido y de los tramites que por su naturaleza se requiera de formalizar con un contrato.
----	----------------------	---	---

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

--	--	--	--



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

04	30 de Agosto 2021	Jefe/a de Departamento de Compras	Elaborar semanalmente un reporte de las requisiciones elaboradas y que no se reciben en el Departamento de Compras, para ser entregado a los/as titulares de la Dirección de Recursos Materiales y Secretaría de Administración. SEGUIDORES/AS. Se anotó: -se entregará la documentación al/la Encargado/a del catálogo de artículos para que revise y/o rechace en el sistema SIMA. - Recibir los documentos de cada Concurso o Licitación identificando las partidas que fueron adjudicadas para elaborar su respectiva orden de compra, dependiendo del procedimiento así como las partidas que fueron declaradas desiertas para adquirirlas por medio del procedimiento de Compra Directa, los documentos de referencia son: Anexos D, E, F y fallo de adjudicación del Proveedor/a asignado/a. ENCARGADO/A DEL PADRÓN DE PROVEEDORES. Se anotó: -se entrega a la Secretaría de Administración para la autorización y firma del/la titular para su autorización. - Se reciben de manera digital por parte del Responsable de Recepción de facturas y Encargados/as de trámite de pago de licitación, concursos y adjudicaciones directas, las Órdenes de Compra con -Si en la evaluación un proveedor obtiene un porcentaje con status de condicionado o no aprobado, se le notifica al/la Jefe/a del Departamento para que a su vez realice oficio dirigido al Director/a de Recursos Materiales y/o el/la Secretario/a de Administración según sea el caso, para que a su vez notifiquen por escrito a las/los proveedores la sanción correspondiente y Si en la evaluación un proveedor obtiene un porcentaje con status de condicionado o no aprobado, se le notifica al/la Jefe/a del Departamento para que a su vez realice oficio dirigido al Director/a de Recursos Materiales y/o el/la Secretario/a de Administración según sea el caso, para que a su vez notifiquen por escrito a las/los proveedores la sanción correspondiente y . - Se elabora el reporte de las empresas proveedoras que realizaron el refrendo y registro nuevo en periodos de tres meses y se le envía por medio electrónico al/la Titular de Transparencia para su publicación en la página web municipal. Se quito -anexando los documentos de registro para que sean cotejados por el/la titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración. - Se reciben las órdenes de compra -a su vez confirmarle en el momento de RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE FACTURAS / COMPRAS DIRECTAS Se anotó: En la Integración de Expediente (ANEXOS) Se quito: Gestiona la firma de la Póliza de diario con el/la Secretario/a del Departamento de Compras. ENCARGADO/A DE TRAMITE DE PAGO DE LICITACIONES, CONCURSOS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS. Se anotó: En la Integración de Expediente, (ANEXOS) Carta de liberación pago Solicitud de pago para requisiciones Se quito: -aceptación del bien o servicio -Carta de aceptación 7.-REGISTROS :Se agrege Y ANEXOS, Y el punto no. 9
----	----------------------	---	--

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

05		Jefe/a de Departamento de Compras	Actualización de cambio de Administración por imagen Institucional y revisión general del documento. Se cambió el No. De Rev. Y Fecha. Por parte de Compras y la Dirección de Calidad
----	--	---	--



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

06	29 noviembre 2022	Jefe/a de Departamento de Compras	Cambio de Personal de Jefatura y Dirección . Cambios en los puestos: Responsable de recepción de facturas / compras directas Seguidores 9. DESARROLLO. GENERALIDADES. REQUISICIÓN DE COMPRA. Se aumento. Artículos 85° y 88°y En la nota no.2 El/la Director/a o Coordinador/a Administrativo de la dependencia requisitante en cuestión, realizará una revisión a dicha requisición con la finalidad de que cumpla con las especificaciones técnicas determinadas en los Artículo 83°, 85° y 88° del REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES, además de identificar que se mencione en la requisición que se trata de Compras Verdes, Cerciorarse que venga con una pre-cotización de un Proveedor que este dado de ALTA en el Padrón de Proveedores (artículo 98°y cuenta ante el SAT registro de GIROS Y FAMILIAS, y tratándose de REQUISICIONES DE ACTIVO FIJOS (artículo 88°, se tendrán que entregar los datos del bien que requieren en un oficio, ante el Departamento de Control Patrimonial el cual dará su visto bueno de los bienes, mediante un oficio y verificará si en su almacén se encuentra en existencia lo solicitado y poderlo surtir inmediatamente, cuando se trate de EQUIPO DE COMPUTO, PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO, SOFTWARE Ó LICENCIAS DE SOFTWARE, también se hará el trámite ante la DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN solicitando un Dictamen Técnico de lo que se requiere y aprobarlo en el Sistema SIMA, así mismo entregando al Usuario la respuesta de aprobación de su solicitud. Se anexará en la requisición, cuando se trate de estos casos, Oficio de Control Patrimonial. Dictamen de Tic's y si es el caso de solicitar una sola marca, un oficio explicando porque se requiere.
07	20 Junio 2023	Jefe/a de Departamento de Compras	Apartados 4, 5 y 6 cambios en redacción. Apartado 7 se agregó un registro.
07	12 Septiembre 2023	Jefe/a de Departamento de Compras	Solo se actualiza la fecha de revisión por el cambio de nueva titular de la Secretaría de Administración.
08	12 Septiembre 2023	Jefe/a de Departamento de Compras	Se actualiza este Procedimiento General por el cambio de nueva Titular de la Secretaría de Administración.

4.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

4.5.1 PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

El/la Asistente del Depto. de Mantenimiento recibe las solicitudes de servicio de mantenimiento correctivo, vía oficio o correo electrónico, pueden de manera verbal o vía telefónica dependiendo de la urgencia del mismo

El/la Asistente registra la solicitud de servicio en el Reporte de Servicios de Mantenimiento en caso de que la solicitud sea a través de un oficio o correo electrónico, este se anexa al reporte.

El/la Asistente revisa si se trata de un trabajo mayor o menor, cuando es un trabajo menor, coloca el Reporte de Servicio de Mantenimiento en el tablero de reportes, donde se colocan los Reportes de Servicio de Mantenimiento, en este tablero existe una casilla para cada persona que realiza servicios de mantenimiento. Cuando es un trabajo mayor, lo envía con el/la Supervisor/a.

El/la Supervisor/a recibe el reporte de servicio de mantenimiento, lo analiza y determinara si se tiene la capacidad y recursos para atender el servicio solicitado.

El/la Supervisor/a realiza un recorrido por el área donde se llevará a cabo el trabajo para asegurarse de que existan las condiciones físicas adecuadas para preservar la seguridad de los/as trabajadores/as.

En caso que la solicitud no pueda ser atendida por el Depto. ésta será rechazada y se turnara al/la Asistente, quien se encargara de notificar al área solicitante vía telefónica u oficio, explicando el motivo por el cual no se puede prestar el servicio.

Cuando si procede el servicio, el/la supervisor/a turnará el reporte al personal de mantenimiento que atenderá el servicio, para lo cual se cuenta con un "tablero de reportes",

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El personal de mantenimiento revisa constantemente su casilla y en caso de que aparezca el reporte de servicio deberá atenderlo y darle seguimiento.

En caso que se requiera algún material este será solicitado al área que requiere el servicio y registrado en la sección "Material Utilizado" del Reporte de Servicios de Mantenimiento.

El personal de mantenimiento acude al área solicitante y una vez que concluye el servicio, debe de registrar las actividades realizadas en el Reporte de Servicio de Mantenimiento.

El personal de mantenimiento pedirá al área solicitante la firma de conformidad en el servicio y la calificación a éste.

El Reporte de Servicios de Mantenimiento es colocado en el tablero de servicios en el apartado "servicios terminados", donde posteriormente es recogido por el/la supervisora/a.

El/la supervisor/a recogerá los reportes de servicios terminados los revisa y los turna al/la Asistente. En caso de haber una mala calificación, la comunica al/la Jefe/a de Departamento para que éste la atienda.

El/la Asistente se encargará de archivar el expediente del servicio realizado.

El/la Jefe/a de Departamento verifica semanalmente los Reportes de Servicios de Mantenimiento

El/la Jefe/a de Departamento monitorea mensualmente en forma aleatoria los Servicios de Mantenimiento, tomando como base los servicios dados el mes anterior y sacando la raíz cuadrada, para obtener el número de servicios a monitorear.

Mantenimiento Preventivo

El/la jefe/a de departamento de mantenimiento elabora el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo.

El/la jefe/a de departamento de mantenimiento elabora una requisición para conseguir al proveedor del servicio de mantenimiento preventivo requerido.

Coordinarse con el personal del área administrativa de la Secretaría de Administración para llevar a cabo la licitación y que se tiene un proveedor elegido, éste junto con el/la jefe/a del Departamento de Mantenimiento hacen la Planeación Mensual en el Programa Anual de Mantenimiento.

El proveedor acude a realizar el servicio en el área programada.

Una vez finalizado el servicio el proveedor entrega al Departamento de Mantenimiento una constancia de servicio hecho.

El personal del departamento acudirá a supervisar el servicio (en caso de fumigaciones y aires acondicionados, ésta es aleatoria).

Una vez que el servicio es conforme el personal firmará de visto bueno.

La constancia firmada por el personal del departamento, se pasa al/la jefe/a de departamento quien la sella y firma.

El/la jefe/a de departamento registra en el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo la fecha en que fue realizado el servicio.

El/la jefe/a de departamento archiva la constancia de servicio en la carpeta correspondiente.

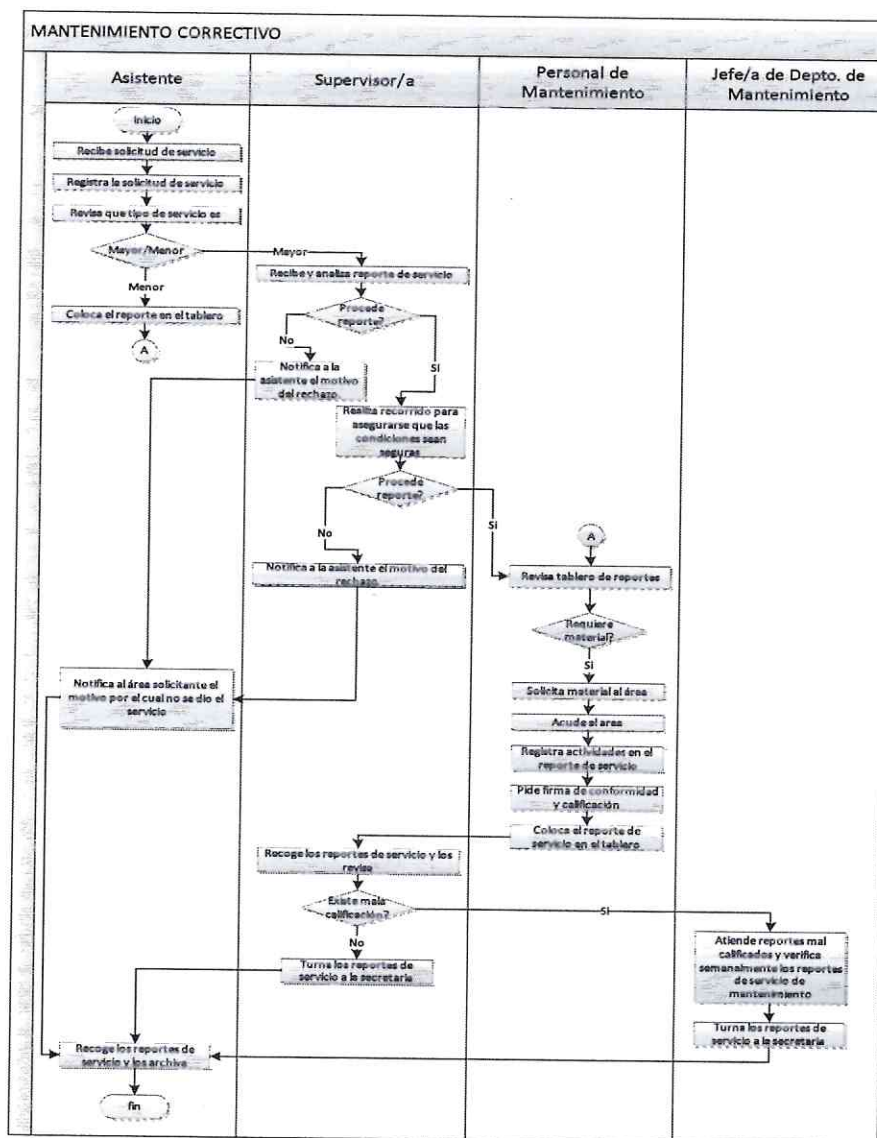
NOTA: El período en que se realizan dichas actividades es de marzo a diciembre de cada año, debido a la liberación del presupuesto de cada dependencia el cual varía en tiempo

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

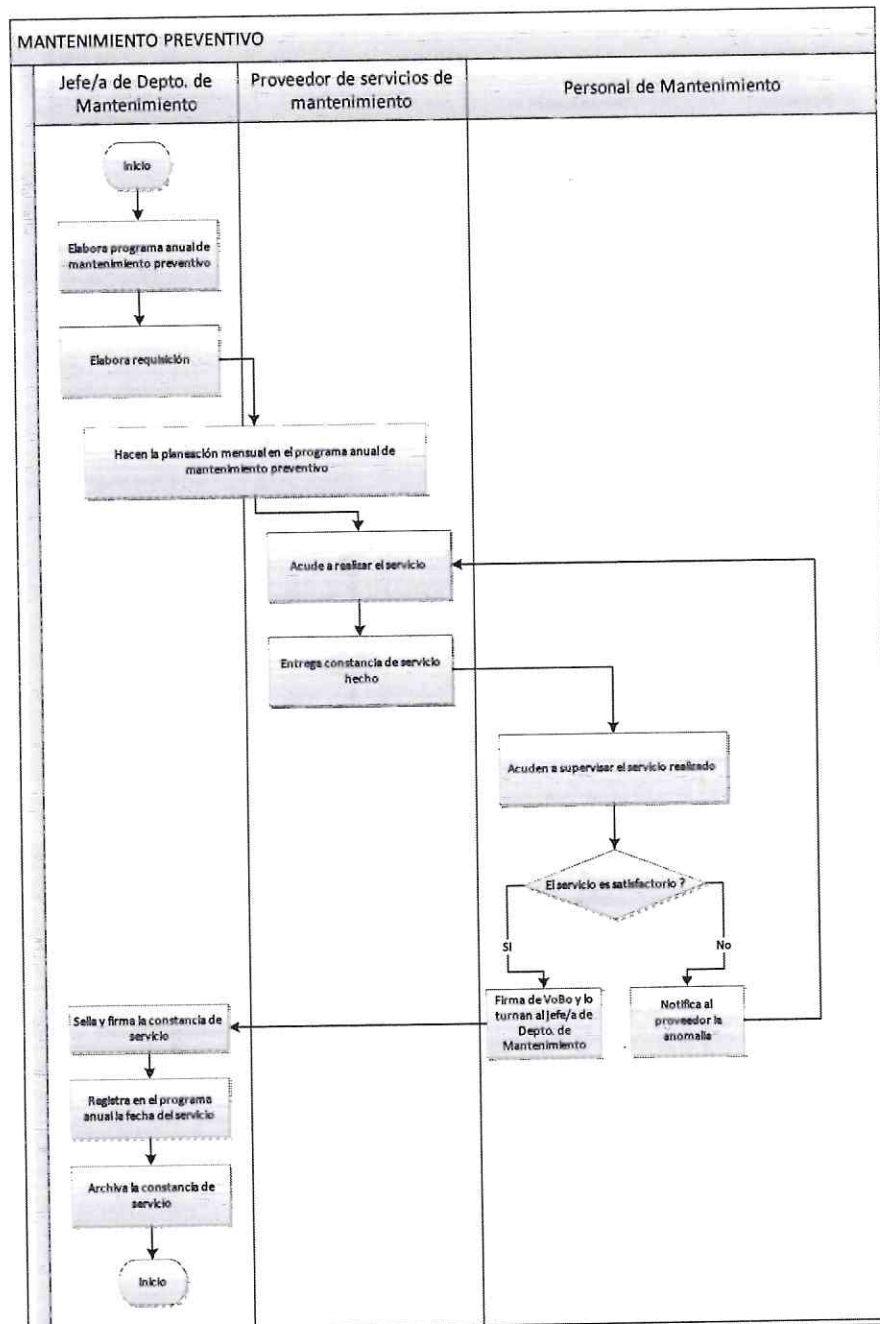


Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

4.5.2 PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE INTENDENCIA.

El/La supervisor/a elabora mensualmente el Rol para los Servicios de Intendencia en Palacio Municipal y el Rol para los Servicios de Intendencia en Dependencias Externas, considerando al personal disponible. En el caso de que sea solicitado un apoyo extra o adicional de alguna Dependencia, se tendrá que realizar mediante oficio, verbal y/o vía telefónica a la secretaria del Departamento de Intendencia la cual debe llenar el registro de Apoyos diversos.

HORARIOS DE LIMPIEZA:

-El Rol para los servicios de Intendencia en Palacio Municipal se lleva a cabo de 7:00 a 10:30 hrs.

-El Rol para los servicios de Intendencia en Dependencias Externas se lleva a cabo de 10:30 a 15:00 hrs, a excepción de Archivo Municipal y Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal estas áreas están integradas en el rol de la mañana.

El/La supervisor/a, entrega el Rol para los servicios de Intendencia en Palacio Municipal y el Rol para los Servicios de Intendencia en Dependencias Externas a el/la Jefe/a de Departamento de Intendencia para su Visto Bueno, quien los revisa y autoriza, asegurándose de que la asignación del personal sea acorde con las necesidades o solicitudes de los usuarios y/o intendentes.

¿Surgieron cambios en el Rol para los servicios de Intendencia en Palacio Municipal y el Rol para los Servicios de Intendencia en Dependencias Externas?

Si, El/la Jefe/a de Departamento de Intendencia regresa el Rol para los servicios de Intendencia en Palacio Municipal y el Rol para los Servicios de Intendencia en Dependencias Externas a El/La supervisor/a para que realice los cambios necesarios.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

No, El/la Jefe/a de Departamento de Intendencia envía el Rol para los servicios de Intendencia en Palacio Municipal y el Rol para los Servicios de Intendencia en Dependencias Externas a su asistente para notificar a los intendentes y recabar firmas de enterado, luego de esto, el registro es archivado.

Los Intendentes firman de enterados, en el caso de que exista algún comentario relacionado con la asignación se lo notifican al supervisor y/o Jefe de Departamento de Intendencia.

¿El servicio de intendencia es en Palacio Municipal o en Dependencias Externas?

Palacio Municipal (áreas comunes, baños, patios y porches). Los intendentes acuden con el/la supervisor/a para solicitar el material necesario para llevar a cabo las actividades de limpieza diaria.

Palacio Municipal (oficinas). Los intendentes se presentan en el área asignada y solicitan el material necesario al responsable de la Dependencia, para llevar a cabo la limpieza.

Los intendentes realizan la limpieza en el área asignada mediante el Rol para los servicios de Intendencia en Palacio Municipal y/o el Rol para los Servicios de Intendencia en Dependencias Externas, siguiendo el sistema de limpieza establecido.

El/La Supervisor/a realiza recorrido diario por las áreas atendidas en Palacio Municipal y áreas externas, en caso de tener alguna observación lo comenta con el/la intendent/a y posteriormente con el/la Jefe/a de Departamento de Intendencia.

Una vez concluido el llenado del tarjetón de servicios, los/las intendentas lo entregan al Supervisor/a.

Una vez recabadas las firmas El/La Supervisor/a revisa el tarjetón de Servicios realizados y retroalimenta al Jefe/a de Departamento.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/la Jefe/a de Departamento de Intendencia semestralmente (junio y diciembre), visitará las Dependencias y entregará el registro semestral de servicios (encuesta de satisfacción), con el fin de evaluar y detectar áreas de oportunidad.

NOTA: Si existe queja u observación del servicio El/la Jefe/a de Departamento de Intendencia acude al área para solventar las no conformidades.

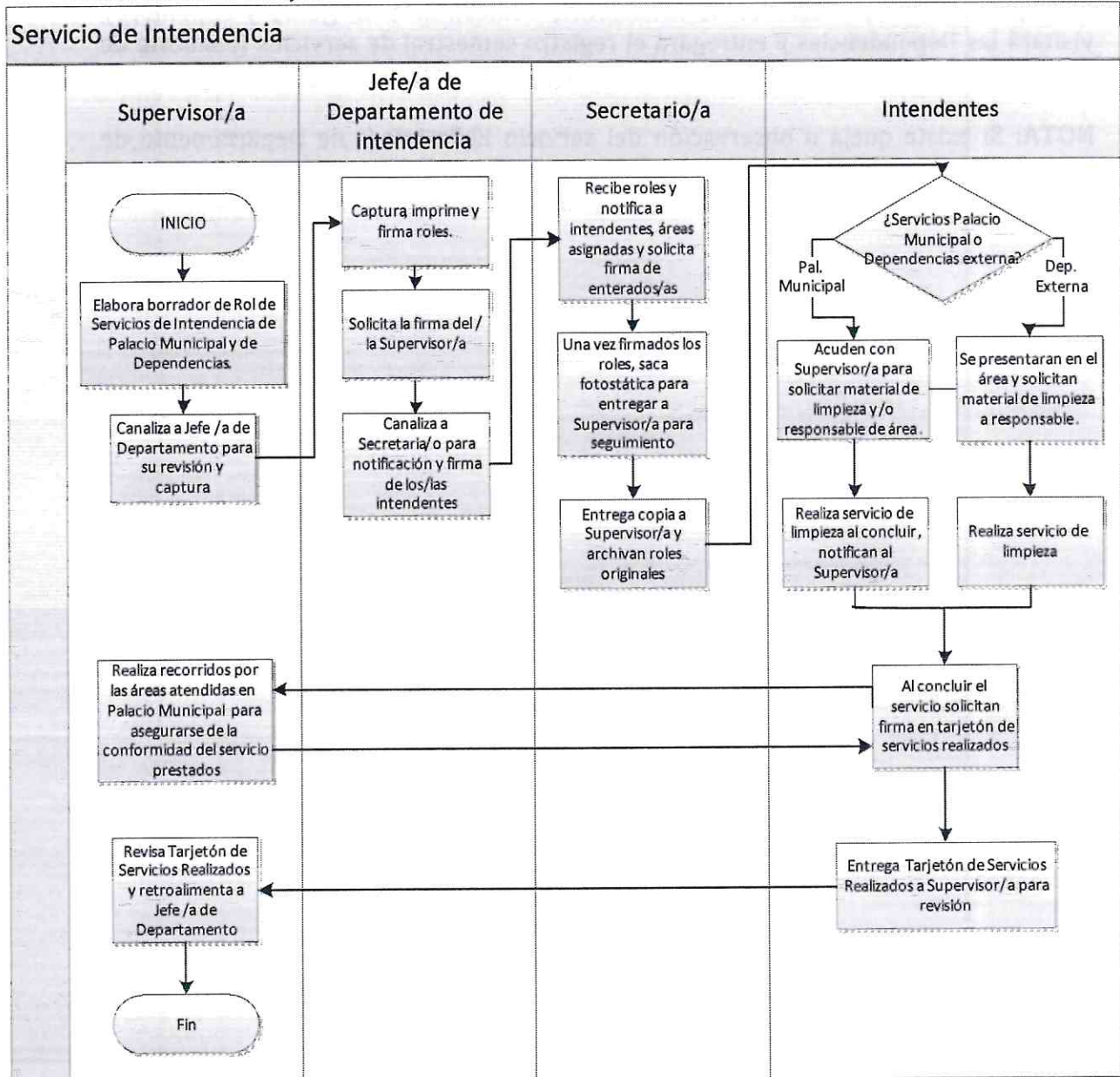
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

DEPARTAMENTO DE TALLER GRÁFICO

4.5.3 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL IMPRESO

El/La Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico recibe la orden de trabajo en un horario de 8:00am a 10:00am junto con la muestra impresa y digital de lo solicitado (indispensable)

El/La Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico revisa la orden de trabajo (que este firmada, el tipo de papel, tamaño en caso de llevar folio especificar la numeración).

¿Está completa?

No, se regresa el trabajo al área solicitante.

Si, sella la orden de trabajo y la firma

El/La Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico elabora la orden de producción y la orden costos.

El/La Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico captura en el sistema (Excel)

El/La Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico elabora hoja viajera de control interno anexando formato de orden producción y muestra física del trabajo a realizar y la envía al jefe/a de departamento para su revisión.

El/la Jefe/a de Departamento de Taller Grafico recibe y revisa hoja viajera de control interno, formato de orden producción y muestra física del trabajo.

¿Está completa?

No, regresa la hoja viajera de control interno anexando formato de orden producción y muestra física del trabajo a realizar a el/la Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico para que esta a su vez se comunique al área solicitante para su corrección.

Si, envía la hoja viajera de control interno anexando formato de orden producción y muestra física del trabajo a realizar a el/la Diseñador/a para su análisis y revisión.

El/la Diseñador/a recibe y revisa la hoja viajera de control interno, orden producción y muestra física del trabajo.

¿Es factible realizar el diseño solicitado en la orden de trabajo?

No, lo regresa a el/la Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico para que esta a su vez se comuniquen al área solicitante para sus posibles cambios y recalendarización de la fecha de entrega del trabajo.

Si, identifica el tipo de trabajo.

Tipos de trabajos:

- Tiraje corto (color, tamaño, cantidad)
- Tiraje largo (frente y vuelta, color, tipo de papel).

¿Es tiraje corto o tiraje largo?

El trabajo es tiraje corto lo pasa al/la Prensista (duplicadora) para su revisión e impresión.

NOTA. - Si el trabajo requerido es de tiraje más corto y a una sola tinta se elabora el original mecánico y se anexa a la orden de producción.

El/la Prensista (duplicadora) recibe y revisa la orden de trabajo que coincida la muestra física con el original.

¿Coincide la muestra física con el original?

No, regresa la orden de trabajo a el/la Diseñador y este a su vez lo pasa a el/la Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico para que esta a su vez se comuniquen al área solicitante para que realice la modificación necesarias

Si, revisa si es a una sola tinta.

¿Es a una sola tinta?

No, lo envía a el/la Encargado/a de Fotomecánica.

El/la Encargado/a de Fotomecánica busca las placas en el archivo

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Nota. - En caso de que no se haya elaborado, El/la Encargado/a de Fotomecánica formula los negativos para posteriormente entregarlas a el/la Prensista (Duplicadora) para su impresión.

El/la Encargado/a de Fotomecánica entrega placas a el/la Prensista (Duplicadora).

Si, imprime el trabajo solicitado.

¿Lleva folio?

No, lo pasa a el/la Encargado/a y/o Auxiliar de Terminado.}

El/la Encargado/a y/o Auxiliar de Terminado realiza el compaginado, pegado, revisado y empaquetado.

El/la Encargado/a y/o Auxiliar de Terminado firma orden de trabajo y la envía a el/la Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico.

El/la Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico elabora salida de trabajo y se comunica a la dependencia para avisar que el trabajo está terminado.

Una vez que el área solicitante se presentó firma salida de trabajo, el/la Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico captura la salida de trabajo.

El/la Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico archiva expediente (control de costos orden de trabajo orden de producción muestra física y salida de trabajo). Lo pasa al área del tipógrafo.

El/la Tipógrafo recibe orden de trabajo revisa de que folio a que folio.

El/la Tipógrafo imprime folio y lo envía a el/la Encargado/a y/o Auxiliar de terminado.

El trabajo es tiraje largo el/la Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico manda hacer negativos de manera externa.

NOTA. - En tirajes largos y/o selección de color, La fecha de entregas será 22 días hábiles, que después de la fecha de recepción del trabajo.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Una vez que ya se tiene el negativo el/la Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico lo envía a el/la Fotomecánico.

El/la Fotomecánico recibe el negativo y quema placas y las envía al prensista (maquina offset)

El prensista recibe placas, orden de trabajo e imprime (maquina offset).

Nota. - En el caso de la maquina Ryobi: imprime a 1 tinta, pone folio al mismo tiempo que imprime.

¿Lleva folio?

No, lo pasa a el/la Encargado/a y/o Auxiliar de Terminado.

El/la Encargado/a y/o Auxiliar de Terminado realiza el compaginado, pegado, revisado y empaquetado.

El/la Encargado/a y/o Auxiliar de Terminado firma orden de trabajo, orden de producción y la envía a el/la Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico.

El/la Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico elabora salida de trabajo y se comunica a la dependencia para avisar que el trabajo está terminado.

Una vez que el área solicitante se presentó firma salida de trabajo, el/la Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico captura la salida de trabajo.

El/la Asistente del Jefe/a de Departamento del Taller Grafico archiva expediente (control de costos orden de trabajo orden de producción muestra física y salida de trabajo.

Lo pasa al área del tipógrafo.

El/la Tipógrafo recibe orden de trabajo revisa de que folio a que folio.

El/la Tipógrafo imprime folio y lo envía a el/la Encargado/a y/o Auxiliar de terminado

NOTA 1.- Se solicita a el/la almacenista por medio del registro salida de almacén, papelería, (R4-SAD-DRM-DGT-01) la cantidad de papel requerida para la elaboración del trabajo correspondiente así mismo el almacenista se encarga de proveer los materiales como tintas, Resistol, revelador, etc., por medio de vales internos y firma la orden.

4.6 DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

4.6.1 PROCEDIMIENTO DE TALLER VEHICULAR

El proceso inicia cuando la secretaria del Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos envía un correo masivo a todo el H. Ayuntamiento informando el día y la hora de recepción de los vehículos para todo el año.

Los usuarios pasan con la secretaria para recoger el formato de Formato de recepción de vehículos, entrega su catálogo de firmas y haciendo un registro de folios para hacer responsable a cada departamento, con este también se sabe cuáles están autorizados para ingresar al servicio en el taller.

La secretaria Realiza dictámenes técnicos de proveedores y solicita:

- Carta compromiso
- Curriculum
- Fotografías del taller
- Constancia del proveedor

- Lista de precios
- Comprobante de domicilio
- INE
- Constancia de situación fiscal
- Opinión de cumplimiento de obligación positiva

Posteriormente se generan expedientes de proveedores y entrega a recursos materiales los expedientes de los proveedores

La Dirección de Recursos Materiales tiene la obligación de entregar una copia del acta de adjudicación a proveedores durante ese año.

El o la coordinador/a administrativa de cada una de las dependencias registra e imprime dentro del sistema SIMA el formato de recepción e vehículos, el cual otorga al responsable de ingresar al taller municipal el vehículo dañado.

El usuario de la unidad acude a la recepción del Taller Vehicular para solicitar el servicio.

El Encargado de Recepción Vehicular y el auxiliar de recepción vehicular le solicita al usuario/a el Formato de recepción de vehículos, el cual se verifica en caso de que falta un dato o si no existe en el catálogo de firmas se rechaza y notifica al jefe de departamento. Se continua con el proceso en caso de que, si exista la firma autorizada en el catálogo de firmas, que esté especificado el número de placa del vehículo, marca de la unidad, algún dato se solicita al momento, toda Formato de recepción de vehículos debe de tener la firma, modelo de vehículo, número de servicio, entidad, uso del vehículo, placa, kilometraje de llegada, fecha, odómetro, clave de control patrimonial, la descripción de la falla o anomalía. Si la unidad no se puede mover, se asigna un espacio en el patio de recepción.

El/la Encargado del Diagnóstico o Auxiliar de supervisor/a de Mecánicos hace una revisión inicial (Diagnóstico) del Vehículo a reparar dentro del Formato de recepción de vehículos, determinando las fallas factibles a realizar dentro del taller Municipal, si de resultar ser necesario canalizarlo a taller externo, deberá ser previo consenso de la Director/a de Servicios Generales y el/la Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos, respecto al taller autorizado para la reparación en cuestión, en ausencia de Director/a. Si es en taller interno el/la Supervisor/a o Auxiliar de Supervisor/a de Mecánicos decide quien hará la reparación de acuerdo a la falla del Vehículo y a las cargas de trabajo de los Mecánicos.

Nota: El Jefe de departamento y Director determinaran que unidades pueden asistir a reparación a un taller externo y que tipo de refacciones se pueden comprar.

En recepción se capturan los datos de la Formato de recepción de vehículos en el "Sistema de Taller Vehicular", para inmediatamente después imprimir la Orden de Servicio. Este sistema, genera el número correspondiente de orden, el cual es anotada en la Formato de recepción de vehículos por el encargado de recepción y/o auxiliar de recepción vehicular, quien sella dicho formato, firma de recibido, y solicita la firma del usuario en el espacio "Usuario". En los servicios exprés como son de Vulcanizado, Cambio de Focos, Plumas Limpiaparabrisas y Revisión de Niveles, también se requiere

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

que el usuario entregue el Formato de recepción de vehículos debidamente firmado, para poder cargar al techo presupuestal de su dependencia las refacciones utilizadas.

El/La encargada de recepción y/o auxiliar de recepción vehicular elabora el diagnóstico inicial de la unidad en el Formato de recepción de vehículos, quien deberá registrar las condiciones y accesorios de cómo se recibe el vehículo, con la finalidad de mantener y conservar las condiciones y accesorios de cómo se recibió hasta el momento de entregar el vehículo al usuario. Solicita la firma del usuario en el espacio "Entregó".

El/la usuaria recibe copia de la Formato de recepción de vehículos y en su área se le asigna un número de folio.

El/la Auxiliar de Recepción estaciona el Vehículo en el área "Recepción de Vehículos", coloca la hoja amarilla, azul, verde, una copia de la Formato de recepción de vehículos y copia de diagnóstico por unidad dentro del vehículo. Cuando se tenga espacio se lleva el vehículo previamente diagnosticado y asignado, al área de reparación.

Ya en el área asignada, el/la mecánico/a para iniciar funciones, debe de checar en Orden de Servicio, los servicios y fallas determinados dentro de la misma.

El encargado de recepción y/o auxiliar de recepción vehicular escanean el Formato de recepción de vehículos y orden de servicio, la cual se archiva en pc, pasando los físicos a vigilancia.

El Mecánico se dispone a iniciar la reparación del vehículo retirando las piezas dañadas y depositándolas en el área de reparación de vehículos, separándolas para su disposición por parte de control patrimonial. Posteriormente pide las piezas nuevas en área de refacciones llenando y firmando la Solicitud de Refacciones, entregando copia verde de la Orden de para continuar con el proceso de reparación.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

ENTRADA Y SALIDA DE REFACCIONES

El mecánico del taller vehicular o encargado del parque vehicular de alguna dependencia, se presenta al área de refacciones transitoria en donde presenta la copia de Formato de recepción de vehículos que contiene el diagnóstico del carro, con la orden de servicio, para solicitar las refacciones o materiales necesarios para la reparación de su vehículo y a su vez llena la solicitud de refacciones, a lo que el encargado de refacciones procede a abrir expediente.

El encargado del área de refacciones al tener la solicitud de refacciones y/o materiales requeridos elaborada por el mecánico, realiza la solicitud a proveedores por medio de vía telefónica y por los mecánicos o personal de las dependencias.

Se informa al usuario la probable tardanza de las refacciones y/o materiales para que este tenga el conocimiento de cuando pueda recogerlas.

Nota: Los materiales pueden ser entregados el mismo día o pueden tardar hasta 45 días, dependiendo su disponibilidad.

El auxiliar de refacciones, al recibir los materiales por parte de los proveedores, los pasa al área de marcado, los registra con placas y fecha, posteriormente se toma fotografía de los mismos en donde se retienen hasta que el mecánico o encargado del parque vehicular los recojan.

El auxiliar de refacciones comunica al mecánico que ha llegado su refacción y en caso del encargado del parque vehicular informa personalmente ya que estos tienen visitas diarias. Estos al recoger el material firman el vale de recibido por el mecánico o encargado de parque vehicular según sea el caso, supervisor/a de Mecánicos, auxiliar administrativo y encargado de refacciones.

Los proveedores surten los materiales entregando la remisión y a su vez el encargado del área de refacciones, genera vale para pagar refacciones en donde se vacía la información a un control de Excel generando un histórico de los materiales

Posteriormente el encargado del área envía el vale para pagar refacciones para la aprobación al Secretario de Administración.

Aprobado el vale para pagar refacciones, se retorna al encargado del área de refacciones para que se le entregue al proveedor para el pago de las refacciones y del mismo modo se entrega su factura. A la factura con el vale para pagar refacciones se le adhieren fotografías del material y se le anexa copia de la solicitud de refacciones, la Formato de recepción de vehículos, generando expediente.

Posteriormente se pasa expediente para revisión de su factura con el auxiliar administrativo, revisa que los datos de la factura estén llenados correctamente y su preparación para el pago. En caso de que los datos estén mal capturados, se regresa la factura al proveedor para actualizar la información.

El auxiliar administrativo envía factura con él o la encargada de pago a proveedores de refacciones y archiva y la solicitud de refacciones, pegando la copia de la factura.

Nota: Con las llantas y las refacciones usadas se hace un sondeo, contando cuantas llantas están en el área y el peso de la chatarra (refacciones usadas), se le comunica a la secretaria/o de la Jefatura el número y peso para que realice un oficio correspondiente a Control Patrimonial. El oficio es firmado por el Director de Servicios Generales, al enviar el documento esperamos la contestación de Control Patrimonial donde nos indica el día y la hora para trasladar lo mencionado en el oficio al lugar correspondiente.

Nota: En caso de no funcionar el sistema para generar órdenes de servicio, se recibe únicamente con el Formato de recepción de vehículos y en cuanto el sistema se activa, se completa el llenado de la información.

REPARACIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS

Cuando el vehículo ingresa por más de un servicio o falla de distintas áreas de taller (ya especificadas en la Orden de Servicio) el/la Supervisor/a de Mecánicos será el encargado de la revisión individual y su canalización a la siguiente área de reparación.



Caso dado en que se presenten anomalías y hallazgos ajenos no mencionados en el Formato de recepción de vehículos, no detectados en el diagnóstico inicial; el mecánico deberá informar al el/la Supervisor/a de Mecánicos y al el/la Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos quien a su vez será el responsable de notificar a la dependencia resguardante de dichas fallas, quien de autorizar tomando en cuenta su techo presupuestal, deberá enviar Formato de recepción de vehículos señalando el segundo diagnóstico para reparación. Repitiéndose el mismo ciclo.

El/la Supervisor/a de Mecánicos deberá estar involucrado en el proceso de reparación del vehículo, para observar que se estén haciendo todas las reparaciones necesarias para el buen funcionamiento del mismo.

Una vez realizadas todas y cada una de las reparaciones del Formato de recepción de vehículos, el/la jefe/a de dpto. se dispondrán a realizar las pruebas correspondientes, para la validación de las reparaciones.

De ser satisfactoria la reparación se dará el Vo. Bo. a través de la firma de liberación del/la Supervisor/a de Mecánicos en la Orden de Servicio. Si las condiciones del vehículo no son óptimas, se vuelve a reparar o se regresa a taller externo por garantía.

Una vez firmada la Orden de Servicio se acomoda el vehículo en área de entrega.

El/La vigilante revisa que dentro del vehículo se localice la copia amarilla de la Orden de Servicio, coteja la descripción de la reparación que recibió el vehículo y avisa a la dependencia.

El auxiliar administrativo/a notifica al usuario que el vehículo ya está terminado.

Cuando el/la usuaria acude a recoger el vehículo, el/la vigilante solicita una identificación oficial de quien lo recoge y pide la firma en la copia de la identificación junto con la fecha de salida.

El vigilante deberá guardar la Orden de Servicio junto con la copia del usuario, tendiendo una orden por fecha de entrega y mensualmente mandarlas al archivo del Departamento de Mantenimiento y Reparación Vehicular.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Nota: Cuando es servicio por garantía el encargado de recepción reimprime la Orden de Servicio para la reparación del Vehículo en donde se anota fecha de salida y de reingreso. De ser este el caso, primero se verificará que sea la misma pieza a la que entro por reparación, previa revisión de que no sea por negligencia (mal uso de la unidad).

REPARACIÓN EN TALLER EXTERNO

El/la Jefe de dpto. indica al encargado de recepción vehicular que el vehículo va a repararse en taller externo, quien posteriormente genera la orden de servicio.

El taller externo envía a su personal a recoger vehículo al taller vehicular en donde se le proporciona la orden de servicio (hoja verde) y firma de recibido en el espacio "Entrego".

El taller externo repara el vehículo y lo entrega nuevamente al taller vehicular adjuntando las piezas dañadas.

El encargado de recepción vehicular envía ordenes de servicio a la secretaria (hoja azul) quien realiza vale a taller externo, lo captura en un Excel (vales de taller externo) lo imprime y compagina con la orden y así lo canaliza a firmas del director de Servicios Generales y jefe de departamento.

La secretaria se comunica con el taller externo y le comunica que pase a recoger vale taller externo.

Proveedor firma de recibido y realiza la factura para enviarla al taller, para trámite de pago.

PAGO A PROVEEDORES

Encargado de pago a proveedores de refacciones recibe factura pegado con el vale taller externo y el o la auxiliar de pago a proveedores genera contra recibo y entrega a encargado de pago a proveedores y captura en control en Excel, (facturas recibidas) fijándose que la factura sea posterior al vale que se generó para efectuar el trabajo.

Posteriormente genera el trámite de refacciones llantas y lubricantes para realizar la solicitud de pago y su lote en el sistema SIMA.

Se pasa a firma a el /la Jefa/e de Departamento y lo regresa a la Encargada de Pago a Proveedores.

El Director de Servicios Generales recibe la solicitud con la factura y vale para su revisión y firma.

El encargado de pago a proveedores revisa que esté formado correctamente, relaciona las facturas y sus anexos, envía al secretario de administración, da visto bueno y envía nuevamente al encargado de pago a proveedores.

El encargado de pago a proveedores revisa que este firmado correctamente y envía a egresos para su pago, en donde separa dos juegos uno para egresos y el otro para archivo.

PAGO A PROVEEDORES DE TALLER EXTERNO

El encargado de pago a proveedores de taller externo recibe vale a taller externo / TG' (hoja rosa), por parte de la secretaria del jefe de departamento.

Posteriormente el proveedor asiste con el encargado de pago a proveedores de taller externo donde le proporciona el vale original (blanco), factura, XML, validación, en original y copia.



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El encargado de pago a proveedores de taller externo compagina vale rosa con el juego de copias, checando que corresponda al vale original.

El encargado de pago a proveedores de taller externo revisa datos fiscales de la factura contra el RFC municipal y se checan los códigos asignados por el SAT de las piezas y de los servicios, estos contra un archivo digital (códigos clave SAT).

El encargado de pago a proveedores de taller externo elabora contra recibos y captura en reporte de talleres externos los datos de la factura y vale del taller externo y queda como archivo.

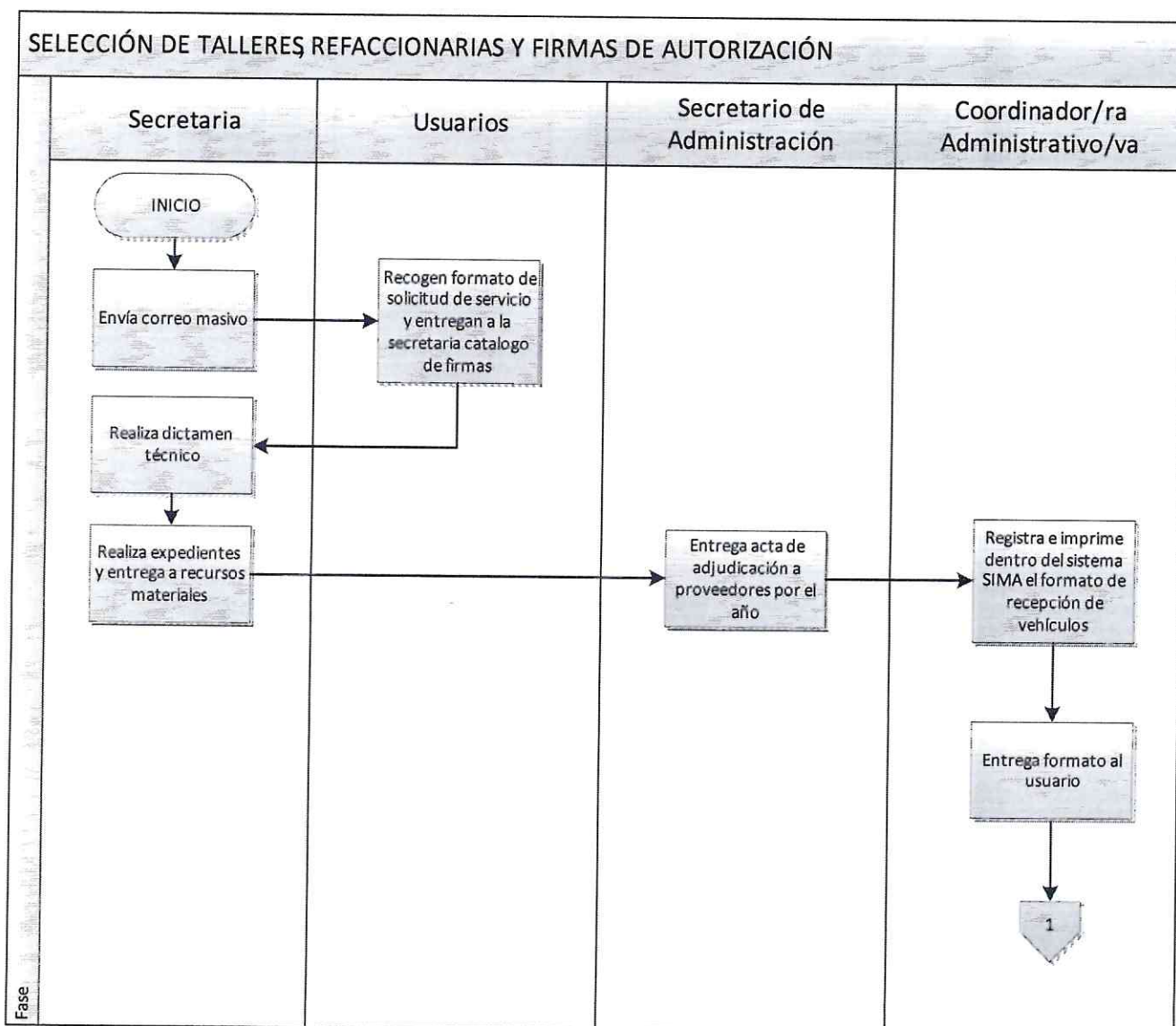
En base al reporte de talleres externos, se origina una hoja en Excel para trámite de pago a talleres externos, el cual deben de firmar el secretario, Director y jefe de dpto.

Se realiza la captura en el SIMA las facturas para elaborar la solicitud de pago y generar lote

Se envía expediente a firmas del jefe de taller, director y Secretario de Administración.

Una vez firmadas se lleva a egresos para continuar en el trámite del pago.

DIAGRAMA DE FLUJO.

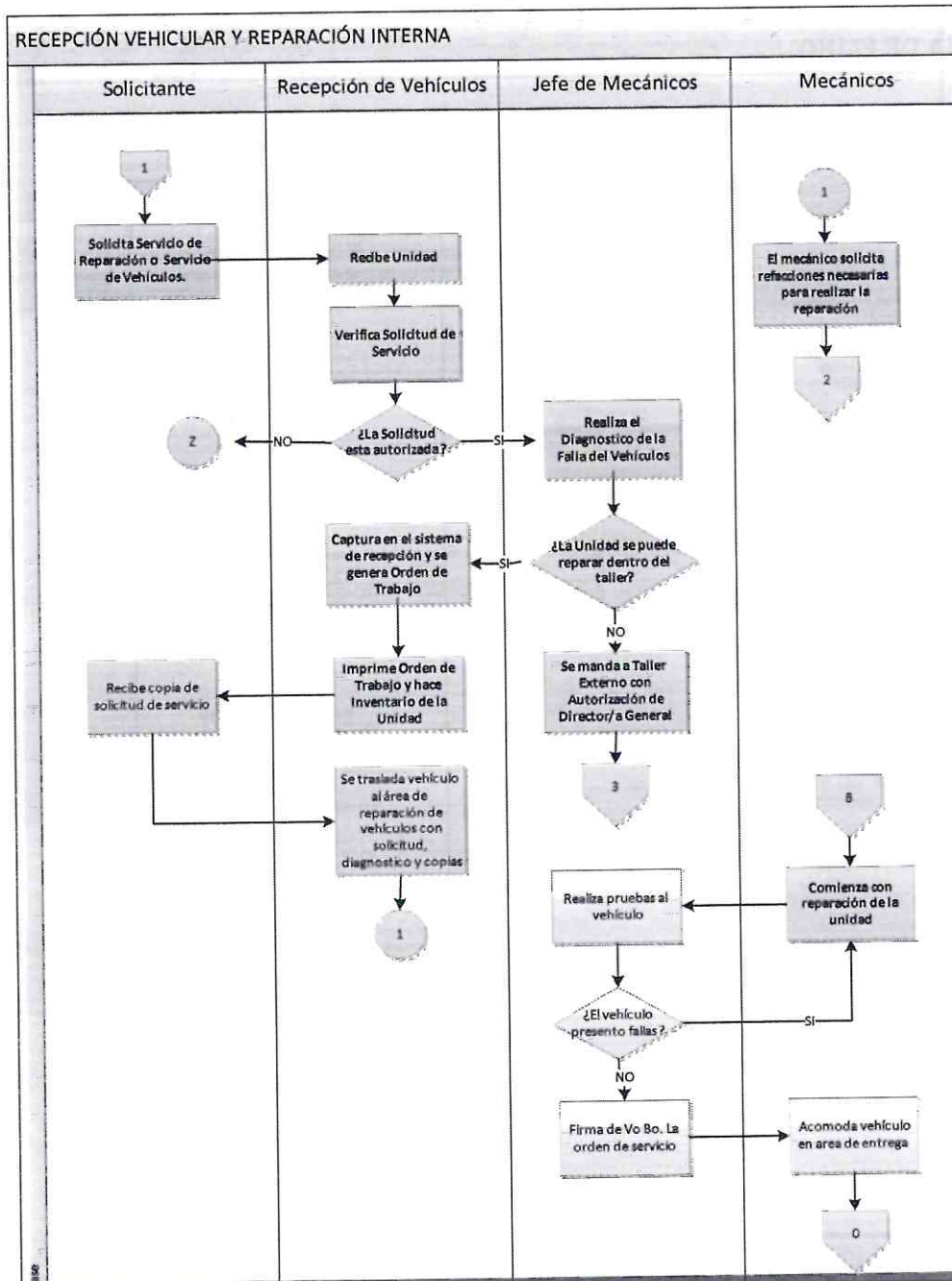


Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

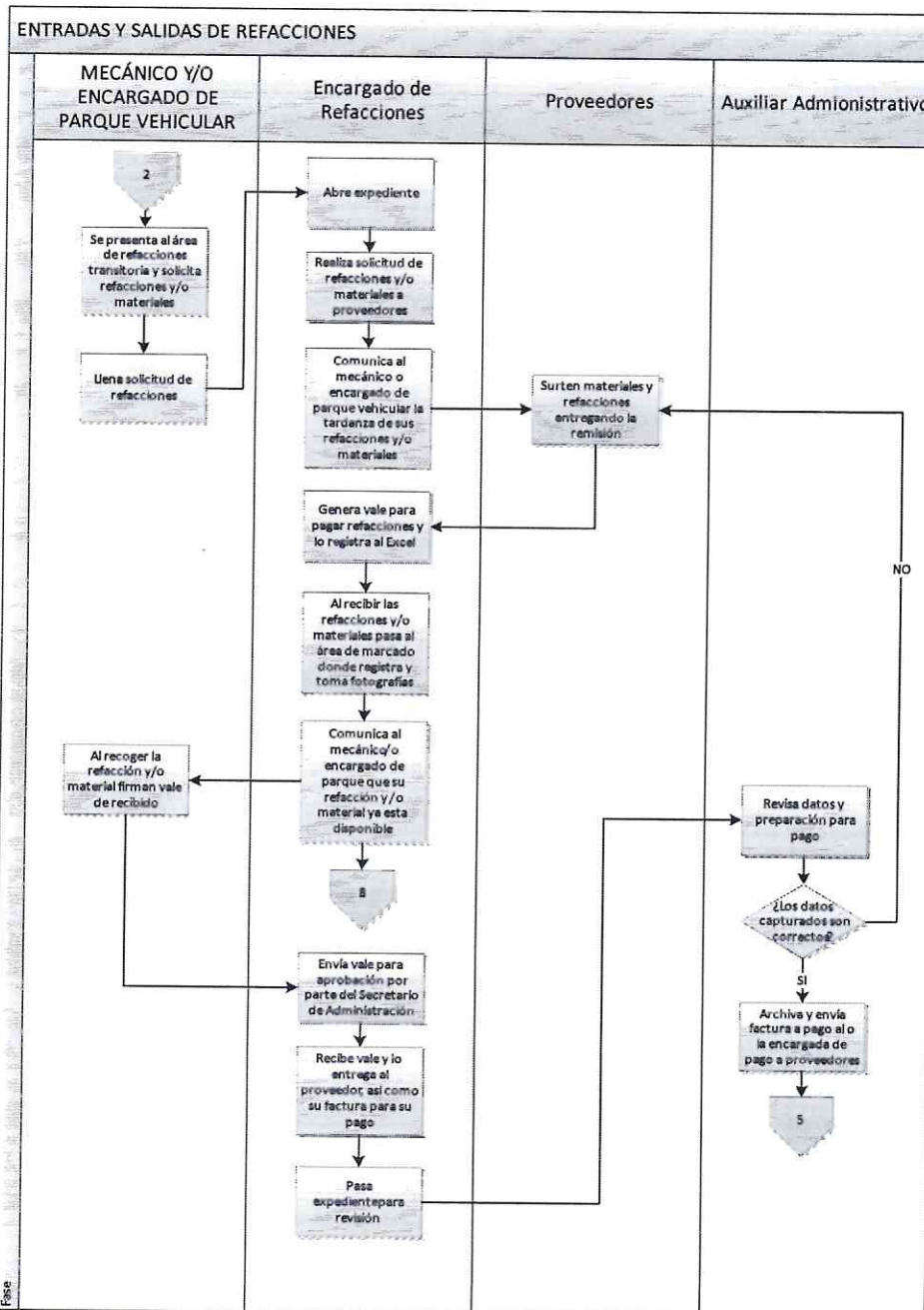
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

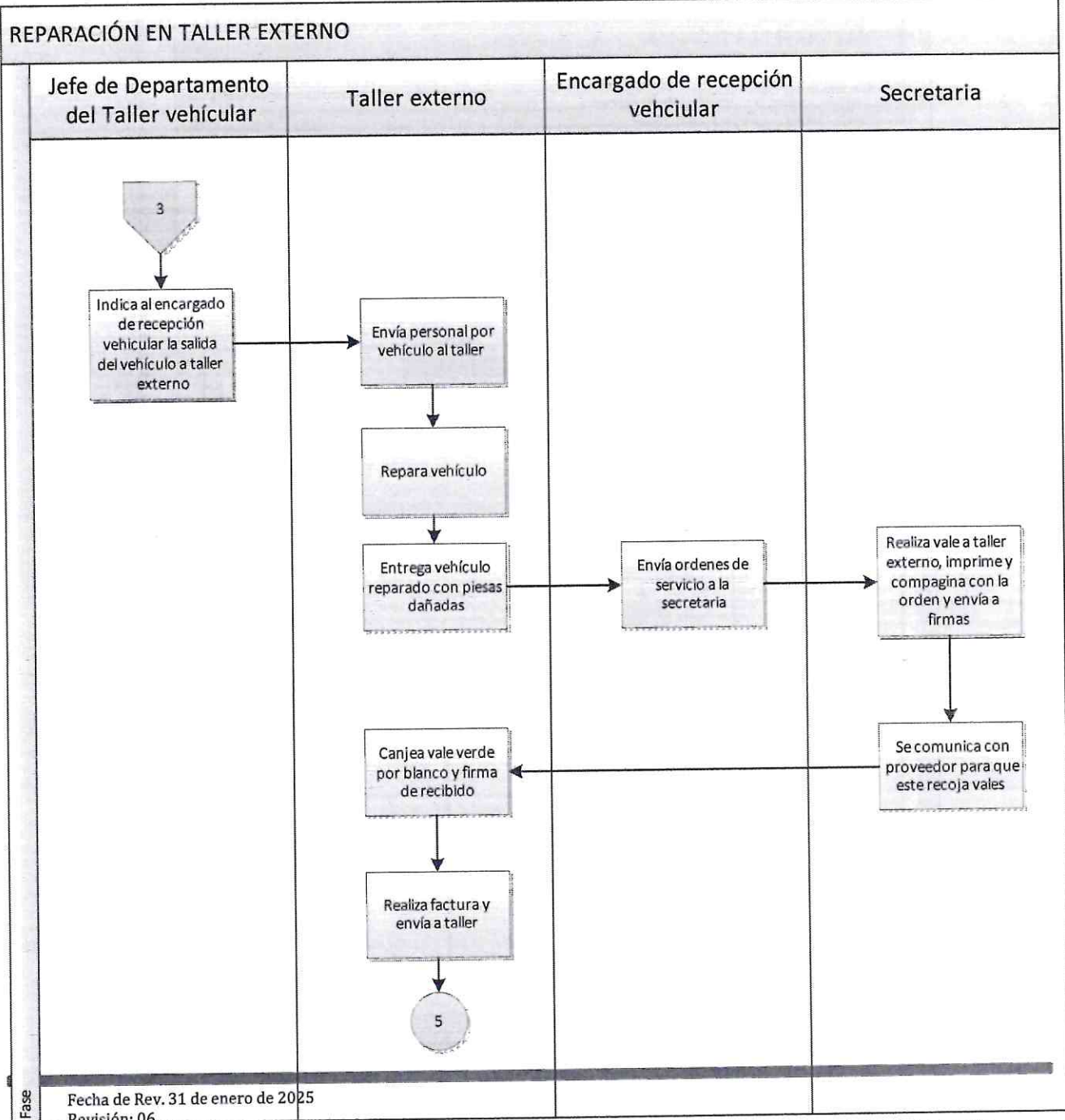
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

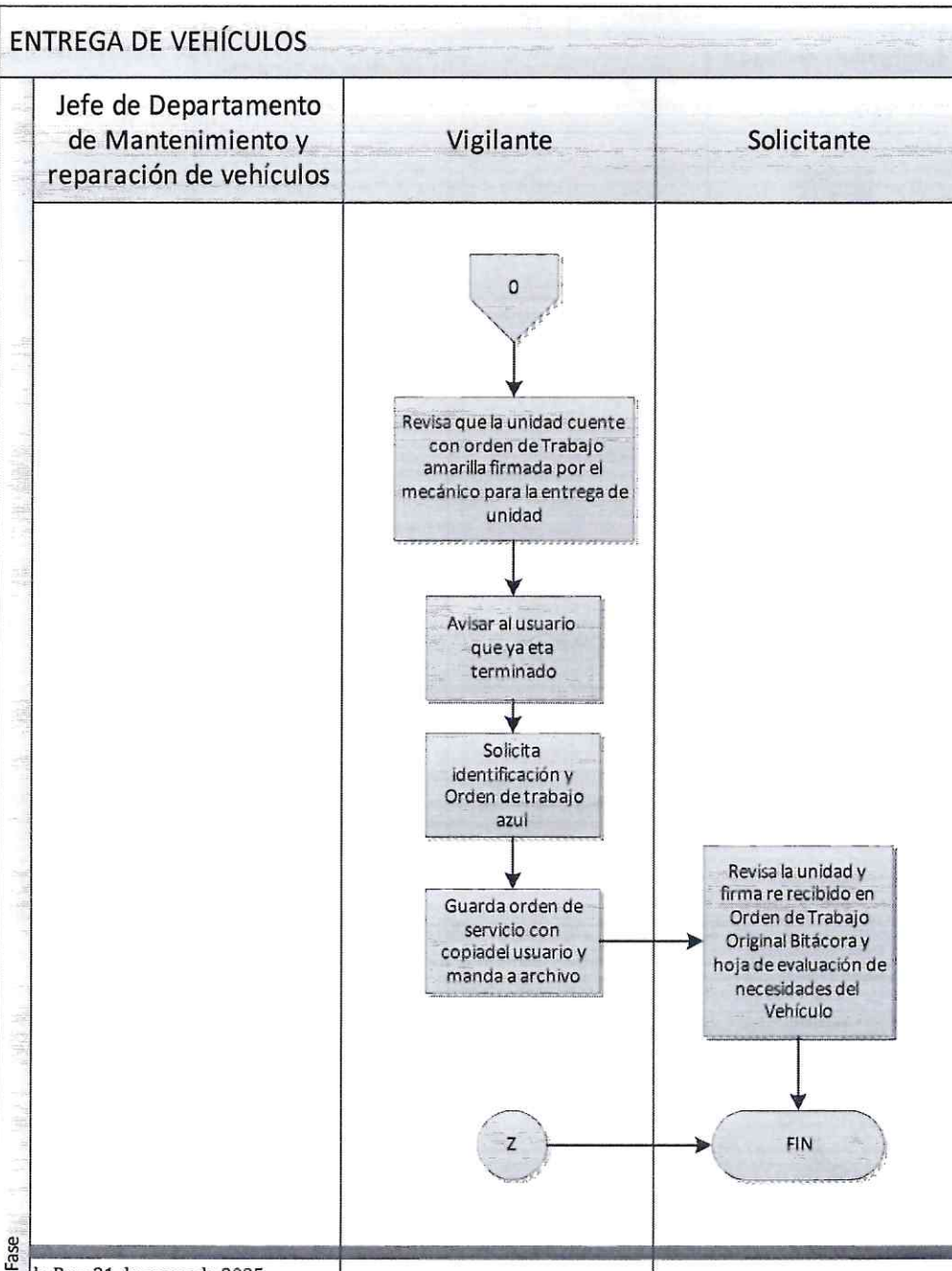


Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

PAGO A PROVEEDORES DEL SERVICIO INTERNO

Encargado/a de Pago a
proveedores de
refacciones

Jefe de Departamento

Director de Servicios
Generales

4

Recibe factura
pegado con vale y
genera contrarecibo

Captura
información en
control de Excel

Genera trámite de
refacciones, llantas
y lubricantes

Realiza solicitud de
pago y lote dentro
del SIMA

Firma solicitud de
pago y retorna a
encargado de pago
a proveedores de
refacciones

Recibe, revisa y
pasa al director

Firma solicitud de
pago y retorna a
encargado de pago
a proveedores de
refacciones

Relaciona las
facturas y sus
anexos y envía al
secretario de
administración para
firma

Revisa, firma y
autoriza facturas

Recibe la
documentación por
parte del secretario
y envía a egresos
separando un juego
para archivo

2

Fecha de Revisión: 06 de enero de 2025

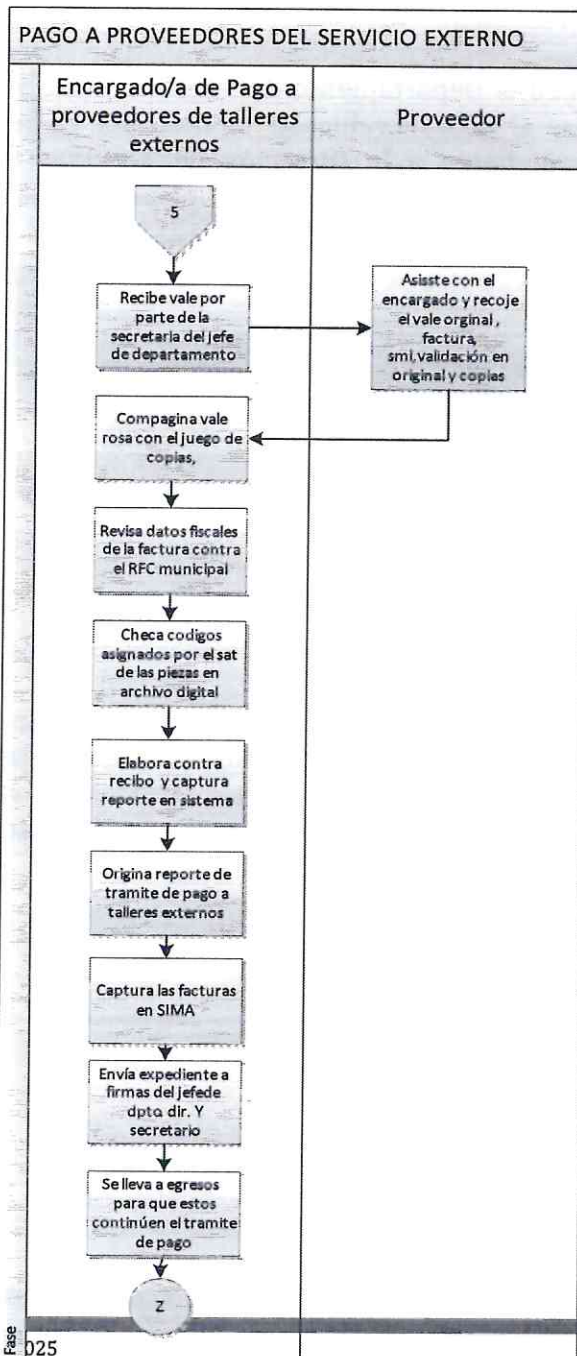
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

4.6.2 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

El procedimiento inicia cuando el Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos, determina en base al padrón vehicular emitido por el Departamento de Control Patrimonial correspondiente a la Dirección de Recursos Materiales, que vehículos en relación a su terminación numérica de placas requieren realizar su verificación.

Ultimo Dígito de Placa	1er Periodo de Verificación	2do Periodo de Verificación
1-2	ENERO	JULIO
3-4	FEBRERO	AGOSTO
5-6	MARZO	SEPTIEMBRE
7-8	ABRIL	OCTUBRE
9-0	MAYO	NOVIEMBRE
RESAGADOS	JUNIO Y DICIEMBRE APLICA MULTA AL USUARIO	

Todos los vehículos están sujetos a verificación 2 veces por año mientras que todos los vehículos automotores de transporte público o privado, local de carga y transporte de materiales de construcción, de agua y de otros bienes o insumos que reportan más de tres y media toneladas de peso bruto vehicular están sujetos a verificación 3 veces por año y su periodo de verificación es el siguiente:

Ultimo Dígito de Periodo Placa		
Todos	1er	Periodo
	Febrero y Marzo	
Todos	2do Periodo Junio y Julio	
Todos	3er	Periodo
	Octubre y Noviembre	



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Fuera de estos periodos aplica multa al usuario

El Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos, envía a cada una de las Áreas de todo el H. Ayuntamiento de Aguascalientes una relación mediante oficio anexando "Vale de verificación" para cada vehículo. En este oficio se describe el recordatorio de la realización de la verificación a los vehículos indicados. Además de detallar la descripción del vehículo incluyéndose el número de placas y el centro de verificación correspondiente para acudir a realizar la verificación.

De igual manera se anexa una copia del último certificado de verificación en caso de que se tenga.

Nota: Para poder verificar en tiempo se tendrá hasta el último día hábil del mes, en caso de rechazo en los últimos días del mes, el centro de verificación otorgará un plazo máximo de 15 días naturales para volverlo a presentar.

En caso de no ir adjunto, implica que por alguna razón no se realizó la última verificación o bien no fue entregada al departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos en su oportunidad, para lo cual el centro de verificación al que le corresponda acudir, el encargado revisara el ultimo holograma con que cuenta la unidad y procederá a informar al usuario de la multa correspondiente o bien si está en periodo, realizara la verificación.

El usuario acude al centro de verificación en donde entrega el vale de verificación, copia de certificación y tarjeta de circulación.

El encargado del centro de verificación revisa que el vehículo haya cumplido con la última verificación y que los datos que se muestran coincidan ser los del vehículo. Posteriormente los captura en sistema.

En caso de que no cumpla con la última verificación anterior, el encargado del centro de verificación le informará al usuario que es acreedor a una multa el cual puede pagar en ese instante.

En caso de que no se pague en el momento, el usuario se retira y no procede la verificación.

En caso de cumplir con los requerimientos el encargado del centro de verificación, coloca los cables en el vehículo y procede a realizar la verificación.

En caso de que la verificación haya sido negativa el encargado del centro de verificación indica al usuario las causas por las cuales no paso. Como ejemplo: exceso de humo, hidrocarburos en baja, consumo excesivo de gasolina, etc. Y se le regresa el vale como su certificado anterior.

En caso de no pasar la verificación se cuenta con tres oportunidades para pasarla, el centro de verificación entregará al usuario un reporte de la falla para la cual fue rechazado, el usuario deberá llevar al taller municipal la unidad para su reparación con un vale de servicio debidamente autorizado teniendo como observación que el vehículo no paso la verificación, así como el reporte de rechazo emitido por el centro de verificación.

Agotando toda posibilidad de pasar la verificación, el usuario regresa nuevamente a su oficina en donde se elabora una solicitud de servicio al taller vehicular para que se realice la compostura necesaria y de esta manera cumplir con la verificación.

Nota: en caso de que el vehículo sea reparado en varias ocasiones continuas y no cumpla con los requerimientos de verificación, debe de informar a su superior para tomar las medidas que considere pertinentes. Como ejemplos: solicitar al taller mecánico un informe en el cual indique el diagnostico de porque no puede pasar la verificación vehicular, dar de baja el vehículo, invertir en reparación mayor, etc.

Al terminar la verificación y si logra ser positiva, se coloca una calcomanía hologramática al vehículo para que de fe del cumplimiento con la verificación; de la misma manera se le entrega la copia sellada del vale de verificación y en la original pone su nombre y firma de aprobación.



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

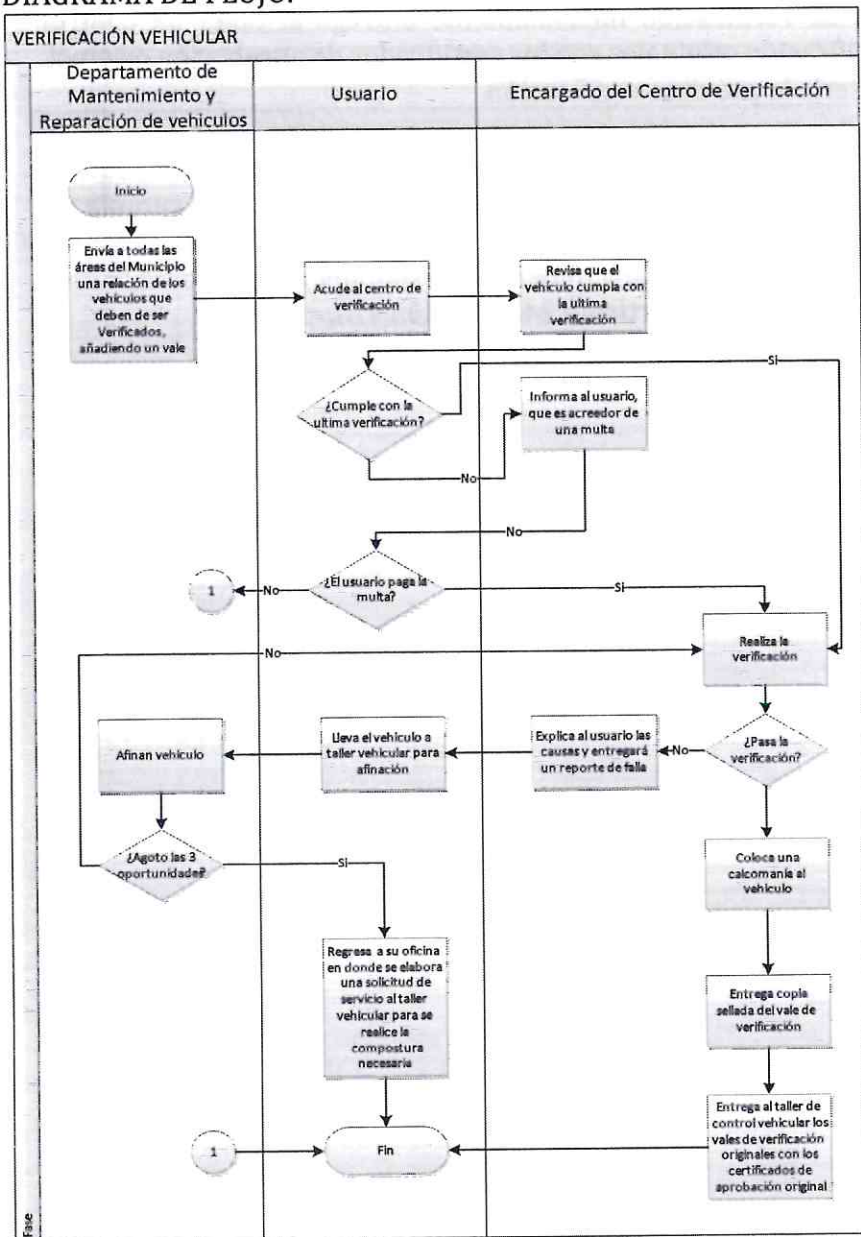
Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El encargado del centro de verificación mensualmente entrega al taller de control vehicular los vales de verificación originales con los certificados de aprobación original, en el cual indica cuando sería la próxima verificación.

Nota: El usuario resguardan té del vehículo tiene la obligación de llevar el vehículo al centro de verificación correspondiente. Pero en caso de que el usuario no cumpla en tiempo y forma con la verificación, las sanciones obtenidas se le adjudicaran, debido a que es el responsable del bien patrimonial y deberá de responder por él. Como lo dice el Código Municipal de Aguascalientes, Artículo 241 fracción VIII.

DIAGRAMA DE FLUJO.



DIRECCIÓN DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA

DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

4.7.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMAS

Asignación del/la Responsable del Área Administrativa

Para comenzar la actualización de los organigramas generales, el/la Director/a de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal, envía oficio al inicio de la Administración Municipal, en los tres primeros meses, dirigido a los Titulares de las Dependencias Municipales y OD, relativo a la elaboración y actualización de los organigramas generales.

En ese oficio se estará solicitando a cada Titular que designe al/la Responsable del Área Administrativa (Enlace Administrativo/a) de su respectiva Dependencia u OD que realizará esta actividad, y lo notificará vía oficio a la Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal.

NOTA: Corresponderá a cada Titular notificar por oficio a la Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal cualquier cambio que hubiera en la asignación de un/a nuevo/a Enlace Administrativo/a.

Difusión del Procedimiento y/o sus Registros y Anexos

Una vez que se haya aprobado este Procedimiento y/o cualquier cambio de sus registros y anexos, el/la Jefe/a de Departamento de DOYP será responsable de realizar su difusión tanto a los/as Asesores/as de DOYP, como a los/as Responsables del Área Administrativa, mediante una reunión informativa, en cada cambio de administración.

Elaboración y Actualización de los Organigramas Generales

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/la Enlace Administrativo/a de cada Dependencia u OD deberá realizar la actualización de sus organigramas generales en forma mensual, y entregarlos dentro de los primeros 5 días laborales posteriores a que reciba su plantilla de personal por parte de la Dirección de Recursos Humanos, a su respectivo/a Asesor/a de DOYP, utilizando el formato del organigrama, integrando un reporte donde manifieste los cambios en cada entrega de organigramas.

NOTA: En el caso de un cambio en el formato del organigrama, la Nueva versión de este formato se deberá de utilizar a partir del siguiente cierre mensual posterior a su difusión.

Para realizar esta actualización, el/la Enlace Administrativo/a deberá de usar siempre, como base, el organigrama general liberado del mes anterior, para prevenir el riesgo de que se usen versiones que contengan errores, que ya se hubieran detectado y corregido en la última emisión de los organigramas generales.

A efecto de elaborar y/o actualizar los organigramas generales, el/la Enlace Administrativo/a deberá referirse al anexo "Características de Calidad en la Elaboración y/o Actualización de los Organigramas".

Al término de la actualización y/o generación de los organigramas, el/la Enlace Administrativo/a los envía al/la Asesor/a de DOYP para su revisión; si existieran dudas o comentarios sobre información contenida, o sobre cualquier otra discrepancia, éste informa oportunamente al/la Enlace Administrativo/a, ya sea por medio de correo electrónico, vía telefónica o de manera presencial para que realice las correcciones que apliquen. Una vez hechas las correcciones, el/la Enlace Administrativo/a envía de nuevo los organigramas generales al/la Asesor/a de DOYP para su revisión final.

Ya que el/la Asesor/a de DOYP haya terminado la revisión final de los organigramas, los pasa al/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos para su aprobación, quien los revisa aleatoriamente y libera, o anota sus observaciones acerca del contenido de los mismos. Si tuvieran observaciones, los regresa al/la Asesor/a de DOYP para que éste/a a su vez los envíe al/la Enlace Administrativo/a a fin de que realice las correcciones que procedan, o aclare las dudas que hubieran surgido de la revisión. De igual manera, si no hubiera ninguna observación en los organigramas



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

generales revisados, éstos se considerarán liberados y el/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos conservará una versión electrónica de los mismos y los turnará al/la Asesor/a de DOYP para que a su vez los envíe al/la Enlace Administrativo/a a fin de que los use como base para la elaboración de los del siguiente mes.

NOTA: El/la Asesor de DOYP deberá entregar sus organigramas revisados, durante los primeros 10 días a partir de su recepción, al/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos. Así mismo deberá dejar evidencia impresa y/o digital de su revisión, con sus marcaciones y/o anotaciones.

Control de los Organigramas Generales

Con el fin de controlar el avance en la entrega y liberación de los organigramas generales de todas las Dependencias y OD, el/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos deberá utilizar el registro "Estatus de Organigramas Generales".

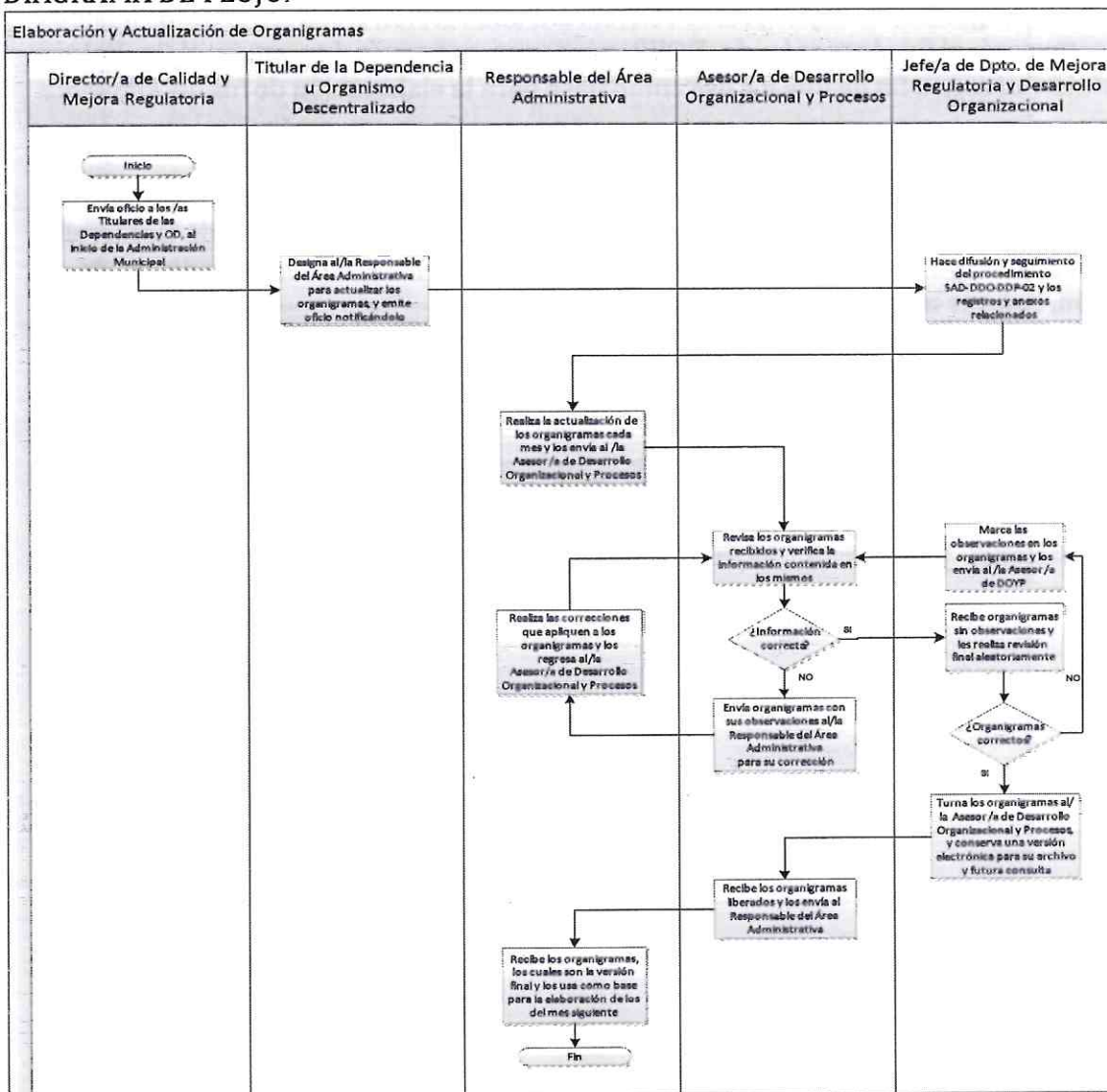
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



4.7.2 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DESCRIPCIONES GENERALES DE PUESTO

Para llevar a cabo la actualización y elaboración de las Descripciones Generales de Puesto (DGP's), se deben de tomar como base los Organigramas Generales de cada Dependencia u OD del HAA, ya que por cada puesto que forma parte de la Dependencia u OD, se debe de contar con una DGP documentada.

NOTA: Para comenzar la actualización de las DGP's del personal que integra el HAA, el/la Director/a de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal, envía oficio al inicio de la Administración Municipal en los primeros tres meses dirigido a los Titulares de las Dependencias Municipales y OD para la elaboración y actualización de las DGP's. Corresponderá a cada Titular, la designación del/la Responsable del Área Administrativa (Enlace Administrativo/a) que realizará esta actividad y lo notificará vía oficio a la Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal.

Asignación del/la Responsable del Área Administrativa y Difusión del Procedimiento

El/la titular de la Dependencia u OD designa al/la Responsable del Área Administrativa (Enlace Administrativo/a) que será el/la encargado/a de mantener actualizadas las DGP's y de generar las de nueva creación.

Esta designación del/la Responsable del Área Administrativa o cualquier cambio de éste/a serán notificados vía oficio a la Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal por el Titular de la Dependencia u OD.

Una vez que se haya aprobado el Procedimiento y/o sus registros y anexos, el/la Jefe/a de Departamento de DOYP será responsable de realizar su difusión a los/as Responsables del Área Administrativa, mediante correo electrónico o una reunión informativa según sea el caso.

Actualización de las Descripciones Generales de Puesto

El/la Responsable del Área Administrativa realiza la actualización de las DGP's tomando como referencia los organigramas generales actualizados de su Dependencia u OD, de acuerdo al Instructivo para el Levantamiento de Información para la Descripción General de Puesto, en el formato diseñado para tal efecto. Además, para la asignación de códigos correspondientes, se debe utilizar el Catálogo de Códigos para las Descripciones Generales de Puesto (DGP's) emitido por el Departamento de DOYP.

Al término de la actualización y/o generación de las nuevas DGP's, el/la Responsable del Área Administrativa informa al/la Asesor/a de DOYP para la revisión de las DGP's; si existieran dudas o comentarios sobre las modificaciones efectuadas, éste informa oportunamente al/la Responsable del Área Administrativa, ya sea por medio de correo electrónico o de manera presencial para que realice las adecuaciones y/o correcciones correspondientes.

NOTA: Dicho informe del incumplimiento al instructivo para el levantamiento de información para la DGP's se considerará como salida no conforme.

Ya que el/la Asesor/a de DOYP haya terminado la revisión final de las DGP's, las pasa al/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos para su aprobación, quien las revisa aleatoriamente y libera, o anota sus observaciones acerca del contenido de las mismas. Si tuvieran observaciones, las regresa al/la Asesor/a de DOYP para que éste/a a su vez las envíe al/la Responsable del Área Administrativa a fin de que realice las correcciones aplicables. De igual manera, si no hubiera ninguna observación en las DGP's revisadas, éstas se considerarán liberadas y el/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos conservará una versión electrónica de las mismas y las turnará al/la Asesor/a de DOYP para que a su vez las envíe al/la Responsable del Área Administrativa a fin de que recabe las firmas.

NOTA: La conservación y el resguardo de las DGP's firmadas será responsabilidad del/la Responsable del Área Administrativa de cada Dependencia u OD, quien a su vez las escaneará y subirá a la Plataforma de Planeación Personal a través de la URL: \\10.2.1.60\

Cuando se tenga la necesidad de hacer algún cambio posterior a cualquier DGP, éste será informado por el/la Responsable del Área Administrativa vía telefónica o por correo electrónico al/la Asesor/a de DOYP para la revisión de las DGP's; si existieran dudas o comentarios en las modificaciones efectuadas, el/la Asesor/a de DOYP informará oportunamente al/la Responsable del Área Administrativa, ya sea por medio de correo electrónico o vía telefónica para que realice las adecuaciones y/o correcciones necesarias.

Para el control en la actualización de las DGP's, el/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos llevará un registro de las Dependencias u OD correspondiente a los puestos existentes de acuerdo a su estructura organizacional vigente, utilizando el formato "Programa de Seguimiento para la Actualización de las Descripciones Generales de Puesto (DGP's)". Así mismo el/la Responsable del Área Administrativa de cada Dependencia u OD deberá de llenar el formato "Relación de DGP's" con la información requerida en dicho registro, y actualizarlo cada vez que existiera algún cambio en las DGP's, y enviarlo vía electrónica al/la Jefe/a de DOYP a través del/la Asesor/a de DOYP. El/la Responsable del Área Administrativa deberá conservar impreso este registro, mientras que el/la Jefe/a de DOYP deberá conservarlo en su versión electrónica.

Actualización de las DGP's en el transcurso de la Administración Municipal.

La actualización que requieran las DGP's durante el transcurso de una Administración Municipal, se realizará bajo los siguientes lineamientos:

1.- Al inicio de cada Administración Municipal, debido a los cambios de heráldica y logo respectivos y/o a personal de nuevo ingreso, etc. será mandataria la actualización de la totalidad de DGP's del HAA, durante los primeros seis meses de la nueva administración municipal, teniendo como fecha límite el último día hábil del sexto mes.

2.- Cuando se efectúen cambios en el formato de la propia DGP por el/la dueño/a de este proceso, la Dependencia u OD deberá actualizarlas en su totalidad, y entregar a la brevedad en el nuevo formato al departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos.



3.- Cuando la Dependencia u OD genere un puesto de nueva creación o exista alguna modificación en el contenido de cualquier DGP existente, tendrá un plazo de tres meses para realizar la(s) actualización(es)

4.- No se deberán recodificar las DGP's, en el caso de que alguna(s) de ellas se hubiera(n) eliminado, y que no existan números consecutivos como consecuencia de esa eliminación. Bajo esas condiciones, se usará el código que le siga al último existente.

Nota: En el caso de que la actualización de las DGP's se lleve a cabo en el transcurso de la Administración Municipal, se deberá de realizar lo especificado en los puntos 2, 3 y 4 del presente procedimiento.

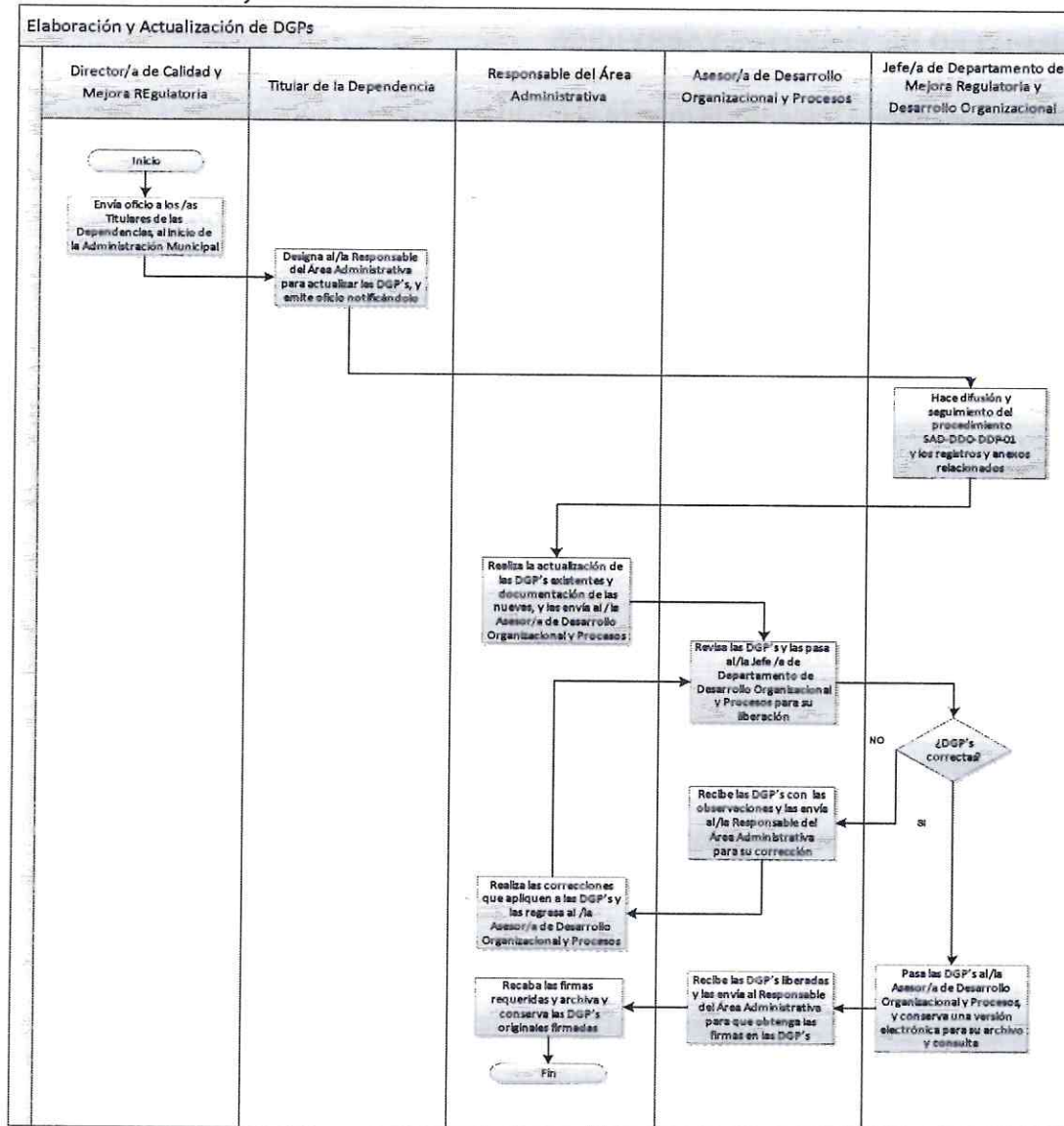
Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, MEJORA CONTINUA Y PROCESOS

4.7.3 REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

La autoridad de mejora regulatoria manda el oficio para que las dependencias designen a los enlaces de mejora regulatoria.

El/la Jefe/a de Departamento de Mejora Regulatoria en coordinación con el/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo crearon una plataforma para poder inscribir los trámites y servicios la cual debe de contener la información que nos pide el Reglamento de Mejora Regulatoria de Municipio en su artículo 23 donde nos dice que datos se debe de recopilar.

El/la Jefe/a de departamento de Mejora Regulatoria les enviara un formato a los enlaces de mejora regulatoria de las Dependencias que contiene los datos que pide el art, 23 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio que entre otros pide al menos la siguiente información:

- Nombre y descripción del trámite o servicio
- Homoclave del trámite y servicio
- Identificar si es trámite o servicio
- Nombre de la modalidad
- Beneficiario del Servicio, en su caso.
- Especificar si es necesario agendar cita
- En caso de requerir cita, señalar liga para solicitarla
- Fundamento jurídico de la existencia del trámite.
- Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en los que debe de realizarse el trámite
- Especificar quién puede presentar el trámite o servicio
- Tipo de trámite o servicio.
- Pasos que debe de llevar a cabo el particular para su realización
- Requisitos para la realización del trámite o servicio, descripción y fundamento jurídico

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- En caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona o empresa que lo emita, así como su fundamento jurídico
- Especifica si el trámite debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios.
- Formato o formatos correspondientes, la liga de descarga del formato, Homoclave en caso de contar con una, fundamento jurídico, liga de internet del medio de difusión y última fecha de publicación en el medio de difusión
- En caso de requerir inspección o verificación, o visita domiciliaria de manera previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio, señalar el nombre, el sujeto obligado que la realiza, objetivo y fundamento jurídico
- Sujeto obligado responsable del trámite o servicio y sus datos de contacto oficial
- Plazo de la resolución de trámite, así como su fundamento jurídico.
- Aplicación de afirmativa ficta
- Aplicación de negativa ficta
- Plazo de prevención al solicitante, así como su fundamento jurídico
- Plazo de cumplimiento de prevención, así como su fundamento jurídico
- Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables o la forma de determinar dicho monto y su fundamento jurídico
- Método para calcular el monto del pago de derechos o aprovechamientos del trámite o servicio
- Medios o alternativas para realizar el pago
- Vigencia de la línea de captura para realizar el pago en caso de requerirla
- Especificar el momento en que se debe realizar el pago
- Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan y su fundamento jurídico
- Condiciones o consideraciones necesarias para dar resolución al trámite o servicio, la metodología llevada a cabo para su resolución y, en su caso, su fundamento legal
- Canales de atención y los medios por los cuales es posible realizar el trámite o servicio, así como todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar o solicitar, incluyendo su domicilio
- Números de teléfono y medios electrónico de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos o quejas

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- Datos de la autoridad responsable de atender quejas y denuncias
- Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección o verificación, así como su fundamento jurídico
- Cualquier otra información que sea útil para que el interesado realice el trámite
- Días y horarios de atención al público

Es obligatorio que los Sujetos Obligados relacionen:

- El fundamento jurídico aplicable para cada trámite o servicio, con la ficha correspondiente en el Registro de Regulaciones.

- Los trámites y servicios que son requisitos con la ficha correspondiente en el Registro de Trámites y Servicios

- Las inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias solicitadas en cada trámite o servicio con la ficha correspondiente en el Registro de Visitas Domiciliarias

Por cada ficha de trámite y Servicio en cada una de sus modalidades, deberá contener un apartado donde se pueda solicitar la protesta ciudadana

Para que puedan ser aplicables los Trámites y Servicios es indispensable que éstos contengan toda la información prevista y se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Trámites y Servicios

Todos los trámites y servicios inscritos en el Registro de Trámites y Servicios deberán establecer el fundamento jurídico aplicable, en al menos la siguiente información:

- Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio
- Todos los requisitos. En caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En caso de que el trámite o servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de trámites o servicios adicionales, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando el sujeto obligado ante quien se realiza

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios
- En caso de requerir inspección, verificación o visita domiciliaria, señalar el objetivo de la misma
- Plazo que tiene el sujeto obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta
- El plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención.
- Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago
- Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan
- Criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso
- La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio

Una vez que el enlace de Mejora Regulatoria de cada sujeto obligado tiene el formato ellos serán los responsables de integrar el registro y hacer la actualización de la información dentro de los primeros 3 meses de cada año o cuando se haga alguna modificación al marco regulatorio que afecte a los trámites o servicios.

La autoridad de Mejora Regulatoria será la responsable de administrar la información que los sujetos obligados suscriban en sus diferentes registros y al momento en que identifique un error u omisión en la información proporcionada tendrá 5 días para comunicar sus observaciones al sujeto obligado.

Cuando el sujeto obligado reciba la notificación de los errores u omisiones tendrá cinco días para solventar las observaciones.

La Autoridad de Mejora Regulatoria una vez que se corrija la información tendrá cinco días para publicar la información correcta en su registro de trámites y servicios

NOTA. El enlace de Mejora Regulatoria de los sujetos obligados serán los estrictamente responsables de la legalidad y el contenido de la información que inscriban.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

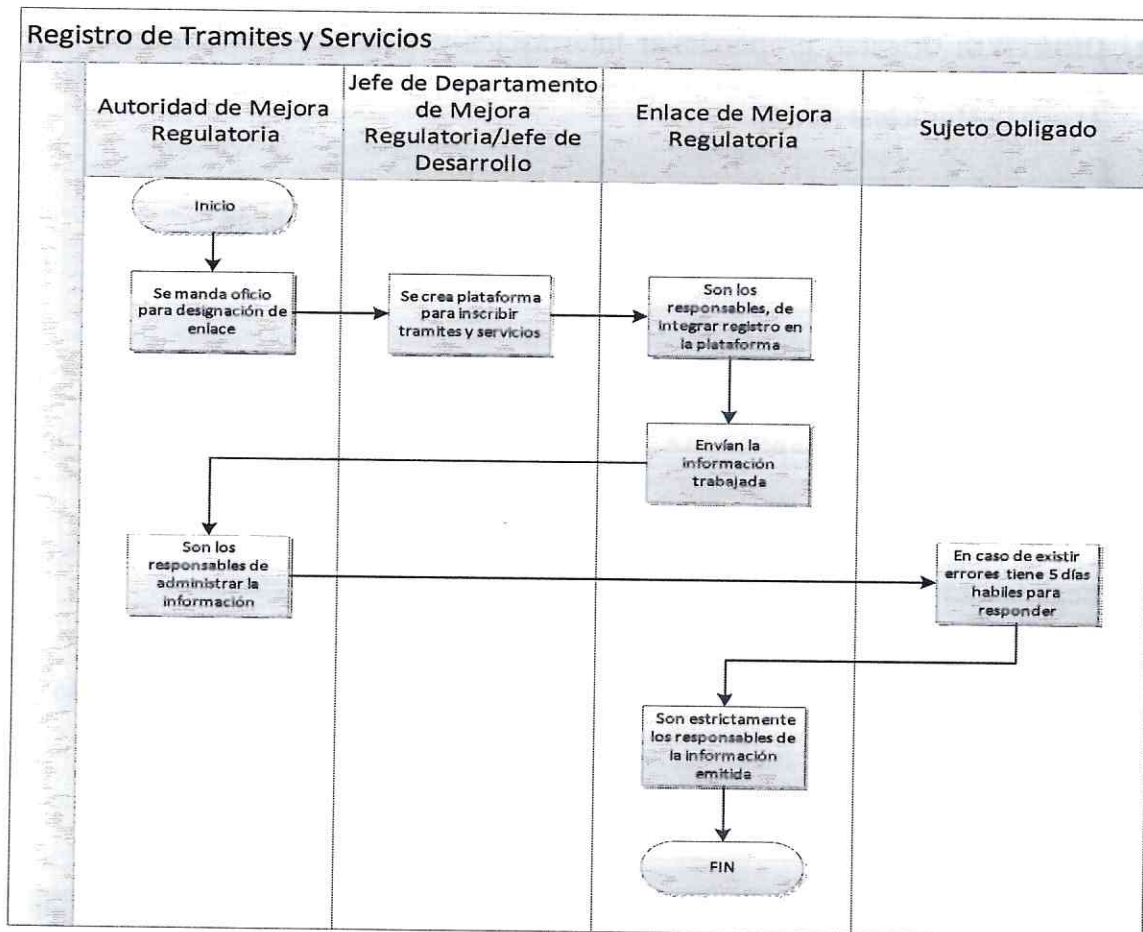
Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

En caso de omisión o falsedad de información inscrita por parte de los sujetos obligados en el Registro de Trámites y Servicios serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el Título V Las Responsabilidades Administrativas en materia de Mejora Regulatoria del Reglamento de Mejora Regulatoria

Una vez publicada la información, los Sujetos obligados no podrán solicitar información, documentos, trámites o servicios adicionales a los establecidos en el Registro de trámites y servicios

DIAGRAMA DE FLUJO.



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION MUNICIPAL

1. **OBJETIVO:** Orientar, proporcionar información y canalizar oportunamente a los/las ciudadanos/as en los trámites y servicios realizados en el Centro de Atención Municipal (CAM).
2. **ALCANCE:** Canalización o asesoría a la ciudadanía del Municipio de Aguascalientes en los trámites que se llevan a cabo en el Centro de Atención Municipal.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, NORMAS Y CÓDIGOS APLICABLES:

Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial del Estado de Aguascalientes.
Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Aguascalientes.
Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.
Programa Estratégico de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital.
Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

4. RECURSOS:

EQUIPOS	SISTEMAS	MATERIALES
• Computadoras	• Office	• Papelería
• Teléfono	• E-flow	• Mobiliario de oficina
• Dispositivo Emisor de Turnos	• Correo Electrónico	
• Pipo		
• Impresoras		

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

RIESGO	MEDIDA DE SEGURIDAD	EPP
Problemas de espalda por sillas inadecuadas.	Colocar sillas ergonómicas.	N/A
Caídas a distinto nivel de pisos con pendientes pronunciadas y/o resbalosas, golpeado por diversos objetos en cabeza y cuerpo en general.	Tener precaución al transitar en sitios riesgosos, sin correr o caminar a prisa y utilizar equipo de protección personal según sea el riesgo.	N/A

6. DEFINICIONES:

CAM: Centro de Atención Municipal.

E-flow: Sistema de Gestión de filas para trámites.

Pipo: Tablet touch screen para emisión de turnos.

Dispositivo Emisor de Turnos: Impresora principal de turnos.

7. RESPONSABILIDADES:

PUESTO	RESPONSABILIDADES
Turnero/a	- Recibe al/la Ciudadano/a. - Entrega turno al/la Ciudadano/a. - Impresión de estados de cuenta para pagos. - Brindar información requerida para el trámite.
Auxiliar de Atención al Público	- Brindar atención al/la Ciudadano/a. - Identificar el tipo de trámite. - Canalizar al/la Ciudadano/a al área correspondiente. - Brindar la atención a la ciudadanía sobre su trámite correspondiente.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

	Atender conforme al Protocolo de Atención Establecido.
Jefe/a del Departamento de Operación y Mantenimiento	Monitoreo sistema E-flow para la toma de decisiones de mejoras en la Atención a la Ciudadanía.
Director/a del Centro de Atención Municipal	Implementación de mejoras en la Atención a la Ciudadanía.

8. LINEAMIENTOS:

8.2 Cliente-Proveedor

CLIENTE (S)	I / E	PROVEEDOR (ES) DE MATERIALES, PRODUCTOS O INFORMACION	I / E
Ciudadano/a	E	Ciudadano/a	E
		Auxiliar de Atención al Público	I
		Jefe/a del Departamento de Operación y Mantenimiento	I
		Tunero/a	I

8.3 Descripción Secuencial del Proceso

8.2.1. El proceso inicia cuando el/la ciudadano/a acude al CAM a solicitar información o realizar un trámite o Servicio.

8.2.2. El/la Turnero/a recibe al/la Ciudadano/a y le solicita al/la Ciudadano/a que le indique el trámite que desea realizar.

Si, el/la ciudadano/a requiere información para posteriormente realizar el trámite o que le impriman su estado de cuenta para realizar un pago, lo canalizan al área de recepción.

El/la Auxiliar de Atención al Público ubicado en Recepción informa sobre los requisitos para el trámite y/o imprime el estado de cuenta para que realice el pago y si requiere hacer el trámite o realizar el pago le imprime el turno de atención.

De lo contrario, Si el/la ciudadano/a ya cuenta con todos los requisitos para realizar su trámite, el/la Auxiliar de Atención al Público selecciona en sistema E-flow el trámite correspondiente e imprime el turno de atención y le indica que su turno se anunciara en las pantallas del Centro de Atención Municipal.

8.2.3. El/la Auxiliar de Atención al Público le solicita que espere su turno en la sala de espera del CAM.

8.2.4. El/la Ciudadano/a recibe su turno y espera a que su turno sea anunciado en las pantallas.

8.2.5. Una vez anunciado su turno, el/la Ciudadano/a pasa a realizar su trámite a la Dependencia correspondiente

8.2.6. El/la Jefe/a de Departamento de Operación y Mantenimiento monitorea en el sistema E-Flow los tiempos de atención para posibles mejoras en la atención de los trámites o servicios y le notifica al/la Director/a del Centro de Atención Municipal (CAM).



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

8.2.7. El/la Director/a del Centro de Atención Municipal (CAM) recibe retroalimentación de posibles mejoras en la Atención de la Ciudadanía en el Centro de Atención Municipal (CAM).

8.2.8. El/la ciudadano/a concluye su atención.

Fin del Procedimiento

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

8.4 Diagrama de Flujo del Proceso

RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DEL TRÁMITE EN EL CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL (CAM)



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

9.0 CONTROL DEL PROCESO

9.1 Características de los insumos (Entradas)

Insumo (Entradas)	Requerimiento de Calidad	Plan de reacción en caso de no- conformidad
Requisitos de acuerdo al trámite a Realizar.	Documentación completa para realizar el trámite.	Se le solicita que tenga toda la documentación completa para el trámite o se canaliza a área de informes para que lo orienten a su trámite.

9.2 Características de los productos o Servicios (Salidas)

Producto / Servicio	Requerimiento de Calidad	Plan de Reacción en caso de no-conformidad
Turno de Atención para Trámite y Servicio.	Información con el Número de Turno para pasar a realizar el trámite.	En caso de no tener el turnero de e-flow se canalizará ordenadamente a las áreas correspondientes y/o documentar en bitácora de Salidas no Conformes.

9.3 Identificación y Trazabilidad del Producto o Servicio

Producto	Identificación	Trazabilidad
Turno de Atención para Trámite y Servicio.	Número de Comprobante. Número de Turno.	Búsqueda de Turno. Histórico Integrado.

9.4 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos

Product o	Identificación	Verificación	Protección	Salvaguarda	Notificación al Cliente o Proveedor
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

9.5 Preservación del Producto

Producto	Identificación	Manejo	Embalaje e Empaque	Almacenamiento	Protección (Conservación)
Turno de Atención para Trámite y Servicio.	Número de Turno.	Manual.	N/A	En sistema.	En Sistema.

10. REGISTROS Y ANEXOS

No.	Nombre y Código	Responsable de guardar el registro	Impreso o Electrónico	Tiempo de retención
1	Turno de Atención para Trámite y Servicio.	N/A	Impreso.	N/A

11. RELACION CON OTROS PROCESOS:

NOMBRE DEL PROCESO	ACTIVIDADES EN LAS QUE SE INTERACTUA
Procesos que se realizan en los trámites y Servicios que se ofrecen en el CAM.	En la canalización de turnos.

12. CONTROL DE CAMBIOS



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

ORIGINADOR DEL CAMBIO	FECHA Y NO. DE REV.	APARTADO	RAZON DEL CAMBIO
Coordinador/a del Centro de Atención Municipal (CAM)	15-02-2022 Rev. 01	9.1. Característica de los Insumos,	Se elimina anotar en la bitácora de salidas no conformes porque no depende del área que traigan documentos completos sino del mismo ciudadano
Coordinador/a del Centro de Atención Municipal (CAM)	15-07-2022 Rev. 02	8.2 Descripción Secuencial del Proceso	Se agrega nota sobre la encuesta de salida.
Jefe/a del Departamento de Operación y Mantenimiento	13-07-23 Rev.03	Encabezado. 8.2, 8.3, 9.1y 9.2 9.4	Se modificó el código del procedimiento y redacción. Se corrigió redacción. Se corrigió ortografía. Se eliminó redacción.
Jefe/a del Departamento de Operación y Mantenimiento	11-01-24 Rev.04	Encabezado	Cambio de encabezado por la nueva designación de Director/a y Secretario/a de Administración.

Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

5.0 DIRECTORIO

Secretaría de Administración

Laura Jiménez Castro

Dirección Jurídica
Departamento Jurídico de Capital Humano y
Recursos Materiales
Dirección de Tecnologías de la Información y
Comunicación

Luis Fernando Acevedo Cerda
Karina Esthela Simón Rodríguez

José Carlos Torres Jiménez

Depto. de Servicios e Infraestructura

Alfonso Martínez Villalobos

Depto. de Soporte Técnico

Luis Rodolfo Mora Hernández

Depto. de Desarrollo

José Alberto Rodríguez Renovato

Dirección de Capital Humano

Miguel Ángel Rosales de Santiago

Depto. de Remuneración al Personal

Rita Torres Guerrero

Depto. de Desarrollo de Personal
Depto. de Servicios Médicos y Seguridad e
Higiene

Ruth Guzmán Cuevas

Ma. De Lourdes Ramírez Acosta

Dirección de Recursos Materiales

Orlando Isidro Mosqueda Castillo

Depto. de Archivo General Municipal

Luis Fernando Santoyo González

Depto. de Control Patrimonial

Carlos Chávez Maciel

Depto. de Taller Gráfico

Sergio Torres Bernal

Depto. de Compras

Maura Almanza Mireles

Dirección de Administración y Servicios

Jorge Arturo Negrete Márquez

Depto. Administrativo

Leopoldo Vargas Vázquez

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos



Código
MDP-SAD-11

Fecha de Emisión
31 de Julio de 2021

Revisión
13

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Depto. de Mantenimiento

José Manuel Caudillo Sandoval

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria

Obed Jesse Muñoz Castillo

Depto. de Auditoria, Mejora Continua y ProcesosJ. Guadalupe García de Loera

Depto. de Mejora Regulatoria y Desarrollo
Organizacional

María Araceli Rosales Saracco