

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES  
SECTOR CENTRAL**

**MAYO DE 2019**

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, mayo de 2019.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Finanzas.  
Dirección General de Recursos Materiales

Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, Mexico.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES SECTOR CENTRAL**

Edición:	<b>Primera</b>
Fecha:	<b>Mayo de 2019</b>
Código:	<b>20706005030100L</b>
Página:	<b>I</b>

**ÍNDICE**

	<b>PÁG.</b>
<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>II</b>
<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>III</b>
<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL) .....</b>	<b>IV</b>
<b>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>V</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>VI</b>
1. Gestión para la emisión de contra recibos de la partida del servicio consolidado de limpieza de las dependencias del Sector Central.	20706005030101L 20706005030102L/01-1 de 11
2. Gestión para la emisión de contra recibos de la partida del servicio consolidado de vigilancia de las dependencias del Sector Central.	20706005030101L 20706005030102L/02-1 de 11
3. Gestión para la emisión de contra recibos de la partida del servicio consolidado de fotocopiado de las dependencias del Sector Central.	20706005030101L 20706005030102L/03-1 de 11
<b>SIMBOLOGÍA .....</b>	<b>VII</b>
<b>REGISTRO DE EDICIONES .....</b>	<b>X</b>
<b>DISTRIBUCIÓN .....</b>	<b>XI</b>
<b>VALIDACIÓN .....</b>	<b>XII</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES SECTOR CENTRAL**

Edición:	<b>Primera</b>
Fecha:	<b>Mayo de 2019</b>
Código:	<b>20706005030100L</b>
Página:	<b>II</b>

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de acciones eficientes y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la **Subdirección de Servicios Generales Sector Central, de la Dirección de Eventos Generales y Servicios Generales**. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES SECTOR CENTRAL**

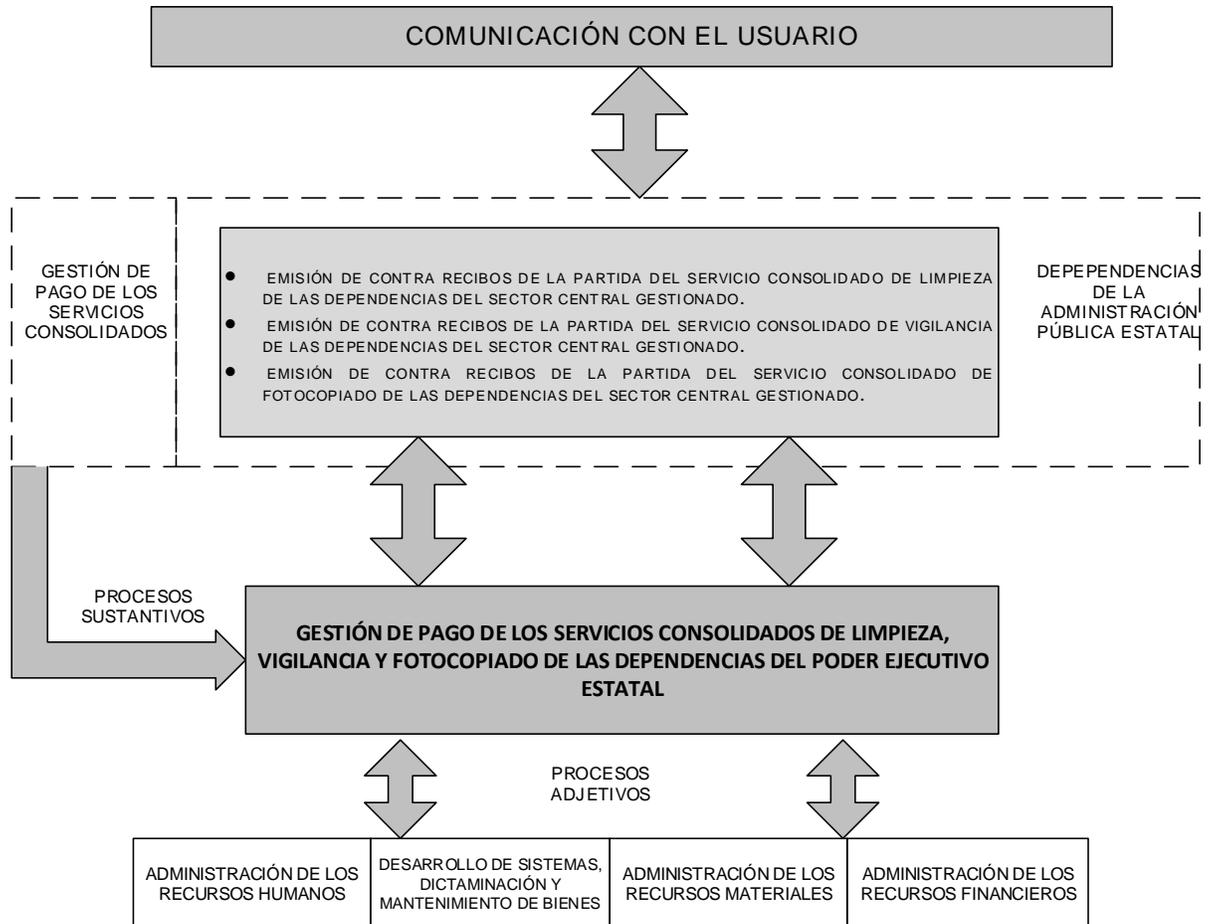
Edición:	<b>Primera</b>
Fecha:	<b>Mayo de 2019</b>
Código:	<b>20706005030100L</b>
Página:	<b>III</b>

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la **Subdirección de Servicios Generales Sector Central, de la Dirección de Eventos Generales y Servicios Generales**, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL**



## **RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **Proceso 1**

**Gestión de Pago de los Servicios Consolidados de Limpieza, Vigilancia y Fotocopiado de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, de la solicitud a la gestión de la emisión del contra recibo de las partidas consolidadas de limpieza, vigilancia y fotocopiado.**

#### **Procedimientos:**

1. Gestión para la emisión de contra recibos de la partida del servicio consolidado de limpieza de las dependencias del Sector Central
2. Gestión para la emisión de contra recibos de la partida del servicio consolidado de vigilancia de las dependencias del Sector Central
3. Gestión para la emisión de contra recibos de la partida del servicio consolidado de fotocopiado de las dependencias del Sector Central

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES SECTOR CENTRAL**

Edición:	<b>Primera</b>
Fecha:	<b>Mayo de 2019</b>
Código:	<b>20706005030100L</b>
Página:	<b>VI</b>

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

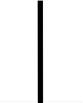
**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente:

<b>Símbolo</b>	<b>Representa</b>
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES SECTOR CENTRAL**

Edición: **Primera**  
Fecha: **Mayo de 2019**  
Código: **20706005030100L**  
Página: **VIII**

Símbolo	Representa
	<p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES SECTOR CENTRAL**

Edición:	<b>Primera</b>
Fecha:	<b>Mayo de 2019</b>
Código:	<b>20706005030100L</b>
Página:	<b>IX</b>

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Subdirección de Servicios General del Sector Central.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Servicios Generales del Sector Central "A".
- Departamento de Servicios Generales del Sector Central "B"

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES SECTOR CENTRAL**

Edición:	<b>Primera</b>
Fecha:	<b>Mayo de 2019</b>
Código:	<b>20706005030100L</b>
Página:	<b>X</b>

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición mayo de 2019: elaboración del manual.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES SECTOR CENTRAL**

Edición:	<b>Primera</b>
Fecha:	<b>Mayo de 2019</b>
Código:	<b>20706005030100L</b>
Página:	<b>XI</b>

**VALIDACIÓN**

**ERICK AGÍSS ORTIZ**  
DIRECTOR DE EVENTOS ESPECIALES  
Y SERVICIOS GENERALES

**JOSÉ JAVIER MORALES AGUILAR**  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS  
GENERALES SECTOR CENTRAL

**ESMERALDA ORDOÑEZ GARCÍA**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES "A"

**BULMARO MARTÍNEZ GARDUÑO**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES "B"

**Procedimiento:**

Gestión para la emisión de contra recibos de la partida del servicio consolidado de limpieza de las dependencias del Sector Central.

**Objetivo:**

Garantizar la continuidad de la prestación del servicio consolidado de limpieza para las dependencias del Sector Central, mediante la gestión del pago del servicio recibido.

**Alcance:**

Aplica al personal de los 9 de servicios generales encargados de tramitar los contra recibos para el pago del servicio de limpieza, así como al personal de las áreas de administración Poder Ejecutivo del Estado de México, que tenga a su cargo la administración y trámites inherentes al pago de servicios generales consolidados de limpieza.

**Referencias:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 19 fracción III y 24 fracciones XXXVII y LXIV, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. POBALINES 092, 114 y 116, Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículos 3 fracción XVIII y 32 fracciones XIII y XIX, Gaceta del Gobierno el 5 de abril del 2019, reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, artículos 21 fracciones XVII, 23 fracción III, 24, 25, 26 y 27, Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 20706005030101L, 20706005030102L, Departamentos de Servicios Generales "A" y "B", Gaceta del Gobierno, 25 de abril de 2019.

## **Responsabilidades**

Los Departamentos de Servicios Generales "A" y "B" dependientes de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central, de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales, son las unidades administrativas responsables de gestionar la emisión de contra recibos de la partida consolidada de los servicios de limpieza que se deriven de los contratos de servicios generales.

### **La o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central deberá:**

- Firmar oficio de devolución y turnar a la/el Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda para su envío.
- Firmar los legajos para trámite de pago.
- Firmar oficio de ingreso a la Dirección General de Tesorería.

### **Las o los Titulares de los Departamentos de Servicios Generales "A" y "B" deberán:**

- Revisar oficio de ingreso y documentación soporte.
- Revisar, rubricar y turnar, oficio y documentación soporte a la/el Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central.
- Obtener una copia fotostática del oficio firmado de devolución para acuse de recibo y entregar oficio de devolución firmado, acuse y documentación soporte al personal de oficialía de partes para su envío.
- Firmar los legajos y obtener de la o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central.
- Elaborar oficio de envío a la Dirección General de Tesorería y recabar firma de la/el Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central.
- Generar una copia fotostática del oficio de ingreso para acuse de recibo y entregar oficio de ingreso y documentación soporte original al personal de oficialía de partes para su envío a la Dirección General de Tesorería.
- Recibir físicamente del servidor público habilitado de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios contra recibo, obtener una copia para acuse, entregar original al Prestador del Servicio y entregar acuse a la o el analista para su archivo y conclusión.

### **La o el Servidor Pública Habilitado de la DEESG**

- Recibir de oficialía de partes acuse de recibo de oficio de ingreso y dar seguimiento a la generación e impresión del contra recibo mediante el Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería (<http://tesoreria.edomexico.gob.mx>); entregar contra recibo impreso a la o el Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda.

### **La o el Analista**

- Elaborar (en caso de no cumplir con las políticas establecidas), oficio de devolución dirigido al titular del área de administración informando las inconsistencias o errores en la documentación, anexa documentación soporte y entregar al titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda.
- Recibir de oficialía de partes acuse de recibo y archivar conforme a los lineamientos del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.

- Generar (en caso de que la documentación cumpla con las políticas establecidas) folio concentrador a través del SPP, integrar en dicho folio las SPD's emitidas por las áreas de administración, generar 3 documentos, que forman un legajo, y generar una copia fotostática del legajo para archivo y entrega a la o el Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B" que corresponda.
- Recibir de la o el Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda, acuse de recibo y archivar en el legajo correspondiente al folio concentrador, conforme a los lineamientos del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.

**Definiciones:**

Áreas de administración:	Coordinaciones administrativas, delegaciones administrativas o áreas equivalentes de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
Contra recibo:	Documento emitido vía electrónica por la Dirección General de Tesorería que ampara el importe de las facturas a nombre del prestador del servicio.
Documentación soporte:	Documentos que invariablemente acompañan a un oficio de solicitud de pago: Solicitud de Pagos Diversos, relación de documentación comprobatoria, facturas o recibos y, en su caso, notas de crédito y oficio de registro de póliza (ejercicios fiscales anteriores).
Folio Concentrador:	Documento generado exclusivamente por la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales, mediante el cual se integran las Solicitudes de pagos diversos (partidas consolidadas)
Legajo	Conjunto de documentos formados por: Folio concentrador, relación de documentación comprobatoria, SPD.
Oficio de Solicitud	Documento mediante el cual las unidades administrativas ingresan a la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales, sus Solicitudes de Pagos Diversos (partidas consolidadas) para trámite de pago.
Relación de documentación comprobatoria	Documento donde se detalla la codificación y nombre de la Unidad Responsable, Unidad Ejecutora, fecha de elaboración, Nombre del prestador del servicio, cantidad de servicios facturados, concepto del servicio prestado, costo unitario y el total de las facturas incluidas en cada Folio Concentrador.

SPD

Solicitud de Pagos Diversos (partidas consolidadas), documento mediante el cual las áreas de administración integran las facturas emitidas por los prestadores de servicios, producto de la prestación de los mismos y afectan las partidas presupuestales destinadas para el pago de éstos.

SPP

Sistema de Planeación y Presupuesto.

**Insumos:**

- Solicitudes de pagos diversos (partidas consolidadas).
- Oficios de solicitud de pago del servicio de limpieza.
- Documentación comprobatoria
- Factura

**Resultados:**

- Contra recibos emitidos de partidas consolidadas del servicio de limpieza
- Folios concentradores.

**Interacción con otros Procedimientos:**

- Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Procedimiento de afectación presupuestal mediante el SPP.
- Procedimiento de autorización y programación de pagos de la Dirección General de Tesorería.

**Políticas:**

Las áreas de administración deberán de verificar que las Solicitudes de Pago Diverso (SPD) contengan:

- Firmas del Solicitante y Autorizador.
- Partida correspondiente al servicio prestado.
- Nombre y RFC del prestador del servicio, conforme al contrato correspondiente.
- Monto coincidente con el total de la suma de todas las facturas integradas en la SPD.
- Las facturas deberán de contener la Leyenda "Sólo para trámite por la Dirección General de Recursos Materiales".

Las áreas administrativas deberán de incluir en la relación de documentación comprobatoria los números de las facturas que estén integrados en la SPD.

Las áreas administrativas deberán de atender los siguientes requisitos:

- Acatar lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- La fecha de ingreso a la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales no deberá ser mayor a 40 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición de la factura del servicio de fotocopiado.
- Verificar el periodo de cobro de la prestación del servicio.
- Verificar el número de contrato, precio unitario, cantidad de elementos. Esta información deberá ser coincidente con el periodo al que corresponda la prestación del servicio.
- Plasmear el sello de recibido del servicio.
- Verificar que la factura sea emitida a favor del Gobierno del Estado de México con Registro Federal de Contribuyentes GEM850101BJ3.
- Recabar la firma de quien recibe el bien o servicio y del Titular responsable de la unidad administrativa que recibe el servicio.

En caso de SPD correspondientes a Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), deberá incluir además de lo arriba enunciado, el oficio firmado por el Contador General Gubernamental que refiera la póliza de registro de cuenta por pagar.

**Desarrollo:**

**Gestión para la emisión de contra recibos de la partida consolidada de limpieza de las dependencias del Sector Central.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe oficio de solicitud y solicitud de pagos diversos, relación de documentación comprobatoria, factura del servicios de limpieza, revisa conforme a las políticas establecidas y determina: <b>¿Cumple con lo establecido en las políticas?</b>
2	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	<b>No cumple con las políticas.</b>  Informa de manera económica las inconsistencias en los documentos a la o al Analista del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda, para que elabore oficio de devolución.
3	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Analista	Recibe información de inconsistencias, elabora oficio de devolución dirigido a la o al Titular del área de administración informando las inconsistencias o errores en el oficio y/o solicitud de pagos diversos, y entrega a la o al titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda.
4	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe oficio de devolución, revisa, rubrica y turna a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central.
5	Subdirección de Servicios Generales Sector Central / Titular	Recibe oficio de devolución rubricado, revisa, firma y devuelve a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda para su envío.
6	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe oficio de devolución firmado, obtiene una copia fotostática del oficio para acuse de recibo. Entrega documentos al personal de oficialía de partes para su envío.
7	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales / Oficialía de partes	Recibe oficio de devolución rubricado y firmado, se entera y envía. <b>Se conecta con el procedimiento "Envío y recepción de correspondencia".</b>
8	Unidad Administrativa / titular del área de administración	Recibe oficio de devolución en original y copia, se entera, firma en acuse de recibido y devuelve.
9	Dirección de Eventos Especiales y Servicios	Recibe acuse de recibo firmado de recibo, entrega a la o al analista del Departamento de Servicios Generales "A" o "B".

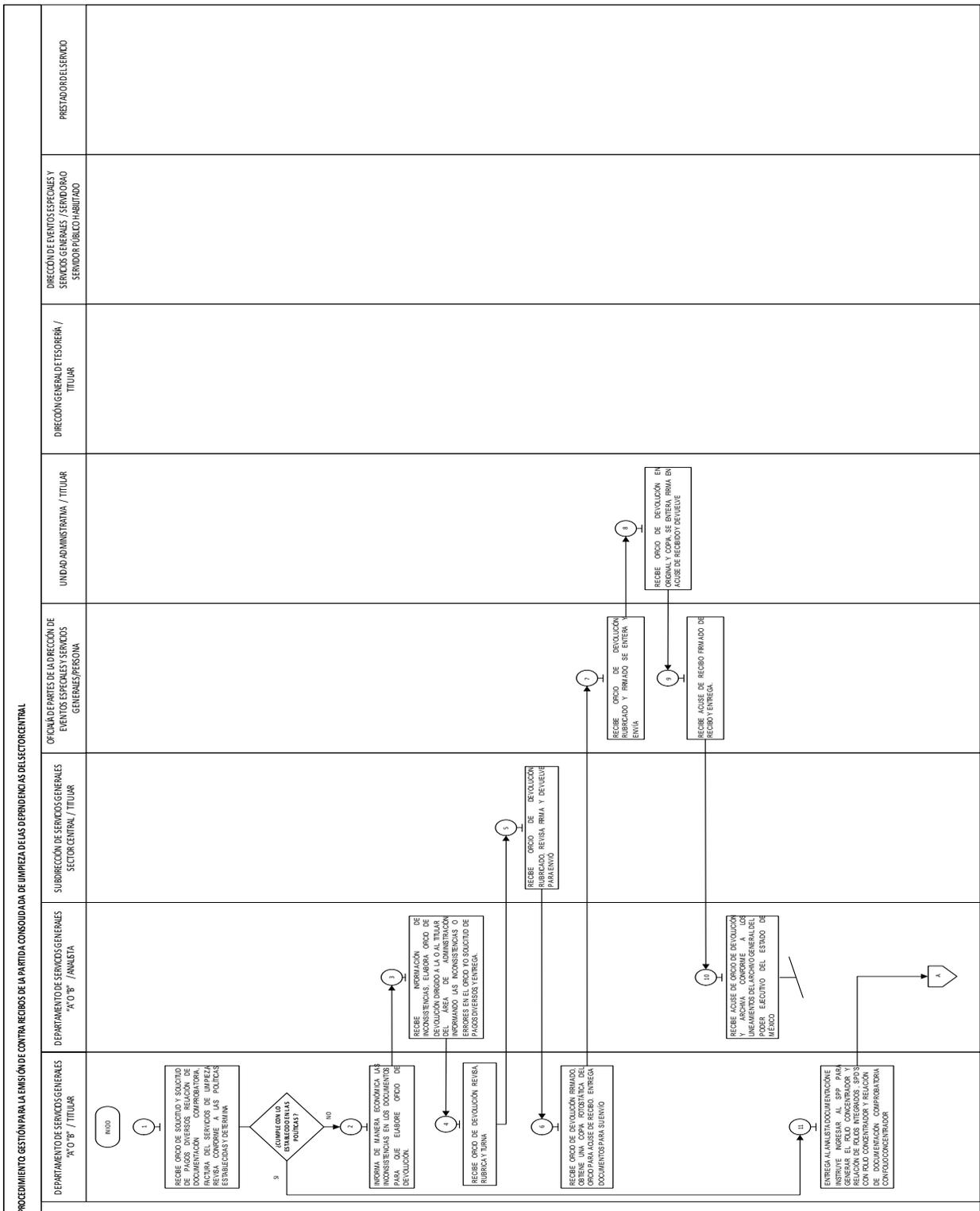
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SECTOR CENTRAL	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2019
	Código:20706005030101L 20706005030102L/01
	Página: 7 de 11

	Generales / Oficialía de partes	
10	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Analista	Recibe acuse de oficio de devolución y archiva conforme a los lineamientos del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.
11	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	<b>Si cumple con las políticas.</b>  Entrega al Analista documentación e instruye ingresar al SPP para generar el folio concentrador y Relación de Folios Integrados, SPD's con folio concentrador y Relación de Documentación Comprobatoria con folio concentrador.
12	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Analista	Recibe documentación e instrucción, se entera, ingresar al SPP para genera folio concentrador, integra al folio las SPD's emitidas por las áreas de administración, al finalizar el sistema genera 3 documentos: Relación de Folios Integrados, SPD's con folio concentrador y Relación de Documentación Comprobatoria con folio concentrador y remite para firma de la o el titular de Departamento de Servicios Generales "A" o "B"
13	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe relación de Folios Integrados, SPD's con folio concentrador y Relación de Documentación Comprobatoria con folio concentrador, firma y obtiene firma de la o el Subdirector de Servicios Generales Sector Central y turna la documentación al Analista para su reproducción.
14	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Analista	Recibe relación de Folios Integrados, SPD's con folio concentrador y Relación de Documentación Comprobatoria con folio concentrador, firmados, se entera de la instrucción, genera una copia fotostática del legajo para archivo y entrega original y copia a la o al Titular del Departamento de Servicios General "A" o "B" que corresponda.
15	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe legajo, revisa, elabora oficio de ingreso dirigido a la o al titular de la Dirección General de Tesorería y recaba firma de la o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central.  Genera una copia fotostática del oficio de ingreso para acuse de recibo. Entrega oficio de ingreso y documentación soporte original al personal de oficialía de partes para su envío, espera acuse.
16	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales / Oficialía de partes	Recibe oficio de ingreso rubricado y firmado con copia fotostática, se entera envía. <b>Se conecta con el procedimiento "Envío y recepción de correspondencia".</b>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SECTOR CENTRAL	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2019
	Código:20706005030101L 20706005030102L/01
	Página: 8 de 11

17	Dirección General de Tesorería / titular	Recibe oficio de ingreso en original y copia, se entera, firma en acuse de recibido y devuelve.
18	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales / Oficialía de partes	Recibe acuse de recibo y entrega a la o al Servidor público habilitado.
19	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales / Servidora o servidor público habilitado	Recibe acuse de oficio de ingreso, se entera y da seguimiento mediante el Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería ( <a href="http://tesoreria.edomexico.gob.mx">http://tesoreria.edomexico.gob.mx</a> ) y espera hasta la generación del (los) contra recibo (s) conforme a lo solicitado en el oficio de ingreso.
20	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales / Servidora o servidor público habilitado	Una vez generado el (los) contra recibo (s) en el portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería ( <a href="http://tesoreria.edomexico.gob.mx">http://tesoreria.edomexico.gob.mx</a> ), imprime y entrega a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda.
21	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe contra recibo (s) impreso (s), obtiene una copia para acuse. Notifica al prestador de servicio mediante llamada telefónica para que este último acuda a recoger el contra recibo que le corresponda y espera.
22	Prestador del servicio	Recibe notificación telefónica, se entera acude con la o el Titular del Departamento de Servicios Generales a recibir contra recibo original que le corresponda y firma de recibo en copia.
23	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe al prestador de servicio, le entrega el contra recibo original que le corresponda y recaba firma en copia simple como acuse de recibo.
24	Prestador del servicio	Recibe contra recibo en original y firma en copia como acuse, devuelve y se retira <b>Se conecta con el procedimiento inherente al cobro de contra recibo.</b>
25	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe acuse de recibo de contra recibo y archiva en el legajo correspondiente al folio concentrador, conforme a los lineamientos del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.

**Diagramación**





### Medición:

Indicadores para medir el porcentaje de eficiencia de las de solicitudes de pagos diversos (Partida Consolidada de Limpieza) atendidas mensualmente:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de de pagos diversos (Partida Consolidada de Limpieza) tramitadas}}{\text{Número mensual de Solicitudes de pagos diversos (Partida Consolidada de Limpieza) recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de pagos diversos (Partida Consolidada de Limpieza) tramitadas del total de solicitudes de pagos diversos (Partida Consolidada de Limpieza) recibidas}$$

### Registros de Evidencias

Contra recibos emitidos del servicio de limpieza.

SPD's del servicio de limpieza registradas en el Sistema de Gestión Interna.

### Formatos e Instructivos:

- Folio concentrador (inherente al Sistema de Planeación y Presupuesto)
- Formatos emitidos por el SPP (Solicitud de Pagos Diversos (con folio concentrador), Relación de Folios Integrados (con folio concentrador), Relación de Documentación Comprobatoria (con folio concentrador) (inherente al Sistema de Planeación y Presupuesto)

**Procedimiento:**

Gestión para la emisión de contra recibos de la partida del servicio consolidado de vigilancia de las dependencias del Sector Central.

**Objetivo:**

Garantizar la continuidad de la prestación del servicio consolidado de vigilancia para las dependencias del Sector Central, mediante la gestión del pago del servicio recibido.

**Alcance:**

Aplica al personal de los departamentos de servicios generales encargados de tramitar los contra recibos para el pago del servicio de vigilancia, así como al personal de las áreas de administración Poder Ejecutivo del Estado de México, que tenga a su cargo la administración y trámites inherentes al pago de servicios generales consolidados de vigilancia.

**Referencias:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 19 fracción III y 24 fracciones XXXVII y LXIV, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. POBALINES 092, 114 y 116, Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículos 3 fracción XVIII y 32 fracciones XIII y XIX, Gaceta del Gobierno el 5 de abril del 2019, reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, artículos 21 fracciones XVII, 23 fracción III, 24, 25, 26 y 27, Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 20706005030101L, 20706005030102L, Departamentos de Servicios Generales "A" y "B", Gaceta del Gobierno, 25 de abril de 2019.

## **Responsabilidades**

Los Departamentos de Servicios Generales "A" y "B" dependientes de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central, de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales, son las unidades administrativas responsables de gestionar la emisión de contra recibos de la partida consolidada de los servicios de vigilancia que se deriven de los contratos de servicios generales.

### **La o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central deberá:**

- Firmar oficio de devolución y turnar a la/el Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda para su envío.
- Firmar los legajos para trámite de pago.
- Firmar oficio de ingreso a la Dirección General de Tesorería.

### **Las o los Titulares de los Departamentos de Servicios Generales "A" y "B" deberán:**

- Revisar oficio de ingreso y documentación soporte.
- Revisar, rubricar y turnar, oficio y documentación soporte a la/el Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central.
- Obtener una copia fotostática del oficio firmado de devolución para acuse de recibo y entregar oficio de devolución firmado, acuse y documentación soporte al personal de oficialía de partes para su envío.
- Firmar los legajos y obtener de la o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central.
- Elaborar oficio de envío a la Dirección General de Tesorería y recabar firma de la/el Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central.
- Generar una copia fotostática del oficio de ingreso para acuse de recibo y entregar oficio de ingreso y documentación soporte original al personal de oficialía de partes para su envío a la Dirección General de Tesorería.
- Recibir físicamente del servidor público habilitado de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios contra recibo, obtener una copia para acuse, entregar original al Prestador del Servicio y entregar acuse a la o el analista para su archivo y conclusión.

### **La o el Servidor Pública Habilitado de la DEESG**

- Recibir de oficialía de partes acuse de recibo de oficio de ingreso y dar seguimiento a la generación e impresión del contra recibo mediante el Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería (<http://tesoreria.edomexico.gob.mx>); entregar contra recibo impreso a la o el Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda.

### **La o el Analista**

- Elaborar (en caso de no cumplir con las políticas establecidas), oficio de devolución dirigido al titular del área de administración informando las inconsistencias o errores en la documentación, anexa documentación soporte y entregar al titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda.
- Recibir de oficialía de partes acuse de recibo y archivar conforme a los lineamientos del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.

- Generar (en caso de que la documentación cumpla con las políticas establecidas) folio concentrador a través del SPP, integrar en dicho folio las SPD's emitidas por las áreas de administración, generar 3 documentos, que forman un legajo, y generar una copia fotostática del legajo para archivo y entrega a la o el Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B" que corresponda.
- Recibir de la o el Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda, acuse de recibo y archivar en el legajo correspondiente al folio concentrador, conforme a los lineamientos del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.

**Definiciones:**

Áreas de administración:	Coordinaciones administrativas, delegaciones administrativas o áreas equivalentes de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
Contra recibo:	Documento emitido vía electrónica por la Dirección General de Tesorería que ampara el importe de las facturas a nombre del prestador del servicio.
Documentación soporte:	Documentos que invariablemente acompañan a un oficio de solicitud de pago: Solicitud de Pagos Diversos, relación de documentación comprobatoria, facturas o recibos y, en su caso, notas de crédito y oficio de registro de póliza (ejercicios fiscales anteriores).
Folio Concentrador:	Documento generado exclusivamente por la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales, mediante el cual se integran las Solicitudes de pagos diversos (partidas consolidadas)
Legajo	Conjunto de documentos formados por: Folio concentrador, relación de documentación comprobatoria, SPD.
Oficio de Solicitud	Documento mediante el cual las unidades administrativas ingresan a la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales, sus Solicitudes de Pagos Diversos (partidas consolidadas) para trámite de pago.
Relación de documentación comprobatoria	Documento donde se detalla la codificación y nombre de la Unidad Responsable, Unidad Ejecutora, fecha de elaboración, Nombre del prestador del servicio, cantidad de servicios facturados, concepto del servicio prestado, costo unitario y el total de las facturas incluidas en cada Folio Concentrador.

SPD

Solicitud de Pagos Diversos (partidas consolidadas), documento mediante el cual las áreas de administración integran las facturas emitidas por los prestadores de servicios, producto de la prestación de los mismos y afectan las partidas presupuestales destinadas para el pago de éstos.

SPP

Sistema de Planeación y Presupuesto.

**Insumos:**

- Solicitudes de pagos diversos (partidas consolidadas).
- Oficios de solicitud de pago del servicio de vigilancia.
- Documentación comprobatoria
- Factura

**Resultados:**

- Contra recibos emitidos de partidas consolidadas del servicio de vigilancia
- Folios concentradores.

**Interacción con otros Procedimientos:**

- Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Procedimiento de afectación presupuestal mediante el SPP.
- Procedimiento de autorización y programación de pagos de la Dirección General de Tesorería.

**Políticas:**

Las áreas de administración deberán de verificar que las Solicitudes de Pago Diverso (SPD) contengan:

- Firmas del Solicitante y Autorizador.
- Partida correspondiente al servicio prestado.
- Nombre y RFC del prestador del servicio, conforme al contrato correspondiente.
- Monto coincidente con el total de la suma de todas las facturas integradas en la SPD.
- Las facturas deberán de contener la Leyenda "Sólo para trámite por la Dirección General de Recursos Materiales".

Las áreas administrativas deberán de incluir en la relación de documentación comprobatoria los números de las facturas que estén integrados en la SPD.

Las áreas administrativas deberán de atender los siguientes requisitos:

- Acatar lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- La fecha de ingreso a la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales no deberá ser mayor a 40 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición de la factura del servicio de fotocopiado.
- Verificar el periodo de cobro de la prestación del servicio.
- Verificar el número de contrato, precio unitario, cantidad de elementos. Esta información deberá ser coincidente con el periodo al que corresponda la prestación del servicio.
- Plasmear el sello de recibido del servicio.
- Verificar que la factura sea emitida a favor del Gobierno del Estado de México con Registro Federal de Contribuyentes GEM850101BJ3.
- Recabar la firma de quien recibe el bien o servicio y del Titular responsable de la unidad administrativa que recibe el servicio.

En caso de SPD correspondientes a Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), deberá incluir además de lo arriba enunciado, el oficio firmado por el Contador General Gubernamental que refiera la póliza de registro de cuenta por pagar.

**Desarrollo:**

**Gestión para la emisión de contra recibos de la partida consolidada de vigilancia de las dependencias del Sector Central.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe oficio de solicitud y solicitud de pagos diversos, relación de documentación comprobatoria, factura del servicio de vigilancia, revisa conforme a las políticas establecidas y determina: <b>¿Cumple con lo establecido en las políticas?</b>
2	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	<b>No cumple con las políticas.</b>  Informa de manera económica las inconsistencias en los documentos a la o al Analista del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda, para que elabore oficio de devolución.
3	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Analista	Recibe información de inconsistencias, elabora oficio de devolución dirigido a la o al Titular del área de administración informando las inconsistencias o errores en el oficio y/o solicitud de pagos diversos, y entrega a la o al titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda.
4	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe oficio de devolución, revisa, rubrica y turna a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central.
5	Subdirección de Servicios Generales Sector Central / Titular	Recibe oficio de devolución rubricado, revisa, firma y devuelve a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda para su envío.
6	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe oficio de devolución firmado, obtiene una copia fotostática del oficio para acuse de recibo. Entrega documentos al personal de oficialía de partes para su envío.
7	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales / Oficialía de partes	Recibe oficio de devolución rubricado y firmado, se entera y envía. <b>Se conecta con el procedimiento "Envío y recepción de correspondencia".</b>
8	Unidad Administrativa / titular del área de administración	Recibe oficio de devolución en original y copia, se entera, firma en acuse de recibido y devuelve.

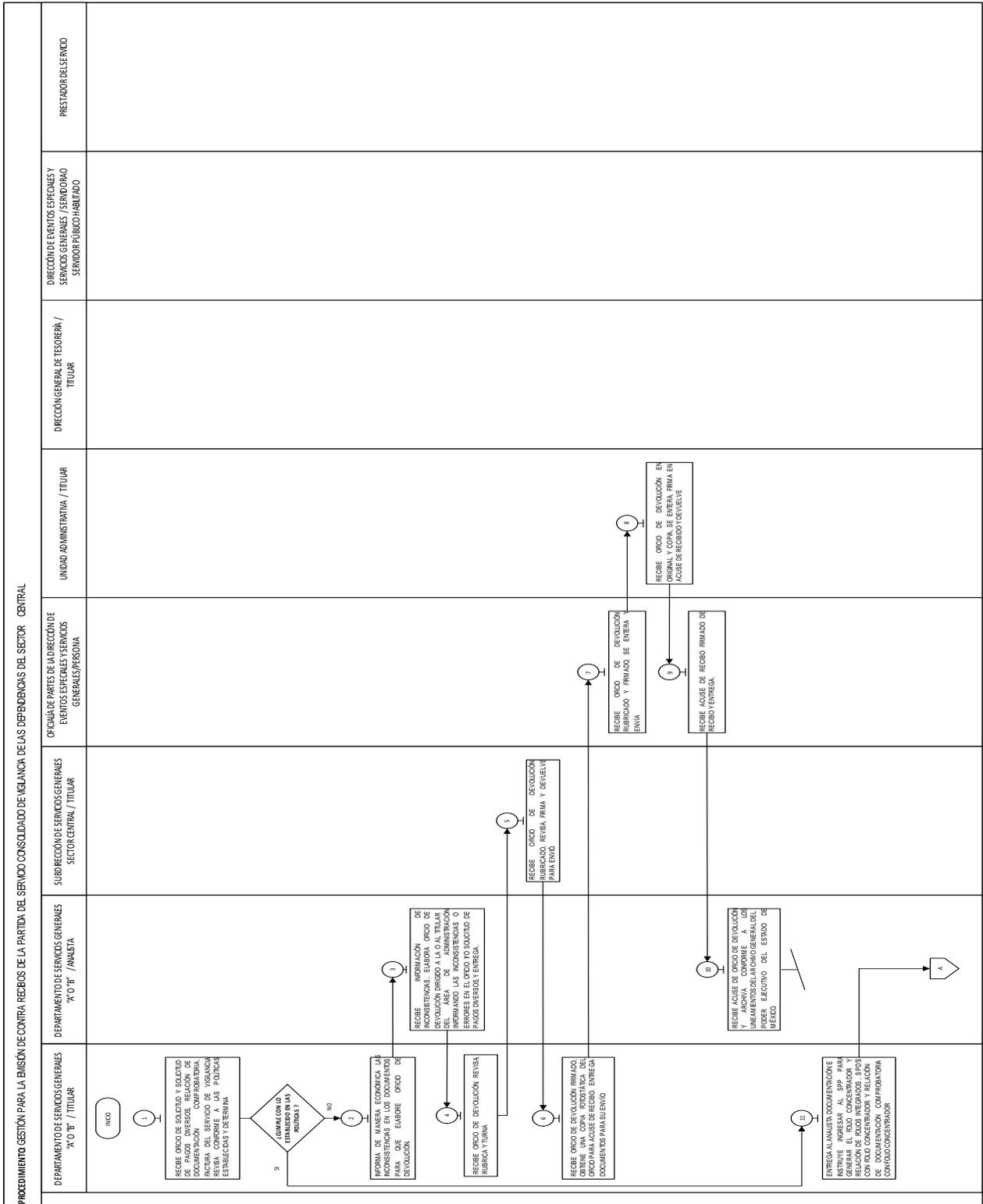
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SECTOR CENTRAL	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2019
	Código:20706005030101L 20706005030102L/02
	Página: 7 de 11

9	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales / Oficialía de partes	Recibe acuse de recibo firmado de recibo, entrega a la o al analista del Departamento de Servicios Generales "A" o "B".
10	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Analista	Recibe acuse de oficio de devolución y archiva conforme a los lineamientos del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.
11	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	<b>Si cumple con las políticas.</b>  Entrega al Analista documentación e instruye ingresar al SPP para generar el folio concentrador y Relación de Folios Integrados, SPD's con folio concentrador y Relación de Documentación Comprobatoria con folio concentrador.
12	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Analista	Recibe documentación e instrucción, se entera, ingresar al SPP para genera folio concentrador, integra al folio las SPD's emitidas por las áreas de administración, al finalizar el sistema genera 3 documentos: Relación de Folios Integrados, SPD's con folio concentrador y Relación de Documentación Comprobatoria con folio concentrador y remite para firma de la o el titular de Departamento de Servicios Generales "A" o "B"
13	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe relación de Folios Integrados, SPD's con folio concentrador y Relación de Documentación Comprobatoria con folio concentrador, firma y obtiene firma de la o el Subdirector de Servicios Generales Sector Central y turna la documentación al Analista para su reproducción.
14	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Analista	Recibe relación de Folios Integrados, SPD's con folio concentrador y Relación de Documentación Comprobatoria con folio concentrador, firmados, se entera de la instrucción, genera una copia fotostática del legajo para archivo y entrega original y copia a la o al Titular del Departamento de Servicios General "A" o "B" que corresponda.
15	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe legajo, revisa, elabora oficio de ingreso dirigido a la o al titular de la Dirección General de Tesorería y recaba firma de la o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central.  Genera una copia fotostática del oficio de ingreso para acuse de recibo. Entrega oficio de ingreso y documentación soporte original al personal de oficialía de partes para su envío, espera acuse.
16	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales / Oficialía de partes	Recibe oficio de ingreso rubricado y firmado con copia fotostática, se entera envía. <b>Se conecta con el procedimiento "Envío y recepción de correspondencia".</b>

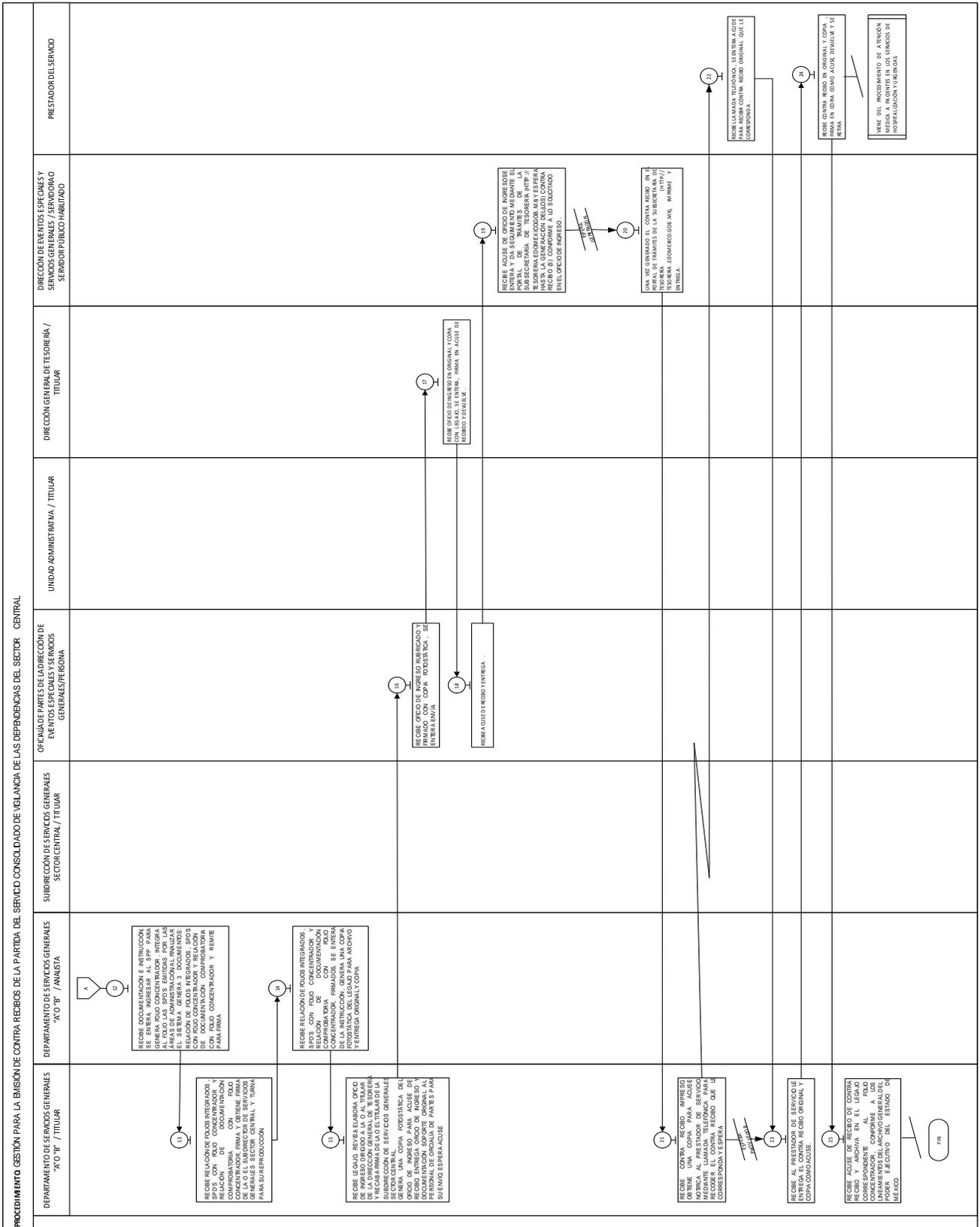
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SECTOR CENTRAL	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2019
	Código:20706005030101L 20706005030102L/02
	Página: 8 de 11

17	Dirección General de Tesorería / titular	Recibe oficio de ingreso en original y copia, se entera, firma en acuse de recibido y devuelve.
18	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales / Oficialía de partes	Recibe acuse de recibo y entrega a la o al Servidor público habilitado.
19	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales / Servidora o servidor público habilitado	Recibe acuse de oficio de ingreso, se entera y da seguimiento mediante el Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería ( <a href="http://tesoreria.edomexico.gob.mx">http://tesoreria.edomexico.gob.mx</a> ) y espera hasta la generación del (los) contra recibo (s) conforme a lo solicitado en el oficio de ingreso.
20	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales / Servidora o servidor público habilitado	Una vez generado el (los) contra recibo (s) en el portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería ( <a href="http://tesoreria.edomexico.gob.mx">http://tesoreria.edomexico.gob.mx</a> ), imprime y entrega a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda.
21	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe contra recibo (s) impreso (s), obtiene una copia para acuse. Notifica al prestador de servicio mediante llamada telefónica para que este último acuda a recoger el contra recibo que le corresponda y espera.
22	Prestador del servicio	Recibe notificación telefónica, se entera acude con la o el Titular del Departamento de Servicios Generales a recibir contra recibo original que le corresponda y firma de recibo en copia.
23	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe al prestador de servicio, le entrega el contra recibo original que le corresponda y recaba firma en copia simple como acuse de recibo.
24	Prestador del servicio	Recibe contra recibo en original y firma en copia como acuse, devuelve y se retira <b>Se conecta con el procedimiento inherente al cobro de contra recibo.</b>
25	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe acuse de recibo de contra recibo y archiva en el legajo correspondiente al folio concentrador, conforme a los lineamientos del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Diagramación



PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS DE LA PARTIDA DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE BALANZA DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL



### Medición:

Indicadores para medir el porcentaje de eficiencia de las de solicitudes de pagos diversos (Partida Consolidada de Vigilancia) atendidas mensualmente:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de de pagos diversos (Partida Consolidada de Vigilancia) tramitadas}}{\text{Número mensual de Solicitudes de pagos diversos (Partida Consolidada de Vigilancia) recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de pagos diversos (Partida Consolidada de Vigilancia) tramitadas del total de solicitudes de pagos diversos (Partida Consolidada de Vigilancia) recibidas}$$

### Registros de Evidencias

Contra recibos emitidos del servicio de vigilancia.

SPD's del servicio de vigilancia registradas en el Sistema de Gestión Interna.

### Formatos e Instructivos:

- Folio concentrador (inherente al Sistema de Planeación y Presupuesto)
- Formatos emitidos por el SPP (Solicitud de Pagos Diversos (con folio concentrador), Relación de Folios Integrados (con folio concentrador), Relación de Documentación Comprobatoria (con folio concentrador) (inherente al Sistema de Planeación y Presupuesto)

**Procedimiento:**

Gestión para la emisión de contra recibos de la partida del servicio consolidado de fotocopiado de las dependencias del Sector Central.

**Objetivo:**

Garantizar la continuidad de la prestación del servicio consolidado de fotocopiado para las dependencias del Sector Central, mediante la gestión del pago del servicio recibido.

**Alcance:**

Aplica al personal de los departamentos de servicios generales encargados de tramitar los contra recibos para el pago del servicio de fotocopiado, así como al personal de las áreas de administración Poder Ejecutivo del Estado de México, que tenga a su cargo la administración y trámites inherentes al pago de servicios generales consolidados de fotocopiado.

**Referencias:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 19 fracción III y 24 fracciones XXXVII y LXIV, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. POBALINES 092, 114 y 116, Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículos 3 fracción XVIII y 32 fracciones XIII y XIX, Gaceta del Gobierno el 5 de abril del 2019, reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, artículos 21 fracciones XVII, 23 fracción III, 24, 25, 26 y 27, Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 20706005030101L, 20706005030102L, Departamentos de Servicios Generales "A" y "B", Gaceta del Gobierno, 25 de abril de 2019.

## **Responsabilidades**

Los Departamentos de Servicios Generales "A" y "B" dependientes de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central, de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales, son las unidades administrativas responsables de gestionar la emisión de contra recibos de la partida consolidada de los servicios de fotocopiado que se deriven de los contratos de servicios generales.

### **La o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central deberá:**

- Firmar oficio de devolución y turnar a la/el Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda para su envío.
- Firmar los legajos para trámite de pago.
- Firmar oficio de ingreso a la Dirección General de Tesorería.

### **Las o los Titulares de los Departamentos de Servicios Generales "A" y "B" deberán:**

- Revisar oficio de ingreso y documentación soporte.
- Revisar, rubricar y turnar, oficio y documentación soporte a la/el Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central.
- Obtener una copia fotostática del oficio firmado de devolución para acuse de recibo y entregar oficio de devolución firmado, acuse y documentación soporte al personal de oficialía de partes para su envío.
- Firmar los legajos y obtener de la o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central.
- Elaborar oficio de envío a la Dirección General de Tesorería y recabar firma de la/el Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central.
- Generar una copia fotostática del oficio de ingreso para acuse de recibo y entregar oficio de ingreso y documentación soporte original al personal de oficialía de partes para su envío a la Dirección General de Tesorería.
- Recibir físicamente del servidor público habilitado de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios contra recibo, obtener una copia para acuse, entregar original al Prestador del Servicio y entregar acuse a la o el analista para su archivo y conclusión.

### **La o el Servidor Pública Habilitado de la DEESG**

- Recibir de oficialía de partes acuse de recibo de oficio de ingreso y dar seguimiento a la generación e impresión del contra recibo mediante el Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería (<http://tesoreria.edomexico.gob.mx>); entregar contra recibo impreso a la o el Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda.

### **La o el Analista**

- Elaborar (en caso de no cumplir con las políticas establecidas), oficio de devolución dirigido al titular del área de administración informando las inconsistencias o errores en la documentación, anexa documentación soporte y entregar al titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda.
- Recibir de oficialía de partes acuse de recibo y archivar conforme a los lineamientos del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.

- Generar (en caso de que la documentación cumpla con las políticas establecidas) folio concentrador a través del SPP, integrar en dicho folio las SPD's emitidas por las áreas de administración, generar 3 documentos, que forman un legajo, y generar una copia fotostática del legajo para archivo y entrega a la o el Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B" que corresponda.
- Recibir de la o el Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda, acuse de recibo y archivar en el legajo correspondiente al folio concentrador, conforme a los lineamientos del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.

**Definiciones:**

Áreas de administración:	Coordinaciones administrativas, delegaciones administrativas o áreas equivalentes de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
Boleta de Lectura	Documento generado en el portal del proveedor del servicio de Digitalización y Fotocopiado, por cada Área de administración el cual incluye: los datos generales del equipo, datos del área de administración, contadores de uso del equipo (fotocopias, impresiones, impresiones a color y digitalizaciones (sujeto a capacidad de cada equipo)) y el periodo de corte al que pertenecen las cantidades marcadas en los contadores.
Contra recibo:	Documento emitido vía electrónica por la Dirección General de Tesorería que ampara el importe de las facturas a nombre del prestador del servicio.
Documentación soporte:	Documentos que invariablemente acompañan a un oficio de solicitud de pago: Solicitud de Pagos Diversos, relación de documentación comprobatoria, facturas o recibos y, en su caso, notas de crédito y oficio de registro de póliza (ejercicios fiscales anteriores).
Folio Concentrador:	Documento generado exclusivamente por la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales, mediante el cual se integran las Solicitudes de pagos diversos (partidas consolidadas)
Legajo	Conjunto de documentos formados por: Folio concentrador, relación de documentación comprobatoria, SPD.
Oficio de Solicitud	Documento mediante el cual las unidades administrativas ingresan a la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales, sus Solicitudes de Pagos Diversos (partidas consolidadas) para trámite de pago.
Relación de documentación comprobatoria	Documento donde se detalla la codificación y nombre de la Unidad Responsable, Unidad Ejecutora, fecha de elaboración, Nombre del prestador del servicio, cantidad de servicios

facturados, concepto del servicio prestado, costo unitario y el total de las facturas incluidas en cada Folio Concentrador.

SPD

Solicitud de Pagos Diversos (partidas consolidadas), documento mediante el cual las áreas de administración integran las facturas emitidas por los prestadores de servicios, producto de la prestación de los mismos y afectan las partidas presupuestales destinadas para el pago de éstos.

SPP

Sistema de Planeación y Presupuesto.

**Insumos:**

- Solicitudes de pagos diversos (partidas consolidadas).
- Oficios de solicitud de pago del servicio de fotocopiado.
- Documentación comprobatoria
- Factura

**Resultados:**

- Contra recibos emitidos de partidas consolidadas del servicio de fotocopiado
- Folios concentradores.

**Interacción con otros Procedimientos:**

- Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Procedimiento de afectación presupuestal mediante el SPP.
- Procedimiento de autorización y programación de pagos de la Dirección General de Tesorería.

**Políticas:**

Las áreas de administración y el personal de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central, deberán de verificar que las Solicitudes de Pago Diverso (SPD) contengan:

- Firmas del Solicitante y Autorizador.
- Partida correspondiente al servicio prestado.
- Nombre y RFC del prestador del servicio, conforme al contrato correspondiente.

- Monto coincidente con el total de la suma de todas las facturas integradas en la SPD.
- Las facturas deberán de contener la Leyenda “Sólo para trámite por la Dirección General de Recursos Materiales”.

Las áreas administrativas deberán de incluir en la relación de documentación comprobatoria los números de las facturas que estén integrados en la SPD.

Las áreas administrativas deberán de atender los siguientes requisitos:

- Acatar lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- La fecha de ingreso a la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales no deberá ser mayor a 40 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición de la factura del servicio de fotocopiado.
- Verificar el periodo de cobro de la prestación del servicio.
- Verificar el número de contrato, precio unitario, cantidad de elementos. Esta información deberá ser coincidente con el periodo al que corresponda la prestación del servicio.
- Plasmear el sello de recibido del servicio.
- Verificar que la factura sea emitida a favor del Gobierno del Estado de México con Registro Federal de Contribuyentes GEM850101BJ3.
- Recabar la firma de quien recibe el bien o servicio y del Titular responsable de la unidad administrativa que recibe el servicio.
- Anexar la boleta de lectura con firma o sello de validación.

En caso de SPD correspondientes a Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), deberá incluir además de lo arriba enunciado, el oficio firmado por el Contador General Gubernamental que refiera la póliza de registro de cuenta por pagar.

**Desarrollo:**

**Gestión para la emisión de contra recibos de la partida consolidada de fotocopiado de las dependencias del Sector Central.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe oficio de solicitud y solicitud de pagos diversos, relación de documentación comprobatoria, factura y boleta de lectura, revisa conforme a las políticas establecidas y determina: <b>¿Cumple con lo establecido en las políticas?</b>
2	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	<b>No cumple con las políticas.</b>  Informa de manera económica las inconsistencias en los documentos a la o al Analista del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda, para que elabore oficio de devolución.
3	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Analista	Recibe información de inconsistencias, elabora oficio de devolución dirigido a la o al Titular del área de administración informando las inconsistencias o errores en el oficio y/o solicitud de pagos diversos, y entrega a la o al titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda.
4	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe oficio de devolución, revisa, rubrica y turna a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central.
5	Subdirección de Servicios Generales Sector Central / Titular	Recibe oficio de devolución rubricado, revisa, firma y devuelve a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda para su envío.
6	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe oficio de devolución firmado, obtiene una copia fotostática del oficio para acuse de recibo. Entrega documentos al personal de oficialía de partes para su envío.
7	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales / Oficialía de partes	Recibe oficio de devolución rubricado y firmado, se entera y envía. <b>Se conecta con el procedimiento "Envío y recepción de correspondencia".</b>
8	Unidad Administrativa / titular del área de administración	Recibe oficio de devolución en original y copia, se entera, firma en acuse de recibido y devuelve.
9	Dirección de Eventos Especiales y Servicios	Recibe acuse de recibo firmado de recibo, entrega a la o al analista del Departamento de Servicios Generales "A" o "B".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SECTOR CENTRAL	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2019
	Código:20706005030101L 20706005030102L/03
	Página: 7 de 11

	Generales / Oficialía de partes	
10	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Analista	Recibe acuse de oficio de devolución y archiva conforme a los lineamientos del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.
11	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	<b>Si cumple con las políticas.</b>  Entrega al Analista documentación e instruye ingresar al SPP para generar el folio concentrador y Relación de Folios Integrados, SPD's con folio concentrador y Relación de Documentación Comprobatoria con folio concentrador.
12	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Analista	Recibe documentación e instrucción, se entera, ingresar al SPP para genera folio concentrador, integra al folio las SPD's emitidas por las áreas de administración, al finalizar el sistema genera 3 documentos: Relación de Folios Integrados, SPD's con folio concentrador y Relación de Documentación Comprobatoria con folio concentrador y remite para firma de la o el titular de Departamento de Servicios Generales "A" o "B"
13	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe relación de Folios Integrados, SPD's con folio concentrador y Relación de Documentación Comprobatoria con folio concentrador, firma y obtiene firma de la o el Subdirector de Servicios Generales Sector Central y turna la documentación al Analista para su reproducción.
14	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Analista	Recibe relación de Folios Integrados, SPD's con folio concentrador y Relación de Documentación Comprobatoria con folio concentrador, firmados, se entera de la instrucción, genera una copia fotostática del legajo para archivo y entrega original y copia a la o al Titular del Departamento de Servicios General "A" o "B" que corresponda.
15	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe legajo, revisa, elabora oficio de ingreso dirigido a la o al titular de la Dirección General de Tesorería y recaba firma de la o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales Sector Central.  Genera una copia fotostática del oficio de ingreso para acuse de recibo. Entrega oficio de ingreso y documentación soporte original al personal de oficialía de partes para su envío, espera acuse.
16	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales / Oficialía de partes	Recibe oficio de ingreso rubricado y firmado con copia fotostática, se entera envía. <b>Se conecta con el procedimiento "Envío y recepción de correspondencia".</b>

17	Dirección General de Tesorería / titular	Recibe oficio de ingreso en original y copia, se entera, firma en acuse de recibido y devuelve.
18	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales / Oficialía de partes	Recibe acuse de recibo y entrega a la o al Servidor público habilitado.
19	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales / Servidora o servidor público habilitado	Recibe acuse de oficio de ingreso, se entera y da seguimiento mediante el Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería ( <a href="http://tesoreria.edomexico.gob.mx">http://tesoreria.edomexico.gob.mx</a> ) y espera hasta la generación del (los) contra recibo (s) conforme a lo solicitado en el oficio de ingreso.
20	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales / Servidora o servidor público habilitado	Una vez generado el (los) contra recibo (s) en el portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería ( <a href="http://tesoreria.edomexico.gob.mx">http://tesoreria.edomexico.gob.mx</a> ), imprime y entrega a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales "A" o "B", según corresponda.
21	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe contra recibo (s) impreso (s), obtiene una copia para acuse. Notifica al prestador de servicio mediante llamada telefónica para que este último acuda a recoger el contra recibo que le corresponda y espera.
22	Prestador del servicio	Recibe notificación telefónica, se entera acude con la o el Titular del Departamento de Servicios Generales a recibir contra recibo original que le corresponda y firma de recibo en copia.
23	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe al prestador de servicio, le entrega el contra recibo original que le corresponda y recaba firma en copia simple como acuse de recibo.
24	Prestador del servicio	Recibe contra recibo en original y firma en copia como acuse, devuelve y se retira <b>Se conecta con el procedimiento inherente al cobro de contra recibo.</b>
25	Departamento de Servicios Generales "A" o "B" / Titular	Recibe acuse de recibo de contra recibo y archiva en el legajo correspondiente al folio concentrador, conforme a los lineamientos del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.





### Medición:

Indicadores para medir el porcentaje de eficiencia de las de solicitudes de pagos diversos (Partida Consolidada de Fotocopiado) atendidas mensualmente:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de de pagos diversos (Partida Consolidada de Fotocopiado) tramitadas}}{\text{Número mensual de Solicitudes de pagos diversos (Partida Consolidada de Fotocopiado) recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de pagos diversos (Partida Consolidada de Fotocopiado) tramitadas del total de solicitudes de pagos diversos (Partida Consolidada de Fotocopiado) recibidas}$$

### Registros de Evidencias

Contra recibos emitidos del servicio de fotocopiado.

SPD's del servicio de fotocopiado registradas en el Sistema de Gestión Interna.

### Formatos e Instructivos:

- Folio concentrador (inherente al Sistema de Planeación y Presupuesto)
- Formatos emitidos por el SPP (Solicitud de Pagos Diversos (con folio concentrador), Relación de Folios Integrados (con folio concentrador), Relación de Documentación Comprobatoria (con folio concentrador) (inherente al Sistema de Planeación y Presupuesto)