Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Lunes 29 de noviembre de 2021

Número 67 (Segunda Sección)

Volumen 3

Sumario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad®
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor

Julio 2021

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
Oficialía Mayor.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 53-66-38-00.

Oficialía Mayor.
Julio de 2021.
Impreso y hecho en Tlalnepantla Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

	Página
1. Presentación	5
2. Objetivo General	6
3. Procedimientos de la Oficialía Mayor	6
Subdirección de Capital Humano	6
Departamento de Reclutamiento y Selección	6
➢ Elaboración y Actualización de los Perfiles Tipo del Catálogo de Puestos Municipal	6
➢ Reclutamiento y Selección de Personal para la Administración Pública Municipal	21
➢ Plática de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	29
Departamento de Nomina	37
➢ Aplicación en la Nómina de los Movimientos de Personal solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz	38
➢ Elaboración de la Nómina Quincenal y Pago a las Dependencias de la Administración Pública Municipal	48
Subdirección de Recursos Materiales	57
Departamento de Adquisición y Servicios	57
➢ Registro de Proveedores en Línea	57
➢ Atención en la Solicitud de Cotizaciones para la Adquisición de Bienes o Servicios	67
➢ Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública Nacional	78
➢ Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida	96
➢ Adquisición de Bienes y Servicios por Compra Directa por Monto y/o Materia	114
Departamento de Comités	128
➢ Adquisición de Bienes y Servicios mediante Adjudicación Directa por Excepción a la Licitación Pública	128
➢ Gestión de Solicitud de Pago de Proveedores en la Tesorería Municipal	149
Departamento de Contratos y Convenios	163
➢ Elaboración de Contratos Resultantes de una Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida, Adjudicación Directa o Adjudicación Directa por Excepción	163
Departamento de Almacén e Inventarios	175
➢ Controlar Entradas y Salidas en Almacén a las Dependencias Solicitantes	175
➢ Actualización del Inventario Físico de Existencias en Almacén	186

Subdirección de Servicios Generales 197

Departamento de Servicios Generales 197

- Mantenimiento a los Bienes Muebles, Inmuebles e Instalaciones Municipales 197
- Limpieza de las Instalaciones Municipales 204
- Apoyo a Eventos Oficiales 210

Departamento de Control Vehicular 217

- Control del Padrón Vehicular 217
- Dictamen para Baja de Parque Vehicular 227
- Valoración para Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular 235
- Gestión con Aseguradoras por Siniestro y Robo de Vehículo 248
- Abastecimiento de Combustible y Facturación 253

Subdirección de Tecnologías de la Información 260

Departamento de Sistemas 260

- Implementación de Sistemas Informáticos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 260

Departamento de Voz y Datos 266

- Soporte a la Infraestructura de Voz y Datos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 266

Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico 274

- Soporte Técnico a los Usuarios y Equipos de Cómputo de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz 274
- Realizar el Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Cómputo de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 282
- Realizar el Dictamen de Baja de los Equipos de Cómputo y/o Periféricos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 290

Coordinación Técnica 298

- Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de la Oficialía Mayor. 298
- Movimientos del Personal Adscrito a la Oficialía Mayor 330
- Requisición de Bienes o Servicios 340
- Control de Bienes Muebles Patrimoniales de Oficialía Mayor 356

Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente 376

- Contestación a Solicitudes de Acceso a Información de la Oficialía Mayor 377
- Contestación a Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (Derechos ARCO) de la Oficialía Mayor 385
- Contestación a Solicitudes de Recursos de Revisión de la Oficialía Mayor 392

- Actualización de la Información Pública correspondiente a Oficialía Mayor en el Sistema de Información Pública Mexiquense "IPOMEX" 399
- Adquisición Urgente de Bienes y Servicios a través del Fondo Fijo 411

4. Simbología 422

5. Registro de Ediciones 422

6. Distribución 424

7. Validación del Manual 425

1. Presentación

El Gobierno Municipal como pilar fundamental en la conformación del Estado de Derecho, debe implementar la mejora de la gestión, propiciando una transformación gubernamental que permita el movimiento sistematizado de las instituciones que la integran; lo que obliga a cada ente administrativo a emitir o en su caso actualizar los Manuales de Procedimientos, mismos que servirán como herramienta fundamental en el cumplimiento óptimo de sus objetivos. Lo anterior, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 323 fracción XX del Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La intención de emitir este manual es dar a conocer los procedimientos actualizados que ejecutan cada una de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y que ya han sido especificadas en el Manual de Organización; lo que servirá como un instrumento de referencia y consulta para orientar paso a paso en la correcta ejecución de las actividades encomendadas a las mismas, propiciando la eficiencia en los cometidos institucionales al especificar qué se hace, para qué se hace, cómo se hace y quién lo hace, considerando para ello las disposiciones jurídico administrativas que regulan su operación.

Documenta la acción organizada de los procedimientos que se llevan a cabo en la Oficialía Mayor para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y metas municipales de la dependencia. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen coadyuvan al uso racional y eficiente del capital humano, de los recursos materiales y tecnológicos.

Este instrumento administrativo precisa las actividades delegadas a cada Subdirección y a cada Departamento para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad, detectar omisiones y evaluar su actuar. Asimismo, coadyuva a la correcta ejecución de las labores y propicia la uniformidad en el trabajo, induce al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación; además de ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

Con esto contribuimos a la transformación de la gestión municipal alcanzando los objetivos de elaboración de programas de trabajo y reglas claras para el funcionamiento de la administración pública municipal, definición de los límites de responsabilidad de las autoridades, funcionarios y empleados municipales, actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y obras municipales, propiciando los nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

El manual se integra por siete partes que son la Presentación, Objetivo, Procedimientos de la Oficialía Mayor divididos por la unidad administrativa a la que pertenecen, Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.

Los procedimientos que conforman este manual se integran por: Nombre del procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos, y Validación.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las actividades que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

2. Objetivo General

Fortalecer la prestación de los trámites y servicios que proporciona la Oficialía Mayor para brindar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y servicios generales mediante la aplicación de los procedimientos descritos en el presente Manual.

3. Procedimientos de la Oficialía Mayor

Elaboración y Actualización de los Perfiles Tipo del Catálogo de Puestos Municipal

I. Objetivo

Mantener actualizados los perfiles de puestos mediante las asesorías a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para que definan en cada puesto los deberes y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos, tales como experiencia, escolaridad y conocimientos, entre otros criterios, para ocupar cada uno de éstos; ello para integrar el Catálogo de Puestos.

II. Alcance

Aplica al Oficial Mayor, al Subdirector de Capital Humano, al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección, al Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección, a los Titulares de las Dependencias y a sus Enlaces Administrativos de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, involucrados en la elaboración, revisión y validación de los perfiles de puestos.

III. Referencias

Estatal

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Cuarto, Capítulo I, artículos 98 fracción XV; y Capítulo II, 100 fracción I. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo XII, artículos 323 fracción XVI, 325 fracción X, y 327 fracción IX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Reclutamiento y Selección es el área administrativa responsable de asesorar a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para elaborar y actualizar los perfiles de puesto, y verificar que la información sea la correcta.

El Oficial Mayor, deberá:

- Autorizar los perfiles de puesto, una vez llenados los formatos de acuerdo con el instructivo respectivo.
- Recibir los Formatos de Perfil de Puesto, firmar de autorización y enviar al Departamento de Reclutamiento y Selección para que los turne a la Dependencia para su firma de elaboración.

El Subdirector de Capital Humano, deberá:

- Coordinar la integración del Catálogo de Puestos.
- Recibir oficio, coordinar la elaboración o actualización del Catálogo de Puestos con sus respectivos perfiles y turnar oficio al Departamento de Reclutamiento y Selección solicitando la elaboración del Formato de Perfil de Puesto.
- Recibir, dar su visto bueno y turnar los Formatos de Perfil de Puesto a la Oficialía Mayor para su autorización

El Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección, deberá:

- Asesorar a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para elaborar y actualizar los perfiles de puesto, y verificar que la información sea la correcta.
- Recibir oficio, elaborar el Formato de Perfil de Puestos y su instructivo de llenado, y solicitar a su Asistente Administrativo elabore oficio de información a las Dependencias sobre la fecha de asesoría del Formato de Perfil de Puesto.
- Enviar por correo electrónico a las Dependencias el Formato de Perfil de Puesto y su instructivo, y asesorar técnicamente a los Enlaces Administrativos sobre cómo llenarlos.
- Recibir, firmar y turnar la impresión a la Subdirección de Capital Humano para su visto bueno.
- Recibir y turnar los Formatos de Perfil de Puesto a la Dependencia para su firma de elaboración.

El Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección, deberá:

- Apoyar técnicamente a las dependencias en la elaboración y actualización de los perfiles de puesto.
- Elaborar y enviar oficio rubricado por el Oficial Mayor a las Dependencias, informando sobre la fecha de la asesoría referente al llenado del Formato de Perfil de Puesto.
- Recibir correo electrónico y verificar que el llenado de los Formatos de Perfil de Puesto cumpla con los requerimientos.
- Recibir los Formatos de Perfil de Puesto, integrar al Catálogo y enviar una copia simple a los Enlaces Administrativos.

Los Titulares de las Dependencias, deberán:

- Elaborar sus perfiles de puestos.
- Recibir, firmar y enviar los Formatos de Perfil de Puesto a su Enlace Administrativo para que lo turne al Departamento de Reclutamiento y Selección.

Los Enlaces Administrativos, deberán:

- Apoyar al titular de la dependencia, en la elaboración de los perfiles de puesto.
- Enviar oficio a la Subdirección de Capital Humano y solicitar apoyo para la elaboración o actualización de los perfiles de puesto, por la publicación, modificaciones, adiciones o reformas del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que impliquen la creación o modificación de puestos.
- Requisitar y enviar por correo electrónico el Formato de Perfil de Puesto para revisión del Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Recibir correo electrónico, corregir lo procedente en sus Formatos de Perfil de Puesto de acuerdo con las observaciones, y enviar nuevamente al Departamento de Reclutamiento y Selección para su verificación.
- Imprimir y enviar los Formatos de Perfil de Puesto al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Recibir y turnar los Formatos de Perfil de Puesto a sus Titulares de Dependencias para su firma de elaboración.
- Recibir y turnar los Formatos de Perfil de Puesto firmados, al Departamento de Reclutamiento y Selección.

V. Definiciones

- **Capacidad Analítica:** Es la capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes, analizar, organizar y representarlos para establecer conexiones relevantes entre ellos.
- **Catálogo de puestos:** Instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran las estructuras de organización de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Competencia:** Es una característica de personalidad, manifestada en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.
- **Comunicación Escrita:** Es la habilidad para transmitir información a través de la redacción de escritos realizados manualmente y en medios electrónicos.
- **Comunicación Oral:** Es el intercambio de información entre dos o más personas mediante la voz y el lenguaje.
- **Condiciones físicas:** Involucra todas aquellas condiciones físicas del medio en que se realiza el trabajo, así como los riesgos que asume el ocupante del puesto.
- **Confidencialidad:** Compromiso mediante documento firmado, o sin él, de no divulgar por ningún medio la información que por la naturaleza del trabajo se conozca y se tenga accesible y disponible.
- **Creatividad:** Es la capacidad de encontrar soluciones originales.
- **Dominio Avanzado "A":** Requiere ser aplicada con un alto grado de conocimiento y eficiencia.
- **Dominio Básico "C":** Requiere ser aplicada con un grado de conocimiento y eficiencia básica.
- **Dominio Intermedio "B":** Requiere ser aplicada con un buen grado de conocimiento y eficiencia
- **Esfuerzo físico:** Está determinado por el tipo de habilidad que requiere el trabajador, y la intensidad o grado en que está se aplica para desempeñar el puesto y pueden ser: fuerza física, tensión muscular, cansancio físico, etc.
- **Esfuerzo mental**: Está determinado por el tipo de habilidad que requiere el trabajador, y la intensidad o grado en que está se aplica para desempeñar el puesto y pueden ser: atención visual y auditiva, fatiga mental, concentración, tensión nerviosa, volumen, ritmo de trabajo, etc.
- **Esfuerzo:** Puede ser físico o mental y está determinado en gran parte por el tipo de habilidad que requiere el trabajador, y la intensidad o grado en que está se aplica para desempeñar el puesto.
- **Evaluación del desempeño:** Constituye un proceso mediante el cual se estima el rendimiento global del empleado con base a políticas y procedimientos bien definidos y su potencial de desarrollo.
- **Formato de Perfil de Puestos:** Se refiere al tamaño y a las medidas de un impreso para introducir información o datos estructurados de las descripciones concretas de las tareas, responsabilidades y características que tiene un puesto, así como los requisitos para ser ocupado; ello, para almacenarse, analizarse y procesarse posteriormente.
- **Habilidad física:** Es la capacidad física necesaria para desempeñar el puesto.
- **Habilidad mental:** Es la capacidad mental o intelectual necesaria para desempeñar el puesto.
- **Iniciativa:** Es la habilidad de una persona de reconocer lo que debe hacer y lo hace sin que se le diga. Es quien busca mejores formas de hacer las cosas.
- **Integridad:** Persona con absoluta honestidad, confiabilidad, rectitud de carácter y altos principios morales.
- **Liderazgo**: Es el proceso de influir en otros y apoyarlos para que trabajen con entusiasmo en el logro de objetivos comunes.
- **Mejora de la Calidad:** Parte de la gestión orientada a mejorar su eficacia y eficiencia y, con ello, la satisfacción del cliente o usuario al menor costo.
- **Negociación:** Es el proceso por el cual dos partes realizan un intercambio que conduce a un acuerdo común, porque cada una de ellas posee algo que la otra necesita.
- **Organización:** Es planear o estructurar la realización de algo distribuyendo convenientemente los recursos humanos y materiales con los que se cuenta asignándoles funciones determinadas.
- **Orientación a Resultados**: Que las acciones laborales se orienten hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales planeados.

- **Orientación al Usuario:** Es la búsqueda de oportunidades para crear valor a los usuarios internos y externos, estimulando la identificación de sus necesidades, el desarrollo de soluciones innovadoras y el establecimiento de relaciones a largo plazo.
- **Perfil de puestos:** Es un documento donde incluye la información del puesto a cubrir, así como las habilidades, aptitudes, formación, experiencia, etc. que necesita tener la persona de nuevo ingreso para que cubra exitosamente una posición dentro de la organización. Es la recopilación de información de personal mediante un formato/formulario diseñado para ello, para identificar las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo en la institución, lo cual permite la integración de recursos humanos asegurando, que los propósitos y objetivos de la organización tengan mayor posibilidad de ser cumplidos.
- **Personal a Lista de Raya:** Es el personal general administrativo u operativo, sujeto a contratación por tiempo u obra determinado.
- **Personal Administrativo:** Es el que realiza labores de apoyo relacionadas con los procesos de planeación, organización, dirección y control en la institución, así como de verificación y registro de información. También realizan actividades de oficina, como elaboración de informes en computadora y gestión de trámites administrativos y financieros.
- **Personal de Confianza:** Es el personal cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno; también aquel quién por la naturaleza de sus funciones que desempeñen, como son: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoria, etc.
- **Personal General Sindicalizado:** Son servidores públicos generales que desarrollan funciones administrativas u operativas, afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios (SUTEyM), Sección Tlalnepantla, con prestaciones acordadas por Convenio.
- **Personal General:** Es el personal que presta sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en documentos administrativos.
- **Personal Operativo:** Es el personal que requiere de una preparación específica (por carrera técnica o dominio de algún oficio), donde las habilidades motrices y el manejo de herramientas requieren de adiestramiento. Así mismo, requieren tener cualidades como observación, ubicación y destreza en el manejo de equipo o vehículos.
- **Planeación:** Es el proceso de gestión de una organización o equipo de trabajo, en donde se fijan objetivos y metas para el futuro, considerando periodos de tiempo.
- **Puesto tipo:** Es el que contiene la misma información en dos o más puestos plaza, tiene presencia en la misma o en diferentes unidades administrativas y comparten en su totalidad atributos básicos de denominación, misión, objetivos y funciones, así como de perfil.
- **Puesto:** Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa.
- **Responsabilidad:** Es el compromiso con las tareas asignadas y el grado de dedicación que se muestra en el desempeño del trabajo.
- **Toma de Decisiones:** Seleccionar la mejor solución con base a criterios que satisfagan los objetivos y metas de la organización. Proceso de elegir soluciones acertadamente entre varias alternativas a problemas específicos.
- **Trabajo bajo presión:** Es la habilidad de trabajar eficientemente bajo condiciones adversas de tiempo y sobrecarga de tareas.
- **Trabajo en equipo:** Son las actividades realizadas por un grupo de personas que están comprometidas con el logro de metas de desempeño de una organización, orientadas en la misma dirección, con responsabilidades y tareas claramente establecidas.

VI. Insumos

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y sus modificaciones, adiciones o reformas que impliquen la creación o modificación de puestos.

VII. Resultados

- Catálogo de Puestos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VIII. Políticas

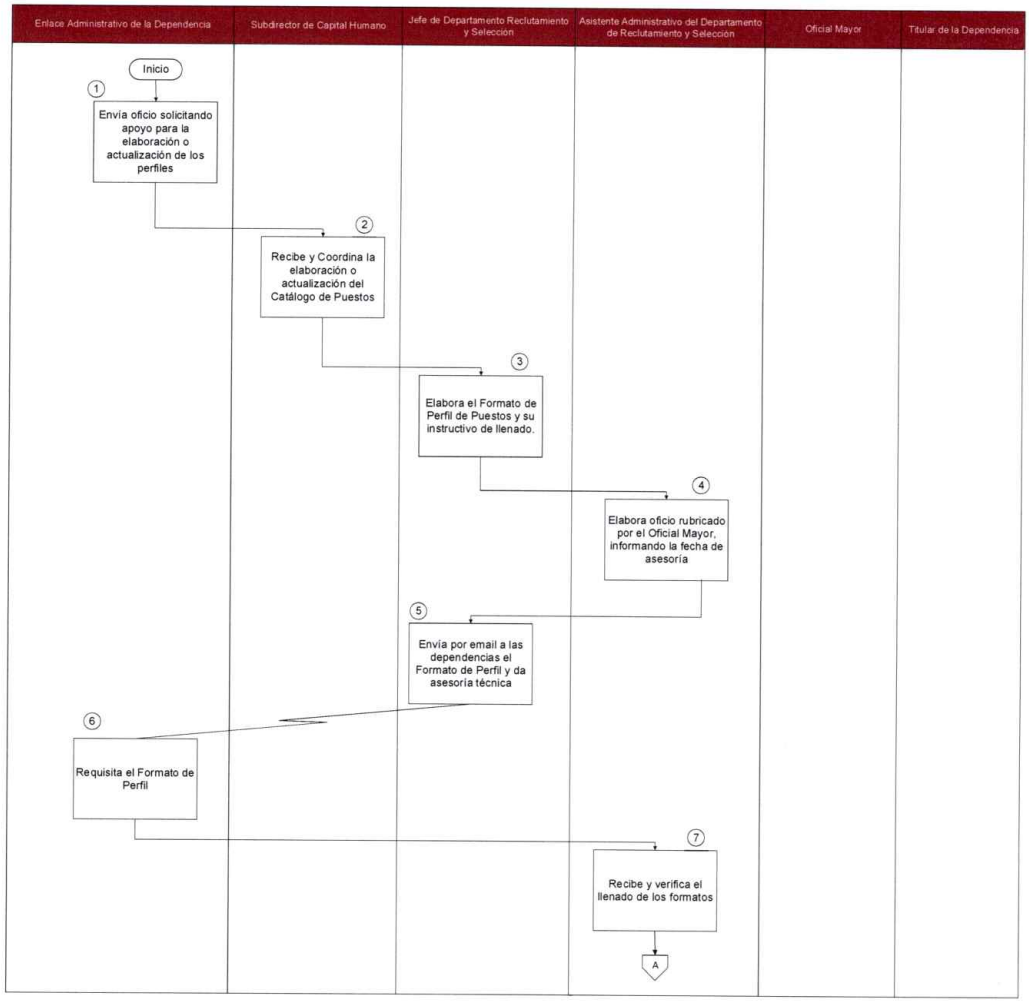
- Se deberá actualizar el Catálogo de Puestos anualmente, cuando surjan nuevos puestos o se modifiquen los existentes.
- Los puestos integrados al Catálogo son impersonales.

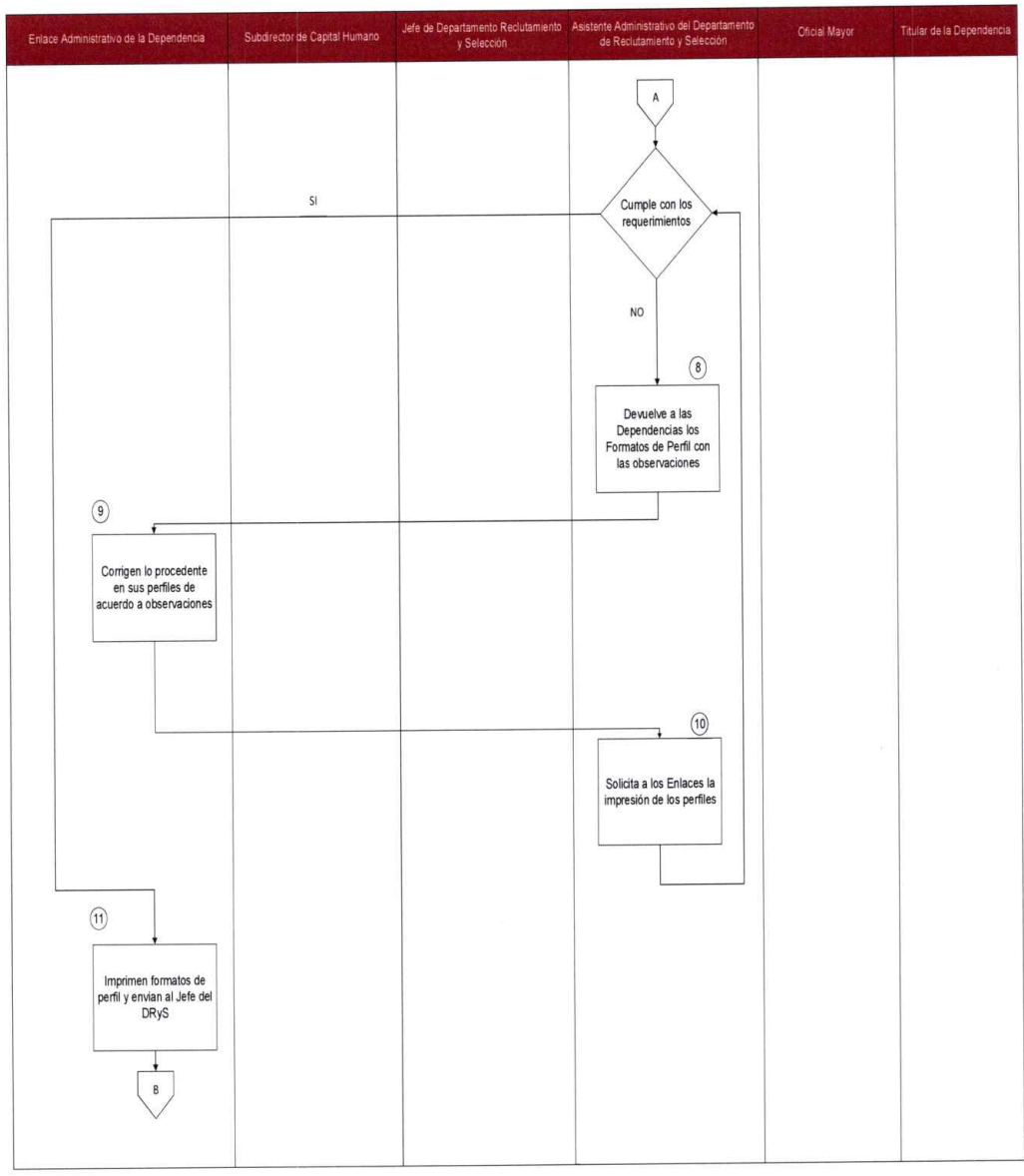
IX. Descripción de Actividades

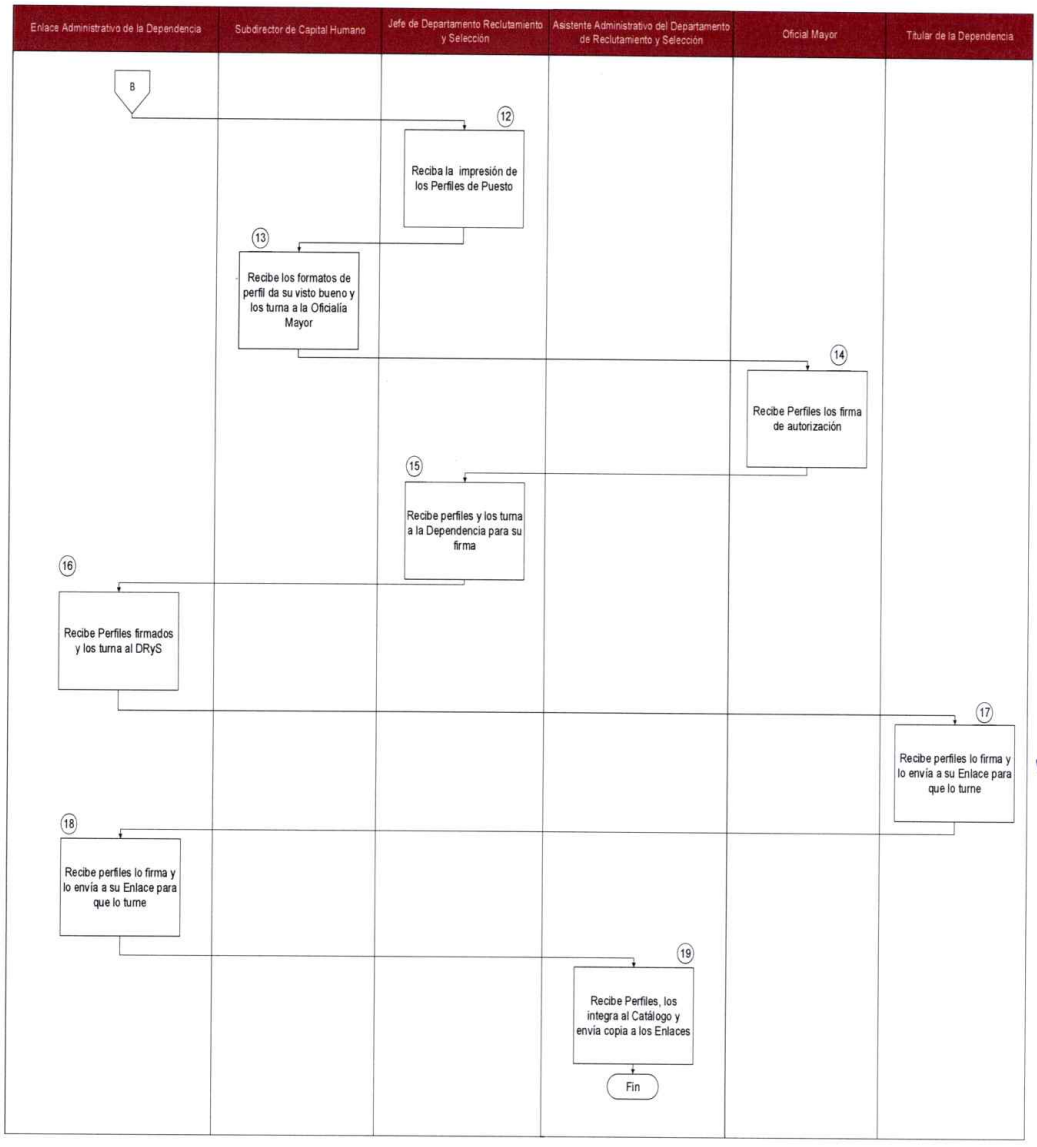
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo de la Dependencia	Envía oficio a la Subdirección de Capital Humano, solicitando apoyo para la elaboración o actualización de los perfiles de puesto, por la publicación, modificaciones, adiciones o reformas del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que impliquen la creación o modificación de puestos.
2	Subdirector de Capital Humano	Recibe oficio, coordina la elaboración o actualización del Catálogo de Puestos con sus respectivos perfiles y turna oficio al Departamento de Reclutamiento y Selección solicitando la elaboración del Formato de Perfil de Puesto.
3	Jefe de Departamento Reclutamiento y Selección	Recibe oficio, elabora el Formato de Perfil de Puestos y su instructivo de llenado, y solicita a su Asistente Administrativo elabore oficio de información a las Dependencias sobre la fecha de asesoría del Formato de Perfil de Puesto.
4	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección	Elabora oficio rubricado por el Oficial Mayor, lo envía a las Dependencias informando sobre la fecha de la asesoría referente al llenado del Formato de Perfil de Puesto.
5	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Envía por correo electrónico a las Dependencias el Formato de Perfil de Puesto y su instructivo, y asesora técnicamente a los Enlaces Administrativos sobre cómo llenarlos.
6	Enlace Administrativo de la Dependencia	Requisita el Formato de Perfil de Puesto y lo envía por correo electrónico para revisión del Departamento de Reclutamiento y Selección.
7	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe correo electrónico y verifica que el llenado de los Formatos de Perfil de Puesto cumpla con los requerimientos. ¿Cumple con los requerimientos? **No:** Devuelve los Formatos de Perfil de Puesto haciendo las observaciones, vía correo electrónico. **Sí:** Solicita a los Enlaces Administrativos la impresión de los Formatos de Perfil de Puesto y que le sean enviados al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
8	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección Asistente Administrativo	Devuelve a las Dependencias los Formatos de Perfil de Puesto haciendo las observaciones, vía correo electrónico.
9	Enlace Administrativo de la Dependencia	Reciben correo electrónico, corrigen lo procedente en sus Formatos de Perfil de Puesto de acuerdo con las observaciones, y envían nuevamente al Departamento de Reclutamiento y Selección para su verificación. (Actividad 7)
10	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección	Solicita a los Enlaces Administrativos la impresión de los Formatos de Perfil de Puesto y que le sean enviados al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.
11	Enlace Administrativo de la Dependencia	Imprimen los Formatos de Perfil de Puesto y los envían al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.
12	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe la impresión, los firma y los turna a la Subdirección de Capital Humano para su visto bueno.
13	Subdirector de Capital Humano	Recibe los Formatos de Perfil de Puesto, da su visto bueno y los turna a la Oficialía Mayor para su autorización
14	Oficial Mayor	Recibe los Formatos de Perfil de Puesto, los firma de autorización y los envía al Departamento de Reclutamiento y Selección para que los turne a la Dependencia para su firma de elaboración.
15	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe Formatos de Perfil de Puesto y los turna a la Dependencia para su firma de elaboración.
16	Enlace Administrativo de las Dependencias	Recibe Formatos de Perfil de Puesto y los turna a sus Titulares de Dependencias para su firma de elaboración.
17	Titular de la Dependencia	Recibe Formatos de Perfil de Puesto, lo firma y lo envía a su Enlace Administrativo para que lo turne al Departamento de Reclutamiento y Selección.
18	Enlace Administrativo de la Dependencia	Recibe Formatos de Perfil de Puesto firmados y los turna al Departamento de Reclutamiento y Selección.
19	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe Formatos de Perfil de Puesto, los integran al Catálogo y envía una copia simple a los Enlaces Administrativos.

X. Diagrama de Flujo




Enlace Administrativo de la Dependencia
Subdirector de Capital Humano
Jefe de Departamento Reclutamiento y Selección
Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección
Oficial Mayor
Titular de la Dependencia
A
Cumple con los requerimientos
SI
NO
8
Devuelve a las Dependencias los Formatos de Perfil con las observaciones
9
Corrigen lo procedente en sus perfiles de acuerdo a observaciones
10
Solicita a los Enlaces la impresión de los perfiles
11
Imprimen formatos de perfil y envian al Jefe del DRyS
B


Enlace Administrativo de la Dependencia
Subdirector de Capital Humano
Jefe de Departamento Reclutamiento y Selección
Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección
Oficial Mayor
Titular de la Dependencia
B
12
Reciba la impresión de los Perfiles de Puesto
13
Recibe los formatos de perfil da su visto bueno y los turna a la Oficialía Mayor
14
Recibe Perfiles los firma de autorización
15
Recibe perfiles y los turna a la Dependencia para su firma
16
Recibe Perfiles firmados y los turna al DRyS
17
Recibe perfiles lo firma y lo envía a su Enlace para que lo turne
18
Recibe perfiles lo firma y lo envía a su Enlace para que lo turne
19
Recibe Perfiles, los integra al Catálogo y envía copia a los Enlaces
Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asesoría en la elaboración y actualización de los Perfiles de Puesto	Mide el porcentaje en la Asesoría de la elaboración y actualización de Perfiles de Puesto, respecto de los programados	$\left[\frac{\text{No. de perfiles de puesto asesorados}}{\text{No. de perfiles de Puesto programados}}\right] \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y FONDO REVOLVENTE

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto:		
Número de Revisión:	**Fecha:**	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento:	Categoría:	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( ) Confianza
Subdirección:	Sueldo:	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad:	**Tipo de Trabajo:**	( ) General
Horario y días de Trabajo:	( ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto:	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan:		
Puestos al que reporta:		
Personal a cargo:		
Contactos		
Relaciones Internas:		
Relaciones Externas:		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto:		
3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA		
Actividades diarias:		
Actividades periódicas:		
Actividades eventuales:		
Accesorios del puesto:		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( ) Explicar:		
Habilidad mental		
Escolaridad o nivel académico :		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Experiencia Laboral:
Criterio:
Conocimientos:
Responsabilidad
Por el trabajo de otros:
Por valores: Equipo ( ) Dinero ( ) Información Confidencial ( )
Explicar y dar el monto aproximado de éstos:
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar:
Esfuerzo
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ( )
Explique:
Condiciones físicas
Condiciones físicas del medio:
Posición:
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )
Explique:

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario:	Disponibilidad de viajar:	Licencia de Conducir: Sí ( ) No ( ) Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

( ) Planeación/Organización	( ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	( ) Creatividad
( ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	( ) Comunicación Oral	( ) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Instructivo
Formato Perfil de Puesto Tipo

Información Requerida	Instrucción
Nombre del puesto:	Indicar el nombre del puesto del que se hace el perfil. MAYÚSCULAS, 11 pts. Negritas
Núm. de Revisión:	Es el número de la actualización realizada en la fecha que se indica.
Fecha:	Es el día, mes y año en que se realiza la elaboración o actualización.
Departamento:	Anotar el nombre completo del Departamento al que está adscrito el puesto. **MAYÚSCULAS en Negritas.**
Coordinación:	Anotar el nombre completo de la Coordinación a la que está adscrito el puesto. **MAYÚSCULAS en Negritas.**
Subdirección:	Anotar el nombre completo de la Subdirección a la que está adscrito el puesto. **MAYÚSCULAS en Negritas.**
Dependencia o Entidad:	Anotar el nombre completo de la Dependencia o Entidad a la que está adscrito el puesto. **MAYÚSCULAS en Negritas.**
Horario y días de Trabajo:	Indicar la hora de inicio y término de labores, así como los días laborables.
Categoría:	Es la categoría o categorías del puesto de acuerdo con el Tabulador de Sueldos Vigente. **MAYÚSCULAS en Negritas.**
Sueldo:	Es el monto salarial de acuerdo con la Categoría y Tabulador Vigente. **En Negritas.**
Tipo de Trabajo:	Indicar con una X si el puesto es Administrativo* u Operativo*.
Tipo de Puesto:	Indicar con una X si el puesto es de Confianza, General Sindicalizado, General, Lista de Raya o es Indistinto.
Nivel:	Indicar con una X el nivel o punto en el que se encuentra el puesto en la jerarquía organizacional, de acuerdo con su grado de autoridad y responsabilidad.
Número de trabajadores que desempeñan el puesto:	Indicar el número de trabajadores que desempeñan el puesto tipo.
Grado de Responsabilidad:	De acuerdo con las funciones y resultados esperados, personal a cargo y relación con otras áreas, indicar con una X si el grado de responsabilidad del puesto es Baja, Media o Alta.
Puestos que le reportan:	Anotar los nombres de los puestos que se reportan al puesto.
Puestos al que reporta:	Anotar el nombre del puesto al que reporta el puesto.
Personal a cargo:	Señalar cuántas personas están a su cargo y su categoría.
Relaciones Internas:	Indicar con quién tiene relación laboral interna en función del puesto de trabajo.
Relaciones Externas:	Indicar con quién tiene relación laboral externa en función del puesto de trabajo.
Objetivo del Puesto:	Inicia con verbo en infinitivo y consiste en la explicación del conjunto de actividades del puesto como un todo y de modo muy breve. La principal función es mencionar el objetivo básico de éste, elemento al que con mayor frecuencia se recurre.
Actividades diarias:	Inicia con verbo infinitivo y es una descripción detallada de las operaciones que se realizan a diario y de manera constante en el puesto (recordar ¿qué?, ¿cómo?, ¿por qué?, ¿dónde?, ¿cuándo?).
Actividades periódicas:	Inicia con verbo infinitivo y es una descripción detallada de operaciones repetidas a intervalos regulares, aunque no diarias (recordar ¿qué?, ¿cómo?, ¿por qué?, ¿dónde?, ¿cuándo?).
Actividades eventuales:	Inicia con verbo infinitivo y es una descripción detallada de operaciones ocasionales o a intervalos muy irregulares (recordar ¿qué?, ¿cómo?, ¿por qué?, ¿dónde?, ¿cuándo?).

Información Requerida	Instrucción
Accesorios del puesto:	Son aquellos elementos físicos que de alguna manera permiten el desarrollo de las funciones del puesto. Incluye el equipo cotidiano, los recursos técnicos, herramientas, maquinaria, papelería, etc.
Habilidad física:	Es la capacidad física necesaria para desempeñar el puesto, indicar con una X el tipo o los tipos, y explicar.
Escolaridad o nivel académico:	Es el grado mínimo de estudios requerido para el puesto, sustentado con constancia o certificado oficial correspondiente.
Experiencia Laboral:	Es el número de años de experiencia en algún puesto similar, preferentemente en la Administración Pública Municipal.
Criterio:	Es la Capacidad de comprensión y juicio para juzgar o elegir algo, necesarios para desempeñar el puesto.
Conocimientos:	Son los conocimientos mínimos indispensables para el desempeño del puesto. Indicar si es necesario que haya pleno dominio o conocimiento básico.
Por el trabajo de otros:	Riesgos a los que están expuestos los subordinados y terceras personas con motivo de las funciones que realiza el ocupante del puesto.
Por valores:	Indicar con una X el tipo, explicar y dar el monto aproximado de éstos para determinar el grado de responsabilidad.
Por trámite, procesos o procedimientos:	Cuando el trabajador deba realizar trámites en forma y tiempo adecuados, o cuando el trabajo se lleve a cabo en secuencias y algunas de éstas correspondan al ocupante del puesto. También se puede incluir en este punto la responsabilidad por tiempo y calidad. Explicar.
Esfuerzo:	Indicar con una X el tipo, y explicar.
Condiciones físicas del medio:	Son aquellas condiciones físicas del medio en el que se realiza el trabajo, como son: iluminación, temperatura, humedad, ventilación, ruidos, limpieza, olores desagradables y espacio.
Posición:	La postura que debe aportar el trabajador para realizar su trabajo se debe especificar en términos fisiológicos.
Riesgos:	Indicar con una X el tipo, y explicar.
Disponibilidad de Horario:	Indicar si serán necesarios otros días y horarios extraordinarios, por necesidades del puesto.
Disponibilidad de Viajar:	Indicar si será necesario trasladarse a otro lugar e indicarlo.
Licencia de Conducir:	Indicar con una X si se requiere o no la licencia para desempeñar el puesto, si la respuesta es afirmativa especificar cuál.
Perfil por Competencias:	De las 17 competencias, indicar con la letra (A, B o C) el grado solicitado; vacío quiere decir que no se requiere esa competencia.
Evaluación del Desempeño:	Indicar como se evaluará al personal que ocupe el puesto
Elaboró:	Indicar el cargo y nombre del Titular de la dependencia o entidad responsable de la información del puesto, para su firma autógrafa, previa rúbrica de su enlace administrativo.
Revisó:	Es el espacio donde se integra el nombre del Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección para su firma autógrafa, previa firma del Titular de la dependencia responsable que corresponda.
Autorizó:	Espacio para la firma autógrafa de la Titular de la Oficialía Mayor previa firma del Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección y del Titular de la dependencia responsable de la información del puesto.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**L.C. Fausto Isaac Jaramillo Díaz** Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Reclutamiento y Selección de Personal para la Administración Pública Municipal

I. Objetivo

Incrementar al personal idóneo para trabajar en las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante el proceso de recursos humanos, ello de acuerdo con los programas y proyectos de desarrollo municipal que lo requieran.

II. Alcance

Aplica al Oficial Mayor, al Subdirector de Capital Humano, al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección, al Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección, a los Enlaces Administrativos de las diferentes Dependencias, a Servidores Públicos Generales de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a Solicitantes de Empleo.

III. Referencias

Federal

- Ley Federal del Trabajo. Título Primero, artículo 3; Título Cuarto, Capítulo I, artículo 133, fracciones I, XIV y XV. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Cuarto, Capítulo I, artículo 98, fracción I. Periódico Oficial Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo XII, artículos 323 fracción VI; 325 fracción IX; y 327 fracciones III, IV y VI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Reclutamiento y Selección es el área administrativa responsable de llevar a cabo los procedimientos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con el perfil y descripción de funciones del puesto que se necesite, con base en los programas y proyectos institucionales que lo requieran, así como mantener una base de datos actualizada de los solicitantes de empleo, que cumplan con los elementos básicos de integración a la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Oficial Mayor, deberá:

- Autorizar las plantillas de personal de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Recibir oficio, dar su visto bueno, supervisar que el personal solicitado por las Dependencias sea debidamente seleccionado, y enviar de vuelta al Departamento de Reclutamiento y Selección.

El Subdirector de Capital Humano, deberá:

- Autorizar las solicitudes enviadas por las dependencias para cubrir vacantes en los programas y proyectos de desarrollo municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Recibir, autorizar y enviar Requisición de Personal al Departamento de Reclutamiento y Selección.

El Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección, deberá:

- Llevar a cabo los procedimientos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con el perfil y descripción de funciones del puesto que se necesite, con base en los programas y proyectos institucionales que lo requieran, así como mantener una base de datos actualizada de los solicitantes de empleo, que cumplan con los elementos básicos de integración a la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Entrevistar a candidatos, cotejar sus documentos personales, escoger y turnar a los que considera más idóneos al Asistente Administrativo para que les aplique pruebas.
- Recibir información y solicitar a la Dependencia requirente que entreviste a 2 de los candidatos preseleccionados, y seleccione al candidato que considere más idóneo.
- Recibir y turnar al Asistente Administrativo la información de la Dependencia de la selección que decidió
- Recibir, firmar y turnar oficio a la Oficialía Mayor para su visto bueno.
- Recibir y enviar oficio a la Subdirección de Capital Humano para que lleve a cabo los trámites de contratación.

El Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección, deberá:

- Asistir administrativamente al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección en el reclutamiento de personal y la aplicación de pruebas.
- Recibir Requisición para seleccionar personal, analizar el perfil y las funciones del puesto, buscar si se cuenta con candidato que cubra el perfil del puesto en archivo de servidores públicos posibles candidatos a ocupar futuras vacantes y en la base de datos de personal reclutado.
- Aplicar pruebas de acuerdo con el perfil del puesto para calificarlas, preseleccionar a candidatos e informar el resultado al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Recibir información de candidato seleccionado y lo cita para que entregue su documentación.
- Recibir documentación; elaborar y enviar oficio al Jefe de Departamento de Selección y Contratación para su firma solicitando a la Subdirección de Capital Humano la contratación del candidato seleccionado.

Los Enlaces Administrativos de las Dependencias, deberán:

- Solicitar personal a la Subdirección de Capital Humano, cuando exista una vacante en su Dependencia, asimismo lo selecciona.
- Enviar Requisición de Personal con el perfil requerido a la Subdirección de Capital Humano, ello, derivado de la necesidad de atender Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Recibir solicitud del Departamento de Reclutamiento y Selección, seleccionar al candidato e informar al Departamento de Reclutamiento y Selección.

V. Definiciones

- **Perfil de puestos:** Es un documento donde incluye la información del puesto a cubrir, así como las habilidades, actitudes, formación, experiencia, etc. que necesita tener la persona de nuevo ingreso para que cubra exitosamente una posición dentro de la organización. Es la recopilación de información de personal mediante un formato/formulario diseñado para ello, para identificar las funciones esenciales y la

responsabilidad de cada cargo en la institución, lo cual permite la integración de recursos humanos asegurando, que los propósitos y objetivos de la organización tengan mayor posibilidad de ser cumplidos.

- **Plantillas de Personal:** Se define como el número de puestos y el número de personal que ocupa esos puestos, para alcanzar los objetivos de una organización. Es decir, la plantilla de personal implica la relación ordenada de los puestos y empleados.
- **Reclutamiento:** Es un conjunto de procedimientos que tienden a identificar y atraer candidatos potencialmente cualificados y capaces de ocupar cargos en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Requisición de Personal:** Es la solicitud que realiza una Dependencia para cubrir alguna vacante disponible y que considera los requerimientos personales, escolares, laborales y de experiencia del candidato, así como las características del puesto.
- **Selección:** Es una comparación entre las cualidades de cada candidato con las exigencias del cargo, y es una elección entre los candidatos comparados; para entonces, se hace necesaria la aplicación de técnicas de selección de personal.

VI. Insumos

- Requisición de Personal enviada por las Dependencias para atender Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados

- Selección del personal para ser contratado por la Subdirección de Capital Humano.

VIII. Políticas

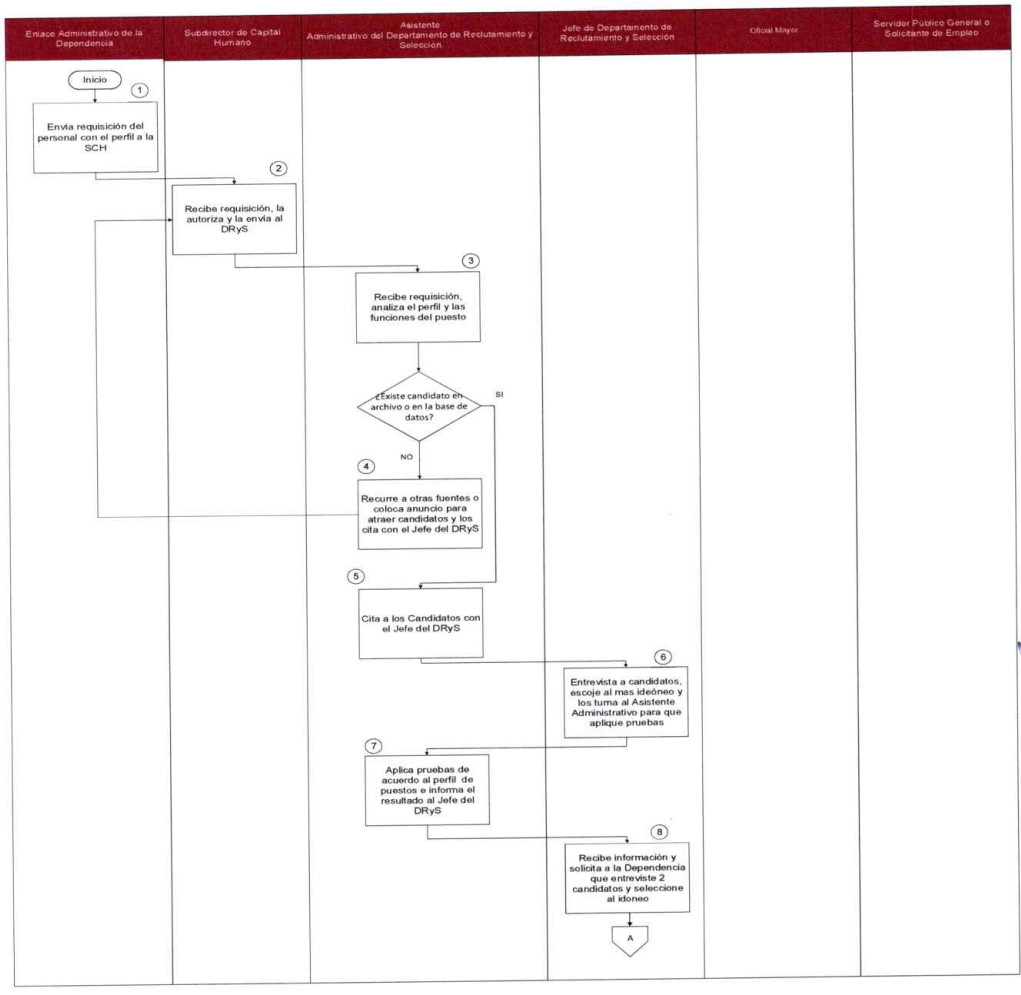
- Se atenderán solicitudes previamente autorizadas por el Subdirector de Capital Humano para atender Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Confidencialidad absoluta sobre la información que se maneja acerca de los datos personales de los candidatos a ingresar.
- El procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, será incluyente, y ofrecerá las mismas oportunidades para el ingreso a la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a todas las personas sin distingos de sexo, estado civil, condición socioeconómica, creencias religiosas, orientación sexual, estado de gravidez (en mujeres), inclinación política, apariencia física, descripción de proyectos de vida privados, edad, etc.
- Las pruebas médicas aplicadas a los candidatos como exámenes pre-ocupacionales, no deberán utilizarse para discriminar; su único propósito es determinar la aptitud del candidato, conforme a sus condiciones psicofísicas para el desempeño de las actividades que se requieran.
- No es un proceso permanente, se lleva cabo sólo en los periodos en que se requiera personal para atender programas y proyectos de desarrollo municipal.

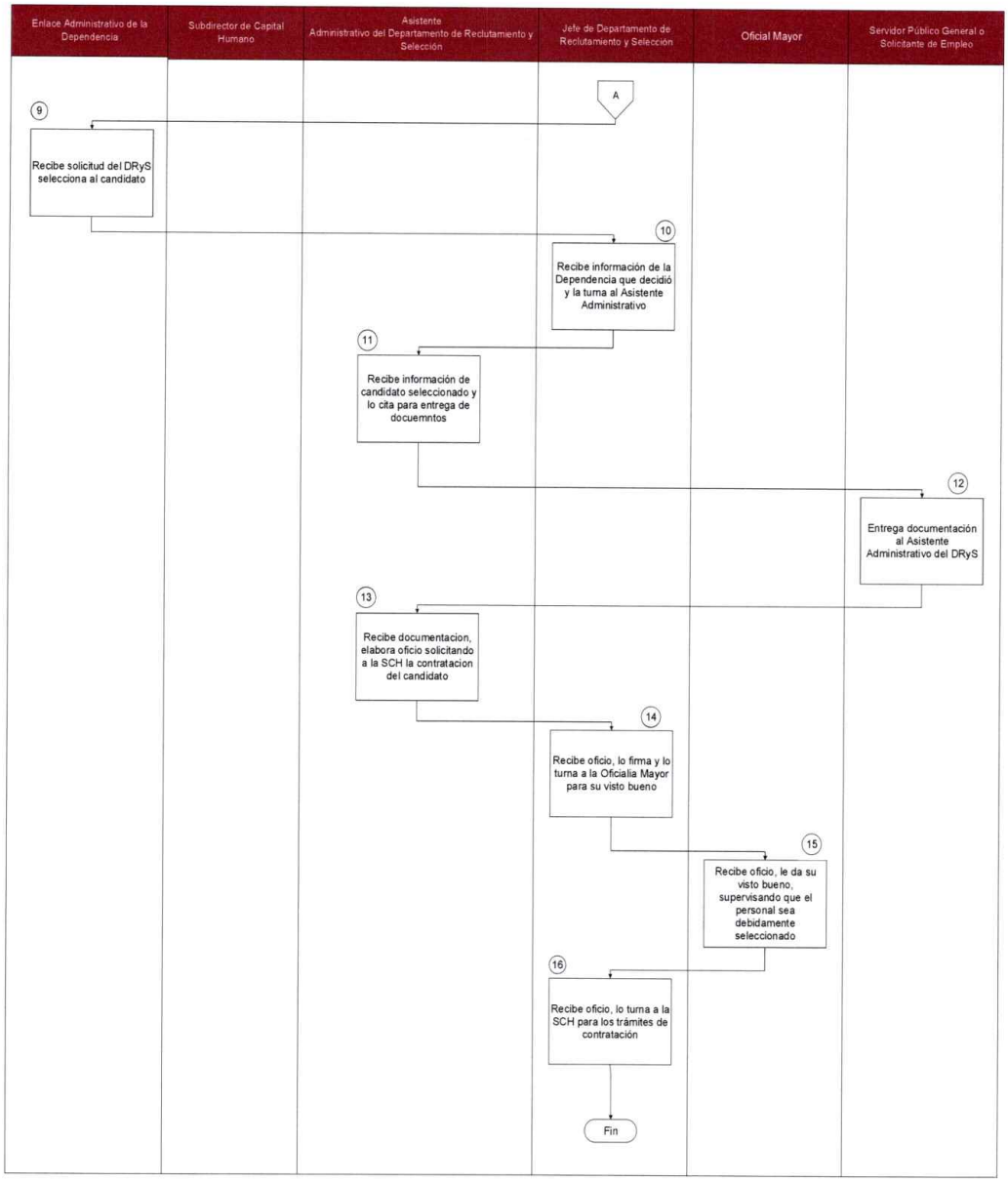
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo de la Dependencia	Envían Requisición de Personal con el perfil requerido a la Subdirección de Capital Humano, ello, derivado de la necesidad de atender Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
2	Subdirector de Capital Humano	Recibe Requisición de Personal, la autoriza y la envía al Departamento de Reclutamiento y Selección.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
3	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe Requisición para seleccionar personal, analiza el perfil y las funciones del puesto, busca si se cuenta con candidato que cubra el perfil del puesto en archivo de servidores públicos posibles candidatos a ocupar futuras vacantes y en la base de datos de personal reclutado, ¿Existe candidato en archivo o en la base de datos? **No:** Recurre a otras fuentes o coloca anuncio para atraer candidatos con el perfil requerido. **Sí:** Lo cita con el Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección para que lo entreviste.
4	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección	Recurre a otras fuentes o coloca anuncio para atraer candidatos con el perfil requerido.
5	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección	Cita a los candidatos con el Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección para que los entreviste.
6	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Entrevista a candidatos, coteja sus documentos personales, escoge a los que considera más idóneos y los turna al Asistente Administrativo para que les aplique pruebas.
7	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección	Aplica pruebas de acuerdo con el perfil del puesto para calificarlas, preselecciona a candidatos e informa el resultado al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.
8	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe información y solicita a la Dependencia requirente que entreviste a 2 de los candidatos preseleccionados, y seleccione al candidato que considere más idóneo.
9	Enlace Administrativo de la Dependencia	Recibe solicitud del Departamento de Reclutamiento y Selección, selecciona al candidato e informa al Departamento de Reclutamiento y Selección
10	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe información de la Dependencia de la selección que decidió y la turna al Asistente Administrativo.
11	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe información de candidato seleccionado y lo cita para que entregue su documentación.
12	Servidor Público General o Solicitante de Empleo	Entrega documentación al Asistente Administrativo del Departamento de Selección y Contratación.
13	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe documentación, elabora oficio solicitando a la Subdirección de Capital Humano la contratación del candidato seleccionado y lo envía al Jefe de Departamento de Selección y Contratación para su firma.
14	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe oficio, lo firma y lo turna a la Oficialía Mayor para su visto bueno.
15	Oficial Mayor	Recibe oficio, le da su visto bueno, supervisando que el personal solicitado por las Dependencias sea debidamente seleccionado, y lo envía de vuelta al Departamento de Reclutamiento y Selección.
16	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe oficio y lo envía a la Subdirección de Capital Humano para que lleve a cabo los trámites de contratación.

X. Diagrama de Flujo

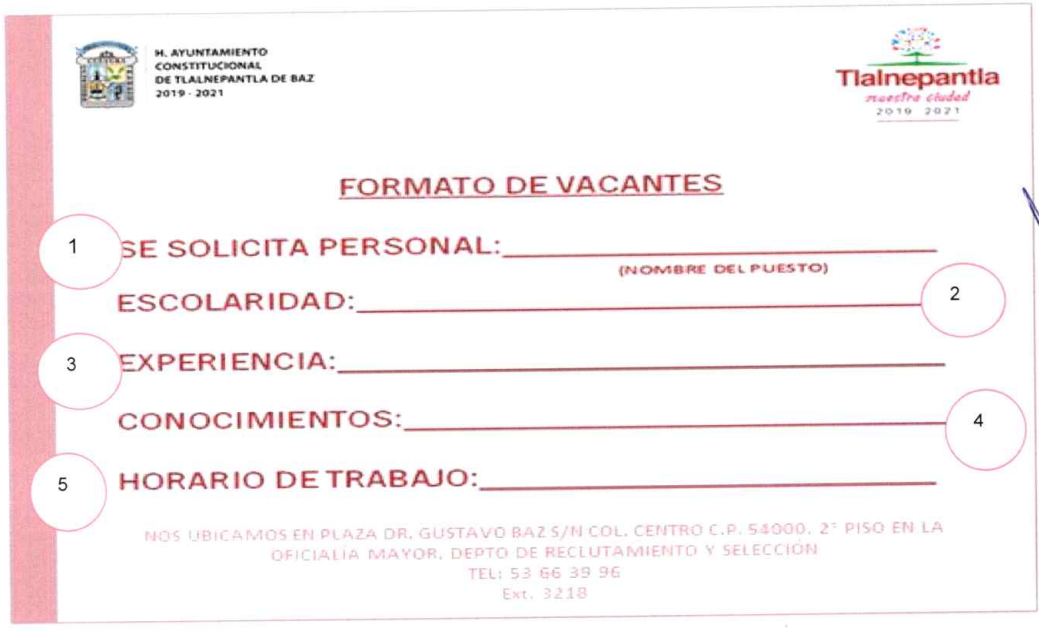



Enlace Administrativo de la Dependencia
Subdirector de Capital Humano
Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección
Oficial Mayor
Servidor Público General o Solicitante de Empleo
A
9
Recibe solicitud del DRyS selecciona al candidato
10
Recibe información de la Dependencia que decidió y la turna al Asistente Administrativo
11
Recibe información de candidato seleccionado y lo cita para entrega de documentos
12
Entrega documentación al Asistente Administrativo del DRyS
13
Recibe documentacion, elabora oficio solicitando a la SCH la contratacion del candidato
14
Recibe oficio, lo firma y lo turna a la Oficialia Mayor para su visto bueno
15
Recibe oficio, le da su visto bueno, supervisando que el personal sea debidamente seleccionado
16
Recibe oficio, lo turna a la SCH para los trámites de contratación
Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reclutamiento y Selección de Personal	Mide el aumento o disminución porcentual en la atención a solicitudes de Reclutamiento y Selección de Personal	$\frac{\text{No. de atenciones a Solicitudes de Reclutamiento y Selección}}{\text{No. de Solicitudes de Reclutamiento y Selección}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 2021

FORMATO DE VACANTES

1 SE SOLICITA PERSONAL: _____
(NOMBRE DEL PUESTO)

ESCOLARIDAD: _____ 2

3 EXPERIENCIA: _____

CONOCIMIENTOS: _____ 4

5 HORARIO DE TRABAJO: _____

NOS UBICAMOS EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N COL. CENTRO C.P. 54000, 2° PISO EN LA OFICIALIA MAYOR, DEPTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
TEL: 53 66 39 96
Ext. 3218

Instructivo
Formato de Vacantes

Información Requerida	Instrucción
1) Se solicita Personal:	Se deberá poner el nombre del puesto que se solicita
2) Escolaridad:	El grado académico con que deberá contar el aspirante a ingresar a la Administración Pública Municipal.
3) Experiencia:	El tiempo en años en puesto similar dentro de la administración pública.
4) Conocimiento:	Los que deberá contar y que serán adicionales a su profesión u oficio.
5) Horario de Trabajo:	El tiempo de la Jornada Laboral que deberá cubrir.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**L.C. Fausto Isaac Jaramillo Díaz** Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Plática de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso

I. Objetivo

Mantener la Impartición de la plática de inducción al personal de nuevo ingreso, para que comprenda y resuelva sus dudas respecto del Municipio, Ayuntamiento y Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, como su organización, funciones y políticas, entre otros; asimismo conocerá sus derechos y obligaciones, buscando con ello lograr una total integración en el menor tiempo posible y creando la oportunidad de pertenencia y permanencia dentro de la Institución.

II. Alcance

Aplica al Oficial Mayor, al Subdirector de Capital Humano, al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección, al Secretario del Ayuntamiento, a la Secretaria del Secretario del Ayuntamiento, a los Titulares de las Dependencias, al Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección, y a todos los Servidores Públicos de nuevo ingreso de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Estatal

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Cuarto, Capítulo I, artículo 99. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Reclutamiento y Selección, es el área administrativa responsable de coordinar la impartición de la plática de Inducción al personal de nuevo ingreso, y con ello puedan integrarse en el menor tiempo posible a la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Oficial Mayor, deberá:

- Autorizar la impartición de la plática, para que el personal de nuevo ingreso pueda integrarse a la organización más fácilmente.
- Recibir y revisar el Manual de Bienvenida.

El Subdirector de Capital Humano, deberá:

- Dar visto bueno al Manual de Bienvenida y entregar el listado del personal de nuevo ingreso.
- Enviar al Departamento de Reclutamiento y Selección listado de altas de personal de nuevo ingreso de las Dependencias, y solicitar la elaboración o actualización del Manual de Bienvenida para impartir la plática de inducción.
- Recibir y revisar el Manual de Bienvenida.

El Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección, deberá:

- Coordinar la impartición de la plática de Inducción al personal de nuevo ingreso, y con ello puedan integrarse en el menor tiempo posible a la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

- Recibir listado y elaborar o actualizar el Manual de Bienvenida para impartir la Plática de Inducción al personal de nuevo ingreso y enviar al Subdirector de Capital Humano para que le dé su visto bueno.
- Recibir el Manual de Bienvenida, subsanar las observaciones hechas por el Subdirector de Capital Humano y volver a enviar para que le dé su Visto Bueno.
- Recibir el Manual de Bienvenida, subsanar las observaciones hechas por el Oficial Mayor y volver a enviar para que se apruebe.
- Impartir la Plática de Inducción al personal de nuevo ingreso
- Enviar el Manual de Bienvenida vía correo electrónico al personal que asistió a la plática.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Prestar el Salón de Expresidentes para impartir la Plática de Inducción.
- Recibir y firmar oficio de autorización, y turnar al Departamento de Reclutamiento y Selección.

El Secretaria del Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Elaborar el oficio de autorización del Secretario del Ayuntamiento de prestar el Salón de Expresidentes.
- Recibir Oficio, elaborar oficio de autorización del Salón de Expresidentes y turnar al Secretario del Ayuntamiento.

Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, deberán:

- Facilitar a los servidores públicos de nuevo ingreso a que reciban la plática de inducción.
- Recibir oficio y enviar a su personal de nuevo ingreso a tomar la Plática de Inducción.

El Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección, deberá:

- Asistir administrativamente al Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección antes y durante la Plática de Inducción.
- Recibir el Manual de Bienvenida aprobado, elaborar oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento para solicitarle el Salón de Expresidentes para impartir la plática.
- Recibir oficio y elaborar oficio solicitando a los Titulares de las Dependencias envíen en el lugar y horario establecido a su personal de nuevo ingreso para la Plática de Inducción.
- Registrar la asistencia del personal que acude a la Plática de Inducción.
- Asistir en lo necesario durante la plática al Jefe de Departamento.

El Servidor Público de nuevo ingreso, deberá:

- Asistir el día y la hora indicada a tomar la Plática de Inducción.

V. Definiciones

- **Manual de Bienvenida:** Es un documento clave para incorporar de forma eficiente a los nuevos empleados, en él se explica la cultura de la organización e informa de todos los aspectos prácticos que los trabajadores necesitan conocer. El manual de bienvenida puede servir de orientación no sólo durante los primeros días o semanas del empleado, sino también como documento de consulta para resolver cualquier duda en el largo plazo.
- **Pertenencia:** Es sentirse parte de la organización, defender y promulgar sus valores, principios e intereses como si fueran propios. Al serle fiel a la organización y seguir sus normas se da identidad y seguridad, mientras más seguro se sienta el trabajador, más elevado será su sentimiento comunitario y estará más dispuesto a seguir las normas internas. Cuando existe un sentido de pertenencia a una

organización, aumenta la autoestima y seguridad de sus colaboradores, el trabajo en equipo, la productividad y la creatividad.

- **Permanencia:** Hace alusión a cuanto una persona dura en una organización, implica que los trabajadores se mantienen o están en un lugar o sitio, por un tiempo determinado, como un acto voluntario y consciente.
- **Plática de Inducción:** Consiste en brindar al nuevo trabajador orientación general sobre la organización, su estructura, y los fines de esta, entre otros; así como cuáles son sus derechos y obligaciones; logrando con ello, estimularlo para que pueda integrarse sin obstáculos al grupo de trabajo de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VI. Insumos

- Listado de altas de personal de nuevo ingreso en las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados

- Personal inducido a la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VIII. Políticas

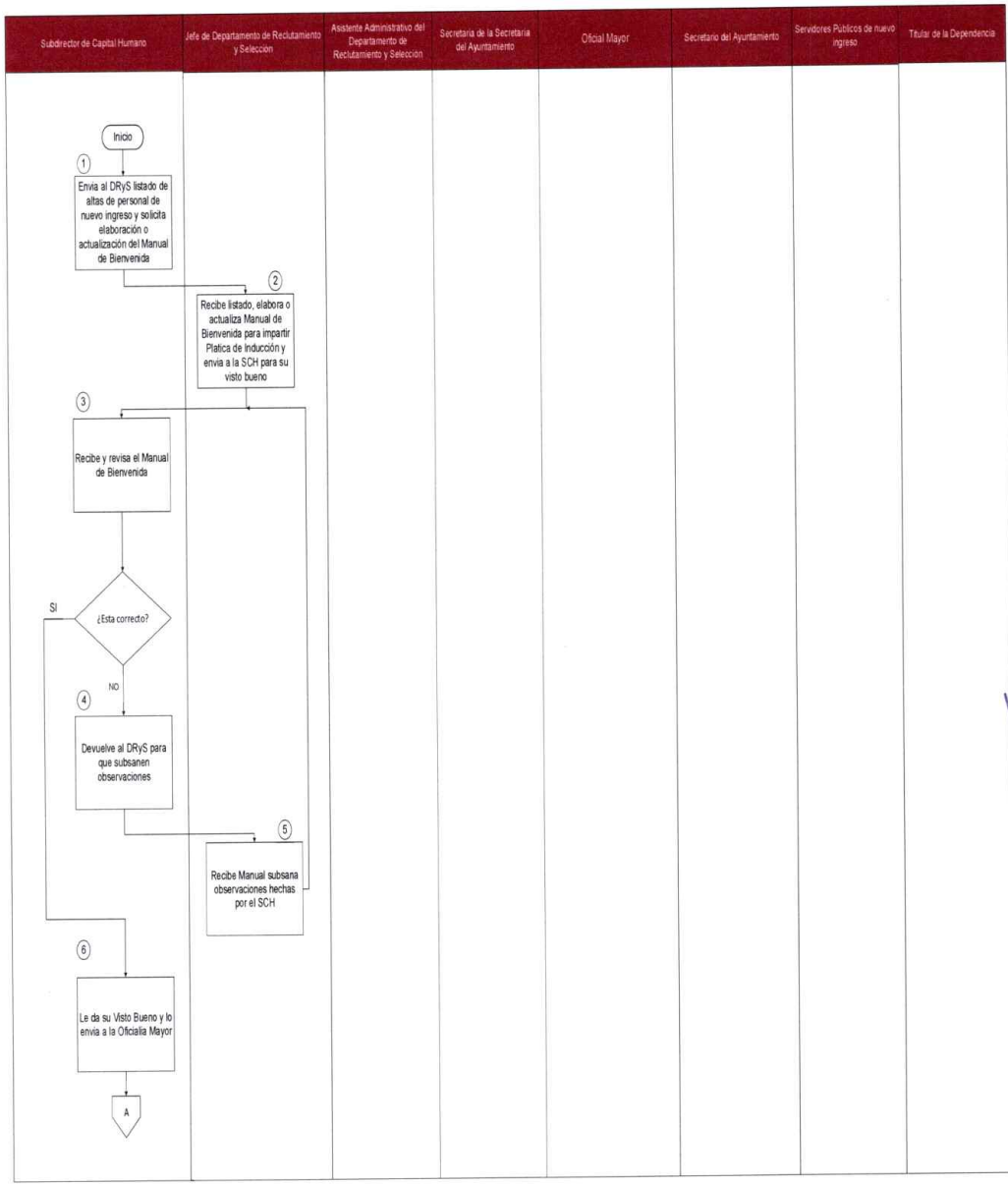
- Las Dependencias, deberán dar las facilidades a su personal de nuevo ingreso, para que acudan a la plática diez minutos antes de que se lleve a cabo.
- Todo el personal de nuevo ingreso tendrá que tomar la plática dentro de los primeros 60 días a la fecha de su ingreso.

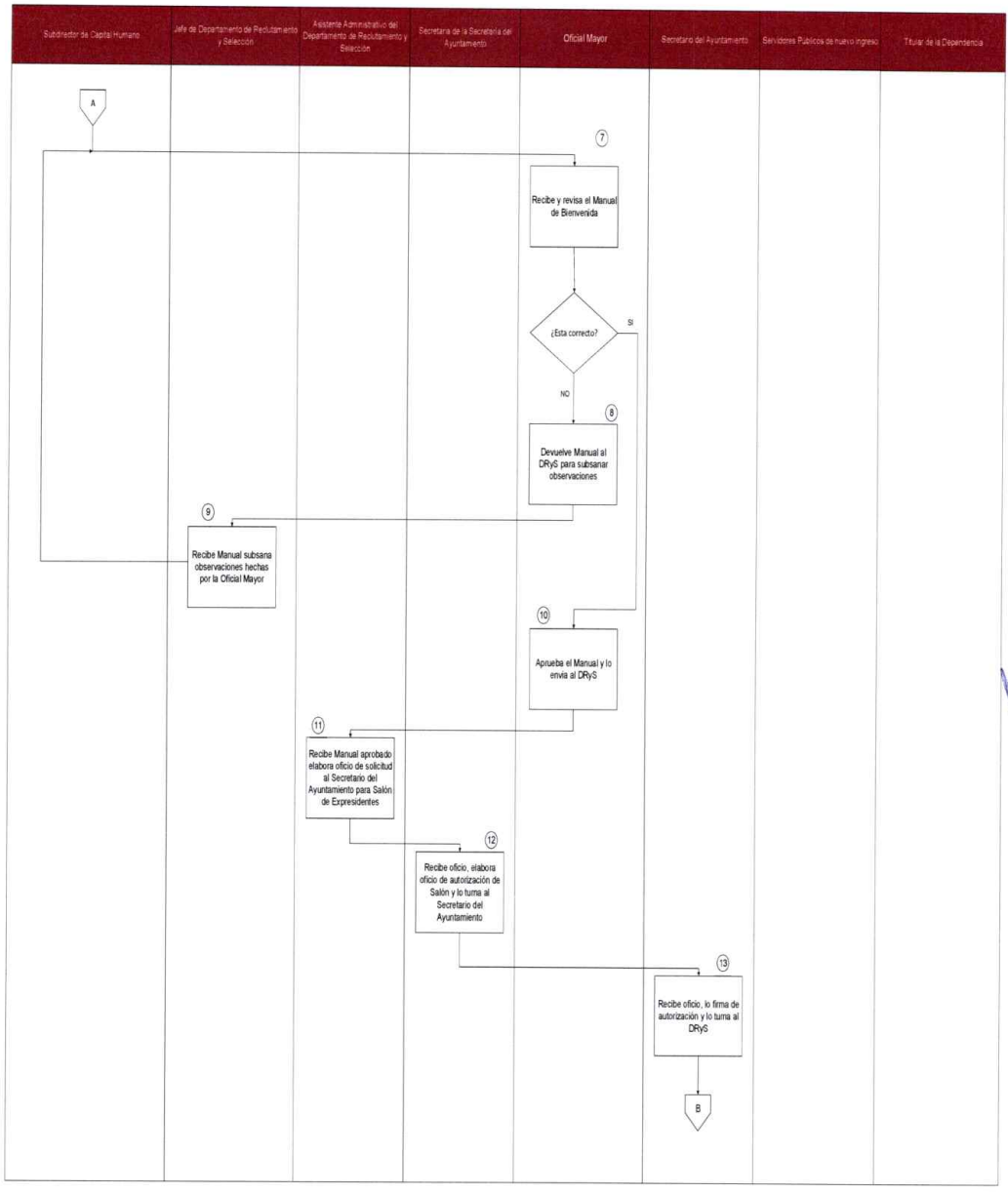
IX. Descripción de Actividades

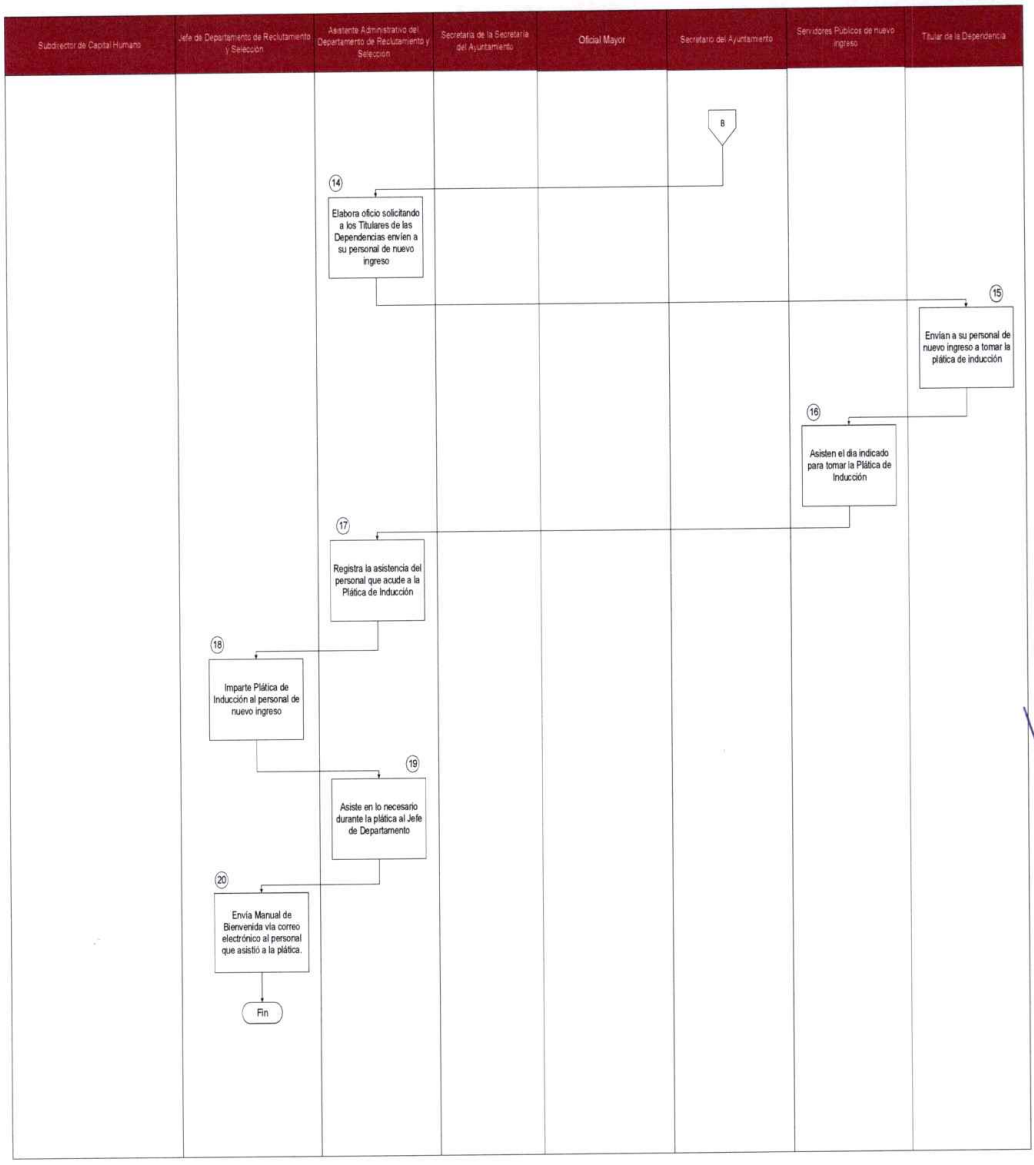
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirector de Capital Humano	Envía al Departamento de Reclutamiento y Selección listado de altas de personal de nuevo ingreso de las Dependencias, y solicita elaboración o actualización del Manual de Bienvenida para impartir la plática de inducción
2	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe listado y elabora o actualiza Manual de Bienvenida para impartir la Plática de Inducción al personal de nuevo ingreso y lo envía al Subdirector de Capital Humano para que le dé su visto bueno.
3	Subdirector de Capital Humano	Recibe y revisa el Manual de Bienvenida. ¿Está correcto? **No:** Lo devuelve para que se subsanen sus observaciones. **Sí:** Le da su Visto Bueno y lo envía a la Oficialía Mayor para su aprobación.
4	Subdirector de Capital Humano	Devuelve al Departamento de Reclutamiento y Selección el Manual de Bienvenida para que se subsanen sus observaciones.
5	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe el Manual de Bienvenida, subsana las observaciones hechas por el Subdirector de Capital Humano y lo vuelve a enviar para que le dé su Visto Bueno. (Actividad 3)
6	Subdirector de Capital Humano	Le da su Visto Bueno y lo envía a la Oficialía Mayor para su aprobación.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
7	Oficial Mayor	Recibe y revisa el Manual de Bienvenida. ¿Está correcto? **No**: Lo devuelve al Departamento de Reclutamiento y Selección para que se subsanen sus observaciones. **Sí**: Lo Aprueba y lo envía al Departamento de Reclutamiento y Selección para que solicite el Salón de Expresidentes para impartir la plática.
8	Oficial Mayor	Devuelve el Manual de Bienvenida al Departamento de Reclutamiento y Selección para que se subsanen sus observaciones.
9	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe el Manual de Bienvenida, subsana las observaciones hechas por el Oficial Mayor y lo vuelve a enviar para que se apruebe. (Actividad 7)
10	Oficial Mayor	Aprueba el Manual de Bienvenida y lo envía al Departamento de Reclutamiento y Selección para que solicite el Salón de Expresidentes para impartir la plática.
11	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe el Manual de Bienvenida aprobado, elabora oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento para solicitarle el Salón de Expresidentes para impartir la plática.
12	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe Oficio, elabora oficio de autorización del Salón de Expresidentes y lo turna al Secretario del Ayuntamiento.
13	Secretario del Ayuntamiento	Recibe oficio, lo firma de autorización y lo turna al Departamento de Reclutamiento y Selección.
14	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe oficio y elabora oficio solicitando a los Titulares de las Dependencias envíen en el lugar y horario establecido a su personal de nuevo ingreso para la Plática de Inducción.
15	Titular de la Dependencia	Recibe oficio y envían a su personal de nuevo ingreso a tomar la Plática de Inducción.
16	Servidores Públicos de nuevo ingreso	Asisten el día y la hora indicada a tomar la Plática de Inducción.
17	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección	Registra la asistencia del personal que acude a la Plática de Inducción.
18	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Imparte la Plática de Inducción al personal de nuevo ingreso
19	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección	Asiste en lo necesario durante la plática al Jefe de Departamento.
20	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Envía Manual de Bienvenida vía correo electrónico al personal que asistió a la plática.

X. Diagrama de Flujo




Subdirector de Capital Humano
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección
Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección
Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento
Oficial Mayor
Secretario del Ayuntamiento
Servidores Publicos de nuevo ingreso
Titular de la Dependencia
A
7
Recibe y revisa el Manual de Bienvenida
¿Esta correcto?
SI
NO
8
Devuelve Manual al DRyS para subsanar observaciones
9
Recibe Manual subsana observaciones hechas por la Oficial Mayor
10
Aprueba el Manual y lo envia al DRyS
11
Recibe Manual aprobado elabora oficio de solicitud al Secretario del Ayuntamiento para Salón de Expresidentes
12
Recibe oficio, elabora oficio de autorización de Salón y lo turna al Secretario del Ayuntamiento
13
Recibe oficio, lo firma de autorización y lo turna al DRyS
B


Subdirector de Capital Humano
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección
Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección
Secretaría de la Secretaría del Ayuntamiento
Oficial Mayor
Secretario del Ayuntamiento
Servidores Públicos de nuevo ingreso
Titular de la Dependencia
B
14
Elabora oficio solicitando a los Titulares de las Dependencias envíen a su personal de nuevo ingreso
15
Envían a su personal de nuevo ingreso a tomar la plática de inducción
16
Asisten el día indicado para tomar la Plática de Inducción
17
Registra la asistencia del personal que acude a la Plática de Inducción
18
Imparte Plática de Inducción al personal de nuevo ingreso
19
Asiste en lo necesario durante la plática al Jefe de Departamento
20
Envía Manual de Bienvenida vía correo electrónico al personal que asistió a la plática.
Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pláticas de Inducción Impartidas	Mide el porcentaje en la impartición de las Pláticas de Inducción al personal de nuevo ingreso	$\frac{\text{No. de Pláticas de Inducción impartidas}}{\text{No. de Pláticas de Inducción programadas}} \times 100$	Bimestral

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICILÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

PLÁTICA: (1) FECHA: (2)
IMPARTE: (3) HORARIO: (4)
SEDE: (5)

No (6)	NOMBRE (7)	DEPENDENCIA (8)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (9)	TELÉFONO (10)	CORREO ELECTRONICO (11)	FIRMA (12)

Página 1

Instructivo
Formato de Registro de Asistencia a la Plática de Inducción

Informacion Requerida	Instrucción
1) Plática	Indicar el nombre de la Plática.
2) Fecha:	Es el dia, mes y año en que se reaaliza la plática.
3) Imparte:	Nombre, Apellido Paterno y Materno de quien da la plática.
4) Horario:	Indicar el horario que se imparte la plática.
5) Sede:	Indicar el lugar donde se imparte la plática.
6) Número:	Consecutivo de las personas que asisten.
7) Nombre:	Nombre del servidor Publico que asiste a la plática.
8) Depedencia:	A la que se encuentra adscrito el servidor público de nuevo ingreso.
9) Área de adscripción:	Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público.
10) Teléfono:	Numero telefónico que proporciona el servidor público para ser localizado.
11) Correo electrónico:	El que proporciona el servidor público para que se le envíe el Manual de Procedimientos.
12) Firma:	La signatura que avala la asistencia del servidor público.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**L.C. Fausto Isaac Jaramillo Díaz** Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Aplicación en la Nómina de los Movimientos de Personal solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo

Aumentar los movimientos laborales en la nómina, mediante el trámite administrativo, la captura y el procesamiento de información en los sistemas informáticos; ello para satisfacer las necesidades de personal que requieren las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance

Aplica al Oficial Mayor, al Subdirector de Capital Humano, al Jefe de Departamento de Nómina, a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz y sus Enlaces Administrativos, al Analista del Sistema y al Archivista del Departamento de Nomina.

III. Referencias

Estatal

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Único, artículos 12, 13, 14, 15 y 17; Título Tercero, Capítulo I, artículos 45, 47 y 48, Capítulo II, artículos 51 y 52, Capítulo V, artículos 71, 72, 75, 76 y 77, Capítulo VI, artículos 86, fracciones III y IV, y 87, fracciones I, III y V, Capítulo VII, artículos 89, 90 y 91, Capítulo IX, artículos 92, 93, 94, 95 y 96; Título Cuarto, Capítulo I, artículo 98, Capítulo II, artículos 112 y 116, Capítulo III, artículos 125, 128 fracciones III y IV y 131. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo XII, artículo 323 fracciones I, II y IV, Sección I, artículo 325 fracciones V, VII y VIII, Subsección II, artículo 328 fracción IX. Gaceta Municipal, 18 enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Convenio Anual 2019 firmado con el SUTEYM. Capítulo I, Cláusulas Décima, Décima Primera, Décima Tercera y Vigésima Octava; Capítulo III, Cláusula Cuadragésima Séptima; Capítulo V, Cláusulas Sexagésima Cuarta, Sexagésima Quinta y Sexagésima Sexta; Capítulo VI, Cláusula Octogésima Primera; Transitorias, Cláusula Primera. Firmado el 28 de agosto de 2019.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Nómina: es el área administrativa responsable de coordinar y supervisar el ingreso a la nómina de los movimientos de altas, bajas y cambios.

El Oficial Mayor, deberá:

- Dar Visto Bueno a las solicitudes de movimientos de personal que soliciten las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Dar Visto Bueno firmando el Formato de Movimiento de Personal e instruir al Subdirector de Capital Humano se lleve a cabo.

El Subdirector de Capital Humano, deberá:

- Instruir y programar el trámite de la aplicación de las solicitudes de movimientos de personal.
- Recibir y verificar si hay viabilidad de acuerdo con la estructura orgánica y a la suficiencia presupuestal.
- Recibir y firmar Formato de Movimiento de Personal firmado, y entregar y solicitar al Jefe del Departamento de Nómina instruya se aplique en nómina.

El Jefe de Departamento de Nómina, deberá:

- Coordinar y supervisar el ingreso a la nómina de los movimientos de altas, bajas y cambios.
- Recibir y enviar al Analista de Sistema de Nómina el Formato de Movimiento de Personal, e instruir capture y aplique el Movimiento de Personal.

Los Titulares de las Dependencias, deberán:

- Autorizar los Formatos de Movimiento de Personal de su Dependencia, de acuerdo con sus necesidades.
- Enviar a sus Enlaces Administrativos, oficio de Solicitud de Movimiento de Personal, integrado con la documentación correspondiente.
- Recibir, firmar y enviar Formato de Movimiento de Personal a su Enlace Administrativo.

Los Enlaces Administrativos de Dependencias, deberán:

- Realizar los trámites y gestiones administrativos necesarios para los movimientos del personal de sus Dependencias.
- Recibir oficio de Solicitud de Movimiento de Personal de sus Titulares, con la documentación correspondiente y formalizar solicitud a través del llenado del Formato de Movimiento de Personal, y enviar al Titular de su Dependencia para que lo firme.
- Recibir Formato firmado y enviar al Subdirector de Capital Humano para que lo verifique
- Recibir información y documentación, informar a su Titular, y pedir dé sus indicaciones a quien corresponda a fin de que pueda entregar la solicitud de movimiento de personal y documentación con viabilidad estructural y presupuestaria.

El Analista de Sistema de Nómina, deberá:

- Capturar los movimientos requeridos en el Formato de Movimiento de Personal y de procesar la nómina para que se apliquen esos movimientos.
- Recibir Formato de Movimiento de Personal, capturar de acuerdo con lo indicado, aplicar el movimiento en la nómina, y enviar al Archivista para que lo integre al expediente de personal.

El Archivista del Departamento de Nómina, deberá:

- Archivar en los expedientes de personal, los Formatos de Movimiento de Personal y la documentación solicitada, a fin de que se encuentren debidamente resguardados para cualquier consulta.
- Recibir Formato de Movimiento de Personal y documentación, e integrar al expediente de personal.

V. Definiciones

- **Dependencias:** Áreas Administrativas creadas conforme a la estructura orgánica del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

- **Estructura orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
- **Formato:** Es un documento de comunicación administrativa, formal y físico.
- **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- **Movimiento de Alta:** Por solicitud de ingreso que puede ser por nueva creación, sustitución, licencia, promoción o reingreso.
- **Movimiento de Baja:** Por trámite para baja por concepto de renuncia, terminación, jubilación, término de funciones, licencia o defunción.
- **Movimiento de Cambio:** Por solicitud de categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación y compensación.
- **Movimientos de personal:** Tipo de trámite para determinar la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.
- **Nómina:** Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo en ella.
- **Servidor Público:** A toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
- **SUTEYM:** Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

VI. Insumos

- Formato de Movimientos de Personal con la documentación correspondiente.

VII. Resultados

- Nómina actualizada con los movimientos de personal solicitados por las Dependencias.

VIII. Políticas

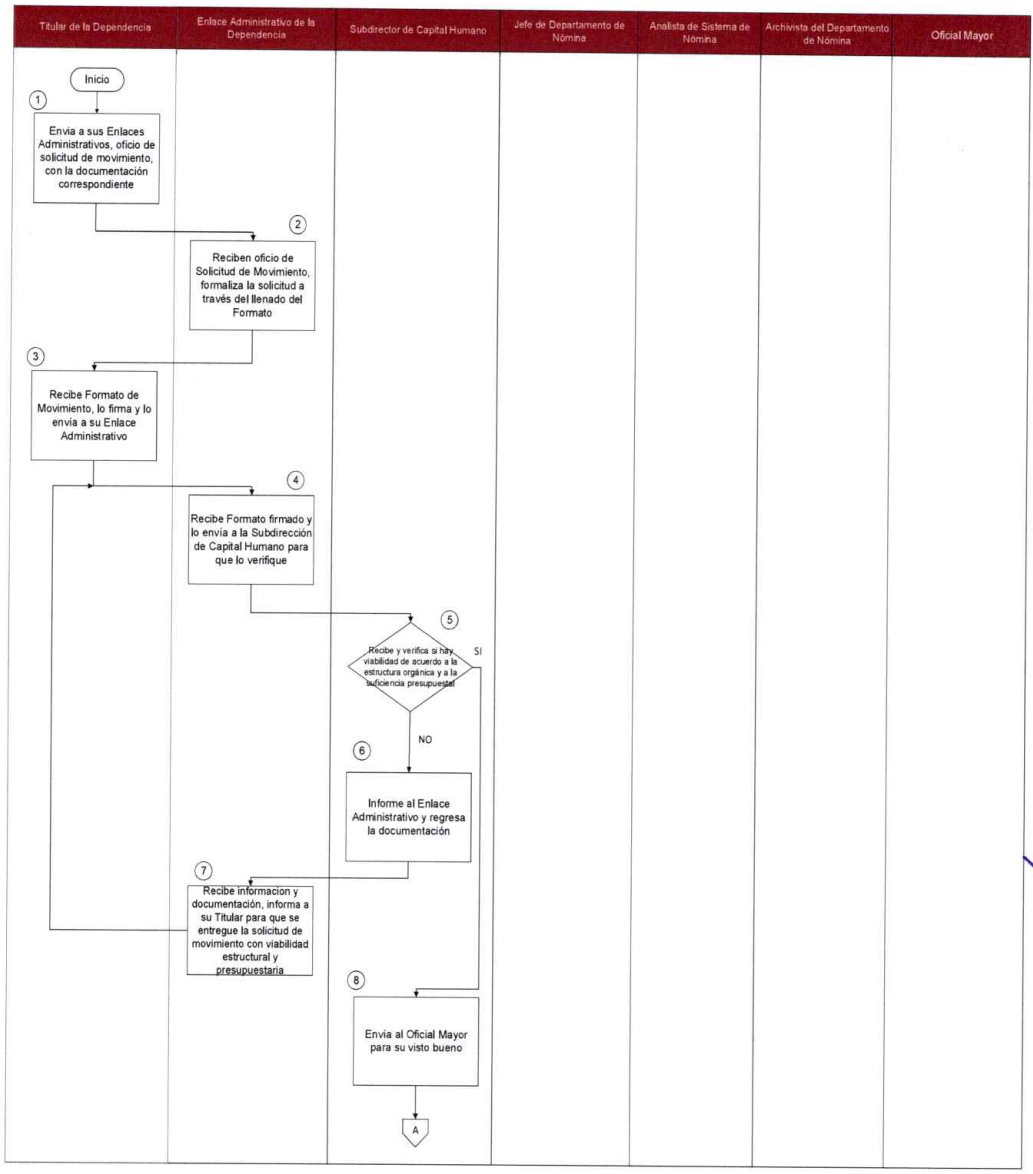
- Para las altas, al contratar personal, los Enlaces Administrativos deberán entregar todos los documentos solicitados, de lo contrario no se llevará a cabo la contratación.
- La aplicación de los movimientos en la nómina, será en la quincena inmediata a la recepción del Formato de Movimiento de Personal o Nombramiento correspondiente, según la fecha de cierre del calendario de pagos anual.
- Llenado obligatorio del Formato.

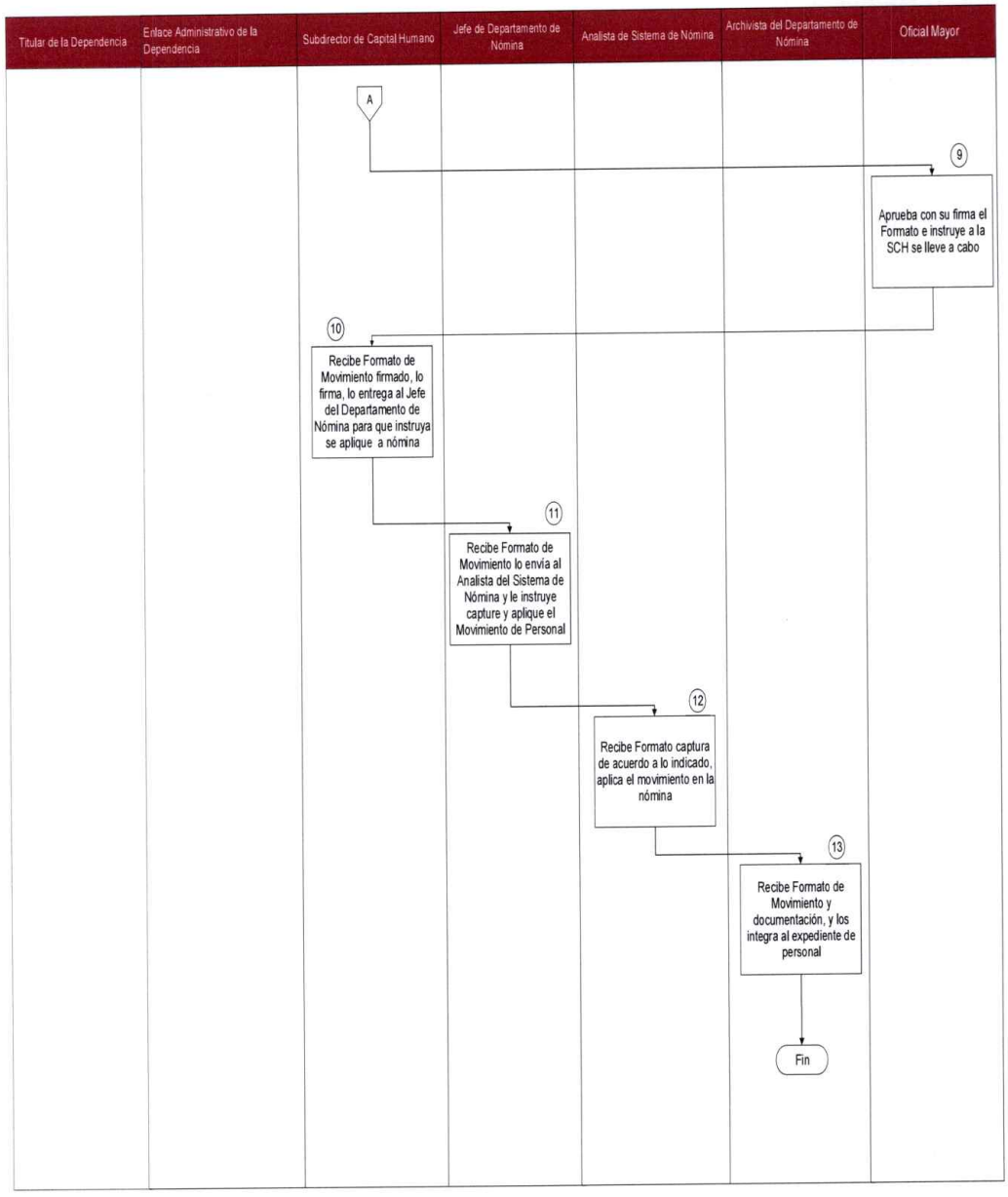
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dependencia	Envía a sus Enlaces Administrativos, oficio de Solicitud de Movimiento de Personal, integrado con la documentación correspondiente.
2	Enlace Administrativo de la Dependencia	Recibe oficio de Solicitud de Movimiento de Personal de sus Titulares, con la documentación correspondiente y formaliza solicitud a través del llenado del Formato de Movimiento de Personal, y lo envían al Titular de su Dependencia para que lo firme.
3	Titular de la Dependencia	Recibe Formato de Movimiento de Personal, lo firma, y lo envía a su Enlace Administrativo

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
4	Enlace Administrativo de la Dependencia	Recibe Formato firmado y lo envía al Subdirector de Capital Humano para que lo verifique
5	Subdirector de Capital Humano	Recibe y verifica si hay viabilidad de acuerdo con la estructura orgánica y a la suficiencia presupuestal. ¿Hay viabilidad? **No:** Informa al Enlace Administrativo y regresa la documentación. **Sí:** Envía al Oficial Mayor para su visto bueno.
6	Subdirector de Capital Humano	Informa al Enlace Administrativo y regresa la documentación.
7	Enlace Administrativo de la Dependencia	Recibe información y documentación, informa a su Titular, y le pide dé sus indicaciones a quien corresponda a fin de que pueda entregar la solicitud de movimiento de personal y documentación con viabilidad estructural y presupuestaria.
8	Oficial Mayor	Da su visto bueno firmando el Formato de Movimiento de Personal e instruye al Subdirector de Capital Humano se lleve a cabo.
10	Subdirector de Capital Humano	Recibe Formato de Movimiento de Personal firmado, lo firma, lo entrega al Jefe del Departamento de Nómina y le solicita instruya se aplique en nómina
11	Jefe de Departamento de Nómina	Recibe Formato de Movimiento de Personal, lo envía al Analista de Sistema de Nómina y le instruye capture y aplique el Movimiento de Personal
12	Analista de Sistema de Nómina	Recibe Formato de Movimiento de Personal, captura de acuerdo con lo indicado, aplica el movimiento en la nómina, y lo envía al Archivista para que lo integre al expediente de personal.
13	Archivista del Departamento de Nómina	Recibe Formato de Movimiento de Personal y documentación, y los integra al expediente de personal.

X. Diagrama de Flujo




Titular de la Dependencia
Enlace Administrativo de la Dependencia
Subdirector de Capital Humano
Jefe de Departamento de Nómina
Analista de Sistema de Nómina
Archivista del Departamento de Nómina
Oficial Mayor
A
9
Aprueba con su firma el Formato e instruye a la SCH se lleve a cabo
10
Recibe Formato de Movimiento firmado, lo firma, lo entrega al Jefe del Departamento de Nómina para que instruya se aplique a nómina
11
Recibe Formato de Movimiento lo envía al Analista del Sistema de Nómina y le instruye capture y aplique el Movimiento de Personal
12
Recibe Formato captura de acuerdo a lo indicado, aplica el movimiento en la nómina
13
Recibe Formato de Movimiento y documentación, y los integra al expediente de personal
Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Movimientos de personal aplicados en la nómina	Mide el aumento o disminución porcentual en la aplicación de movimientos de personal	No. de movimientos de personal aplicados en nómina / No. de solicitudes de movimiento de personal presentadas	X 100	Quincenal

XII. Formatos e Instructivos

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA:
A PARTIR DE:

ALTA		BAJA		CAMBIO	
NUEVA CREACIÓN		RENUNCIA		CATEGORÍA	
SUSTITUCION		TERMINACIÓN		TIPO DE PLAZA	
LICENCIA		PROMOCIÓN		ADSCRIPCIÓN	
PROMOCION		JUBILACIÓN		GRATIFICACIÓN	
REINGRESO		CAMBIO DE ADSCRIPCION		COMPENSACION	
		LICENCIA			
		DEFUNCION			

OBSERVACIONES:

TIPO DE PLAZA

FUNCIONARIO ☐ CONFIANZA ☐ SINDICALIZADO ☐ LISTA DE RAYA ☐

NOMBRE:		R.F.C.
CATEGORÍA		No. DE COBRO
ADSCRIPCIÓN:		CLAVE
SUELDO $	GRATIFICACION $	COMPENSACIÓN $
TARJETA DE ASISTENCIA	HORARIO DE	
I. S. S. E. M. Y. M.	CLAVE	

SUSTITUCIÓN:		No. DE COBRO
FECHA DE BAJA:		ADSCRIPCIÓN:
SUELDO MENSUAL BRUTO	GRATIFICACION	COMPENSACIÓN

COORDINADOR TECNICO	OFICIAL MAYOR Vo. Bo.	SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO TRAMITA

Instructivo
Formato: Movimiento de Personal

Información Requerida	Instrucción
FECHA	Poner fecha de elaboración del formato.
A PARTIR DE	Indicar fecha a partir de la cual se aplica el movimiento.
ALTA	Seleccionar el tipo de movimiento por alta y marcar con una X.
BAJA	Seleccionar el tipo de movimiento por baja y marcar con una X.
CAMBIO	Seleccionar el tipo de movimiento por cambio y marcar con una X.
OBSERVACIONES	Llenar en caso de ser necesaria alguna aclaración con respecto al movimiento que se requiere como datos adicionales.
TIPO DE PLAZA	Marcar con una X el tipo de plaza solicitada.
NOMBRE:	Escribir el nombre completo de la persona de la cual se requiere el movimiento.
R. F. C	Escribir RFC con Homoclave proporcionado por el SAT.
CATEGORÍA	Escribir el nombre de la categoría solicitada.
No. DE COBRO	Escribir el número de empleado, salvo el caso que sea un movimiento por Alta.
ADSCRIPCIÓN	Escribir el nombre de la dependencia donde se aplicará el movimiento.
SUELDO	En caso de conocer el importe de sueldo escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.
GRATIFICACIÓN	En caso de conocer el importe de gratificación escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.
COMPENSACIÓN	En caso de conocer el importe de compensación escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.
REGISTRO DE ASISTENCIA	Escribir que tipo de control de asistencia, será asignado.
HORARIO	Escribir el tipo de horario que se asignara, de: 9:00 a 18:00 horas, personal de confianza, de 8:30 a 16:00 horas, personal sindicalizado o en su caso horario asignado.
I.S.S.E.M.Y.M.	Anotar si ya cuenta con clave de ISSEMYM.
CLAVE	Escribir la clave de ISSEMYM.
SUSTITUCIÓN	En caso de que el tipo de movimiento de Alta sea marcado como sustitución, deberá escribir el nombre de la persona a la que se sustituye.
No. DE COBRO	Número de empleado de la persona a la que se sustituye.
FECHA DE BAJA	En caso de ser sustitución por baja anotar la fecha de dicho movimiento.
ADSCRIPCIÓN	Anotar el nombre de la dependencia de adscripción de la sustitución.
SUELDO MENSUAL BRUTO	En caso de conocer el importe de sueldo escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.
GRATIFICACIÓN	En caso de conocer el importe de gratificación escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.
COMPENSACIÓN	En caso de conocer el importe de compensación escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.
ÁREA SOLICITANTE	Escribir el nombre de la dependencia que solicita el movimiento, nombre y cargo de Director o Titular.
OFICIAL MAYOR Vo. Bo.	Escribir el nombre de Oficial Mayor.
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO TRAMITA	Escribir Nombre de Subdirector de Capital Humano.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Lic. Elsa Paula Cruz Rodríguez** Jefa del Departamento de Nómina	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Elaboración de la Nómina Quincenal y Pago a las Dependencias de la Administración Pública Municipal

I. Objetivo

Mantener la emisión de la nómina quincenal, mediante el procesamiento de su elaboración, para el pago de Sueldo por dispersión y Prestaciones quincenales a los Servidores Públicos Municipales de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance

Aplica al Oficial Mayor, al Subdirector de Capital Humano, al Jefe de Departamento de Nómina, al Analista de Sistema, al Archivista del Departamento de Nómina, y Auxiliar de la Firma de Nómina, al Tesorero Municipal, al Coordinador de Caja General, a los Servidores Públicos de las Dependencias Municipales de Tlalnepantla de Baz, y Banco o Institución Financiera.

III. Referencias

Federal

- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Título Cuarto, Capítulo I, artículos 94 y 96. Diario Oficial de la Federación 11 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo V, artículos 71, 73, 74, 75, 76, 77, 83, 84 y 85. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 31, 32, 33, 34, 35. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo XII, artículo 323, fracción I, Sección I, artículo 325, fracción V, Subsección II, artículo 328, fracciones V, VII, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII. Gaceta Municipal, 18 enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Convenio Anual 2019 con el SUTEYM. Capítulo I, Cláusula Vigésima Octava; Capítulo II, Cláusula Cuadragésima. Firmado el 28 de agosto del 2019.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Nómina, es el área administrativa responsable de seguir las instrucciones de aplicación de los movimientos acordados y autorizados por el Subdirector de Capital Humano y recibir a los Enlaces Administrativos de dependencias y canalizar los movimientos supervisar su aplicación y autorizar procesar la nómina y la entrega.

El Oficial Mayor, deberá:

- Autorizar los movimientos de Altas y Bajas para aplicación en nómina.

- Instruir al Subdirector de Capital Humano (en base al calendario de pagos 2020), el procesamiento de la nómina para el pago quincenal a los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

El Subdirector de Capital Humano, deberá:

- Acordar con el Director los movimientos e instruir los movimientos para aplicación en nómina y supervisar la nómina.
- Recibir instrucción y acordar con el Jefe de Departamento de Nómina el procesamiento de la nómina.

El Jefe del Departamento de Nómina, deberá:

- Seguir las instrucciones de aplicación de los movimientos acordados y autorizados por el Subdirector de Capital Humano, recibir a los Enlaces Administrativos de dependencias, canalizar los movimientos, supervisar su aplicación y autorizar procesar la nómina y la entrega.
- Acordar con la Subdirectora de Capital Humano el procesamiento de la nómina e instruir al Analista de Sistema de Nómina lo inicie.
- Verifica las cifras de control de gasto.
- Recibir vía telefónica confirmación de depósito, instruir al Analista de Sistema de Nómina envíe Layout al Banco.

El Analista de Sistema de Nómina, deberá:

- Procesar la elaboración de la nómina, obtener las cifras de control de gasto (totales) y enviar al Jefe del Departamento de Nómina para que las verifique.
- Corregir el procesamiento de la elaboración de la nómina, obtener las cifras de control (totales) y enviar al Jefe del Departamento de Nómina para que las verifique.
- Elaborar oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos para pago de la nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora, imprimir en dos tantos la nómina y entregar al Auxiliar de firma de nómina para que la arme en carpetas por Dependencia.
- Recibir los talones del personal que no se presentó a la firma de la nómina, y en base a ellos, elaborar un Layout, únicamente de los servidores públicos que sí firmaron la nómina (esta actividad se realiza 3 días seguidos), y enviar al Banco o Institución Financiera.
- Recibir información del Banco o Institución Financiera y cinco días hábiles posteriores al primer depósito, tramitar a través de oficio el reintegro del recurso financiero de los servidores públicos que no se presentaron a firmar, ello, para devolverlo a la Tesorería Municipal.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Realizar las transferencias a la cuenta dispersora.
- Recibir oficio de solicitud de importes netos, para pago de nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora.
- Recibir oficio de reintegro.

El Auxiliar de Firma de Nómina, deberá:

- Arma la nómina en carpetas por Dependencia, y el día acordado para su firma se presenta en la Dependencia que le corresponde para que el personal la firme.
- Entregar talón de pago al servidor público, al final cortar y entregar al Analista de Sistema de Nómina los talones del personal que no se presentó a la firma de la nómina.

- Separar la nómina en dos tantos, entregar un tanto a la Tesorería para comprobar el pago, y el otro tanto enviar al Archivista para resguardo y consulta.

El Servidor Público, deberá:

- Presentarse con la Auxiliar de firma de nómina, presentar su credencial institucional, y firmar los dos tantos de la nómina.

El Coordinador de Caja General, deberá:

- Realizar el depósito a la cuenta dispersora.
- Confirmar vía telefónica al Jefe de Departamento de Nómina, el depósito a la cuenta dispersora.

El Archivista, deberá:

- Integrar como expediente toda la documentación de nómina en el archivo de trámite, para resguardo y consulta.

El Banco, deberá:

- Recibir Layout, realizar la dispersión a las cuentas de los servidores públicos, y al día siguiente informar mediante correo electrónico de los depósitos correctos y los rechazos generados.

V. Definiciones

- **Calendario de pagos**: Programación anual de fechas elaboración y cierre, para la elaboración de la nómina quincenal.
- **Dispersión de Nómina:** Es utilizada por empresas e instituciones públicas para administrar su tiempo y dinero y es una programación de los pagos de los trabajadores por parte del patrón para que estos se depositen en tiempo y forma a las cuentas bancarias autorizadas para depósito por sus empleados.
- **Layout:** En los sistemas de gestión de bases de datos, Layout se refiere a la forma en que se muestra la información.
- **Nómina:** Listado de empleados que perciben un salario.
- **Prestaciones Laborales:** Son beneficios adicionales a los que el trabajador se hace acreedor al pertenecer a un vínculo laboral, las prestaciones nacen en la relación contractual y serán independientes al salario, podrán consistir en beneficios de carácter económico, cultural, o médicos.
- **Procesamiento de Nómina:** Proceso para crear la nómina. La nómina es un documento con validez legal donde se presenta el salario que recibirá el trabajador de una empresa o institución pública. En este, se detalla la cantidad que le será pagada, además de algunas deducciones que serán destinadas a cumplir con sus obligaciones fiscales y ante la seguridad social.
- **Reintegro:** Pago no cobrado por el empleado en la quincena correspondiente.
- **Servidor Público:** A toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
- **Sueldo:** Es la retribución que la Institución Pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados en el desempeño de sus funciones.

VI. Insumos

- Calendario Anual de pagos con metas programadas de acuerdo con el presupuesto basado en resultados.

VII. Resultados

- Pago del sueldo quincenal del servidor público en su cuenta bancaría.

VIII. Políticas

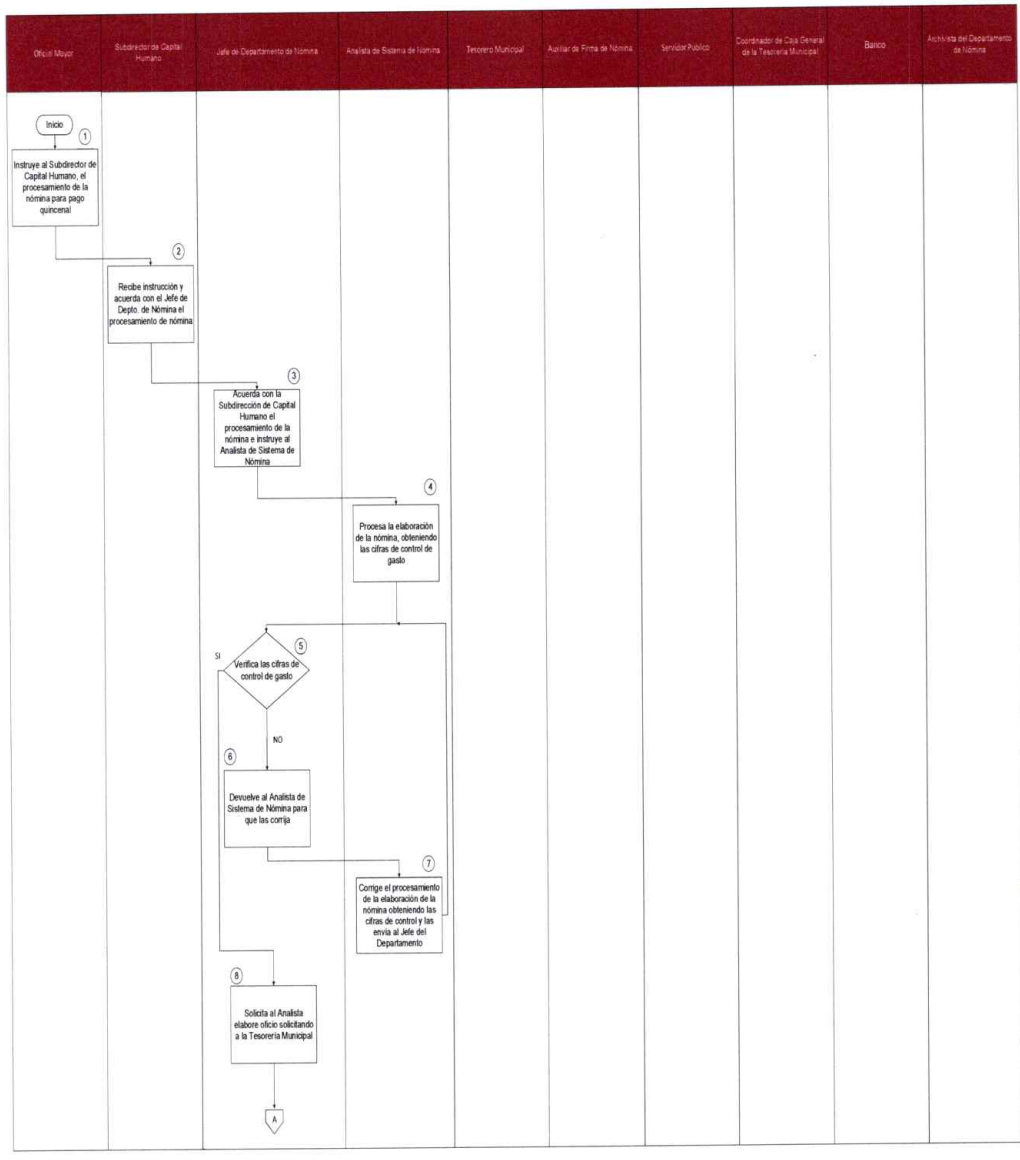
- El proceso de la Nómina se hará conforme a la Ley.
- La firma de recibos se dará en el horario programado por el Departamento de Nómina de lunes a viernes dentro del horario laboral, para que se pueda dispersar la quincena puntualmente.
- La firma y dispersión de la nómina se realizará por un período máximo de 4 días hábiles posteriores al 15 y 30 de cada mes.
- No se le permitirá firmar la nómina al servidor público que no presente su credencial institucional.
- Se deberá respetar el calendario de pagos para el cierre de nómina, para la entrega de oficios a la Tesorería, para la entrega de talones a los empleados y para el depósito de banco.
- Se reintegrará el importe de pago de nómina a la Tesorería Municipal del todos los servidores públicos que no firmen la nómina.
- Aquellos servidores públicos que no firmaron la nómina correspondiente a la quincena, deberán pasar con su Enlace Administrativo para que les elabore la solicitud del reintegro.
- Los servidores públicos que no se presenten a firmar por más de tres quincenas seguidas, se les suspenderá la nómina hasta que aclaren su situación.
- Únicamente por incapacidad expedida por el ISSEMYM se le autorizará al servidor público la firma de nómina a través de carta poder.

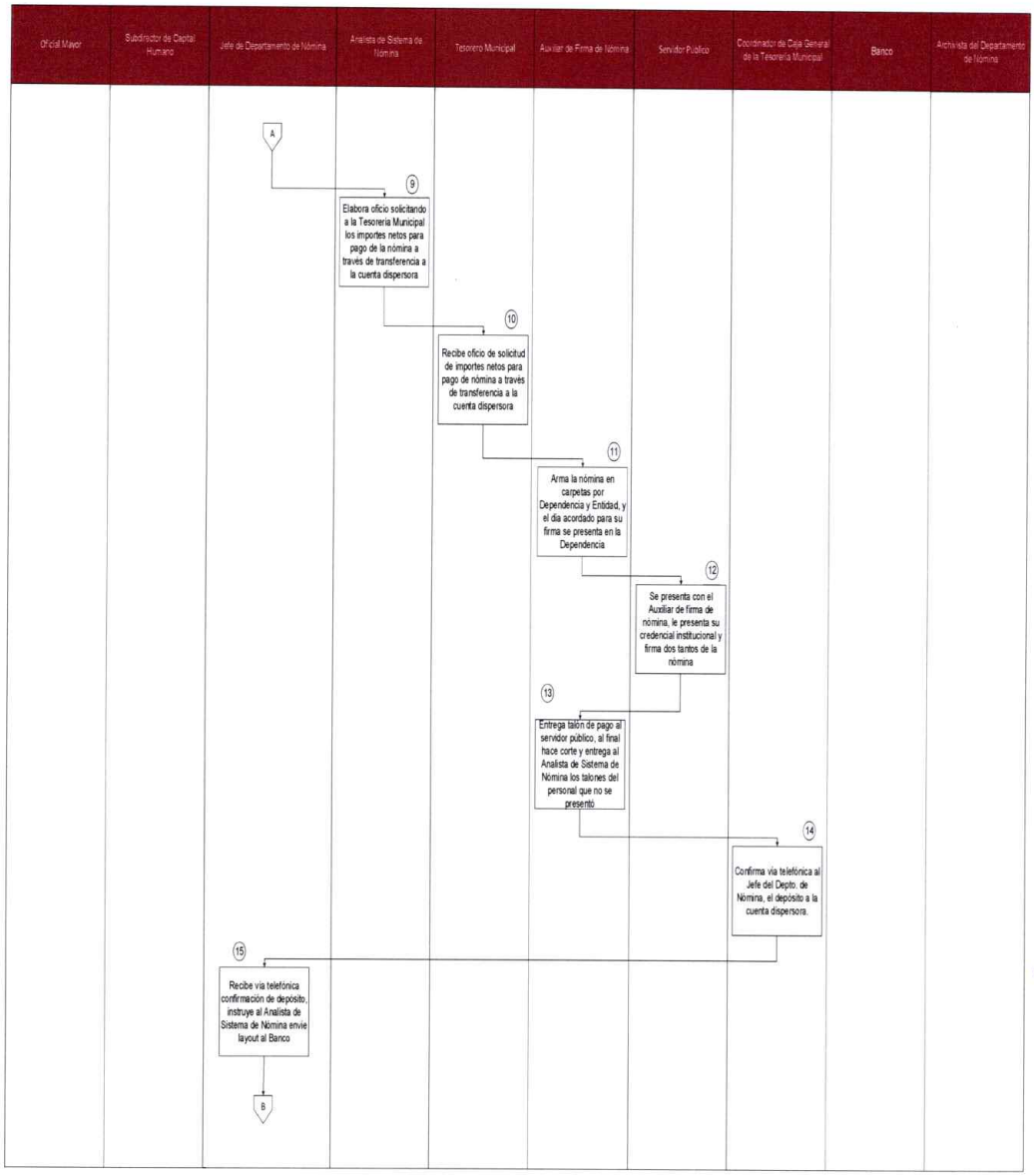
IX. Descripción de Actividades

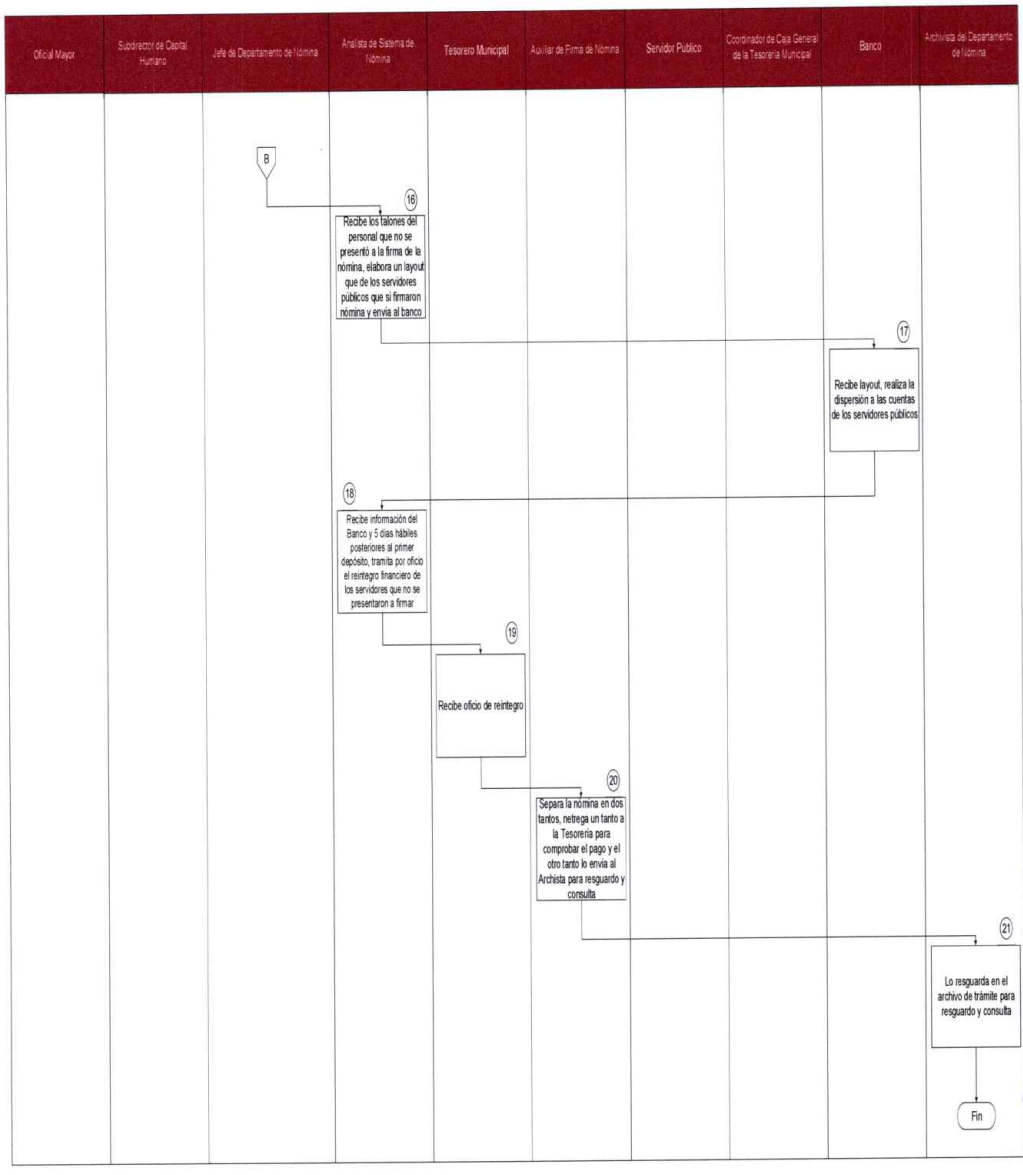
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Oficial Mayor	Instruye al Subdirector de Capital Humano (en base al calendario de pagos 2020), el procesamiento de la nómina para el pago quincenal a los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
2	Subdirector de Capital Humano	Recibe instrucción y acuerda con el Jefe de Departamento de Nómina el procesamiento de la nómina.
3	Jefe de Departamento de Nómina	Acuerda con la Subdirectora de Capital Humano el procesamiento de la nómina e instruye al Analista de Sistema de Nómina lo inicie.
4	Analista de Sistema de Nómina	Procesa la elaboración de la nómina, obteniendo las cifras de control de gasto (totales) y las envía al Jefe del Departamento de Nómina para que las verifique.
5	Jefe de Departamento de Nómina	Verifica las cifras de control de gasto ¿Están correctas? **No:** Devuelve al Analista de Sistema de Nómina para que las corrija. **Sí:** Solicita al Analista de Sistema de Nómina elabore oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos para pago de la nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora, que imprima en dos tantos la nómina, la entregue al Auxiliar de firma de nómina para que la arme en carpetas por Dependencia.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
6	Jefe de Departamento de Nómina	Devuelve al Analista de Sistema de Nómina para que las corrija.
7	Analista de Sistema de Nómina	Corrige el procesamiento de la elaboración de la nómina obteniendo las cifras de control (totales) y las envía al Jefe del Departamento de Nómina para que las verifique (Actividad 5).
8	Jefe de Departamento de Nómina	Solicita al Analista de Sistema de Nómina elabore oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos para pago de la nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora, que imprima en dos tantos la nómina, la entregue al Auxiliar de firma de nómina para que la arme en carpetas por Dependencia.
9	Analista de Sistema de Nómina	Elabora oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos para pago de la nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora, imprime en dos tantos la nómina, la entrega al Auxiliar de firma de nómina para que la arme en carpetas por Dependencia.
10	Tesorero Municipal	Recibe oficio de solicitud de importes netos, para pago de nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora.
11	Auxiliar de Firma de Nómina	Arma la nómina en carpetas por Dependencia, y el día acordado para su firma se presenta en la Dependencia que le corresponde para que el personal la firme.
12	Servidor Público	Se presenta con la Auxiliar de firma de nómina, le presenta su credencial institucional, y firma los dos tantos de la nómina.
13	Auxiliar de Firma de Nómina	Entrega talón de pago al servidor público, al final hace corte y entrega al Analista de Sistema de Nómina los talones del personal que no se presentó a la firma de la nómina.
14	Coordinador de Caja General de la Tesorería Municipal	Confirma vía telefónica al Jefe de Departamento de Nómina, el depósito a la cuenta dispersora.
15	Jefe de Departamento de Nómina	Recibe vía telefónica confirmación de depósito, instruye al Analista de Sistema de Nómina envíe Layout al Banco.
16	Analista de Sistema de Nómina	Recibe los talones del personal que no se presentó a la firma de la nómina, y en base a ellos, elabora un Layout, únicamente de los servidores públicos que sí firmaron la nómina (esta actividad se realiza 3 días seguidos), y lo envía al Banco o Institución Financiera.
17	Banco o Institución Financiera	Recibe Layout, realiza la dispersión a las cuentas de los servidores públicos, y al día siguiente informa mediante correo electrónico de los depósitos correctos y los rechazos generados.
18	Analista de Sistema de Nómina	Recibe información del Banco o Institución Financiera y cinco días hábiles posteriores al primer depósito, tramita a través de oficio el reintegro del recurso financiero de los servidores públicos que no se presentaron a firmar, ello, para devolverlo a la Tesorería Municipal.
19	Tesorero Municipal	Recibe oficio de reintegro.
20	Auxiliar de Firma de Nómina	Separa la nómina en dos tantos, entrega un tanto a la Tesorería para comprobar el pago, y el otro tanto lo envía al Archivista para resguardo y consulta.
21	Archivista del Departamento de Nómina	Lo resguarda en el archivo de trámite para resguardo y consulta.

X. Diagrama de Flujo




Oficial Mayor
Subdirector de Capital Humano
Jefe de Departamento de Nómina
Analista de Sistema de Nómina
Tesorero Municipal
Auxiliar de Firma de Nómina
Servidor Público
Coordinador de Caja General de la Tesorería Municipal
Banco
Archivista del Departamento de Nómina
A
9
Elabora oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos para pago de la nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora
10
Recibe oficio de solicitud de importes netos para pago de nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora
11
Arma la nómina en carpetas por Dependencia y Entidad, y el día acordado para su firma se presenta en la Dependencia
12
Se presenta con el Auxiliar de firma de nómina, le presenta su credencial institucional y firma dos tantos de la nómina
13
Entrega talón de pago al servidor público, al final hace corte y entrega al Analista de Sistema de Nómina los talones del personal que no se presentó
14
Confirma vía telefónica al Jefe del Depto. de Nómina, el depósito a la cuenta dispersora.
15
Recibe vía telefónica confirmación de depósito, instruye al Analista de Sistema de Nómina envíe layout al Banco
B


Oficial Mayor
Subdirector de Capital Humano
Jefe de Departamento de Nómina
Analista de Sistema de Nómina
Tesorero Municipal
Auxiliar de Firma de Nómina
Servidor Público
Coordinador de Caja General de la Tesorería Municipal
Banco
Archivista del Departamento de Nómina
B
16
Recibe los talones del personal que no se presentó a la firma de la nómina, elabora un layout que de los servidores públicos que sí firmaron nómina y envía al banco
17
Recibe layout, realiza la dispersión a las cuentas de los servidores públicos
18
Recibe información del Banco y 5 días hábiles posteriores al primer depósito, tramita por oficio el reintegro financiero de los servidores que no se presentaron a firmar
19
Recibe oficio de reintegro
20
Separa la nómina en dos tantos, netrega un tanto a la Tesorería para comprobar el pago y el otro tanto lo envía al Archista para resguardo y consulta
21
Lo resguarda en el archivo de trámite para resguardo y consulta
Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Nómina quincenal elaborada	Mide el aumento o disminución porcentual en la elaboración nómina	[No. de procesos de pago de nómina elaborados / No. de procesos de pago de nómina programados] X 100	Quincenal

XII. Formatos e Instructivos

- No Aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Lic. Elsa Paula Cruz Rodríguez** Jefa del Departamento de Nómina	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Registro de Proveedores en Línea

I. Objetivo

Mantener el registro, alta y vigencia en línea a las personas físicas y jurídico colectivas que soliciten ingresar al Padrón del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, mediante la revisión y validación de la información y documentos necesarios en el Sistema Alta de Proveedores en Línea para la entrega de la Cédula de Alta de Proveedor con **firma electrónica** en un lapso de **tres horas**.

II. Alcance

Aplica al Oficial Mayor, al Subdirector de Recursos Materiales, al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, al Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y a los Proveedores de Bienes y Prestación o Contratación de servicios registrados en el Padrón Electrónico actualizado en línea, a nivel Local, Estatal y Nacional que cumplan con los requisitos de registro establecidos.

III. Referencias

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Tercero, artículo 105. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Cuarto, artículos 20 y 21. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículos 24, 27, 29 y 31 al 35. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XII, Sección II, artículo 329 fracciones XVIII y XIX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Adquisiciones y Servicios es el área administrativa responsable de revisión, validación y alta del registro de proveedor en línea, a través del Sistema Alta de Proveedores (SAP) y Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA) para la incorporación al Catálogo de Proveedores del Ayuntamiento.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- Consultar y valida los trámites de proveedores en el Sistema Alta de Proveedores (SAP).
- Autorizar la Cédula con la firma electrónica y enviar al correo del solicitante a través del Sistema Alta de Proveedores.

El Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Atender las solicitudes del registro de los proveedores al Sistema Alta Proveedores (SAP) en el Portal del Ayuntamiento.

- Revisar y validar la información y documentación registrada por el proveedor en el Sistema.
- Registrar en el Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA) a los proveedores que cumplieron con todos los requisitos previamente establecidos.
- Crear el documento de la Cédula de Alta del Proveedor y enviar para su autorización al Subdirector de Recursos Materiales mediante el Sistema (SAP).
- Verificar que cada Cédula cuente con la autorización correspondiente, registrar en control y archivar en la carpeta de proveedores.

El Proveedor, deberá:

- Ingresar al Portal del Ayuntamiento, requisitar la información y documentación requerida en el sistema, dar seguimiento al trámite hasta la finalización de este y renovar su vigencia antes de su vencimiento para su continuidad en el Catálogo de Proveedores.

V. Definiciones

- **Carta compromiso (bajo protesta de decir verdad):** Evidencia electrónica que respalda el compromiso del proveedor de que la información proporcionada en medio electrónico es verdadera, así como no estar inhabilitado por la Contraloría Federal, Estatal o Municipal para realizar transacciones de compraventa con la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- **Carta de Consentimiento de Transparencia:** Evidencia electrónica de que el proveedor otorga su consentimiento, para que la información pública relacionada con su organización sea conocida por los usuarios del Registro de Proveedores en Línea de la Oficialía Mayor.
- **Cédula de Alta de Proveedor:** Es un documento que acredita a la persona física o moral como registrada dentro del catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios.
- **Catálogo de Proveedores:** Son todas aquellas personas físicas o morales interesadas en ofrecer sus productos o servicios a la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, registradas en línea y que cumplen con los requisitos necesarios.
- **Firma electrónica:** Es el conjunto de datos y caracteres que te identifica al realizar trámites y servicios por internet en el SAT, así como en otras Dependencias, Entidades Federativas, Municipios y la iniciativa privada. Tu e. firma es única, es un archivo seguro y cifrado, que tienes la validez de una firma autógrafa.
- **Portal digital:** Es un sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados con un mismo tema.
- **Proveedor:** Es el responsable de registrarse en el Portal del Ayuntamiento y cumplir los requisitos previamente establecidos para obtener la Cédula de Alta y formar parte del Catálogo de proveedores.
- **PDF:** es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**: es una clave única de registro que sirve para identificar a toda aquella persona que realiza una actividad económica y deba contribuir con el gasto público ante el SAT (Servicio de Administración Tributaria). Se compone de 13 caracteres alfanuméricos formados por las iniciales del nombre de la persona física o morales, seguido de la fecha de nacimiento o constitución y 3 caracteres más llamados "homoclave" que el SAT otorga y revisa para que el RFC sea una clave única e irrepetible entre todos los contribuyentes del país.
- **Sistema Alta Proveedores (SAP):** Es el medio electrónico en el Portal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través del cual los proveedores de bienes y Servicios a nivel Local, Estatal y Nacional se registran y dan a conocer los productos y servicios que pueden proveer para ser adquiridos por la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- **Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA):** Es el Sistema de la Administración Pública Municipal, en el cual se registran a los proveedores de bienes y servicios que cumplieron con los requisitos previamente establecidos en el catálogo.

VI. Insumos

- Portal del Municipio de Tlalnepantla de Baz (www.tlalnepantla.gob.mx).

VII. Resultados

- Cédula de Proveedores en Línea.

VIII. Políticas

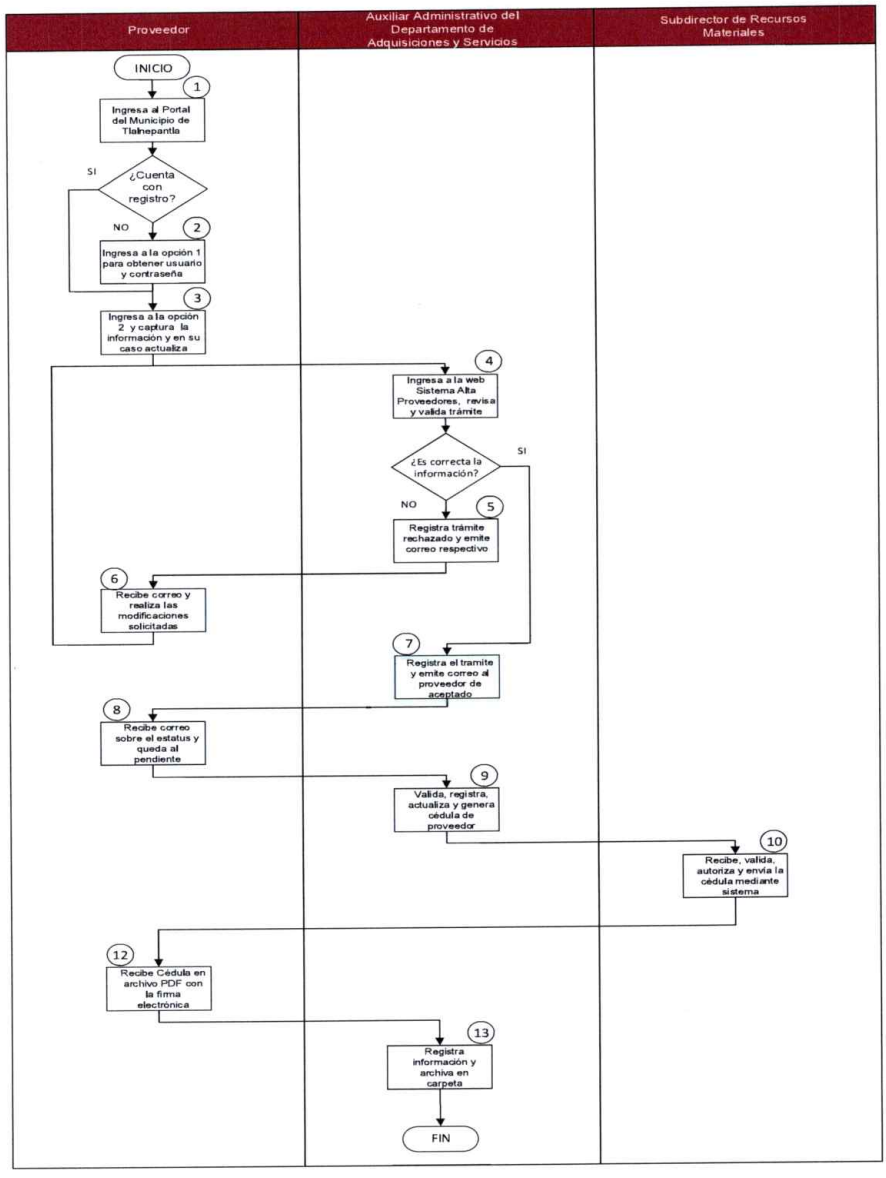
- La Cédula de Alta del Proveedor se entregará en un lapso de tres horas, siempre y cuando cumpla con todos y cada uno de los requisitos previamente establecidos de manera correcta, así como el envío de esta antes de las 15:00 horas hábiles.
- El alta en el presente registro electrónico de proveedores tiene una vigencia de solo 1 año a partir de la fecha de aceptación de la solicitud.
- Una vez concluida la vigencia se tiene que realizar la renovación y actualización de datos por parte del proveedor, a fin de continuar en el padrón; en caso contrario el sistema dará de baja al proveedor de manera automática.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Proveedor	Ingresa al Portal del Municipio (www.tlalnepantla.gob.mx) en la pestaña de Trámites y Servicios o Tesorería Virtual, selecciona el icono de Registro de Proveedores para acceder al Sistema en Línea, accede a los requisitos de documentación (personas físicas y morales), descarga los dos formatos que deberá requisitar (Carta Compromiso y Carta Transparencia) y revisa la Guía Rápida que contiene los pasos a seguir para su registro. ¿Cuenta con Registro? **No**: Ingresa a la opción número 1 para obtener su usuario y contraseña, requisita la información solicitada y almacena la misma. **Sí:** Ingresa a la opción número 3 e inicia la captura o actualización de la información, carga de documentación solicitada o en su caso la actualiza en formato PDF.
2	Proveedor	Ingresa a la opción número 1 para obtener su usuario y contraseña, requisita la información solicitada y almacena la misma.
3	Proveedor	Ingresa a la opción número 3 e inicia la captura o actualización de la información, carga de documentación solicitada o en su caso la actualiza, en formato PDF que no exceda de 12 Mb, almacena la información de su trámite y recibe un correo informándole que se revisará y validará el trámite por un administrativo; asimismo puede dar seguimiento al proceso a través del Portal con su cuenta.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Ingresa a la web Sistema Alta Proveedores (SAP), revisa y valida el trámite en cuanto a la información requisitada por el proveedor relativo a datos generales, fiscales, legales, técnicos y los documentos cargados; por cada campo de información y documentación. ¿Es correcta la información? **No**: Registra tramite rechazado y emite correo indicando las razones, así como las correcciones que debe de realizar el proveedor en el sistema. **Sí:** Registra trámite aceptado y emite correo informándole el estatus y que en el lapso de **3 horas** recibirá la Cédula de Alta en el correo registrado al Proveedor.
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Registra trámite rechazado y emite correo indicando las razones, así como las correcciones que debe de realizar el proveedor en el sistema.
6	Proveedor	Recibe correo electrónico, realiza las modificaciones solicitadas y envía nuevamente mediante el sistema al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios. (Actividad 4).
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Registra trámite y emite correo informando que la solicitud de registro de alta de proveedor fue aceptada por lo que en un lapso de **3 horas** recibirá en su correo la Cédula de Alta al Proveedor.
8	Proveedor	Recibe correo sobre el estatus del trámite y queda al pendiente de la siguiente comunicación por parte del Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Valida, registra, en su caso actualiza la información en el Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA) y genera la cédula de alta de proveedor y la remite al Subdirector de Recursos Materiales para su autorización correspondiente.
10	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe, valida, autoriza con la firma electrónica y remite la cédula de alta al correo del proveedor mediante el sistema.
11	Proveedor	Recibe en su correo archivo adjunto en formato PDF la Cédula de Alta de Proveedor con la firma electrónica, en la cual indica la fecha de emisión y la vigencia de este.
12	Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Adquisiciones y Servicios	Consulta en el Sistema los trámites autorizados por el Subdirector de Recursos Materiales y registra la información y archiva el reporte de control en la carpeta.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Emisión de la cédula de proveedores en línea	Mide el Número de proveedores que se solicitan la cédula en línea para pertenecer al padrón	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes atendidas en línea para la emisión de la cédula}}{\text{Número de solicitudes recibidas en línea para la emisión de la cédula}}\right]$ X 100	Trimestral

29 de noviembre de 2021

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

Carta de compromiso

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

(SE DEBERÁ IMPRIMIR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA Y CON FIRMA AUTOGRAFA, EN CASO DE SER PERSONA FISICA DEBERÁ ADECUARSE AL FORMATO)

(1 FECHA)

OFICIAL MAYOR
PRESENTE.

2 Con relación a la inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tlalnepantla de Baz, el C. 3, (representante legal o propietario) de la empresa 5, según se acredita en el testimonio notarial No. 4 6 de fecha 7 otorgado ante la fe del Notario Público No. 8 Ciudad de y que se encuentra registrado en el folio mercantil No. 9 del Registro Público de Comercio de la Ciudad manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

Que mi representada posee la solvencia económica, administrativa e infraestructura necesarias, para presentar cotizaciones a esta entidad de Gobierno, que ni el suscrito, ni ninguno de los socios de esta tienen relación con algún Servidor Público, que mi representada ha cumplido en tiempo y forma con todos los compromisos suscritos con Dependencias del Sector Público, no teniendo en este momento ningún pedido o contrato en situación de mora para las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del sector gubernamental, así como estar inhabilitado o impedido por otra causa legal o sanción aplicada, en los términos del Artículo 74 de la Ley de Contratación Estado México y Municipios.

De no ser cierto lo aquí expuesto, estoy en el entendido que será causa de rescisión de pedidos o contratos, aceptando de conformidad lo conducente.

PROTESTO LO NECESARIO

10

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Palacio Municipal
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n Col. Centro
Tlalnepantla de Baz, Edo. de México
Subdirección De Recursos Materiales, tel. 53 65 38 00, exts. 3884 y 3043
www.tlalnepantla.gob.mx

Instructivo
Carta Compromiso

Información Requerida	Instrucción
1. Fecha	Se deberá anotar la fecha en que se presentará, bajo el formato de día/ mes/ año.
2. Nombre	Se deberá anotar el nombre completo bajo el formato de nombre o nombres, apellido paterno y apellido materno de la persona física o representante legal, registrado ante la S.H.C.P.
3. Nombre de la empresa	Se deberá anotar el nombre completo de la razón social o nombre de la persona física, según sea el caso.
4. Testimonio notarial	Se deberá anotar el número de instrumento notarial (solo aplica para personas morales).
5. De fecha	Se deberá anotar la fecha en que certifica el notario bajo el formato de día/ mes/ año.
6. Notario público	Se deberá anotar el número de registro del notario público.
7. De la ciudad	Se deberá anotar el lugar de la procedencia del notario.
8. Folio mercantil	Se deberá anotar el número de folio mercantil registrado.
9. De la ciudad	Se deberá anotar el lugar procedencia del notario.
10. Nombre y firma	Se deberá anotar nombre completo bajo el formato de nombre o nombres, apellido paterno y apellido materno y signar el representante legal.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Carta de consentimiento de información pública de proveedores

(SE DEBERÁ IMPRIMIR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA Y CON FIRMA AUTOGRAFA)

(FECHA 1)

OFICIAL MAYOR
PRESENTE.

Por medio de la presente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que de acuerdo a lo establecido en el artículo 92 fracción XXIV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, autorizo a la Subdirección de Recursos Materiales a cargo de la Oficialía Mayor, para que se pueda hacer pública la información que registramos dentro del Padrón de Proveedores de la empresa (2 Nombre o Razón Social), que se encuentra a mi nombre y/o de la cual soy el representante legal, para que la dependencia y usuarios puedan consultarla en el portal de Internet del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, sección Transparencia; trámites y servicios.

Siendo solo la información autorizada a: (Nombre o la razón social, el domicilio fiscal, la actividad o giro, el nombre del representante legal, el número de proveedor, el número telefónico comercial y correo electrónico de la empresa). 3

Con la seguridad de la reserva que tendrán como información confidencial de datos personales, me despido de usted.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

4

Palacio Municipal

Instructivo
Carta Consentimiento

Información Requerida	Instrucción
1. Fecha	Se deberá anotar la fecha en que se presentará, bajo el formato de día/ mes/ año.
2. Nombre de la empresa	Se deberá anotar el nombre completo de la razón social o nombre de la persona física, según sea el caso.
3. Datos generales	Se deberá anotar nombre completo o razón social, actividad, giro, nombre del representante legal, número de proveedor, número telefónico y correo electrónico.
4. Nombre y firma del representante legal	Se deberá anotar nombre completo y plasmar la firma de la persona física o representante legal

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Lic. Ma. Arlette Romero Chávez** Subdirector de Recursos Materiales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Atención en la Solicitud de Cotizaciones para la Adquisición de Bienes o Servicios

I. Objetivo

Mantener la atención en las solicitudes de cotización para la adquisición de bienes o servicios, mediante el análisis y comparación de los costos y condiciones comerciales que más convengan al Municipio de Tlalnepantla de Baz, para seleccionar al proveedor y de esta manera poder solicitar la adquisición de un Bien y/o Servicio.

II. Alcance

Aplica al Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios, el Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios, Enlace de las Unidades Administrativas solicitantes que conforman la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y a los Proveedores de Bienes y Servicios.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XII, Sección II, Artículo 329, fracción XIX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Adquisiciones y Servicios es el responsable de atender las solicitudes de cotización con base en las solicitudes realizadas por la Unidades Administrativas, mediante la requisición de bienes y servicios proporcionando sus características y especificaciones técnicas.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- Canalizar las solicitudes de Cotización enviadas por las Unidades Administrativas para la requisición de bienes y servicios necesarios para su operación y funcionamiento.
- Validar y aprobar el cuadro comparativo de ofertas, para la adquisición de bienes y servicios.

El Enlace de la Unidad Administrativa solicitante, deberá:

- Solicitar a través del formato previamente establecido, las cotizaciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios en tiempo y forma.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Recibir y revisar las solicitudes de cotización de bienes y servicios requeridas por las unidades administrativas.
- Asignar las solicitudes de cotización recibidas al personal responsable para su atención.
- Revisar y aprobar el cuadro comparativo de cotizaciones, para la adquisición de bienes y servicios.

El Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Recibir y atender las Solicitudes de Cotización requeridas por las Unidades Administrativas del Municipio.
- Elaborar las solicitudes de cotización necesarias para los oferentes de bienes y servicios.

- Elaborar el cuadro de sondeo de mercado y someterlo a las revisiones y aprobaciones conforme al procedimiento establecido.

El Proveedor, deberá:

- Efectuar ofertas a través de cotizaciones formales de acuerdo con las condiciones establecidas en la solicitud de la Subdirección de Recursos Materiales, enviando su cotización.

V. Definiciones

- **Cotización:** valor económico que se atribuye a un bien o servicio.
- **Precio**: Cantidad de dinero que permite la adquisición o uso de un bien o servicio.
- **Proceso de Cotizaciones**: Procedimiento general de una contratación, de carácter concursal, por medio del cual el Departamento de Adquisiciones y Servicios solicita cotizaciones a cuando menos dos proveedores, mediante el envío de una Solicitud de Cotización. Por regla general, estas contrataciones se formalizan en un contrato.
- **Proveedor:** Persona que celebra contrato relacionado con la adquisición de bienes y prestación o contratación de un servicio otorgado al Municipio.
- **Solicitud de Cotización**: Documento que, bajo esta denominación, regula el Proceso de Cotizaciones, el objeto de la contratación, proceso de consultas, plazo de entrega de la cotización, contiene un borrador de contrato, garantías, declaración de relación de negocios, y detalle de los documentos requeridos para la firma del contrato.
- **Sondeo de Mercado:** Es la recopilación, registro y análisis de precios en mercado sobre un bien o servicio.
- **Unidad o Enlaces Administrativos:** Es la encargada de la gestión administrativa y financiera para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia a la que pertenecen. Es una dirección de área o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno; también puede ser un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.

VI. Insumos

- Formato Único de Solicitud de Cotizaciones.

VII. Resultados

- Precio de Bienes o Servicios por comprar u ofrecer.

VIII. Políticas

- Las solicitudes de cotización se reciben sólo los primeros 10 días naturales de cada mes.
- Los proveedores tienen un máximo de tres días para enviar o presentar su cotización.
- Las cotizaciones tienen una vigencia de 90 días naturales.

IX. Descripción de Actividades

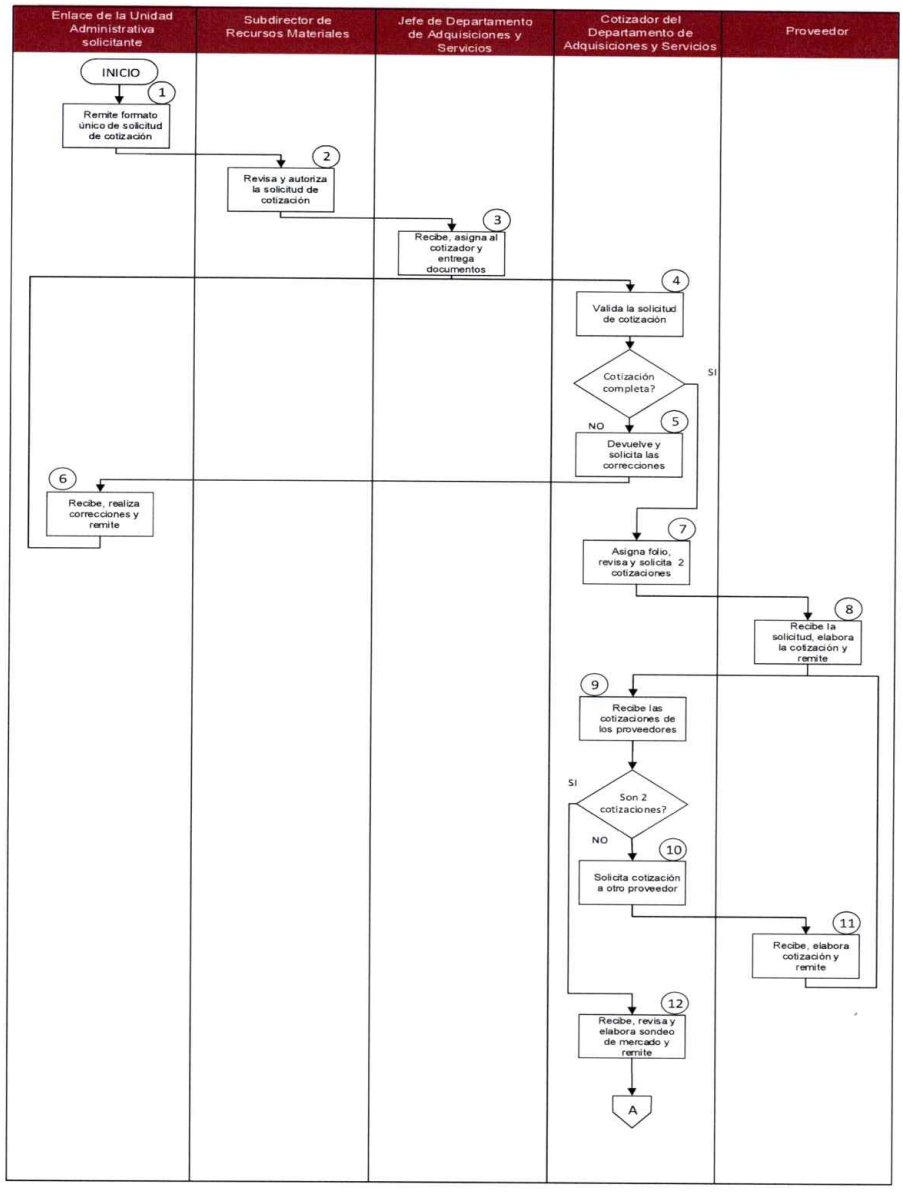
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Remite Formato Único de Solicitud de Cotización de Adquisiciones de Bienes y Servicios con el sello de control presupuestal.
2	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa y autoriza la solicitud de cotización de los bienes o servicios solicitados y remite.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
3	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, asigna para su atención y entrega documentación al Cotizador responsable.
4	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Valida la solicitud de Cotización que contenga toda la información necesaria y la asigna para su atención. ¿Cotización completa? **No**: Devuelve la documentación y solicita las correcciones indicadas o información adicional para que sea atendida dicha solicitud al Enlace de la Unidades Administrativas solicitantes. **Sí:** Asigna número de folio a la solicitud de acuerdo con el Control de la Subdirección de Recursos Materiales.
5	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Devuelve la documentación y solicita las correcciones indicadas o información adicional para que sea atendida dicha solicitud al Enlace de la Unidades Administrativas solicitantes.
6	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe y realiza las correcciones necesarias de la solicitud de cotización y remite nuevamente al Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios. (Actividad 4).
7	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Asigna número de folio y sello a la solicitud de acuerdo con el Control de la Subdirección de Recursos Materiales, revisa la petición, verifica la información sobre el bien o servicio requerido y solicita las cotizaciones a cuando menos dos proveedores de acuerdo con el pedimento del área requirente vía correo electrónico.
8	Proveedor	Recibe la solicitud de cotización de bienes o servicios y sus características, elabora la cotización correspondiente y la remite por el mismo medio al Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
9	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe las cotizaciones solicitadas a los proveedores ¿Son 2 cotizaciones? **No**: Solicita cotización a otro oferente de acuerdo con la petición del área solicitante los bienes o servicios requeridos y sus características del catálogo de proveedores vía correo electrónico. **Sí:** Recibe y revisa las dos solicitudes de los proveedores seleccionados, así como la verificación de precios en internet como soporte al precio de referencia en el mercado.
10	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita cotización a otro oferente de acuerdo con la petición del área solicitante los bienes o servicios requeridos y sus características del catálogo de proveedores vía correo electrónico.
11	Proveedor	Recibe la solicitud de cotización de bienes o servicios y sus características, elabora la cotización correspondiente y la remite por el mismo medio al Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios. (Actividad 9).

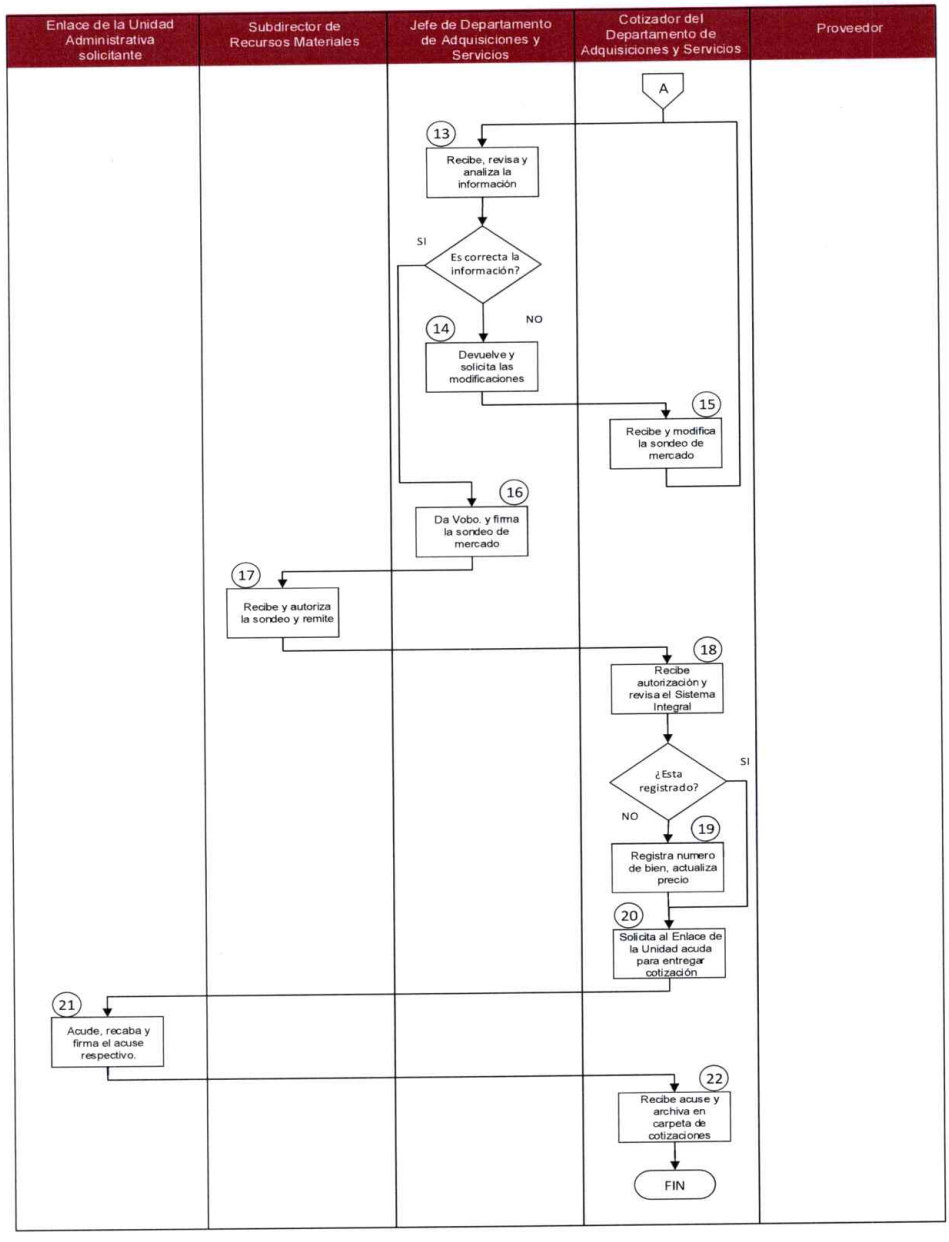
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
12	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, revisa las dos solicitudes de los proveedores seleccionados, así como la verificación de precios en internet como soporte al precio de referencia en el mercado en línea, elabora el sondeo de mercado con base en las dos cotizaciones proporcionadas por los proveedores, organiza y presenta los precios del más bajo al más alto en la investigación de mercado, así como el precio de referencia obtenido en línea, el precio promedio y lo remite para su revisión y autorización con el soporte documental al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
13	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, revisa y analiza el sondeo de mercado, cotizaciones, precio de referencia y promedio de estos. ¿Es correcta la información? **No**: Devuelve y solicita las modificaciones de información o documentación necesarias para su autorización al Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios. **Sí:** Da visto bueno y firma el sondeo de mercado al proveedor con las mejores condiciones, firma el formato correspondiente y remite para su autorización.
14	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Devuelve y solicita las modificaciones de información o documentación necesarias para su autorización al Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
15	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y modifica el sondeo de mercado de acuerdo con las indicaciones y la remite nuevamente para su autorización al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios. (Actividad 13).
16	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Da visto bueno y firma el sondeo de mercado al proveedor con las mejores condiciones, firma el formato correspondiente y remite para su autorización al Subdirector de Recursos Materiales.
17	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y autoriza el sondeo de mercado y la envía para su atención y continuidad al Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
18	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe autorización y revisa en el Sistema Integral Municipal Administrativo si el bien solicitado cuenta con registro. ¿Está registrado? **No:** Registra el número del bien, se actualiza el precio promedio, así como la fecha de vigencia a través del Sistema Integral Municipal Administrativo en el Catálogo de Bienes y Servicios. **Sí:** Solicita al enlace de la Unidad Administrativa requirente acuda a la Subdirección de Recursos Materiales para entregar la cotización.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
19	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Registra el número del bien, se actualiza el precio promedio, así como la fecha de vigencia a través del Sistema Integral Municipal Administrativo en el Catálogo de Bienes y Servicios.
20	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita acuda a la Subdirección de Recursos Materiales para entregar la cotización al enlace de la Unidad Administrativa requirente.
21	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Acude a la Subdirección de Recursos Materiales, recaba la cotización solicita, firma y entrega el acuse correspondiente al Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
22	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe acuse y archiva en carpeta de cotizaciones de acuerdo con la Unidad Administrativa solicitante.

X. Diagrama de Flujo



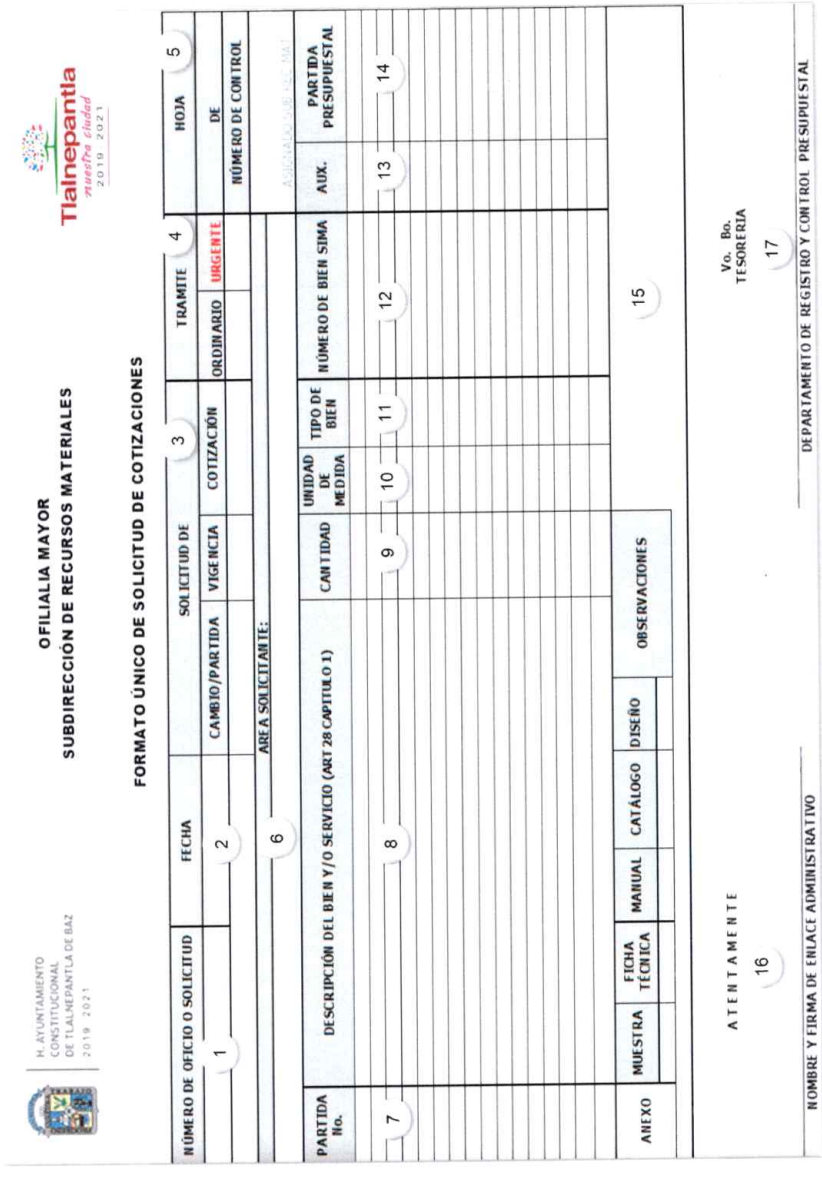
29 de noviembre de 2021


Enlace de la Unidad Administrativa solicitante
Subdirector de Recursos Materiales
Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios
Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios
Proveedor
A
13
Recibe, revisa y analiza la información
SI
Es correcta la información?
NO
14
Devuelve y solicita las modificaciones
15
Recibe y modifica la sondeo de mercado
16
Da Vobo. y firma la sondeo de mercado
17
Recibe y autoriza la sondeo y remite
18
Recibe autorización y revisa el Sistema Integral
¿Esta registrado?
SI
NO
19
Registra numero de bien, actualiza precio
20
Solicita al Enlace de la Unidad acuda para entregar cotización
21
Acude, recaba y firma el acuse respectivo.
22
Recibe acuse y archiva en carpeta de cotizaciones
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitudes de Cotización	Mide el porcentaje de cotizaciones solicitadas respecto de las realizadas	$\frac{\text{Número de cotizaciones realizadas}}{\text{Número de cotizaciones solicitadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos



OFILIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 2021

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES

NÚMERO DE OFICIO O SOLICITUD	FECHA	SOLICITUD DE		3	TRAMITE	4	HOJA	5
1	2	CAMBIO/PARTIDA	VIGENCIA	COTIZACIÓN	ORDINARIO	URGENTE	DE	
							NÚMERO DE CONTROL	

6 ÁREA SOLICITANTE:

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO (ART 28 CAPITULO 1)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE BIEN	NÚMERO DE BIEN SIMA	AUX.	PARTIDA PRESUPUESTAL
7	8	9	10	11	12	13	14

ANEXO	MUESTRA	FICHA TÉCNICA	MANUAL	CATÁLOGO	DISEÑO	OBSERVACIONES
						15

ATENTAMENTE
16

Vo. Bo.
TESORERIA
17

NOMBRE Y FIRMA DE ENLACE ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Instructivo
Formato Único de Solicitud de Cotizaciones

Información Requerida	Instrucción
1. Número de oficio o solicitud	Se pondrá el número de oficio o solicitud signado por el área solicitante.
2. Fecha	Se pondrá la fecha de elaboración, deberá contar con un lapso de 45 días antes de elaborar la requisición.
3. Solicitud	Marcar con una (X) si se refiere a cotización o vigencia.
4. Trámite	Marcar con una (X) si es ordinario o urgente.
5. 1 de 1	Se deberá especificar de cuantas hojas consta la solicitud.
6. Área solicitante	Se pondrá el nombre del área solicitante, ya que se asignará a un Cotizador para agilizar el trámite.
7. Partida No.	Se anotará el número consecutivo de bienes o servicios a solicitar.
8. Descripción del bien o servicio	Se deberá detallar el bien o servicio que se está solicitando, utilizando nombres comerciales, especificar características técnicas, modelos, números de parte, folletos y toda la información que permita su identificación precisa, a efecto de que se lleve a cabo el estudio de mercado y se registre en el catálogo correspondiente (Capítulo 1 art. 28 del Reglamento de Contratación de la Ley Pública del Estado de México y Municipios).
9. Cantidad	Se pondrá la cantidad requerida de bienes o servicios, es importante ya que puede influir directamente en el precio unitario.
10. Unidad de Medida	Se deberá especificar la unidad de medida correcta que corresponda al bien o servicio solicitado.
11. Tipo de bien	Se deberá poner el tipo de bien correspondiente al catálogo de bienes o servicios.
12. Número del bien SIMA	Se deberá anotar el tipo de bien, si ya se encuentra en el sistema.
13. Auxiliar	Se deberá anotar el número de auxiliar si ya se encuentra en el sistema.
14. Partida presupuestal	Se deberá anotar la partida presupuestal respectiva.
15. Observaciones	Se deberá anotar la información adicional o complementaria del bien o servicio que se requiere (fecha del evento, lugar, horario, contacto, nombre del departamento que requiere el bien o servicio), no utilizar para detalles particulares o técnicos de los bienes o servicios.
16. Nombre y firma del Enlace Administrativo	Se anotará el nombre y firma del enlace administrativo que solicita los bienes o servicios.
17. Departamento de Registro y Control Presupuestal	Nombre, firma y sello del personal adscrito al área de Tesorería Municipal que recibió el documento.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Lic. Mariana Blanco Vargas** Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública Nacional

I. Objetivo

Mantener la adquisición y contratación de bienes y servicios mediante la participación del mayor número de proveedores, a través de la Licitación Pública Nacional, para obtener las condiciones de compra más convenientes para el funcionamiento y operación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica al Oficial Mayor, el Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios, el Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Adquisiciones y Servicios, el Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, el Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y a los Proveedores de Bienes y Servicios Nacionales.

III. Referencias

Federal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 26 fracción I, 26 bis y 26 Ter, Capítulo Segundo, artículos 28 al 39. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos 35 al 58. Diario Oficial de la Federación, 11 de agosto del 2014, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Tercero, artículo 105. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Sexto, Sección Segunda, artículos del 29 al 42. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021. Artículo 42. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, artículos 61 al 69, Sección Segunda, artículos 70 al 72, Sección Tercera, artículos 73 al 81, Sección Cuarta, artículos 82 al 86, Sección Quinta, artículos 87 al 88, Sección Sexta, artículo 89. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de junio de 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XII, Sección II, Subsección I, Artículo 331, fracciones I a IX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Adquisiciones y Servicios es el área administrativa responsable de realizar los procesos de Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Bienes y Servicios solicitados por las Dependencias de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz.

El Oficial Mayor, deberá:

- Autorizar la convocatoria y bases derivadas de la Licitación Pública Nacional.
- Emitir el fallo correspondiente de la adjudicación con base en la emisión del dictamen.

El Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, deberá:

- Dictaminar el procedimiento de Licitación Pública, participar en los eventos de presentación, apertura, evaluación de ofertas y dictamen correspondiente.
- Autorizar las Actas correspondientes a la apertura y la emisión del Dictamen de Adjudicación.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- Canalizar las solicitudes de requisición de bienes y servicios de las dependencias solicitantes, que de acuerdo con el monto asignado son susceptible de la Licitación Pública.
- Fungir como Servidor Público designado en las Juntas de Aclaraciones cuando se requiera.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Recibir las solicitudes de cotización y solicitudes de requisición de bienes y servicios, suficiencia presupuestal y oficio de justificación de las dependencias solicitantes y turnarlas para su atención.
- Fungir como Servidor Público designado en las Juntas de Aclaraciones cuando se requiera y realizar la Junta de Aclaraciones del proceso adquisitivo con los oferentes participantes.
- Realizar el acto de presentación y apertura de la Licitación Pública Nacional.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Elaborar y publicar las bases, así como elaborar y solicitar la publicación de las convocatorias de la Licitación Pública Nacional.
- Elaborar el acta de la Junta de Aclaraciones y recabar las firmas respectivas.
- Elaborar el acta relativa a la presentación y apertura de la Licitación Pública Nacional.
- Atender a las personas jurídicas colectivas y realizar la venta de las bases.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir el pago de las bases de los procesos licitatorios y la emisión del comprobante de este.

El Proveedor, deberá:

- Adquirir las bases correspondientes a la Licitación Pública, presentar sus ofertas cumpliendo la normatividad vigente y entregar los bienes y servicios cumpliendo con las especificaciones convenidas de los requerimientos en tiempo y forma.

V. Definiciones

- **Acta Circunstanciada:** Documento mediante el cual se describe de forma detallada lo acontecido dentro de los procedimientos para la adquisición de los bienes o servicios con estricto apego a los ordenamientos jurídicos correspondientes.
- **Apertura de ofertas:** Acto mediante el cual se efectúa la revisión cualitativa de las propuestas presentadas por el proveedor del bien o servicio a adquirir.
- **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
- **Comité:** Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios. Órgano Colegiado que tiene la facultad de dictaminar procesos adquisitivos para determinar su adjudicación o en su caso declararlo desierto.
- **Compranet:** es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- **Compramex:** Es un sistema electrónico de contratación pública, que interacciona con la adquisición de bienes y contratación de servicios para hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, y de esta manera cumplir con lo que señala el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Convocatoria**: Documento público por el que el convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del Reglamento vigente en la materia.
- **Dictamen:** Documento de evaluación que elabora el Comité, en el cual se detalla el cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los requisitos técnicos establecidos como base para el fallo.
- **Evaluación de propuestas:** Acto que realiza el Comité de Adquisiciones y de Servicios para determinar la aceptación o desechamiento de la propuesta.
- **Fallo:** Acto mediante el cual se informa de manera formal los resultados del dictamen indicando el licitante que oferto las mejores condiciones.
- **Junta de Aclaraciones:** Acto previo a la apertura de ofertas con el objeto de responder a dudas que tenga el oferente sobre las bases de la adquisición que se vaya a realizar, dicho acto lo preside el Servidor Público designado.
- **Licitación Pública:** Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, por el que se buscan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad.
- **Servidor Público designado:** Es el servidor público municipal designado para coordinar los actos necesarios para la realización de procesos adquisitivos, así como asumir representatividad, iniciativa, decisión y mando, como lo son los casos del Subdirector de Recursos Materiales y el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios.

VI. Insumos

- Oficio de Justificación de la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios
- Suficiencia Presupuestal.
- Requisición de Bienes y Servicios.

VII. Resultados

- Bienes y Servicios contratados y/o adquiridos por Licitación Pública Nacional.

VIII. Políticas

- Se aplicará sólo a aquellos procedimientos adquisitivos cuyo monto sea mayor a $1, 500,000, sin incluir el I.V.A.
- La convocatoria que se publica para que participen los proveedores tendrá una vigencia de tres días para realizar la compra de las bases correspondientes, en caso contrario no podrá participar.
- Se realizará la Junta de Aclaraciones, siempre y cuando hayan enviado el cuestionario de solicitud de aclaraciones 24 horas antes de la celebración de esta, en caso contrario no se realizará la reunión, así como dudas o información adicional que requieran los proveedores.

IX. Descripción de Actividades

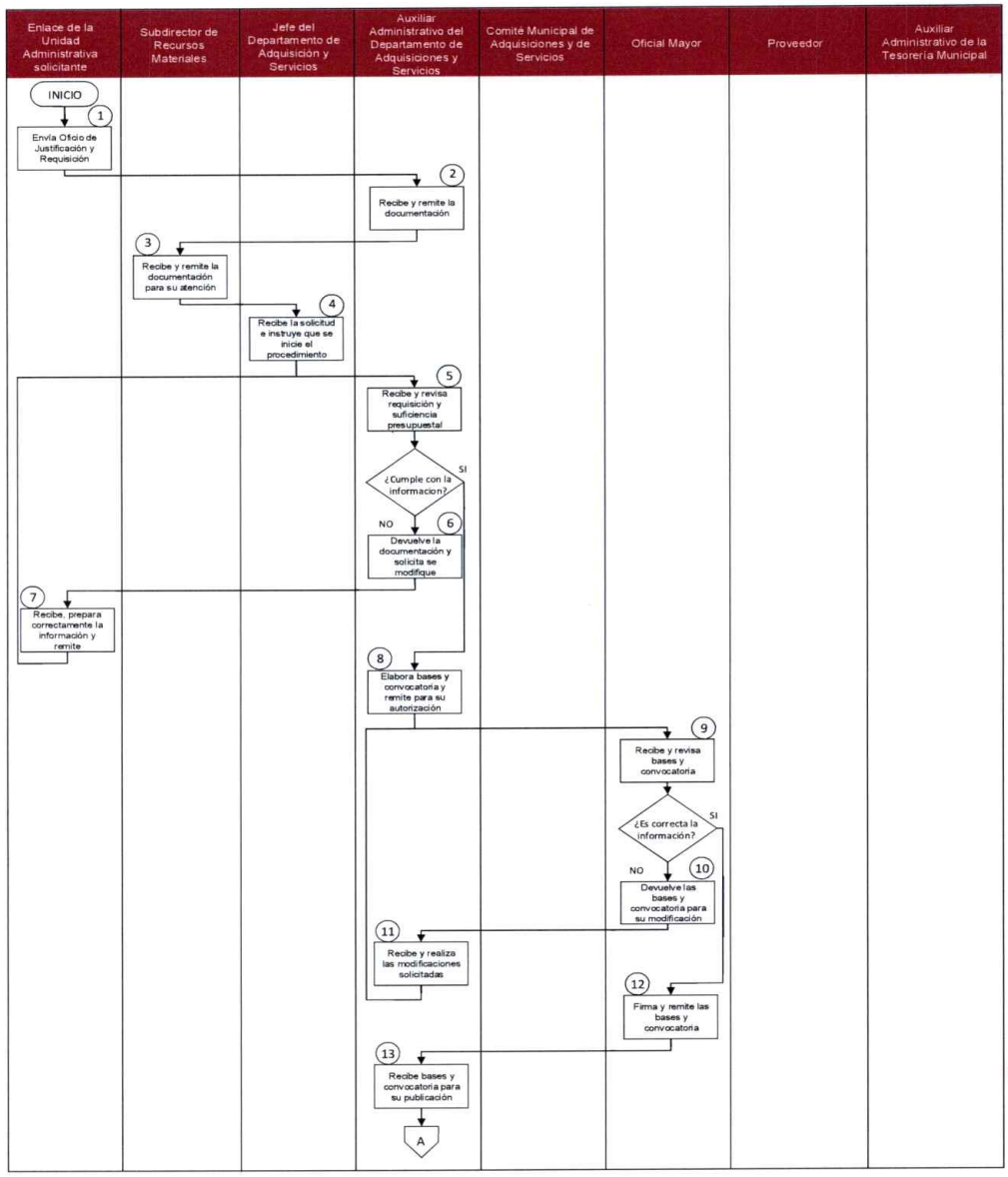
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Envía el Oficio de Justificación, Suficiencia Presupuestal el cual contiene el sello de control presupuestal y/o Requisición de Bienes y Servicios para iniciar el proceso de Licitación Pública Nacional.
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y remite la documentación para su atención al Subdirector de Recursos Materiales.
3	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y remite la documentación para el inicio del proceso de Licitación Pública Nacional al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
4	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la solicitud e instruye que se inicien las acciones necesarias para las adquisiciones de bienes y servicios mediante la Licitación Pública Nacional al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, verifica y revisa la requisición y suficiencia presupuestal de los bienes o servicios solicitados y el Comité de Adquisiciones y de Servicios dictamina el proceso adquisitivo en base a los montos de adjudicación (actuación), ya sean de recursos Federales, Estatales y/o Municipales. ¿Cumple con la información? **No**: Devuelve la documentación y solicita que se integre de manera correcta y completa al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante. **Sí:** Elabora las bases y convocatorias correspondientes para su publicación en los periódicos de mayor circulación.
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Devuelve la documentación y solicita que se integre de manera correcta y completa al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
7	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Recibe y prepara correctamente la información y documentación y la envía al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios. (Actividad 5).
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Elabora bases, así como la convocatoria de la Licitación Pública y las remite para su aprobación al Oficial Mayor.

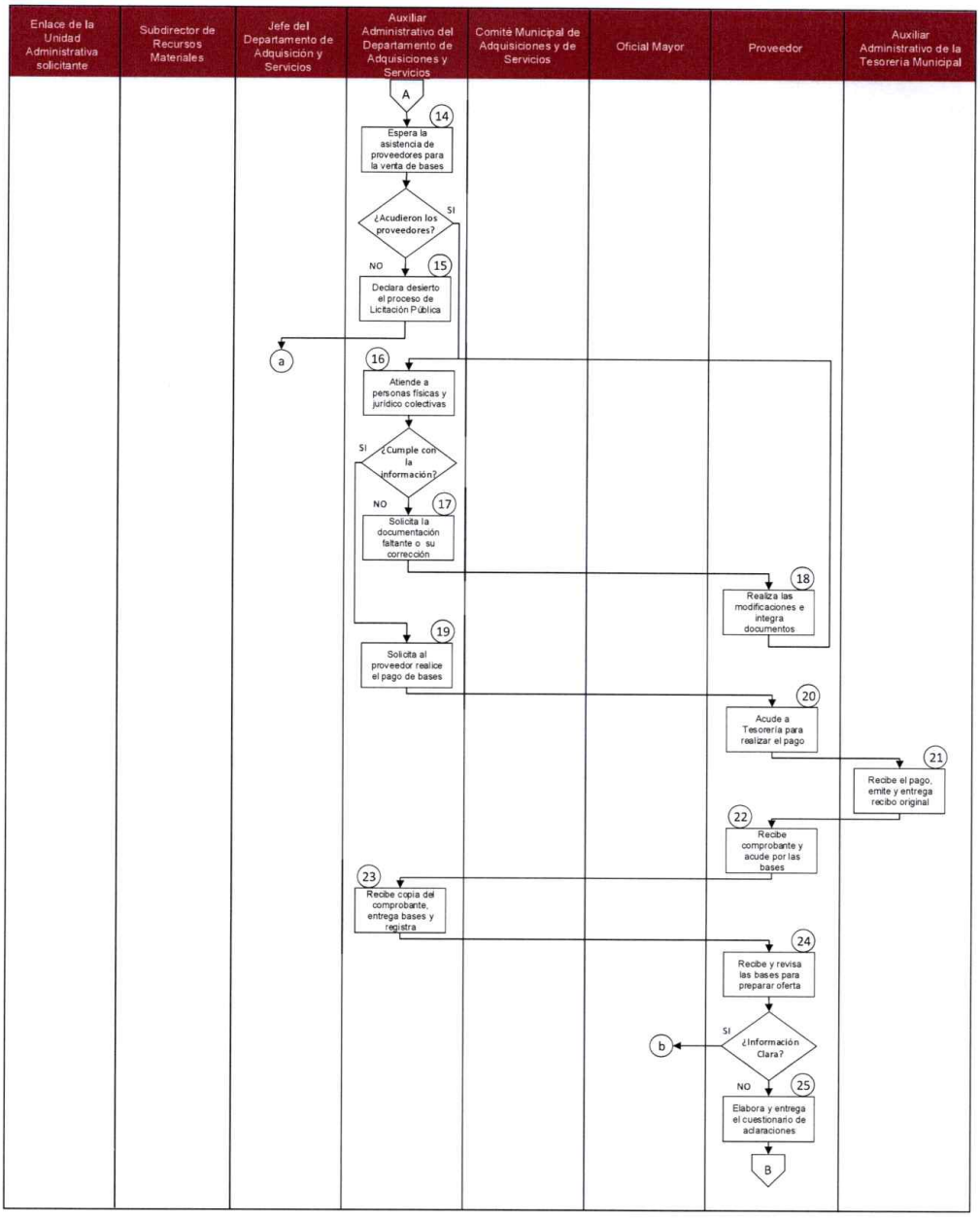
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
9	Oficial Mayor	Recibe y revisa las bases y convocatoria de la Licitación Pública para su aprobación. ¿Es correcta la información? **No**: Devuelve las bases y convocatoria solicitando las modificaciones necesarias para su aprobación. **Sí:** Firma y remite para la publicación de bases y convocatoria de la Licitación Pública.
10	Oficial Mayor	Devuelve las bases y convocatoria solicitando las modificaciones necesarias para su aprobación al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y realiza las modificaciones necesarias en las bases y/o convocatoria y remite para su autorización al Oficial Mayor. (Actividad 9).
12	Oficial Mayor	Firma y remite para la publicación de bases y convocatoria de la Licitación Pública al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe las bases y convocatoria aprobadas para que sean publicados por el área de Comunicación Social en periódico de mayor circulación nacional y local, en su caso el Diario Oficial de la Federación (en el caso de recursos federales), el Portal de Compramex y de Compranet.
14	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Espera la asistencia de proveedores y contratistas para la venta de bases. ¿Acudieron los proveedores? **No**: Declara desierto el proceso de Licitación Pública y se finaliza el procedimiento. (Se conecta con Procedimiento susceptible de Invitación Restringida). (Actividad FIN). **Sí:** Atiende a las personas físicas y jurídico colectivas que pretendan participar en el proceso de Licitación Pública Nacional revisando la documentación presentada.
15	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Declara desierto el proceso de Licitación Pública y se finaliza el procedimiento. (Se conecta con Procedimiento susceptible de Invitación Restringida). (Actividad FIN).
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Atiende a las personas físicas y jurídico colectivas que pretendan participar en el proceso de Licitación Pública Nacional revisando la documentación presentada. ¿Cumple con la información? **No**: Solicita al proveedor la documentación faltante o correcta necesaria para la adquisición de las bases. **Sí:** Solicita al proveedor que acuda a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente de las bases.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
17	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita al proveedor la documentación faltante o correcta necesaria para la adquisición de las bases.
18	Proveedor	Realiza las modificaciones necesarias e integra la documentación de manera correcta y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios. (Actividad 16).
19	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita al proveedor que acuda a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente de las bases.
20	Proveedor	Acude a Tesorería Municipal para realiza el pago correspondiente de las Bases de la Licitación Pública con el Auxiliar Administrativo del área respectiva.
21	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe pago de las bases para participar en la Licitación Pública, emite el comprobante y lo entrega al proveedor.
22	Proveedor	Recibe comprobante, acude nuevamente a la Subdirección de Recursos Materiales y entrega copia del recibo original del pago al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
23	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe copia del comprobante original, resguarda el comprobante, registra y entrega las bases a los oferentes.
24	Proveedor	Recibe y revisa las bases para preparar su oferta técnica y económica. ¿Información clara? **No**: Elabora y entrega el cuestionario de dudas sobre las bases del proceso adquisitivo de la Licitación Pública. **Sí:** Acude al acto de presentación y apertura del proceso de acuerdo con la fecha establecida en las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales.
25	Proveedor	Elabora y entrega el cuestionario de solicitud de aclaraciones sobre las bases del proceso adquisitivo de la Licitación Pública al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
26	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y revisa el cuestionario, así como organiza la Junta de Aclaraciones en la fecha señalada en las bases, siempre y cuando hayan enviado el cuestionario aclaraciones con 24 horas antes de la celebración de esta. (Actividad 24).
27	Proveedor	Acude al acto de presentación y apertura del proceso de acuerdo con la fecha establecida en las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales realizada por el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
28	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Realiza la Junta de Aclaraciones o el Servidor Público designado de acuerdo con lo programado y se elabora el acta circunstanciada respectiva.
29	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Elabora la lista de asistencia y el acta de la junta de aclaraciones y entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios.

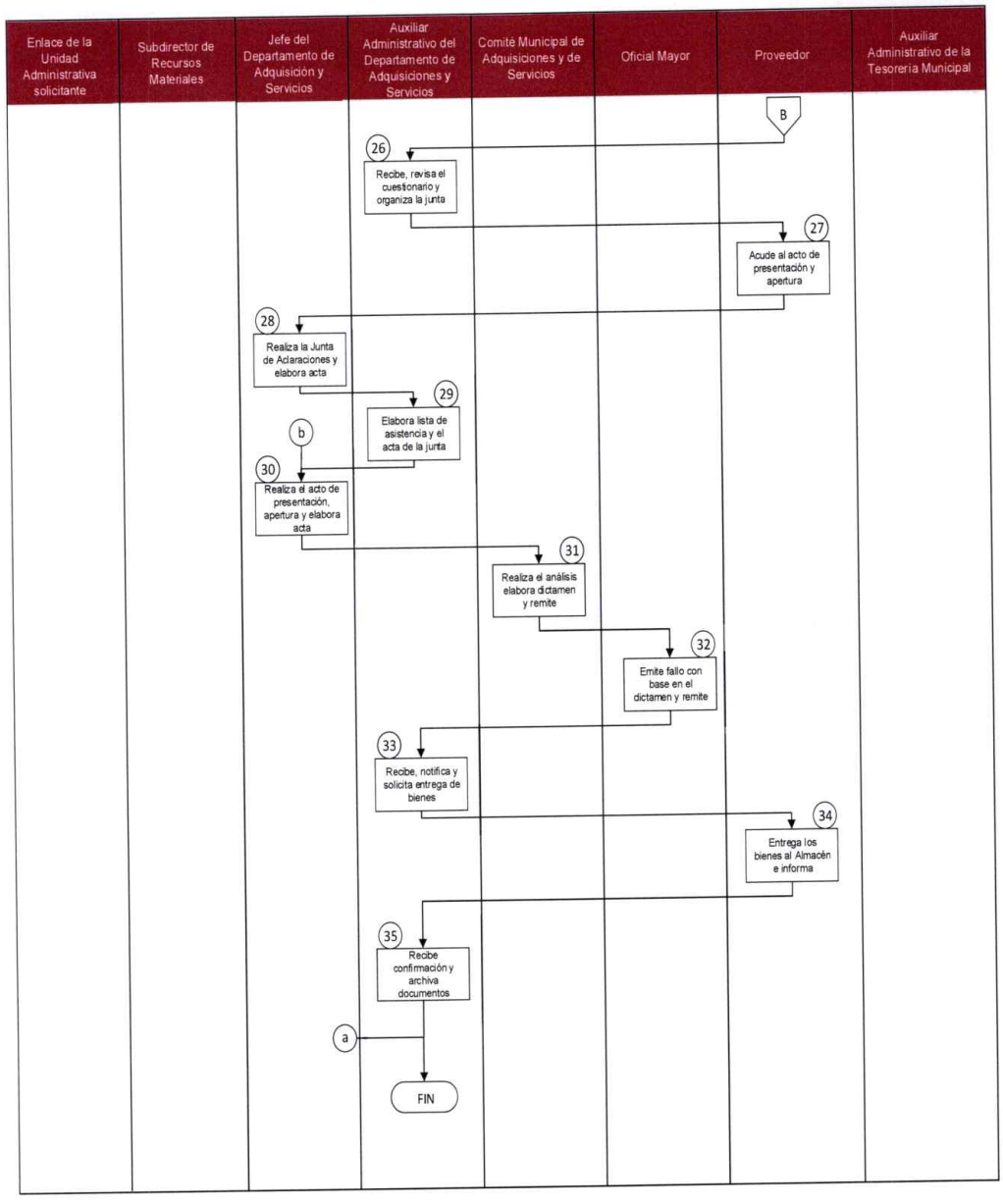
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
30	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la lista de asistencia y acta de junta de aclaraciones y realiza el acto de presentación y apertura, asentándolo mediante el acta correspondiente y entrega al Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios.
31	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios	Realiza análisis cualitativo de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los proveedores, elabora el dictamen de adjudicación y lo entrega al Oficial Mayor.
32	Oficial Mayor	Recibe el dictamen emitido por el Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, con base en éste emite el fallo y lo remite al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
33	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe Fallo y documentación, notifica a los proveedores participantes y adjudicado, a este último le solicita la entrega de los bienes en el Almacén o realiza la prestación de servicios.
34	Proveedor	Entrega bienes al Departamento de Almacén e Inventarios o realiza los servicios contratados e informa vía telefónica al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
35	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe confirmación de la entrega del bien o servicio adquirido y archiva el expediente en la carpeta de Licitación Pública Nacional.

X. Diagrama de Flujo





29 de noviembre de 2021


Enlace de la Unidad Administrativa solicitante
Subdirector de Recursos Materiales
Jefe del Departamento de Adquisición y Servicios
Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios
Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios
Oficial Mayor
Proveedor
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
B
26
Recibe, revisa el cuestionario y organiza la junta
27
Acude al acto de presentación y apertura
28
Realiza la Junta de Aclaraciones y elabora acta
29
Elabora lista de asistencia y el acta de la junta
b
30
Realiza el acto de presentación, apertura y elabora acta
31
Realiza el análisis elabora dictamen y remite
32
Emite fallo con base en el dictamen y remite
33
Recibe, notifica y solicita entrega de bienes
34
Entrega los bienes al Almacén e informa
35
Recibe confirmación y archiva documentos
a
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Adquisición mediante Licitación Pública Nacional	Mide el porcentaje de la Adquisición mediante Licitaciones Públicas Nacionales	$\frac{\text{Número de Bienes y Servicios Licitados}}{\text{Número de Bienes y Servicios Solicitados}} \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Tlalnepantla de Baz, México a _____ (1) _____

Oficio: _____ (2) _____

Asunto: Oficio de Justificación

NOMBRE DEL TITULAR
OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.
PRESENTE.

Le envío un cordial saludo y aprovecho la ocasión para informarle muy respetuosamente que se requiere la contratación para la **adquisición** de _____ (3) _____, por lo cual preciso a usted lo siguiente:

Área requirente

- _____ (4) _____

Documento que avala la suficiencia presupuestal

- _____ (5) _____

Descripción general de la contratación

- _____ (6) _____

Lugares de entrega de los bienes

- _____ (7) _____

Plazo para la entrega de los bienes

- _____ (8) _____

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Condiciones de pago 9 _____

_____

_____

Nombre y Cargo del Responsable del área requirente que verificará el seguimiento y cumplimiento de la prestación de los servicios.

10

1.- _____

2.- _____

Justificación de Contratación

- 11 _____

_____

_____

Fundamento Legal

- 12 _____

_____

_____

Derivado de todo lo anteriormente señalado, le solicito con mucho respeto se nos apoye con la agilización del procedimiento para la adquisición del material en comento.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

13

_____

Nombre completo del titular del área requirente

Instructivo
Oficio de Justificación

Información Requerida	Instrucción
1. Fecha	Se pondrá la fecha de elaboración del oficio.
2. Oficio	Se pondrá el número consecutivo de oficio de acuerdo con su control interno.
3. Adquisición	Se deberá especificar el bien o servicio que se requiere.
4. Área solicitante	Se deberá Indicar el área que está solicitando la adquisición, tomando en cuenta que es la misma que firmará el oficio, si se trata de alguna unidad, subdirección, departamento o cualquier otra que sea diferente a las dependencias o entidades enumeradas en el artículo 14 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se tendrá que especificar de cual depende.
5. Documento que avala suficiencia presupuestal	Se deberá registrar y anexar el documento consistente en el oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Tesorería Municipal, mismo que se anexa al presente. Todos los oficios de justificación deben de ir acompañados de este documento.
6. Descripción general de la contratación	Aquí se deben incluir todas las especificaciones técnicas detalladas y las características que necesitan tener los bienes, cuando se necesiten marcas específicas también se deben de colocar.
7. Lugares de entrega de los bienes	Se deberá especificar el nombre del inmueble, así como la dirección completa del mismo para su entrega.
8. Plazo para la entrega de los bienes	Se deberá indicar el tiempo máximo que tendrá el proveedor para hacer la entrega total de los bienes.
9. Condiciones de pago	Se deberá especificar si el pago total de los bienes se realizase en una o varias exhibiciones y especificar cuantas y la mención de los 20 días naturales para el pago.
10. Nombre y cargo del responsable	Se deberá anotar el nombre y cargo del área requirente que verificará el seguimiento y cumplimiento de la prestación de los servicios.
11. Justificación de contratación	Se deberá de anotar por qué o para que es necesaria la contratación de la adquisición de los bienes.
12. Fundamento legal	Se deberá anotar el fundamento legal que justifica la contratación.
13. Nombre y cargo	Nombre completo del Titular del área solicitante, cargo y firma.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 2021

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021

VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS

FECHA DE SOLICITUD DE VERIFICACION	1	FECHA DE VERIFICACION	2	NO. REQUISICIÓN	3
DIRECCION GENERAL	4			NO. DE VERIFICACION	5
CONCEPTO	6				

CLAVE PPTAL	CLAVE DE UNIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA PPTAL	CONCEPTO PARTIDA PPTAL	PPTO ANUAL AUTORIZADO	SALDO DISPONIBLE A LA FECHA DE VERIFICACION	IMPORTE DEL RECURSO SOLICITADO	TRANSFERENCIA	SALDO POR EJERCER ANUAL
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				TOTALES	17	18	19	20	21

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	ELABORO	APROBADO
22	23	24
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Manual de Procedimientos

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021

Instructivo
Verificación Presupuestal

Información Requerida	Instrucción
Fecha de solicitud de verificación	Se anotará la fecha en que se solicita la verificación de la suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal.
Fecha de verificación	Se anotará la fecha en qué se verifica la suficiencia presupuestal.
No. de requisición	Se anotará el número de la requisición asignada de acuerdo con el control interno.
Dirección General	Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
No. de verificación	Se anotará el número de la verificación presupuestal de acuerdo con control interno.
Concepto	Se anotará la descripción del bien solicitado.
Clave	Se anotará la anotará la clave programática
Unidad responsable	Se anotará el número asignado a la Unidad responsable.
Unidad responsable	Se anotará el nombre de la Unidad responsable.
Partida presupuestal	Se anotará el número de partida que se afectará por la solicitud del bien.
Concepto de partida presupuestal	Se anotará el nombre de la partida presupuestal que se afectará con la solicitud del bien.
Presupuesto autorizado anual	Se anotará la cantidad en número del presupuesto que se autorizó.
Saldo disponible a la fecha de verificación	Se anotará la cantidad en número del saldo con que cuenta la unidad responsable en la fecha de verificación.
Importe del recurso solicitado	Se anotará la cantidad en número del importe que se pagará por el bien solicitado.
Transferencia	Se anotará en su caso si existirá la transferencia de recursos de una partida a otra.
Saldo por ejercer anual	Se anotará en número el saldo con que cuenta la unidad responsable después de la adquisición del bien solicitado.
Total del presupuesto autorizado anual	Se anotará el total de la cantidad en número del presupuesto que se autorizó.
Total del saldo disponible a la fecha de verificación	Se anotará el total de la cantidad en número del saldo con que cuenta la unidad responsable en la fecha de verificación.
Total del importe del recurso solicitado	Se anotará el total de la cantidad en número del importe que se pagará por el bien solicitado.
Total de Transferencia	Se anotará el total en su caso de la transferencia de recursos de una partida a otra.
Total del saldo por ejercer anual	Se anotará el total del saldo con que cuenta la unidad responsable después de la adquisición del bien solicitado.
Titular de la Unidad responsable	Se anotará el nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
Elaboro	Se anotará el nombre y firma del Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
Aprobado	Se anotará el nombre y firma del Servidor Público que autorizo la suficiencia presupuestal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

REQUISICIÓN	1		
FECHA	2	FAMILIA	3

JUSTIFICACIÓN:

4

OBSERVACIONES:

5

NO.	UNIDAD DE MEDIDA	NO. BIEN	ARTICULO	CLAVE PROGRAMATICA	CANTIDAD
6	7	8	9	10	11

12 — TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
NOMBRE Y FIRMA

13 — TITULAR DEL ENLACE ADMINISTRATIVO
NOMBRE Y FIRMA

14 — OFICIAL MAYOR
NOMBRE Y FIRMA

Instructivo
Requisición de Bienes y Servicios

Información Requerida	Instrucción
1. Número de la requisición	Se anotará el número de requisición asignado por la Subdirección de Recursos Materiales de acuerdo con el control establecido.
2. Fecha	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
3. Familia	Se anotará la familia a la que pertenece el bien o servicio de acuerdo con el catálogo.
4. Justificación	Se anotará la descripción de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado para el mismo, así como los motivos para solicitar dicho bien.
5. Observaciones	Se anotará la descripción detallada de cada uno de los bienes o servicios solicitados con sus características específicas.
6. No.	Se anotará el número consecutivo de acuerdo con la relación de los bienes solicitados.
7. U.M.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
8. No. del bien	Se anotará el número que corresponda al bien de acuerdo con el catálogo.
9. Artículo	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
10. Clave programática	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
11. Cantidad	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
12. Nombre y firma del Titular de la Unidad responsable	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
13. Nombre y firma del Enlace de la Unidad responsable	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
14. Nombre y firma del Titular de la Dependencia	Se anotará el nombre del Oficial Mayor quien autoriza, así como su firma.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Lic. Mariana Blanco Vargas** Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida

I. Objetivo

Mantener la adquisición y contratación de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la invitación a cuando menos tres proveedores, para seleccionar al oferente que brinde las condiciones más convenientes y conformidad con la normatividad vigente en la materia.

II. Alcance

Aplica al Oficial Mayor, el Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, Auxiliar Administrativo al Departamento de Adquisiciones y Servicios, el Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y a los Proveedores de Bienes y Servicios Nacionales.

III. Referencias

Federal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos del 40 al 43. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículos del 71 al 79. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Tercero, artículo 105. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Quinto, Sección Cuarta, artículos 44 al 47. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Sexto, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 90. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021. Título Segundo, Capítulo III, artículo 51. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XII, Sección II, Subsección I, artículo 331 fracciones I a la IX. Gaceta Municipal no. 2, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Adquisiciones y Servicios es el área responsable de realizar los procesos de Invitación Restringida para la Adquisición de Bienes y Servicios solicitados por las Dependencias de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz.

El Oficial Mayor, deberá:

- Autorizar la convocatoria y bases derivadas de los procesos adquisitivos.
- Emitir el fallo correspondiente de la adjudicación con base en la emisión del dictamen.

El Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, deberá:

- Dictaminar el procedimiento de Invitación Restringida, participar en los eventos de presentación, apertura, evaluación de ofertas y dictamen correspondiente.
- Autorizar las Actas correspondientes a la Junta de Aclaraciones, apertura y la emisión del dictamen de adjudicación.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- Canalizar las solicitudes de requisición de bienes y servicios de las dependencias solicitantes mediante la Invitación Restringida.
- Fungir como Servidor Público designado en las Juntas de Aclaraciones cuando se requiera.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Recibir las solicitudes de cotización y solicitudes de requisición de bienes y servicios, suficiencia presupuestal y oficio de justificación de las dependencias solicitantes y turnarlas para su atención.
- Realizar la Junta de Aclaraciones del proceso adquisitivo con los oferentes participantes, como personal designado por el convocante.
- Fungir como Servidor Público designado en las Juntas de Aclaraciones cuando se requiera y realizar el acto de presentación y apertura asentándolo mediante el acta respectiva.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Elaborar y publicar las bases, así como realizar las convocatorias de la Invitación Restringida.
- Atender a las personas jurídicas colectivas y realizar la venta de las bases, así como su registro en controles internos.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir el pago de las bases de los procesos licitatorios y la emisión del comprobante de este.

El Proveedor, deberá:

- Adquirir las bases correspondientes a la Invitación Restringida, presentar sus ofertas cumpliendo la normatividad vigente y entregar los bienes y servicios cumpliendo con las especificaciones convenidas de los requerimientos en tiempo y forma.

V. Definiciones

- **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
- **Catálogo de Proveedores:** Padrón de personas físicas o morales que ofrecen sus productos y/o servicios registrados en el Portal del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Comité:** Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios. Órgano Colegiado que tiene la facultad de dictaminar procesos adquisitivos para determinar su adjudicación o en su caso declararlo desierto.

- **Dictamen:** Documento de evaluación que elabora el Comité, en el cual se detalla el cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los requisitos técnicos establecidos como base para el fallo.
- **Evaluación de propuestas:** Acto que realiza el Comité de Adquisiciones y de Servicios para determinar la aceptación o desechamiento de la propuesta.
- **Fallo:** Acto mediante el cual se informa de manera formal los resultados del dictamen indicando el licitante que oferto las mejores condiciones.
- **Invitación Restringida (I.R.):** Procedimiento mediante el cual se adquiere bienes y servicios, a través de la invitación a cuando menos tres proveedores para obtener mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- **Junta de Aclaraciones:** Acto previo a la apertura de ofertas con el objeto de responder a dudas que tenga el oferente sobre las bases de la adquisición que se vaya a realizar, dicho acto lo preside el servidor público designado.
- **Requisición de compra:** Es el documento que se utilizar para solicitar la adquisición de un bien o servicio para la correcta operación de la unidad administrativa.
- **Servidor Público designado:** Es el servidor público municipal designado para coordinar los actos necesarios para la realización de procesos adquisitivos, así como asumir representatividad, iniciativa, decisión y mando, como lo son los casos del Subdirector de Recursos Materiales y el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios.

VI. Insumos

- Oficio de Justificación de la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios
- Suficiencia Presupuestal
- Requisición de bienes y servicios.

VII. Resultados

- Bienes o Servicios adquiridos o contratados por Invitación Restringida.

VIII. Políticas

- La invitación enviada al proveedor para participar, tendrá una vigencia de tres días para realizar la compra de las bases correspondientes, en caso contrario no podrá concursar.
- Se realizará la Junta de Aclaraciones, siempre y cuando hayan enviado el cuestionario de solicitud de aclaraciones 24 horas antes de la celebración de esta, en caso contrario no se realizará la reunión, así como dudas o información adicional que requieran los proveedores.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Envía el Oficio de Justificación, Suficiencia Presupuestal el cual contiene el sello de control presupuestal y/o la Requisición para la adquisición de bienes o servicios necesarios para su operación.
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y remite la documentación para su atención al Subdirector de Recursos Materiales.
3	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y remite la documentación recibida para el inicio del proceso de adquisitivo mediante la Invitación Restringida al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.

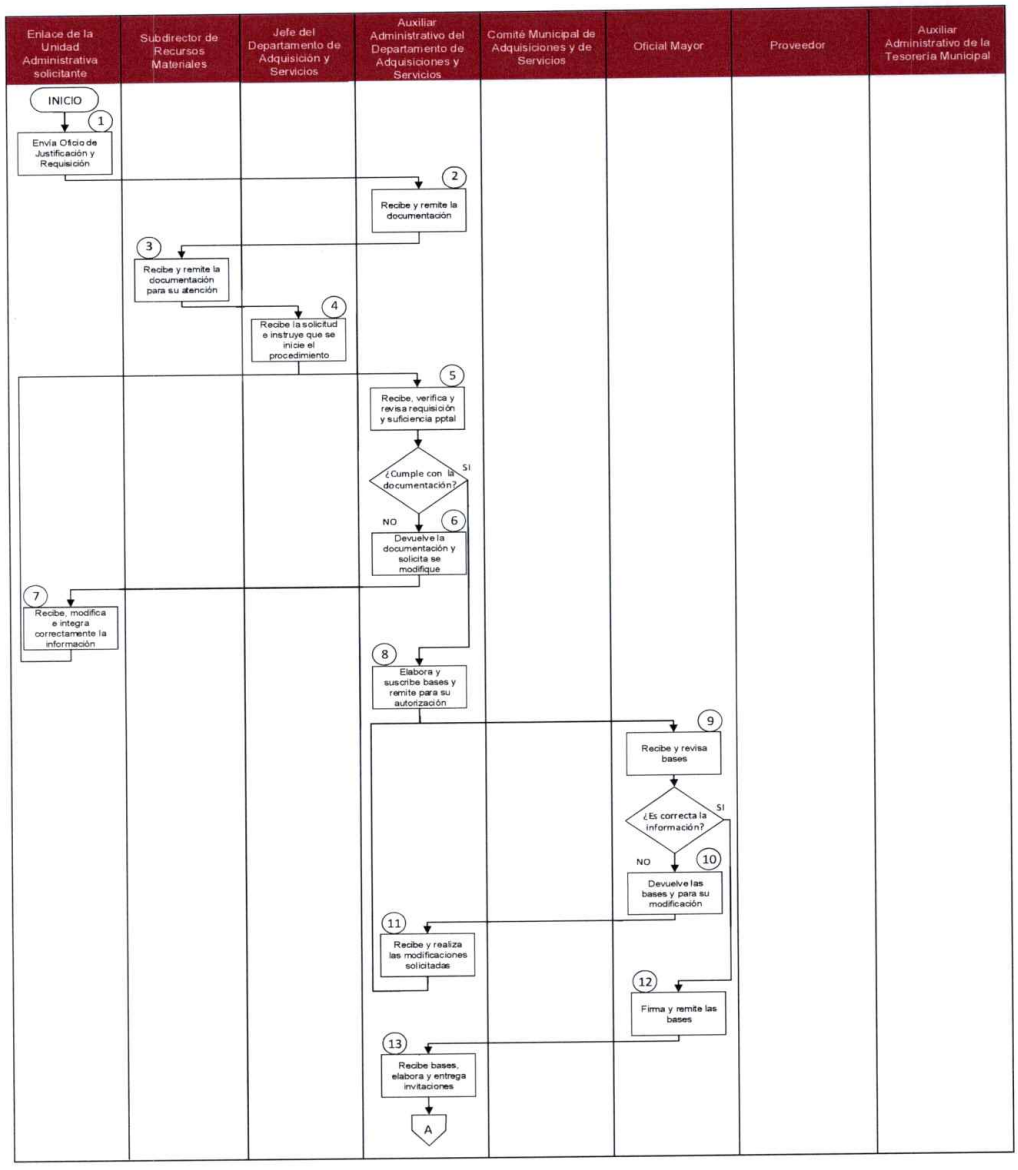
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
4	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la solicitud e instruye que se inicien las acciones necesarias para las adquisiciones de bienes y servicios a través del proceso adquisitivo de invitación restringida al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Revisa y verifica el oficio de justificación, la suficiencia presupuestal y/o solicitud de requisición. ¿Cumple con la documentación? **No**: Devuelve la documentación y solicita se modifique la información y se integre la documentación correctamente al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante. **Sí:** Elabora y suscribe bases del procedimiento de adquisición por invitación restringida y remite para su autorización al Oficial Mayor.
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Devuelve la documentación y solicita se modifique la información y se integre la documentación correctamente al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
7	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Recibe, modifica e integra la información y documentación de acuerdo con lo solicitado y la envía nuevamente al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios. (Actividad 5).
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Elabora y suscribe bases del procedimiento de adquisición por invitación restringida y remite para su autorización al Oficial Mayor.
9	Oficial Mayor	Recibe y revisa las bases del procedimiento de adquisición por invitación restringida. ¿Es correcta la información? **No**: Remite las bases solicitando las modificaciones necesarias para su autorización al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios. **Sí:** Firma y remite las bases para el proceso de invitación restringida al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
10	Oficial Mayor	Remite las bases solicitando las modificaciones necesarias para su autorización al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y realiza las modificaciones indicadas en las bases del proceso de invitación restringida y remite nuevamente al Oficial Mayor. (Actividad 9).
12	Oficial Mayor	Firma y remite las bases para el proceso de invitación restringida al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe las bases, elabora y entrega invitaciones a cuando menos dos proveedores inscritos en el Catálogo de Proveedores a participar.

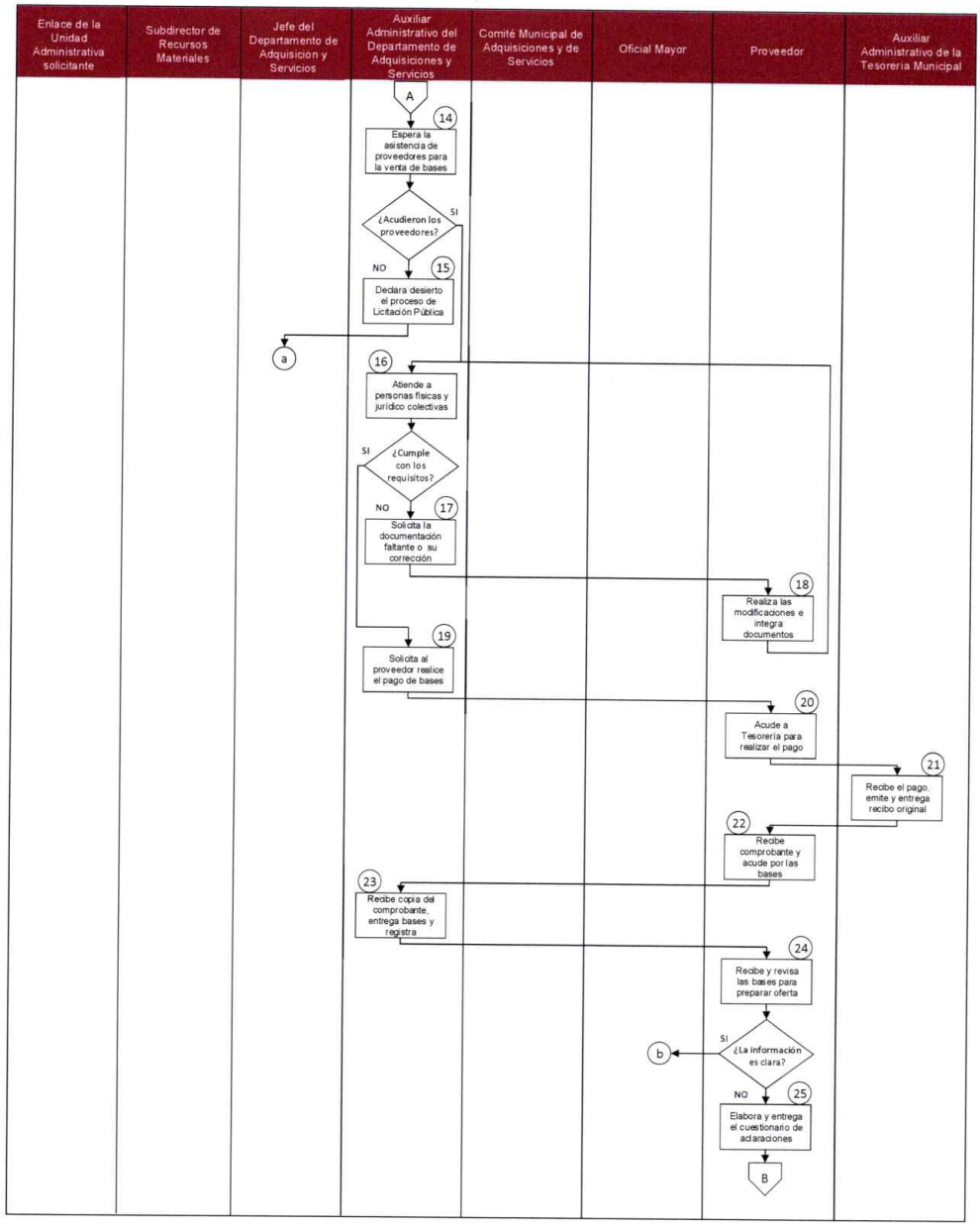
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
14	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Espera la asistencia de proveedores y contratistas para la venta de bases. ¿Acudieron los proveedores? **No**: Declara desierto el proceso de Invitación Restringida y finaliza el proceso de invitación restringida. (Actividad FIN). **Sí:** Atiende a las personas físicas y jurídico colectivas que pretendan participar en el proceso de Invitación Restringida revisando la documentación presentada.
15	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Declara desierto el proceso de Invitación Restringida y se finaliza el procedimiento. (Actividad FIN).
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Atiende a las personas físicas y jurídico colectivas que pretendan participar en el proceso de Invitación Restringida revisando la documentación presentada. ¿Cumple con los requisitos? **No**: Solicita al proveedor la documentación faltante o correcta necesaria para la adquisición de las bases. **Sí:** Solicita al proveedor que acuda a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente de las bases.
17	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita al proveedor la documentación faltante o correcta necesaria para la adquisición de las bases.
18	Proveedor	Realiza las modificaciones necesarias e integra la documentación de manera correcta. (Actividad 16).
19	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita al proveedor que acuda a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente de las bases.
20	Proveedor	Acude a Tesorería Municipal para realiza el pago correspondiente a las Bases de la Invitación Restringida con el Auxiliar Administrativo del área.
21	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe pago de las bases para participar en la Invitación Restringida, emite el comprobante y lo entrega al proveedor.
22	Proveedor	Recibe comprobante, acude nuevamente a la Subdirección de Recursos Materiales y entrega copia del recibo de pago al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
23	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe comprobante original, resguarda el comprobante, registra y entrega las bases a los oferentes.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
24	Proveedor	Recibe y revisa las bases para preparar su oferta técnica y económica. ¿La información es clara? **No**: Elabora y entrega el cuestionario de dudas sobre las bases del proceso adquisitivo de la Invitación Restringida al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios. **Sí:** Acude al acto de presentación y apertura del proceso de acuerdo con la fecha establecida en las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales
25	Proveedor	Elabora y entrega el cuestionario de dudas sobre las bases del proceso adquisitivo de la Invitación Restringida al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
26	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y revisa el cuestionario, así como organiza la Junta de Aclaraciones en la fecha señalada en bases, siempre y cuando hayan enviado el cuestionario de dudas 24 horas antes de la misma. (Actividad 24).
27	Proveedor	Acude al acto de presentación y apertura del proceso de acuerdo con la fecha establecida en las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales realizada por el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
28	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Realiza la Junta de Aclaraciones o el servidor público designado de acuerdo con lo programado y se elabora el acta circunstanciada respectiva.
29	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Elabora la Lista de asistencia y el acta de la junta de aclaraciones y entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
30	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la lista de asistencia y acta de junta de aclaraciones y realiza el acto de presentación, apertura, asentándolo mediante acta correspondiente y entrega al Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios.
31	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios.	Realiza el análisis cualitativo de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los proveedores, elabora el dictamen de adjudicación y lo entrega al Oficial Mayor.
32	Oficial Mayor	Recibe el dictamen emitido por el Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, con base en éste emite el fallo y lo remite al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
33	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe fallo y documentación, notifica a los proveedores participantes y adjudicado, a este último le solicita la entrega de los bienes en el Almacén o realiza la prestación de servicios.
34	Proveedor	Entrega bienes al Departamento de Almacén e Inventarios o realiza los servicios contratados e informa vía telefónica al Departamento de Adquisiciones y Servicios.

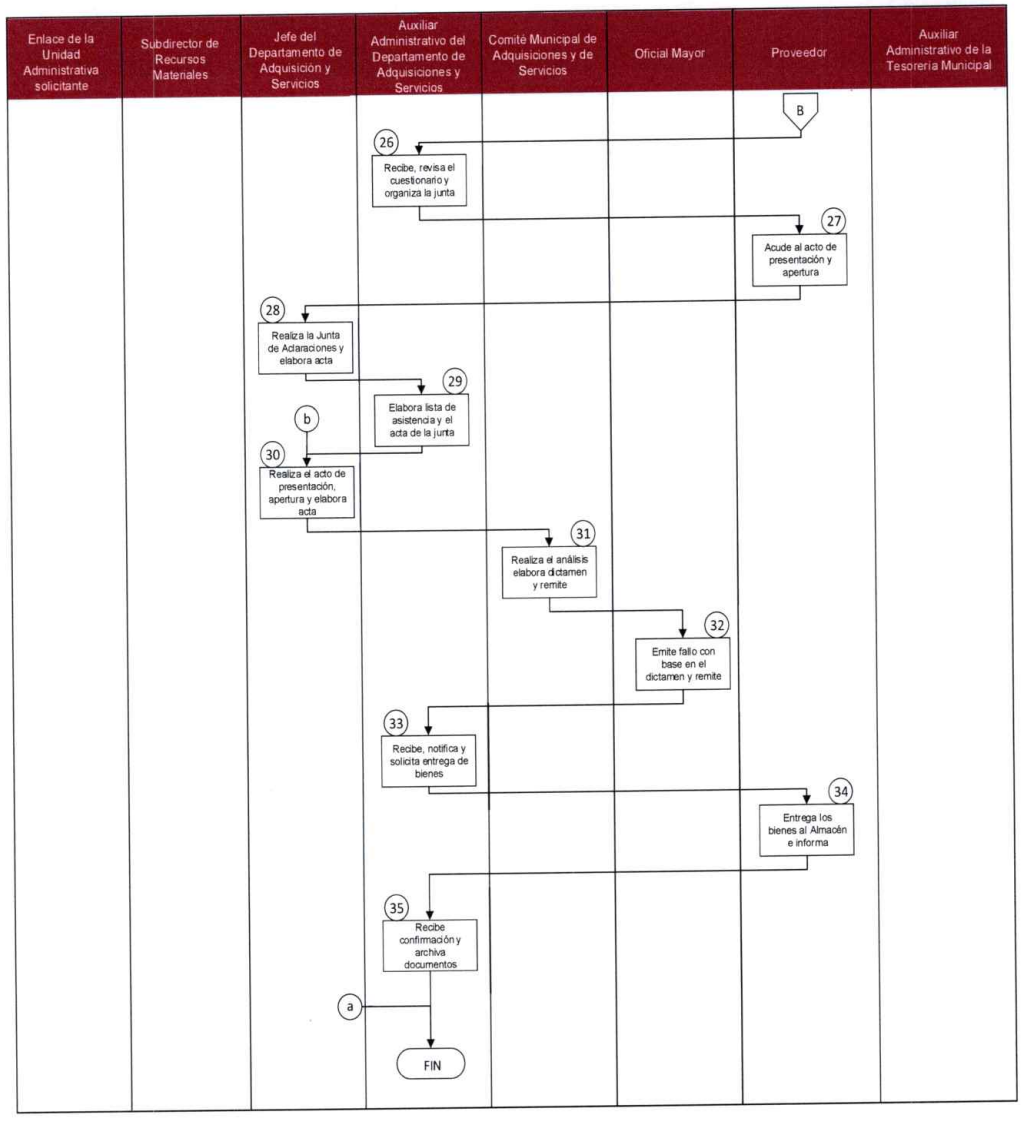
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
35	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe confirmación de la entrega del bien o servicio adquirido y archiva el expediente en la carpeta de Invitación Restringida.

X. Diagrama de Flujo





29 de noviembre de 2021


Enlace de la Unidad Administrativa solicitante
Subdirector de Recursos Materiales
Jefe del Departamento de Adquisición y Servicios
Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios
Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios
Oficial Mayor
Proveedor
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
B
26
Recibe, revisa el cuestionario y organiza la junta
27
Acude al acto de presentación y apertura
28
Realiza la Junta de Aclaraciones y elabora acta
29
Elabora lista de asistencia y el acta de la junta
b
30
Realiza el acto de presentación, apertura y elabora acta
31
Realiza el análisis elabora dictamen y remite
32
Emite fallo con base en el dictamen y remite
33
Recibe, notifica y solicita entrega de bienes
34
Entrega los bienes al Almacén e informa
35
Recibe confirmación y archiva documentos
a
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Adquisición mediante Invitación Restringida	Mide el porcentaje en la adquisición mediante Invitación Restringida.	[Número de adquisiciones por invitación restringida realizadas / Número de adquisiciones por invitación restringida solicitadas]	X 100	Anual

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Tlalnepantla de Baz, México a (1) _____

Oficio: (2) _____

Asunto: Oficio de Justificación

NOMBRE DEL TITULAR
OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.
PRESENTE.

Le envío un cordial saludo y aprovecho la ocasión para informarle muy respetuosamente que se requiere la contratación para la **adquisición** de (3) _____, por lo cual preciso a usted lo siguiente:

Área requirente

- (4) _____

Documento que avala la suficiencia presupuestal

- (5) _____

Descripción general de la contratación

- (6) _____

Lugares de entrega de los bienes

- (7) _____

Plazo para la entrega de los bienes

- (8) _____

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Condiciones de pago 9 _____

Nombre y Cargo del Responsable del área requirente que verificará el seguimiento y cumplimiento de la prestación de los servicios.

1.- 10 _____
2.- _____

Justificación de Contratación

- 11 _____

Fundamento Legal

- 12 _____

Derivado de todo lo anteriormente señalado, le solicito con mucho respeto se nos apoye con la agilización del procedimiento para la adquisición del material en comento.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
13
_____
Nombre completo del titular del área requirente

Instructivo
Oficio de Justificación

Información Requerida	Instrucción
1. Fecha	Se pondrá la fecha de elaboración del oficio.
2. Oficio	Se pondrá el número consecutivo de oficio de acuerdo con su control interno.
3. Adquisición	Se deberá especificar el bien o servicio que se requiere.
4. Área requirente	Se deberá Indicar el área que está solicitando la adquisición, tomando en cuenta que es la misma que firmará el oficio, si se trata de alguna unidad, subdirección, departamento o cualquier otra que sea diferente a las dependencias o entidades enumeradas en el artículo 14 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se tendrá que especificar de cual depende.
5. Documento que avala suficiencia presupuestal	Se deberá registrar y anexar el documento consistente en el oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Tesorería Municipal, mismo que se anexa al presente. Todos los oficios de justificación deben de ir acompañados de este documento.
6. Descripción general de la contratación	Se deberá incluir todas las especificaciones técnicas detalladas y las características que necesitan tener los bienes, cuando se necesiten marcas específicas también se deben de colocar.
7. Lugares de entrega de los bienes	Se deberá especificar el nombre del inmueble, así como la dirección completa del mismo para su entrega.
8. Plazo para la entrega de los bienes	Se deberá indicar el tiempo máximo que tendrá el proveedor para hacer la entrega total de los bienes.
9. Condiciones de pago	Se deberá especificar si el pago total de los bienes se realizase en una o varias exhibiciones y especificar cuantas y la mención de los 20 días naturales para el pago.
10. Nombre y cargo del responsable	Se deberá anotar el nombre y cargo del área requirente que verificará el seguimiento y cumplimiento de la prestación de los servicios.
11. Justificación de contratación	Se deberá de anotar por qué o para que es necesaria la contratación de la adquisición de los bienes.
12. Fundamento legal	Se deberá anotar el fundamento legal que justifica la contratación.
13. Nombre y cargo	Nombre completo del titular del área solicitante, cargo y firma.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS

FECHA DE SOLICITUD DE VERIFICACION	1	FECHA DE VERIFICACION	2	NO. REQUISICIÓN	3
DIRECCION GENERAL	4			NO. DE VERIFICACION	5
CONCEPTO	6				

CLAVE PPTAL	CLAVE DE UNIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA PPTAL	CONCEPTO PARTIDA PPTAL	PPTO ANUAL AUTORIZADO	SALDO DISPONIBLE A LA FECHA DE VERIFICACION	IMPORTE DEL RECURSO SOLICITADO	TRANSFERENCIA	SALDO POR EJERCER ANUAL
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				TOTALES	17	18	19	20	21

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	ELABORO	APROBADO
22	23	24
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Manual de Procedimientos

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

29 de noviembre de 2021

Instructivo
Verificación Presupuestal

Información Requerida	Instrucción
1. Fecha de solicitud de verificación	Se anotará la fecha en que se solicita la verificación de la suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal.
2. Fecha de verificación	Se anotará la fecha de en qué se verifica la suficiencia presupuestal.
3. No. de requisición	Se anotará el número de la requisición asignada de acuerdo con el control interno.
4. Dirección General	Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
5. No. de verificación	Se anotará el número de la verificación presupuestal de acuerdo con control interno.
6. Concepto	Se anotará la descripción del bien solicitado.
7. Clave	Se anotará la anotará la clave programática.
8. Unidad responsable	Se anotará el número asignado a la Unidad responsable.
9. Unidad responsable	Se anotará el nombre de la Unidad responsable.
10. Partida presupuestal	Se anotará el número de partida que se afectará por la solicitud del bien.
11. Concepto de partida presupuestal	Se anotará el nombre de la partida presupuestal que se afectará con la solicitud del bien.
12. Presupuesto autorizado anual	Se anotará la cantidad en número del presupuesto que se autorizó.
13. Saldo disponible a la fecha de verificación	Se anotará la cantidad en número del saldo con que cuenta la unidad responsable en la fecha de verificación.
14. Importe del recurso solicitado	Se anotará la cantidad en número del importe que se pagará por el bien solicitado.
15. Transferencia	Se anotará en su caso si existirá la transferencia de recursos de una partida a otra.
16. Saldo por ejercer anual	Se anotará en número el saldo con que cuenta la unidad responsable después de la adquisición del bien solicitado.
17. Total del presupuesto autorizado anual	Se anotará el total de la cantidad en número del presupuesto que se autorizó.
18. Total del saldo disponible a la fecha de verificación	Se anotará el total de la cantidad en número del saldo con que cuenta la unidad responsable en la fecha de verificación.
19. Total del importe del recurso solicitado	Se anotará el total de la cantidad en número del importe que se pagará por el bien solicitado.
20. Total de Transferencia	Se anotará el total en su caso de la transferencia de recursos de una partida a otra.
21. Total del saldo por ejercer anual	Se anotará el total del saldo con que cuenta la unidad responsable después de la adquisición del bien solicitado.
22. Titular de la Unidad responsable	Se anotará el nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
23. Elaboro	Se anotará el nombre y firma del Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
24. Aprobado	Se anotará el nombre y firma del Servidor Público que autorizo la suficiencia presupuestal.

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

REQUISICIÓN	1
FECHA	2
FAMILIA	3

JUSTIFICACIÓN: 4

OBSERVACIONES: 5

NO.	UNIDAD DE MEDIDA	NO. BIEN	ARTICULO	CLAVE PROGRAMATICA	CANTIDAD
6	7	8	9	10	11

12 13 14

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL ENLACE ADMINISTRATIVO
NOMBRE Y FIRMA

OFICIAL MAYOR
NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Instructivo
Requisición de Bienes y Servicios

Información Requerida	Instrucción
1. Número de la requisición	Se anotará el número de requisición asignado por la Subdirección de Recursos Materiales de acuerdo con el control establecido.
2. Fecha	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
3. Familia	Se anotará la familia a la que pertenece el bien o servicio de acuerdo con el catálogo.
4. Justificación	Se anotará la descripción de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado para el mismo, así como los motivos para solicitar dicho bien.
5. Observaciones	Se anotará la descripción detallada de cada uno de los bienes o servicios solicitados con sus características específicas.
6. No.	Se anotará el número consecutivo de acuerdo con la relación de los bienes solicitados.
7. U.M.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
8. No. del bien	Se anotará el número que corresponda al bien de acuerdo con el catálogo.
9. Artículo	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
10. Clave programática	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
11. Cantidad	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
12. Nombre y firma del Titular de la Unidad responsable	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
13. Nombre y firma del Enlace de la Unidad responsable	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
14. Nombre y firma del Titular de la Dependencia	Se anotará el nombre del Titular de la Oficialía Mayor quien autoriza, así como su firma.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Lic. Mariana Blanco Vargas** Jefa del Departamento de Adquisiciones y Servicios	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Adquisición de Bienes y Servicios por Compra Directa por Monto y/o Materia

I. Objetivo

Mantener la adquisición de bienes y servicios por compra directa, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa por Monto y/o Materia, para satisfacer los requerimientos de operación de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance

Aplica al Oficial Mayor, el Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, el Cotizador y Comprador adscritos al Departamento de Adquisiciones y Servicios, al Tesorero Municipal, a las Dependencias del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y a los Proveedores de Bienes y Servicios.

III. Referencias

Federal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos del 40 y 41. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículos del 71 al 79. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Tercero, artículo 105. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Quinto, Sección Quinta, artículo 49. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Sexto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículos 91 al 95. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021. Título Segundo, Capítulo III, artículo 51. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XII, Sección II, Subsección I, artículo 331 fracciones I a la IX. Gaceta Municipal no. 2, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Adquisiciones y Servicios es el área responsable de realizar los procesos de Compra Directa por Monto o Materia para la Adquisición de Bienes y Servicios solicitados por las Dependencias de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz.

El Oficial Mayor, deberá:

- Autorizar la documentación generada para la compra directa de los bienes o servicios solicitados por las dependencias para su operación.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Revisar y autorizar la suficiencia presupuestal solicitada por las dependencias del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- Canalizar las solicitudes y autorizar orden de compra, contrato pedido y oficio de la solicitud de pago para realizar las compras directas por materia o monto.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Atender las solicitudes y suministrar a las dependencias los bienes y servicios que requiera para su operación.
- Revisar y autorizar el contrato y oficio de solicitud de pago y Check list para realizar las compras directas necesarias.

El Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Recibir, revisar y verificar la documentación solicitada, así como la suficiencia presupuestal.
- Elaborar y enviar las invitaciones a los proveedores de bienes y servicios para su participación.
- Elaborar cuadro comparativo, orden de compra, contrato pedido, lote y solicitud de pago.
- Solicitar a la Tesorería Municipal la autorización de la suficiencia presupuestal.
- Integrar la documentación necesaria para realizar el trámite del pago al proveedor con la Tesorería Municipal.

El Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Realizar la investigación de mercado y solicitar las cotizaciones respectivas de acuerdo con los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas requirentes.

El Proveedor de bienes o servicios, deberá:

- Elaborar y remitir las cotizaciones de los bienes o servicios solicitadas.
- Presentar la documentación solicitada de acuerdo con la normatividad vigente para la elaboración del contrato pedido.
- Entregar los bienes o servicios requeridos en el Almacén de acuerdo con los tiempos marcados en el contrato.

V. Definiciones

- **Contrato Pedido:** Son aquellos instrumentos que permiten a las dependencias, a las Entidades, a los Tribunales Administrativos y a los Ayuntamientos adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa, de conformidad con lo previsto en la fracción XI del artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Cotización:** Proceso en el cual se realiza una Investigación del precio vigente del bien o servicio en el mercado.

- **Proveedor:** Persona física o jurídica colectiva que celebra la contratación de abastecimiento de bienes y prestación de servicios.
- **Requisición de compra:** Es una solicitud de Adquisición de bienes y/o servicios que necesitan las unidades administrativas para cumplir con sus funciones.
- **Suficiencia Presupuestal:** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

VI. Insumos

- Formato Único de Solicitud de Cotización.

VII. Resultados

- Bienes y Servicios por Compra Directa por Materia y/o Monto.

VIII. Políticas

- Toda cotización deberá contener los requisitos mínimos como: nombre de la persona jurídico-colectiva y/o persona física, domicilio fiscal, teléfonos, fecha de la cotización, descripción del bien, importe del bien, subtotal, IVA, total general, fecha de entrega de los bienes, RFC, estar firmada por el representante legal y estar dirigida al Oficial Mayor y/o Subdirección de Recursos Materiales, en caso contrario no se realizará el trámite.
- Las solicitudes solo se atenderán de lunes a viernes de 9:00 a 16:30 horas en días hábiles.

IX. Descripción de Actividades

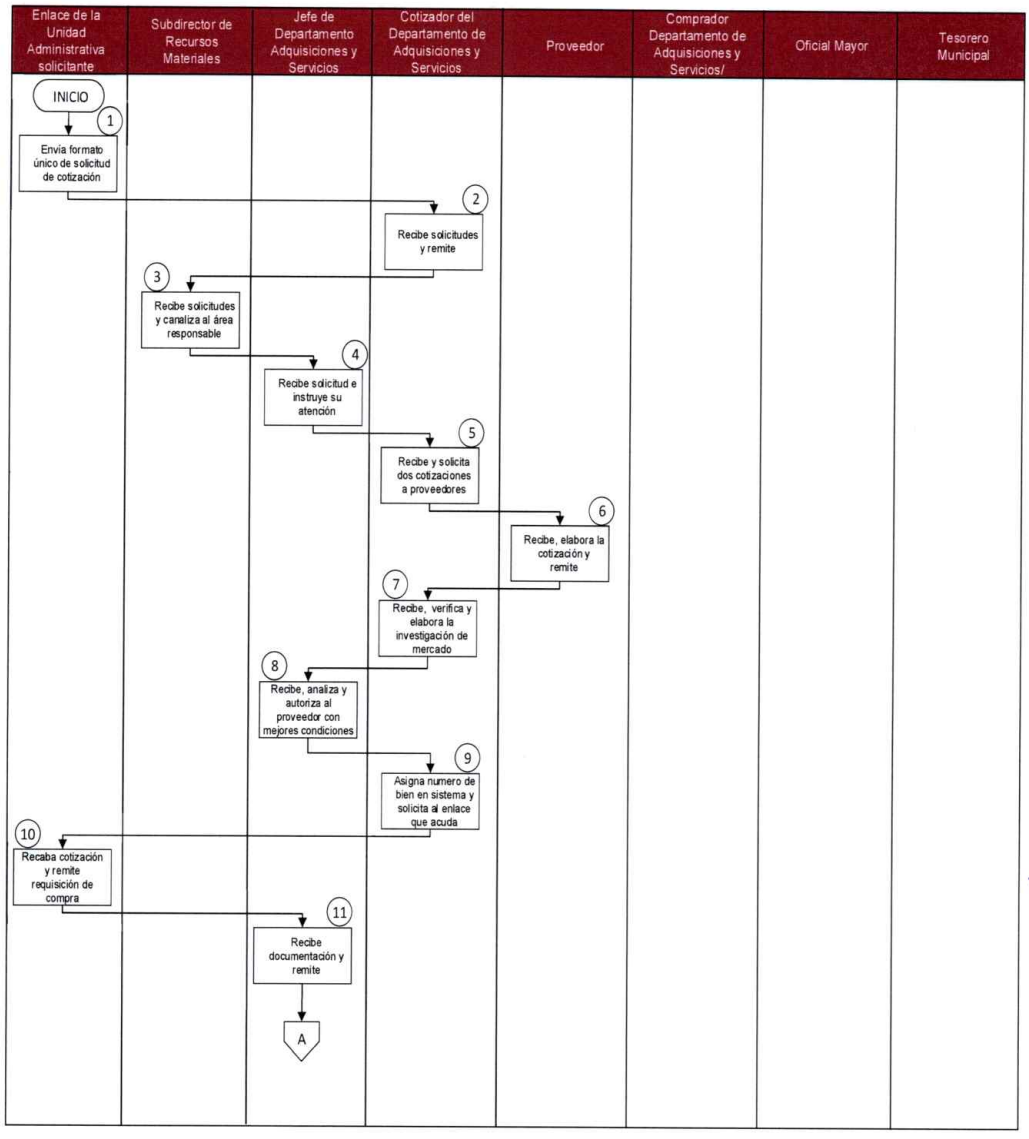
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Envía el Formato Único de Solicitud de Cotizaciones de los bienes o servicios que necesita para su operación.
2	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe solicitud y remite al Subdirector de Recursos Materiales.
3	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y canaliza las solicitudes de cotización para la adquisición de bienes o servicios al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
4	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la solicitud de cotización e instruye la atención de estas al Cotizador designado del área.
5	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la solicitud y requiere por lo menos dos cotizaciones a los proveedores del Catálogo del Municipio los bienes y servicios solicitados vía correo electrónico.
6	Proveedor	Recibe solicitud, elabora la cotización de bienes o servicios y la remite al Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
7	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, revisa cotizaciones de los proveedores seleccionados, verifica precios en internet como soporte al precio de referencia en el mercado, elabora la investigación de mercado con base en las cotizaciones proporcionadas por los proveedores, así como el precio promedio y lo remite al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.

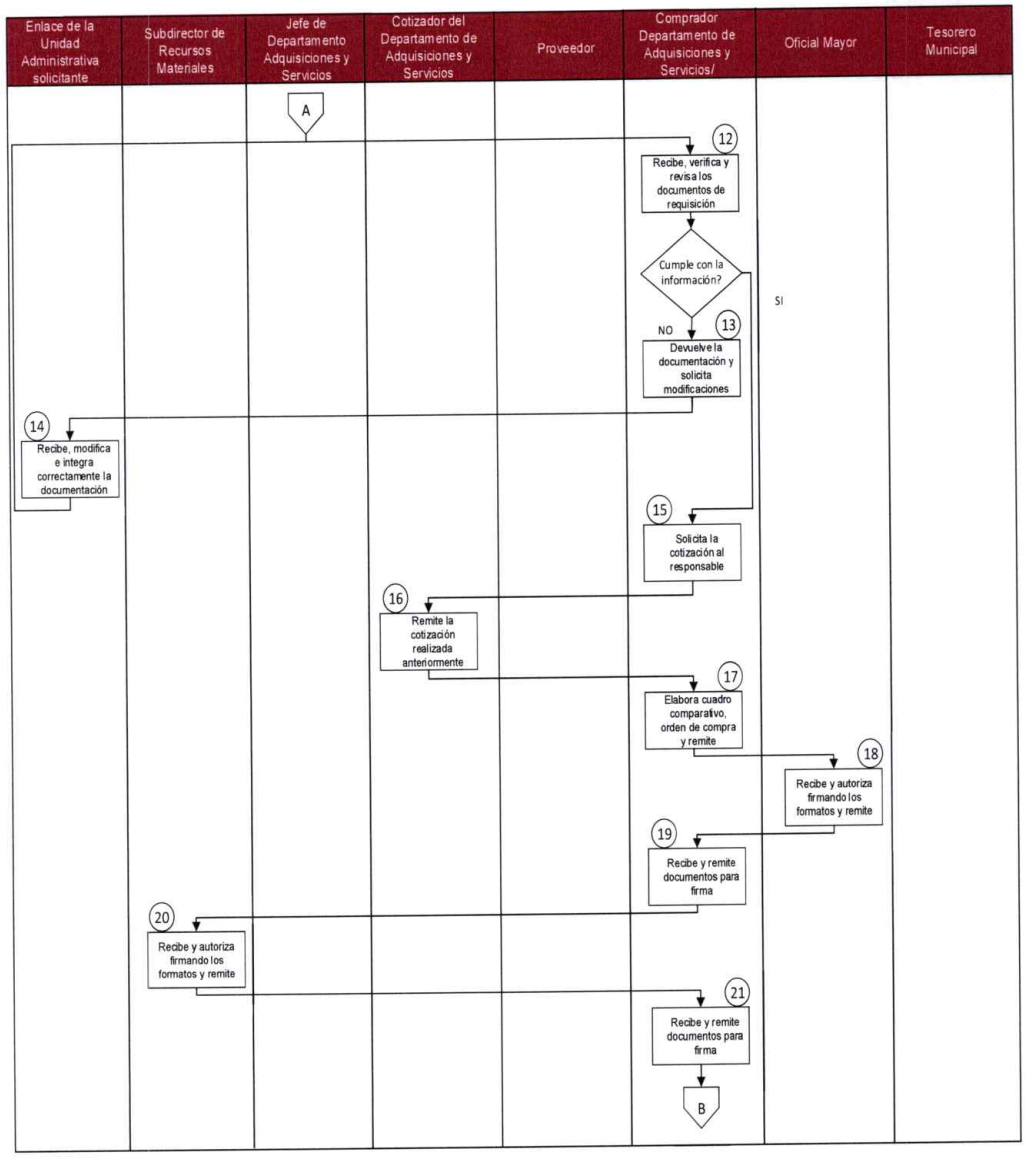
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
8	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la investigación de mercado, cotizaciones y precio promedio, revisa, analiza, autoriza al proveedor con las mejores condiciones, firma el formato correspondiente y remite para su atención al Cotizador designado del área.
9	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe autorización, procede a dar de alta en el Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA) el cual asigna el número de bien y solicita al enlace de la unidad administrativa requirente acuda al área para entregar la cotización.
10	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Acude, recibe la cotización y firma el acuse correspondiente, así como remite la solicitud de requisición de compra de los bienes o servicios que necesita, anexando la suficiencia presupuestal respectiva al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
11	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la requisición de compra e instruye la atención de estas al comprador designado del área.
12	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, verifica y revisa los documentos: requisición, y suficiencia presupuestal, oficio de justificación y cotización. ¿Cumple con la información? **No**. Devuelve la documentación y solicita la información faltante, así como la integración correcta de la solicitud al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante. **Si**. Solicita al Cotizador responsable de haber atendido dicha solicitud y recaba las cotizaciones de los proveedores.
13	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Devuelve la documentación y solicita la información faltante, así como la integración correcta de la solicitud al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
14	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Recibe y modifica la información, así como integra de manera correcta la solicitud de requisición de compra (Actividad 12).
15	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita al Cotizador responsable de haber atendido dicha solicitud y recaba las cotizaciones de los proveedores.
16	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Remite la cotización realizada de los bienes o servicios requeridos por la unidad administrativa al Comprador designado del área.
17	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe cotización, elabora cuadro comparativo, realiza el análisis correspondiente, asigna al proveedor que presente mejores condiciones de calidad y precio, elabora orden de compra mediante el Sistema Integral Municipal Administrativo de acuerdo con el cuadro comparativo, así como contrato pedido y remite para la firma del Oficial Mayor.
18	Oficial Mayor	Recibe y autoriza mediante su firma los formatos y remite expediente para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
19	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y remite formatos solicitando la firma del Subdirector de Recursos Materiales.
20	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y autoriza mediante su firma los formatos y remite expediente para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.

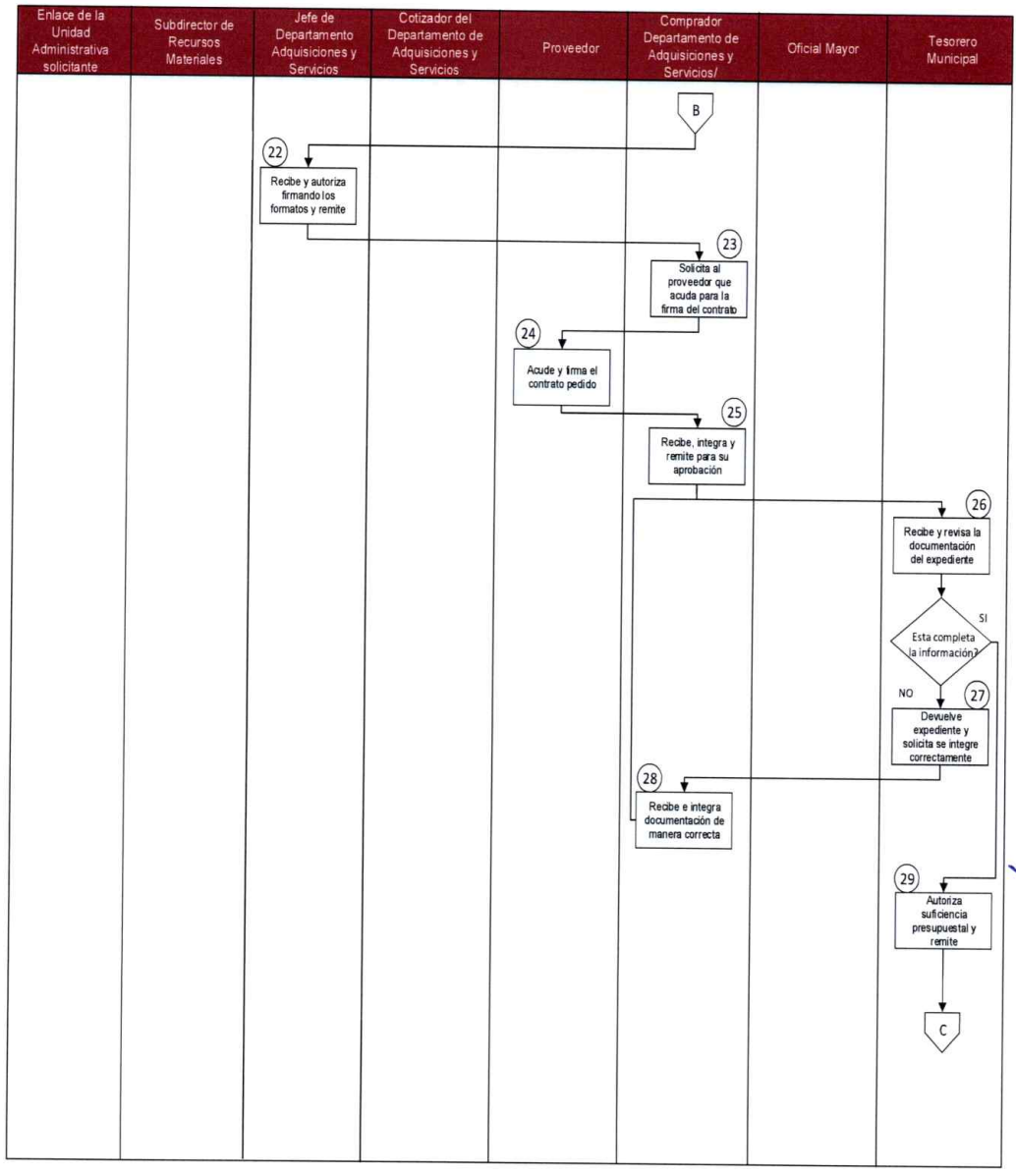
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
21	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y remite formatos solicitando la firma del Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
22	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y autoriza mediante su firma los formatos y remite expediente para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
23	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe documentos debidamente autorizados y solicita al proveedor acuda para la firma del contrato.
24	Proveedor	Acude a las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales, se acredita y firma el contrato pedido.
25	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, integra, genera la orden de compra, remite y solicita al Tesorero Municipal la aprobación de la suficiencia presupuestal.
26	Tesorero Municipal	Recibe y revisa la documentación del expediente para autorizar la suficiencia presupuestal. ¿Está completa la información? **No**: Devuelve expediente y solicita se integre de manera correcta, así como la modificación de la información al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios. **Sí:** Autoriza la suficiencia presupuestal solicitada y la remite para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
27	Tesorero Municipal	Devuelve expediente y solicita se integre de manera correcta, así como la modificación de la información al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
28	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe e integra la documentación correctamente, modifica la información y remite el expediente para su autorización al Tesorero Municipal. (Actividad 26).
29	Tesorero Municipal	Autoriza la suficiencia presupuestal solicitada y la remite para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
30	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la suficiencia presupuesta debidamente autorizada y solicita al proveedor por correo electrónico entregue los bienes a almacén y documentación.
31	Proveedor	Entrega los bienes o servicios en el Almacén, acude y entrega la documentación: factura, CD, validación del SAT, Datos Bancarios, formato 32 D, Remisión y vale de entrada al almacén al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
32	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la documentación, elabora lote, solicitud de pago en sistema, Check-list y recaba la firma del Oficial Mayor.
33	Oficial Mayor	Recibe, firma los formatos y remite para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
34	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la documentación y recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales.
35	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe, firma los formatos y remite para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
36	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la documentación y recaba la firma del Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
37	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, firma los formatos y remite para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
38	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y entrega en Tesorería Municipal la documentación requerida para el pago al proveedor.
39	Tesorero Municipal	Recibe y firma el acuse respectivo.
40	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recaba acuse e integra al expediente y archiva en carpeta de compras directas por materia o monto.

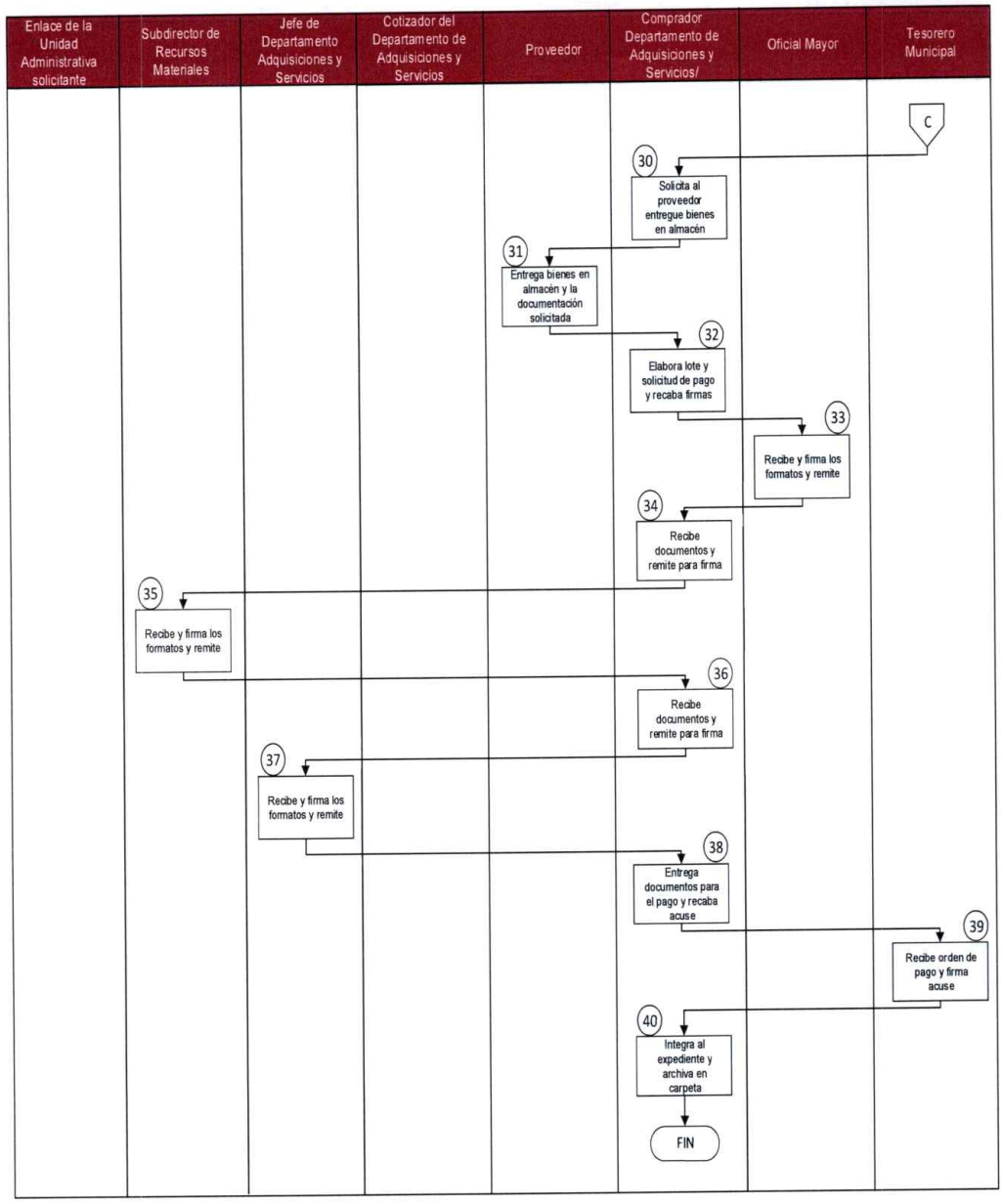
X. Diagrama de Flujo




Enlace de la Unidad Administrativa solicitante
Subdirector de Recursos Materiales
Jefe de Departamento Adquisiciones y Servicios
Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios
Proveedor
Comprador Departamento de Adquisiciones y Servicios/
Oficial Mayor
Tesorero Municipal
A
12
Recibe, verifica y revisa los documentos de requisición
Cumple con la información?
SI
NO
13
Devuelve la documentación y solicita modificaciones
14
Recibe, modifica e integra correctamente la documentación
15
Solicita la cotización al responsable
16
Remite la cotización realizada anteriormente
17
Elabora cuadro comparativo, orden de compra y remite
18
Recibe y autoriza firmando los formatos y remite
19
Recibe y remite documentos para firma
20
Recibe y autoriza firmando los formatos y remite
21
Recibe y remite documentos para firma
B



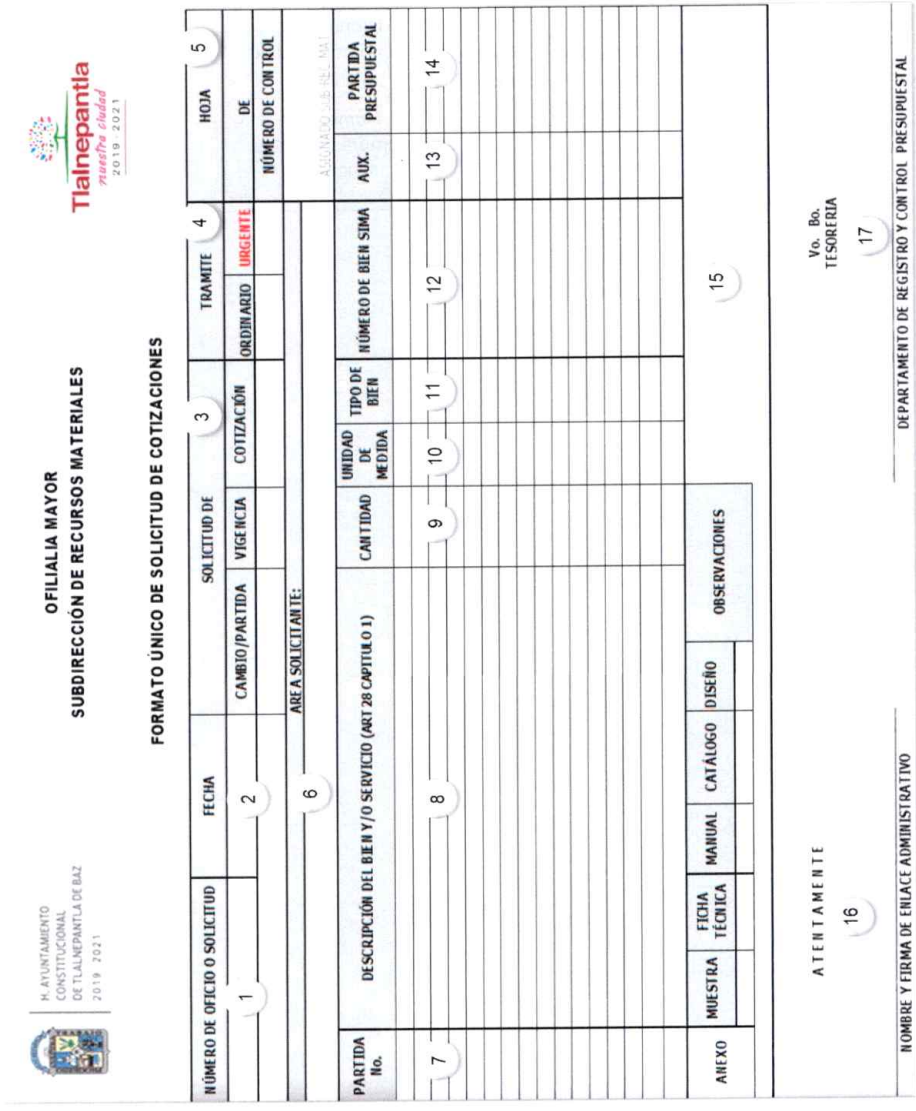
29 de noviembre de 2021


Enlace de la Unidad Administrativa solicitante
Subdirector de Recursos Materiales
Jefe de Departamento Adquisiciones y Servicios
Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios
Proveedor
Comprador Departamento de Adquisiciones y Servicios/
Oficial Mayor
Tesorero Municipal
C
30
Solicita al proveedor entregue bienes en almacén
31
Entrega bienes en almacén y la documentación solicitada
32
Elabora lote y solicitud de pago y recaba firmas
33
Recibe y firma los formatos y remite
34
Recibe documentos y remite para firma
35
Recibe y firma los formatos y remite
36
Recibe documentos y remite para firma
37
Recibe y firma los formatos y remite
38
Entrega documentos para el pago y recaba acuse
39
Recibe orden de pago y firma acuse
40
Integra al expediente y archiva en carpeta
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Compras Directas por materia o monto	Mide el porcentaje de las Compras Directas por materia o monto realizadas.	$\left[\frac{\text{Número de compras directas realizadas}}{\text{Número de compras directas solicitadas}}\right] \text{X } 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos



OFILIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES

NÚMERO DE OFICIO O SOLICITUD	FECHA	SOLICITUD DE		3	TRAMITE	4	HOJA	5
1	2	CAMBIO/PARTIDA	VIGENCIA	COTIZACIÓN	ORDINARIO	URGENTE	DE	
							NÚMERO DE CONTROL	
6 AREA SOLICITANTE:								

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO (ART 28 CAPITULO 1)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE BIEN	NÚMERO DE BIEN SIMA	AUX.	PARTIDA PRESUPUESTAL
7	8	9	10	11	12	13	14

ANEXO	MUESTRA	FICHA TÉCNICA	MANUAL	CATÁLOGO	DISEÑO	OBSERVACIONES
						15

ATENTAMENTE
16

Vo. Bo.
TESORERIA
17

NOMBRE Y FIRMA DE ENLACE ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Instructivo
Formato Único de Solicitud de Cotizaciones

Información Requerida	Instrucción
1. Número de oficio o solicitud	Se pondrá el número de oficio o solicitud signado por el área solicitante.
2. Fecha	Se pondrá la fecha de elaboración, deberá contar con un lapso de 45 días antes de elaborar la requisición.
3. Solicitud	Marcar con una (X) si se refiere a cotización o vigencia.
4. Trámite	Marcar con una (X) si es ordinario o urgente.
5. 1 de 1	Se deberá especificar de cuantas hojas consta la solicitud.
6. Área solicitante	Se pondrá el nombre del área solicitante, ya que se asignará a un Cotizador para agilizar el trámite.
7. Partida No.	Se anotará el número consecutivo de bienes o servicios a solicitar.
8. Descripción del bien o servicio	Se deberá detallar el bien o servicio que se está solicitando, utilizando nombres comerciales, especificar características técnicas, modelos, números de parte, folletos y toda la información que permita su identificación precisa, a efecto de que se lleve a cabo el estudio de mercado y se registre en el catálogo correspondiente (Capítulo 1 art. 28 del Reglamento de Contratación de la Ley Pública del Estado de México y Municipios).
9. Cantidad	Se pondrá la cantidad requerida de bienes o servicios, es importante ya que puede influir directamente en el precio unitario.
10. Unidad de Medida	Se deberá especificar la unidad de medida correcta que corresponda al bien o servicio solicitado.
11. Tipo de bien	Se deberá poner el tipo de bien correspondiente al catálogo de bienes o servicios.
12. Número del bien SIMA	Se deberá anotar el tipo de bien, si ya se encuentra en el sistema.
13. Auxiliar	Se deberá anotar el número de auxiliar si ya se encuentra en el sistema.
14. Partida presupuestal	Se deberá anotar la partida presupuestal respectiva.
15. Observaciones	Se deberá anotar la información adicional o complementaria del bien o servicio que se requiere (fecha del evento, lugar, horario, contacto, nombre del departamento que requiere el bien o servicio), no utilizar para detalles particulares o técnicos de los bienes o servicios.
16. Nombre y firma del Enlace Administrativo	Se anotará el nombre y firma del enlace administrativo que solicita los bienes o servicios.
17. Departamento de Registro y Control Presupuestal	Nombre, firma y sello del personal adscrito al área de Tesorería Municipal que recibió el documento.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Lic. Ma Arlette Romero Chávez** Subdirector de Recursos Materiales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Adquisición de Bienes y Servicios mediante Adjudicación Directa por Excepción a la Licitación Pública

I. Objetivo

Mantener la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción al procedimiento de Licitación Pública, para el suministro de requerimientos solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México para su operación.

II. Alcance

Aplica al Oficial Mayor, el Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe de Departamento de Comités, el Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Comités, el Jefe de Departamento de Contratos y Convenios, el Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, el Tesorero Municipal, a las Dependencias de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; así como a los Proveedores de Bienes y Servicios inscritos en el Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios vigente que participen en los procedimientos de adjudicación directa por excepción a la Licitación Pública.

III. Referencias

Federal

130

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 40, 41 y 42. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículos 71 al 79. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Quinto, artículos 22, 23 fracción I, 25 y 48. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de junio de 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XII, Subsección III, artículo 333. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Comités es el área responsable de realizar las acciones necesarias del proceso de Adjudicación Directa por Excepción para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación y funcionamiento de las dependencias solicitantes, así como realizar el trámite de pago al proveedor ante la Tesorería Municipal.

El Oficial Mayor, deberá:

- Recibir, revisar y verificar la documentación e información de la carpeta de sesión del Comité para la adquisición de bienes y servicios a través de la adjudicación directa por excepción, así como él envió de la misma a cada uno de los miembros.
- Realizar la sesión del Comité y emitir el fallo con base en el dictamen, así como firmar las actas y documentos correspondientes.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir y revisar la documentación enviada para la adquisición de bienes y servicios mediante la adjudicación directa por excepción, para atender la solicitud del trámite de pago a proveedores.

El Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, deberá:

- Recibir, revisar y verificar la carpeta enviada para la sesión relativa a la adquisición de bienes y servicios a través de la adjudicación directa por excepción.
- Acudir a las sesiones programadas del Comité, así como su participación en dicho acto.
- Analiza, dictamina y emite su voto, así como emite el dictamen de adjudicación directa por excepción y firma las actas y documentos correspondientes.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- Canalizar las solicitudes de requisición de bienes o servicios de las dependencias solicitantes para la adquisición directa por excepción.

El Jefe del Departamento de Comités, deberá:

- Recibir y revisar la documentación enviada para la adquisición de bienes y servicios a través de la adjudicación directa por excepción, validar con rubrica los documentos y turnar para su atención.
- Revisar y validar con rubrica la orden del día y convocatoria para la sesión del Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios.
- Revisar y validar con rubrica la integración de la carpeta para la sesión del Comité.
- Revisar, modificar y validar con rubrica el dictamen de procedencia, así como el acta de la sesión del Comité y supervisar la firma de cada uno de los integrantes de este.
- Revisar y validar con rubrica el expediente de la documentación, actas y dictamen de la adjudicación directa por excepción.
- Dar seguimiento a la entrega de bienes o prestación de servicios directamente con el proveedor.
- Dar seguimiento, supervisar, revisar, validar y rubricar la integración de la documentación, así como el trámite del pago al proveedor con la Tesorería Municipal.
- Emitir y rubricar el Dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
- Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.
- Emitir y rubricar los dictámenes de adjudicación.
- Elaborar un informe sobre el estatus, avance y seguimiento de los procesos adquisitivos por excepción y remitir a la Subdirección de Recursos Materiales.

El Jefe del Departamento de Contratos y Convenios, deberá:

- Recibir, revisar, verificar las solicitudes de elaboración de contratos, indicar al auxiliar administrativo los términos en los cuales se deberá elaborar el contrato solicitado, rubricar, recabar firmas y remitir al Departamento de Comités.

El Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Comités, deberá:

- Recibir y verificar la documentación enviada para la adquisición de bienes y servicios a través de la adjudicación directa por excepción.
- Elaborar orden del día y convocatoria para la sesión del Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios.
- Integrar la carpeta de sesión del Comité con todos los documentos relativos a la adjudicación directa por excepción; así como remitirla a los integrantes de este.
- Elaborar dictamen de procedencia, así como el acta de la sesión del Comité y recaba la firma de los miembros de este.
- Integrar el expediente de la documentación, actas y dictamen y archiva en carpeta de adjudicación directa por excepción.
- Integrar el expediente con la documentación necesaria para el trámite del pago al proveedor con la Tesorería Municipal.

El Proveedor, deberá:

- Presentar la documentación solicitada de acuerdo con la normatividad vigente, entregar los bienes o prestación de servicios, así como firmar el contrato respectivo.

V. Definiciones

- **Acta.** Acta circunstanciada elaborada con motivo de las sesiones de comité que se lleven a cabo dentro del procedimiento de adquisición de bienes y servicios por excepción a la Licitación Pública.
- **Adjudicación directa**: Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que el convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Comité.** Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Órgano colegiado que tiene la facultad de auxiliar al Ayuntamiento en la substanciación del procedimiento de adquisiciones y de servicios de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- **Cotización.** Investigación de mercado de bienes y servicios para determinar su precio promedio de adquisición.
- **Licitación Pública Nacional (LPN):** Modalidad de adquisición de bienes o contratación de servicios, mediante la convocatoria pública que se realice en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, por el que se buscan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- **Oficio de Justificación:** Documento oficial en el cual deberá contener debidamente fundada y motivada la justificación de los bienes y servicios que se requieran con la descripción técnica detallada por parte de las dependencias o unidades administrativas solicitantes y autorizada por el titular de esta.

VI. Insumos

- Oficio de Justificación de la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios
- Suficiencia Presupuestal.
- Requisición de bienes y servicios.

VII. Resultados

- Adquisición de bienes y servicios mediante la Adjudicación Directa por Excepción a la Licitación Pública.

VIII. Políticas

- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos cada quince días, previa convocatoria que deberá hacerse llegar a cada integrante del Comité Municipal de Adquisiciones y Servicios, con 48 horas de anticipación. Serán canceladas cuando no existan asuntos que tratar.
- Las sesiones extraordinarias, se llevarán a cabo cuando así se requieran, con previa convocatoria que deberá hacerse llegar a cada integrante del Comité Municipal de Adquisiciones y Servicios, con 24 horas de anticipación.
- Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- Las sesiones se realizarán con previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad. Los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán previamente a los integrantes del comité junto con la orden del día, con una anticipación de al menos dos días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.
- Al término de cada sesión se levantará el acta correspondiente, que será firmada por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Remite Oficio de Justificación, Suficiencia Presupuestal y/o Requisición de bienes y servicios y documentación que integra el expediente para la adquisición de bienes y/o servicios por Adjudicación Directa por Excepción.
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe la documentación entregada por el enlace de la Unidad Administrativa solicitante y remite al Subdirector de Recursos Materiales.
3	Subdirector de Recursos Materiales	Canaliza, remite documentación e instruye que se atienda el proceso adquisitivo en apego a la normatividad vigente al Jefe de Departamento de Comités.
4	Jefe de Departamento de Comités	Recibe, revisa y rubrica la documentación para la adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa por excepción y turna para el inicio del proceso de adquisición al Auxiliar Administrativo responsable.
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe, revisa y verifica la información y documentación enviada por el área solicitante. ¿Está completa la información? **No:** Devuelve la documentación e información para su modificación e integración correcta al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante. **Sí:** Elabora Orden del día y la Convocatoria para la Sesión del Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios y lo remite para su revisión.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Devuelve la documentación e información para su modificación e integración correcta al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
7	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe, modifica e integra de manera correcta la documentación de la adjudicación y la remite al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités nuevamente. (Actividad 5).
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Elabora Orden del día y la Convocatoria para la Sesión del Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios y lo remite para su revisión.
9	Jefe de Departamento de Comités	Recibe orden del día y la convocatoria para la Sesión del Comité ¿Es correcta la información? **No**: Devuelve y solicita al auxiliar administrativo realice las adecuaciones necesarias a la orden del día y convocatoria de acuerdo con sus indicaciones. **Sí:** Rubrica y remite para que integre la documentación soporte de acuerdo con la normatividad vigente en la materia al auxiliar administrativo responsable.
10	Jefe de Departamento de Comités	Devuelve y solicita realice las adecuaciones necesarias a la orden del día y convocatoria de acuerdo con sus indicaciones al auxiliar administrativo responsable.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe y realiza las adecuaciones necesarias a la orden del día y convocatoria de acuerdo con las indicaciones y las envía nuevamente al Jefe de Departamento de Comités. (Actividad 9).
12	Jefe de Departamento de Comités	Rubrica y remite para que integre la documentación soporte de acuerdo con la normatividad vigente en la materia al auxiliar administrativo responsable.
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe orden del día y convocatoria e Integra la documentación soporte de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y remite la carpeta de sesión de Comité para su revisión al Oficial Mayor.
14	Oficial Mayor	Recibe y revisa la carpeta de Sesión del Comité Municipal. ¿Es correcta la información? **No**: Devuelve carpeta para su modificación y correcta integración de la carpeta para la Sesión del Comité al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités. **Sí:** Remite la carpeta de la Sesión al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités para que sea entregada a cada uno de los miembros del Comité.
15	Oficial Mayor	Devuelve carpeta para su modificación y correcta integración de la carpeta para la Sesión del Comité al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.

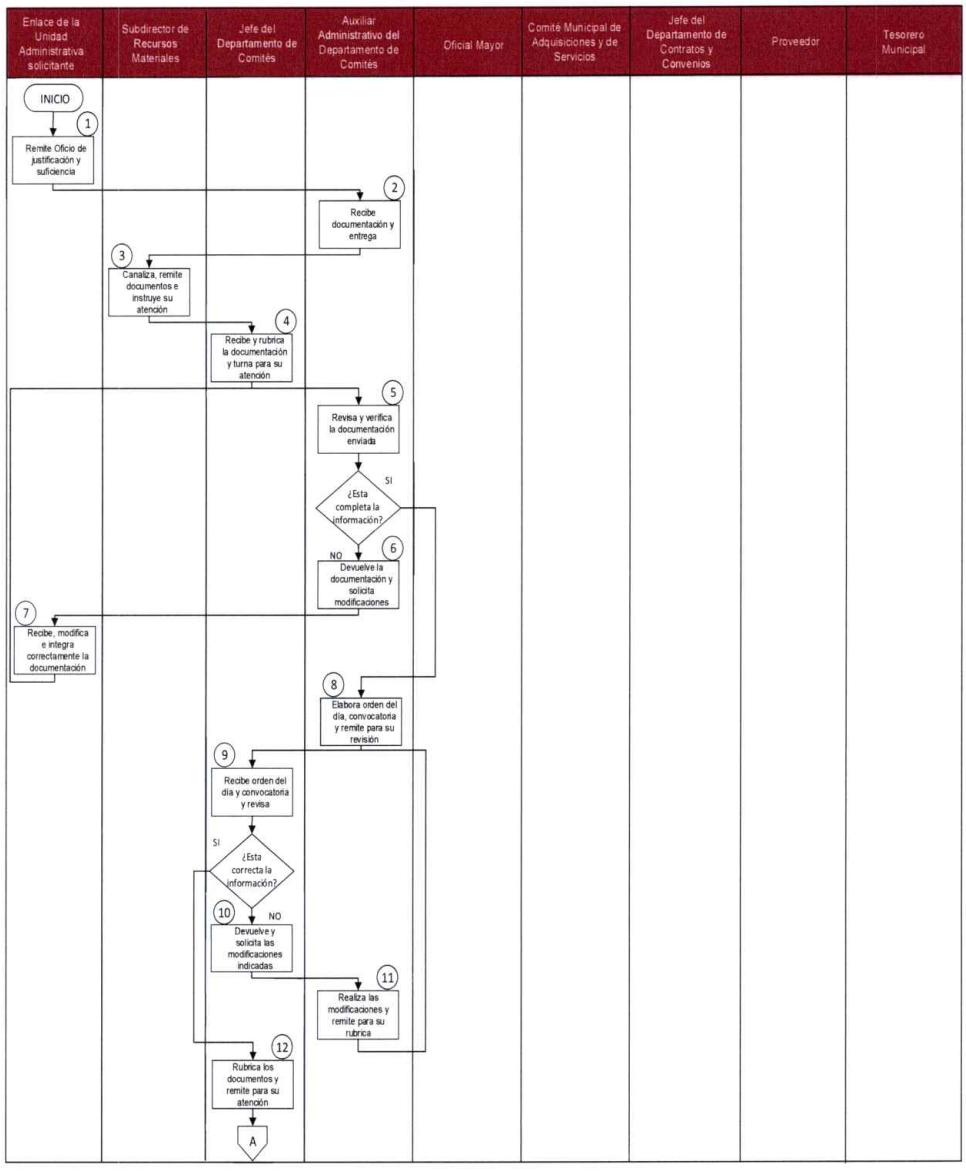
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe, corrige e integra de acuerdo con las indicaciones la carpeta del Comité para la sesión respectiva y remite nuevamente al Oficial Mayor. (Actividad 14).
17	Oficial Mayor	Remite la carpeta de la Sesión al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités para que sea entregada a cada uno de los miembros del Comité.
18	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe y envía a cada uno de los integrantes del Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios la carpeta de la sesión y recaba acuse respectivo.
19	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios	Recibe carpeta de la sesión, agenda en calendario y firma el acuse.
20	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe el acuse de cada uno de los miembros del Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, archiva en expediente e informa al Jefe de Departamento de Comités.
21	Jefe de Departamento de Comités	Organiza, da seguimiento y participa en las acciones necesarias para la realización de la Sesión del Comité de acuerdo con el calendario programado para que el Oficial Mayor de inicio a la sesión.
22	Oficial Mayor	Realiza la Sesión del Comité para la adquisición del bien o servicio a través de la Adjudicación Directa por Excepción.
23	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios	Participa, opina y emite dictamen de adjudicación correspondiente al proceso adquisitivo directo por excepción en la sesión y entrega al Jefe del Departamento de Comités
24	Jefe de Departamento de Comités	Recibe la documentación e instruye al auxiliar administrativo las indicaciones específicas y necesarias para la elaboración del dictamen de procedencia.
25	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Elabora dictamen de procedencia y el acta de la sesión de los casos a la excepción emitido por el Comité Municipal, de acuerdo con las indicaciones y remite al Jefe del Departamento de Comités.
26	Jefe de Departamento de Comités	Recibe y revisa el dictamen de procedencia y el acta de la sesión de los casos a la excepción. ¿Es correcta la información? **No**: Solicita al auxiliar administrativo se realicen los cambios indicados en el dictamen y en el acta de sesión. **Sí:** Rubrica el dictamen de procedencia y lo remite al Auxiliar Administrativo responsable para que sea integrado en el expediente.
27	Jefe de Departamento de Comités	Solicita al auxiliar administrativo se realicen los cambios indicados en el dictamen y en el acta de la sesión.
28	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe y realiza las correcciones indicadas al dictamen de procedencia, así como en el acta de la sesión y las remite nuevamente. (Actividad 26).
29	Jefe de Departamento de Comités	Rubrica el dictamen de procedencia y lo remite al Auxiliar Administrativo responsable para que recabe las firmas correspondientes.

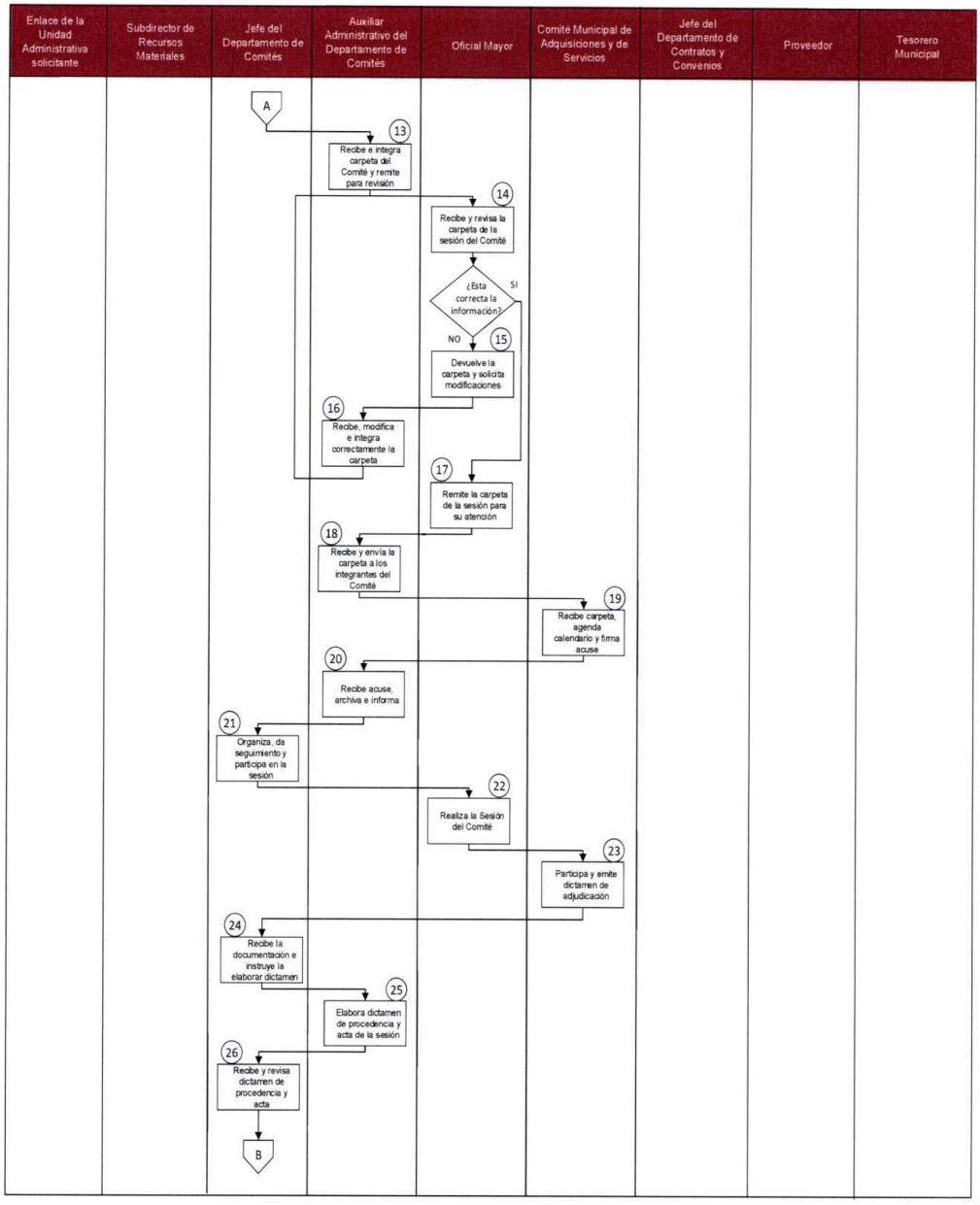
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
30	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recaba las firmas del acta de la Sesión y el dictamen de adjudicación de cada uno de los integrantes del Comité Municipal.
31	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios	Recibe, firma el acta de la sesión realizada, así como el dictamen de adjudicación del proceso adquisitivo y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.
32	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe el acta y dictamen debidamente firmado por cada uno de los integrantes del Comité Municipal y remite al Oficial Mayor.
33	Oficial Mayor	Recibe dictamen y emite el fallo de la adjudicación directa por excepción y remite para su atención al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.
34	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe e integra el expediente con la documentación, remite al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios para la elaboración de mismo.
35	Jefe del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe e instruye la elaboración del contrato solicitado indicando los términos de la elaboración de este y remite el documento debidamente firmado y autorizado por las áreas respectivas al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.
36	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe el contrato, elabora cuadro comparativo en el formato respectivo en caso de presentar la requisición de bienes y servicios, así como la orden de compra y remite al Jefe de Departamento de Comités para su revisión.
37	Jefe de Departamento de Comités	Recibe y revisa el cuadro comparativo y orden de compra. ¿Es correcta la información? **No**: Devuelve y solicita se realicen las modificaciones necesarias a los documentos para su autorización al Auxiliar Administrativo responsable. **Sí:** Firma el cuadro comparativo y orden de compra y entrega al auxiliar administrativo responsable.
38	Jefe de Departamento de Comités	Devuelve y solicita se realicen las modificaciones necesarias a los documentos para su autorización al Auxiliar Administrativo responsable.
39	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe y realiza las modificaciones de acuerdo con las indicaciones y remite nuevamente para recaba firmar del Jefe de Departamento de Comités. (Actividad 37).
40	Jefe de Departamento de Comités	Firma el cuadro comparativo y orden de compra y entrega al auxiliar administrativo responsable.
41	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Remite el cuadro comparativo y orden de compra para recabar la firma al Subdirector de Recursos Materiales.
42	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y firma el cuadro comparativo y orden de compra y entrega para continuar con la gestión del pago a proveedores al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.
43	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Remite la orden de compra para el surtimiento y facturación del bien o servicio, e informa sobre los requisitos de documentación que debe presentar para continuar el trámite del pago al proveedor.

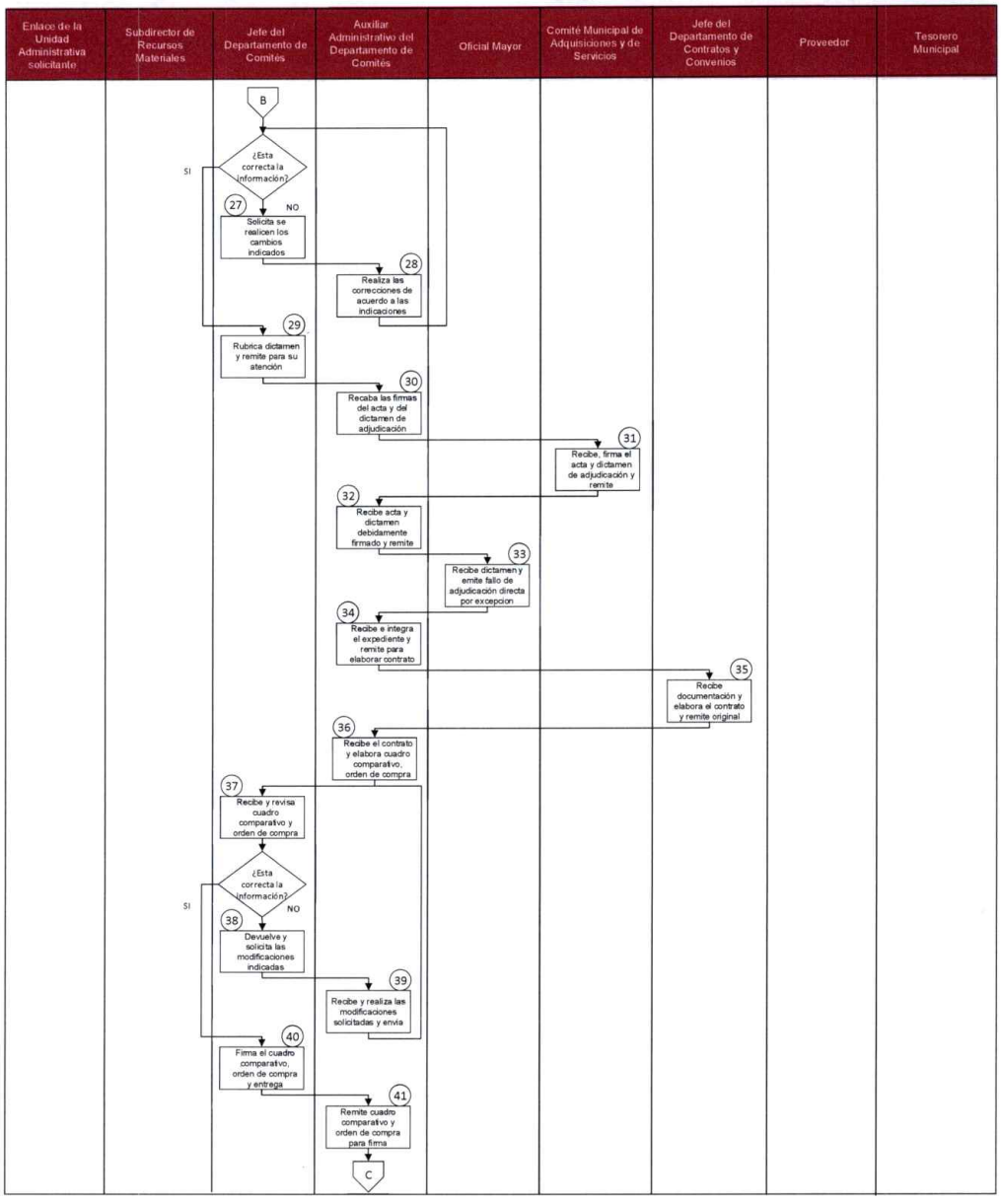
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
44	Proveedor	Reúne los documentos solicitados, acude a las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales y entrega la documentación al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.
45	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe y revisa la documentación presentada por el proveedor. ¿Está completa la información? **No**: Solicita al proveedor que modifique la documentación y la integre de manera correcta y los entregue a la brevedad. **Sí:** Integra el expediente de trámite de pago y elabora solicitud de pago y Check-list, recaba las firmas correspondientes en apego a los lineamientos vigentes de Tesorería Municipal y remite al Jefe de Departamento de Comités para su revisión.
46	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Solicita al proveedor que modifique la documentación y la integre de manera correcta y los entregue a la brevedad.
47	Proveedor	Recibe, modifica e integra de manera completa la información solicitada para el trámite de pago por los bienes y servicios adquiridos y remite nuevamente. (Actividad 45).
48	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Integra el expediente de trámite de pago y elabora solicitud de pago y Check list, recaba las firmas correspondientes en apego a los lineamientos vigentes de Tesorería Municipal y remite al Jefe de Departamento de Comités para su revisión.
49	Jefe de Departamento de Comités	Recibe y revisa la solicitud de pago y Check list del expediente para el trámite de pago a proveedor. ¿Es correcta la información? **No**: Devuelve y solicita que realice las modificaciones correspondientes al Auxiliar Administrativo responsable. **Sí:** Firma la solicitud de pago y el Check list y lo remite para continuar con el trámite de pago a proveedor al Auxiliar Administrativo responsable.
50	Jefe de Departamento de Comités	Devuelve y solicita que realice las modificaciones correspondientes al Auxiliar Administrativo responsable.
51	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe, revisa y modifica de acuerdo con las indicaciones la solicitud de pago y Check list y remite nuevamente para recabar firma. (Actividad 49).
52	Jefe de Departamento de Comités	Firma la solicitud de pago y el Check list y lo remite para continuar con el trámite de pago a proveedor al Auxiliar Administrativo responsable.
53	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Entrega expediente con la solicitud de pago y el Check list para recabar la firma respectiva del Subdirector de Recursos Materiales.
54	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y firma la solicitud de pago y el Check list y remite para continuar con el trámite de pago a proveedor al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.
55	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Elabora Oficio de la Solicitud de pago, lo integra al expediente y lo remite para su autorización al Oficial Mayor.

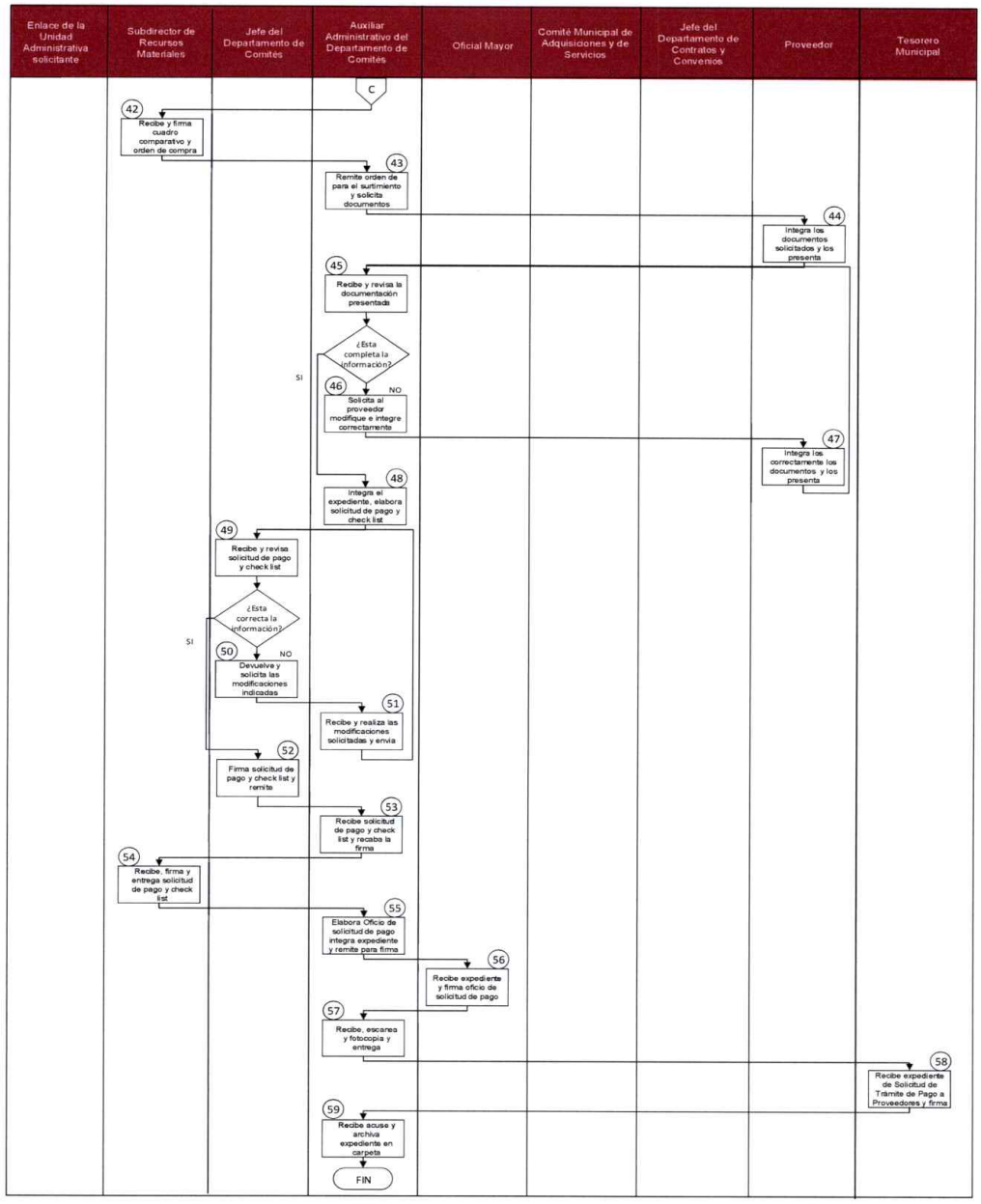
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
56	Oficial Mayor	Recibe expediente con el Oficio de la Solicitud de pago, firma y remite para continuar con el trámite respectivo al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.
57	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe expediente con el Oficio de Solicitud de pago debidamente firmado, escanea el documento completo, copia simple para el acuse respectivo y remite al Tesorero Municipal.
58	Tesorero Municipal	Recibe el expediente de la Solicitud del Trámite de Pago a Proveedor, firma y entrega acuse al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.
59	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe y archiva expediente y acuse en carpeta de pago a proveedores.

X. Diagrama de Flujo




Enlace de la Unidad Administrativa solicitante
Subdirector de Recursos Materiales
Jefe del Departamento de Comités
Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités
Oficial Mayor
Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios
Proveedor
Tesorero Municipal
A
13
Recibe e integra carpeta del Comité y remite para revisión
14
Recibe y revisa la carpeta de la sesión del Comité
¿Esta correcta la información?
SI
NO
15
Devuelve la carpeta y solicita modificaciones
16
Recibe, modifica e integra correctamente la carpeta
17
Remite la carpeta de la sesión para su atención
18
Recibe y envía la carpeta a los integrantes del Comité
19
Recibe carpeta, agenda calendario y firma acuse
20
Recibe acuse, archiva e informa
21
Organiza, da seguimiento y participa en la sesión
22
Realiza la Sesión del Comité
23
Participa y emite dictamen de adjudicación
24
Recibe la documentación e instruye la elaborar dictamen
25
Elabora dictamen de procedencia y acta de la sesión
26
Recibe y revisa dictamen de procedencia y acta
B


Enlace de la Unidad Administrativa solicitante
Subdirector de Recursos Materiales
Jefe del Departamento de Comités
Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités
Oficial Mayor
Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios
Proveedor
Tesorero Municipal
B
¿Esta correcta la información?
SI
NO
27 Solicita se realicen los cambios indicados
28 Realiza las correcciones de acuerdo a las indicaciones
29 Rubrica dictamen y remite para su atención
30 Recaba las firmas del acta y del dictamen de adjudicación
31 Recibe, firma el acta y dictamen de adjudicación y remite
32 Recibe acta y dictamen debidamente firmado y remite
33 Recibe dictamen y emite fallo de adjudicación directa por excepcion
34 Recibe e integra el expediente y remite para elaborar contrato
35 Recibe documentación y elabora el contrato y remite original
36 Recibe el contrato y elabora cuadro comparativo, orden de compra
37 Recibe y revisa cuadro comparativo y orden de compra
¿Esta correcta la información?
SI
NO
38 Devuelve y solicita las modificaciones indicadas
39 Recibe y realiza las modificaciones solicitadas y envia
40 Firma el cuadro comparativo, orden de compra y entrega
41 Remite cuadro comparativo y orden de compra para firma
C


Enlace de la Unidad Administrativa solicitante
Subdirector de Recursos Materiales
Jefe del Departamento de Comités
Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités
Oficial Mayor
Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios
Proveedor
Tesorero Municipal
C
42 Recibe y firma cuadro comparativo y orden de compra
43 Remite orden de para el surtimiento y solicita documentos
44 Integra los documentos solicitados y los presenta
45 Recibe y revisa la documentación presentada
¿Esta completa la información?
SI
NO
46 Solicita al proveedor modifique e integre correctamente
47 Integra los correctamente los documentos y los presenta
48 Integra el expediente, elabora solicitud de pago y check list
49 Recibe y revisa solicitud de pago y check list
¿Esta correcta la información?
SI
NO
50 Devuelve y solicita las modificaciones indicadas
51 Recibe y realiza las modificaciones solicitadas y envia
52 Firma solicitud de pago y check list y remite
53 Recibe solicitud de pago y check list y recaba la firma
54 Recibe, firma y entrega solicitud de pago y check list
55 Elabora Oficio de solicitud de pago integra expediente y remite para firma
56 Recibe expediente y firma oficio de solicitud de pago
57 Recibe, escanea y fotocopia y entrega
58 Recibe expediente de Solicitud de Trámite de Pago a Proveedores y firma
59 Recibe acuse y archiva expediente en carpeta
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Adjudicación Directa por Excepción	Mide el porcentaje en la adquisición directa por excepción de bienes y/o servicios	Número de adquisiciones de bienes y servicios por excepción realizadas / Número de adquisiciones de bienes y servicios por excepción solicitadas	X 100	Anual

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Tlalnepantla de Baz, México a (1)

Oficio: (2)

Asunto: Oficio de Justificación

NOMBRE DEL TITULAR
OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.
PRESENTE.

Le envío un cordial saludo y aprovecho la ocasión para informarle muy respetuosamente que se requiere la contratación para la **adquisición** de (3), por lo cual preciso a usted lo siguiente:

Área requirente

- (4)

Documento que avala la suficiencia presupuestal

- (5)

Descripción general de la contratación

- (6)

Lugares de entrega de los bienes

- (7)

Plazo para la entrega de los bienes

- (8)

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Condiciones de pago 9 _____

Nombre y Cargo del Responsable del área requirente que verificará el seguimiento y cumplimiento de la prestación de los servicios.

1.- 10 _____
2.- _____

Justificación de Contratación

- 11 _____

Fundamento Legal

- 12 _____

Derivado de todo lo anteriormente señalado, le solicito con mucho respeto se nos apoye con la agilización del procedimiento para la adquisición del material en comento.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
13
_____
Nombre completo del titular del área requirente

Instructivo
Oficio de Justificación

Información Requerida	Instrucción
1. Fecha	Se pondrá la fecha de elaboración del oficio.
2. Oficio	Se pondrá el número consecutivo de oficio de acuerdo con su control interno.
3. Adquisición	Se deberá especificar el bien o servicio que se requiere.
4. Área requirente	Se deberá Indicar el área que está solicitando la adquisición, tomando en cuenta que es la misma que firmará el oficio, si se trata de alguna unidad, subdirección, departamento o cualquier otra que sea diferente a las dependencias o entidades enumeradas en el artículo 14 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México se tendrá que especificar de cual depende.
5. Documento que avala suficiencia presupuestal	Se deberá registrar y anexar el documento consistente en el oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Tesorería Municipal, mismo que se anexa al presente. Todos los oficios de justificación deben de ir acompañados de este documento.
6. Descripción general de la contratación	Aquí se deben incluir todas las especificaciones técnicas detalladas y las características que necesitan tener los bienes, cuando se necesiten marcas específicas también se deben de colocar).
7. Lugares de entrega de los bienes	Se deberá especificar el nombre del inmueble, así como la dirección completa del mismo para su entrega.
8. Plazo para la entrega de los bienes	Se deberá indicar el tiempo máximo que tendrá el proveedor para hacer la entrega total de los bienes.
9. Condiciones de pago	Se deberá especificar si el pago total de los bienes se realizase en una o varias exhibiciones y especificar cuantas y la mención de los 20 días naturales para el pago.
10. Nombre y cargo del responsable	Se deberá anotar el nombre y cargo del área requirente que verificará el seguimiento y cumplimiento de la prestación de los servicios.
11. Justificación de contratación	Se deberá de anotar por qué o para que es necesaria la contratación de la adquisición de los bienes.
12. Fundamento legal	Se deberá anotar el fundamento legal que justifica la contratación.
13. Nombre y cargo	Nombre completo del titular del área solicitante, cargo y firma.

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS

VERIFICACION PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS

FECHA DE SOLICITUD DE VERIFICACION	1	FECHA DE VERIFICACION	2	NO. REQUISICIÓN	3	5
DIRECCION GENERAL	4			NO. DE VERIFICACION		
CONCEPTO	6					

CLAVE PPTAL	CLAVE DE UNIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA PPTAL	CONCEPTO PARTIDA PPTAL	PPTO ANUAL AUTORIZADO	SALDO DISPONIBLE A LA FECHA DE VERIFICACION	IMPORTE DEL RECURSO SOLICITADO	TRANSFERENCIA	SALDO POR EJERCER ANUAL
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				TOTALES	17	18	19	20	21

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE — ELABORO — APROBADO

22 — 23 — 24

NOMBRE Y FIRMA — NOMBRE Y FIRMA — NOMBRE Y FIRMA

Instructivo
Verificación Presupuestal

Información Requerida	Instrucción
1. Fecha de solicitud de verificación	Se anotará la fecha en que se solicita la verificación de la suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal.
2. Fecha de verificación	Se anotará la fecha de en qué se verifica la suficiencia presupuestal.
3. No. de requisición	Se anotar el número de la requisición asignada de acuerdo con el control interno.
4. Dirección General	Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
5. No. de verificación	Se anotará el número de la verificación presupuestal de acuerdo con control interno.
6. Concepto	Se anotará la descripción del bien solicitado.
7. Clave	Se anotará la anotará la clave programática.
8. Unidad responsable	Se anotará el número asignado a la Unidad responsable.
9. Unidad responsable	Se anotará el nombre de la Unidad responsable.
10. Partida presupuestal	Se anotará el número de partida que se afectará por la solicitud del bien.
11. Concepto de partida presupuestal	Se anotará el nombre de la partida presupuestal que se afectará con la solicitud del bien.
12. Presupuesto autorizado anual	Se anotará la cantidad en número del presupuesto que se autorizó.
13. Saldo disponible a la fecha de verificación	Se anotará la cantidad en número del saldo con que cuenta la unidad responsable en la fecha de verificación.
14. Importe del recurso solicitado	Se anotará la cantidad en número del importe que se pagará por el bien solicitado.
15. Transferencia	Se anotará en su caso si existirá la transferencia de recursos de una partida a otra.
16. Saldo por ejercer anual	Se anotará en número el saldo con que cuenta la unidad responsable después de la adquisición del bien solicitado.
17. Total del presupuesto autorizado anual	Se anotará el total de la cantidad en número del presupuesto que se autorizó.
18. Total del saldo disponible a la fecha de verificación	Se anotará el total de la cantidad en número del saldo con que cuenta la unidad responsable en la fecha de verificación.
19. Total del importe del recurso solicitado	Se anotará el total de la cantidad en número del importe que se pagará por el bien solicitado.
20. Total de Transferencia	Se anotará el total en su caso de la transferencia de recursos de una partida a otra.
21. Total del saldo por ejercer anual	Se anotará el total del saldo con que cuenta la unidad responsable después de la adquisición del bien solicitado.
22. Titular de la Unidad responsable	Se anotará el nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
23. Elaboro	Se anotará el nombre y firma del Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
24. Aprobado	Se anotará el nombre y firma del Servidor Público que autorizo la suficiencia presupuestal.

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 2021

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

REQUISICIÓN 1

FECHA 2 FAMILIA 3

JUSTIFICACIÓN: 4

OBSERVACIONES: 5

NO.	UNIDAD DE MEDIDA	NO. BIEN	ARTICULO	CLAVE PROGRAMATICA	CANTIDAD
6	7	8	9	10	11

12 13 14

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL ENLACE ADMINISTRATIVO
NOMBRE Y FIRMA

OFICIAL MAYOR
NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 2021

Instructivo
Requisición de Bienes y Servicios

Información Requerida	Instrucción
1. Número de la requisición	Se anotará el número de requisición asignado por la Subdirección de Recursos Materiales de acuerdo con el control establecido.
2. Fecha	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
3. Familia.	Se anotará la familia a la que pertenece el bien o servicio de acuerdo con el catálogo.
4. Justificación	Se anotará la descripción de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado, así como los motivos de solicitud del bien.
5. Observaciones	Se anotará la descripción detallada de cada uno de los bienes o servicios solicitados con sus características específicas.
6. No.	Se anotará el número consecutivo de acuerdo con la relación de los bienes solicitados.
7. U.M.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
8. No. del bien	Se anotará el número que corresponda al bien de acuerdo con el catálogo.
9. Artículo	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
10. Clave programática	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
11. Cantidad	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
12. Nombre y firma del Titular de la Unidad responsable	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
13. Nombre y firma del Enlace de la Unidad responsable	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
14. Nombre y firma del Titular de la Dependencia	Se anotará el nombre del Titular de la Oficialía Mayor quien autoriza, así como su firma.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Lic. Carlos Guzmán** Jefe del Departamento de Comités	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Gestión de Solicitud de Pago de Proveedores en la Tesorería Municipal

I. Objetivo

Mantener la gestión de solicitud para el pago a proveedores, contratistas o prestadores de servicios, mediante la integración del expediente, elaboración de la orden de compra y registro en el Sistema Integral Municipal Administrativo, para coadyuvar en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a Tesorería Municipal.

II. Alcance

Aplica al Oficial Mayor, el Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, el Auxiliar Administrativo y Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios, el Tesorero, y a los Proveedores sujeto a procesos adquisitivos en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XII, Sección II, Artículo 329, fracción XI, Gaceta Municipal no. 2, 18 de enero de 2019 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Adquisiciones y Servicios es el responsable de coadyuvar en el trámite de pago a proveedores, mediante la gestión de la solicitud y la entrega de la documentación comprobatoria ante la Tesorería Municipal.

El Oficial Mayor, deberá:

- Firmar de visto bueno la solicitud de pago a proveedores por concepto de adquisición de bienes o servicios prestados.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir la solicitud de pago, revisar la documentación comprobatoria y autorizar el pago a proveedores por concepto de bienes o servicios prestados.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- Recibir y firmar el oficio en el cual remite la solicitud de pago, cuadro comparativo, Check list, y orden de compra del expediente para enviar a Tesorería Municipal para el pago correspondiente.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Recibir, revisar y firmar el oficio en el cual remite la solicitud de pago, cuadro comparativo, Check list, y orden de compra del expediente para enviar a Tesorería Municipal para el pago correspondiente.

El Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Recibir, revisar y solicitar las modificaciones o adecuaciones de los documentos entregados para iniciar el trámite de gestión de pago a proveedores.
- Solicitar un tanto del original del contrato del proveedor debidamente firmado y autorizado al Departamento de Contratos y Convenios.
- Elaborar el cuadro comparativo, orden de compra, solicitud de pago, Check list y firmar, así como recabar la firma del Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios y del Subdirector de Recursos Materiales, elabora oficio de solicitud de pago y recabar firma del Oficial Mayor.
- Remitir al proveedor la orden de compra para el surtimiento y la facturación del bien o servicio.
- Solicitar, revisar y recibir la documentación presentada por el proveedor para el trámite del pago.
- Entregar el expediente completo e integrado a Tesorería Municipal y recabar acuse.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Enviar el Oficio de Justificación y/o Requisiciones y Suficiencia Presupuestal aprobada, así como la documentación correspondiente para que se inicie la gestión del trámite de pago a proveedores.

El Proveedor, deberá:

- Entregar la documentación solicitada en tiempo y forma para la gestión del pago de los bienes y servicios, así como la entrega oportuna de los mismos en almacén.

V. Definiciones

- **Check-list**: Listas de chequeo que consisten en un formato (analógico o digital) para realizar acciones repetitivas que hay que verificar. Con la ayuda de esta lista vamos a comprobar de una forma ordenada y sistemática el cumplimiento de los requisitos que contiene la lista.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea, transmite o modifica derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.
- **Contratante:** Secretaría, dependencia, entidad o Municipio, que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios.
- **Factura**: Comprobante fiscal que ampara la adquisición de un bien o servicio.
- **Proveedor:** Persona que celebra contrato relacionado con la adquisición de bienes y prestaciones o contratación de un servicio otorgado al Municipio.
- **Solicitud de Orden de Pago:** Documento por el cual se realiza el trámite del pago a proveedores, para efectos de revisión, registro, pago y control de la afectación al presupuesto de egresos.
- **Unidad o Enlace Administrativo solicitante:** Es una dirección de área o equivalente a la que se le confiere atribuciones especificas en el reglamento interno; también puede ser un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.

VI. Insumos

- Oficio de Justificación de la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.
- Requisición de bienes o servicios.
- Suficiencia Presupuestal.

VII. Resultados

- Gestión de Solicitud de Pago de Proveedores en la Tesorería Municipal.

VIII. Políticas

- Para el trámite de pagos, únicamente se atenderán aquellos que cuenten con la documentación comprobatoria correspondiente.

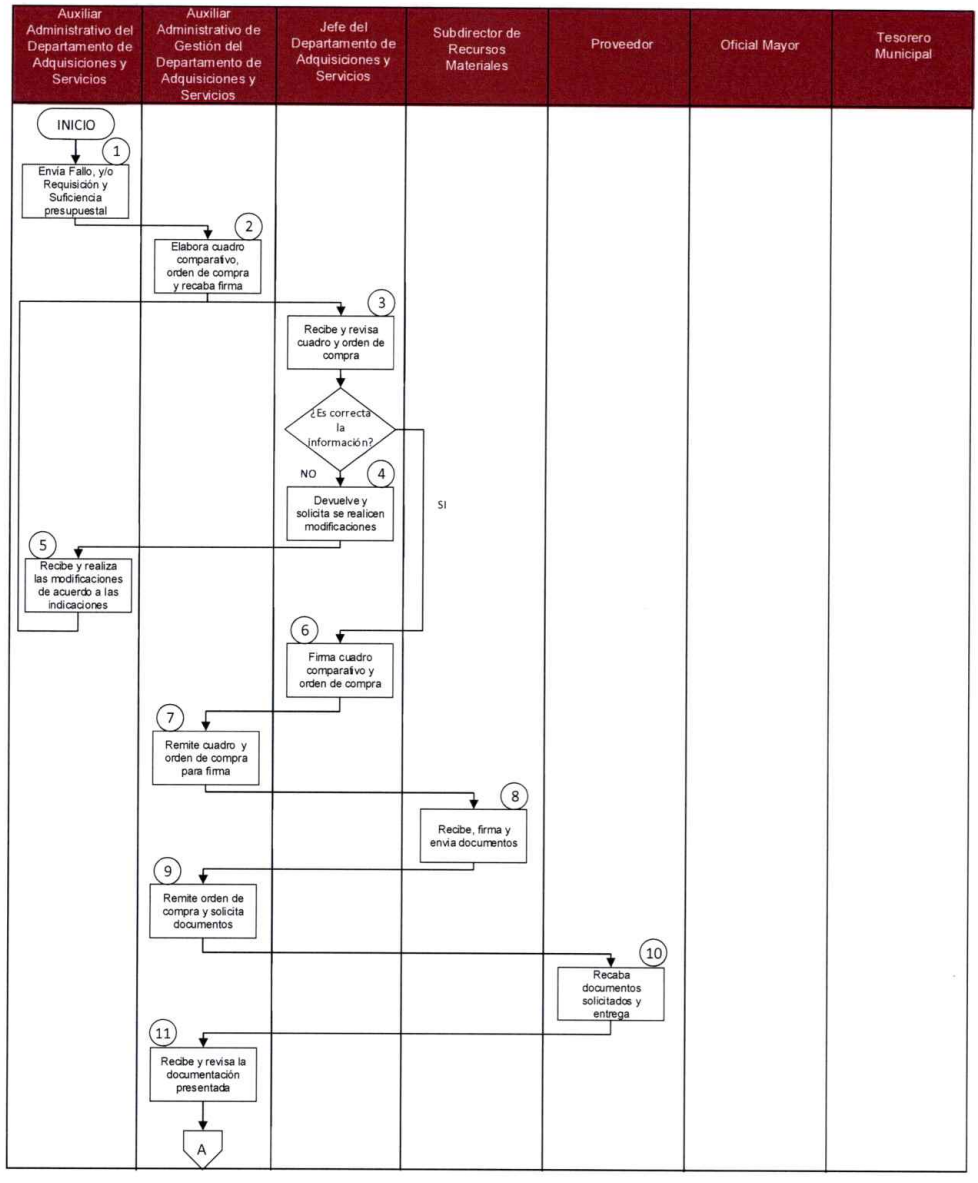
IX. Descripción de Actividades

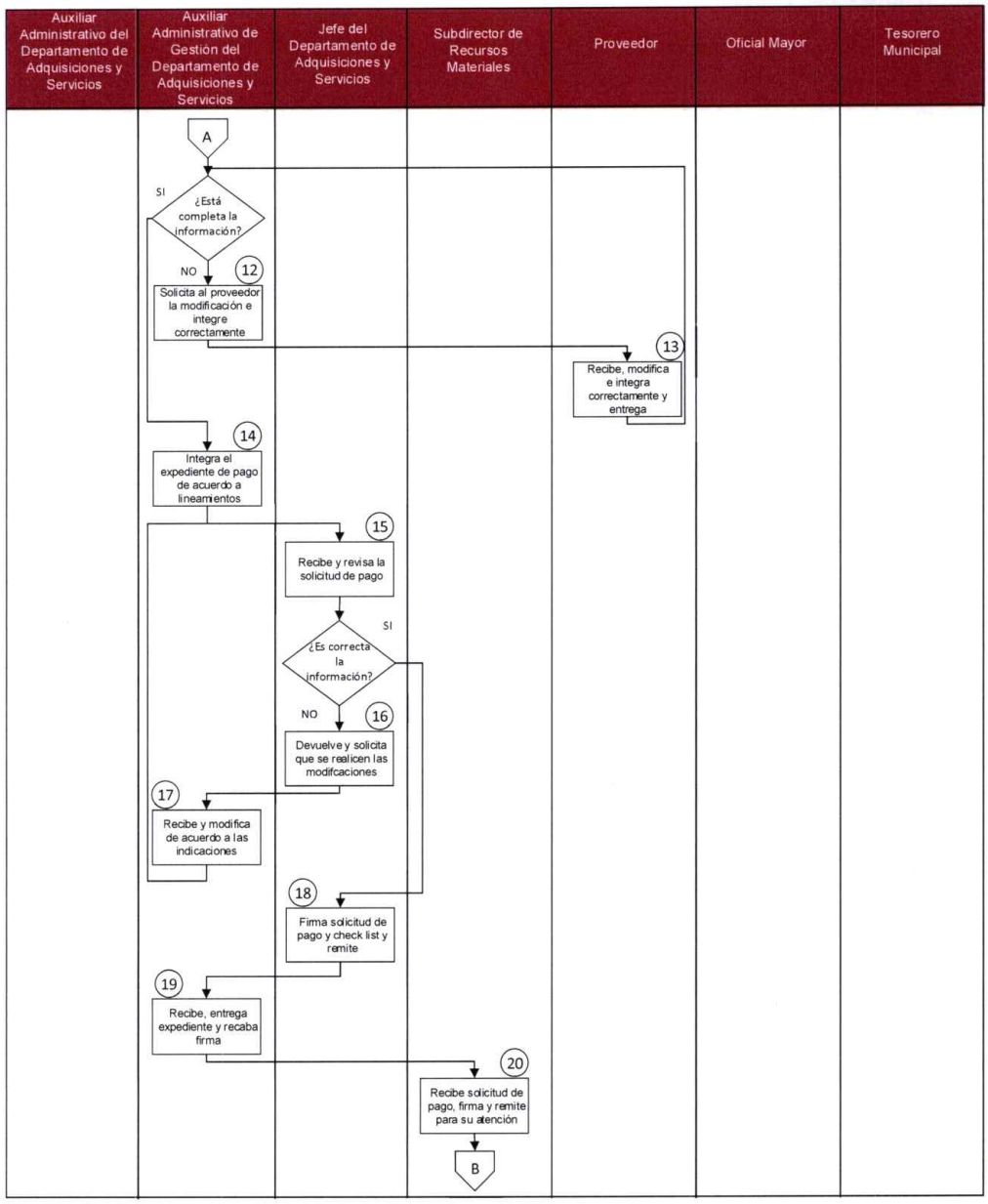
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Envía el Fallo y/o Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Aprobada por Tesorería Municipal, y documentación completa del procedimiento adquisitivo de Licitación Pública o Invitación Restringida o Adjudicación Directa para solicitar la gestión del trámite orden de pago a proveedores al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
2	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, elabora cuadro comparativo en el formato respectivo en caso de presentar la Requisición de Bienes y Servicios, así como la orden de compra y remite para su revisión al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
3	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y revisa el cuadro comparativo y orden de compra. ¿Es correcta la información? **No**: Devuelve y solicita se realicen las modificaciones necesarias a los documentos para su autorización al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del área. **Sí:** Firma el cuadro comparativo y orden de compra y entrega al auxiliar administrativo de gestión de pago del área.
4	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Devuelve y solicita se realicen las modificaciones necesarias a los documentos para su autorización al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del área.
5	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y realiza las modificaciones de acuerdo con las indicaciones y remite nuevamente para recaba firmar. (Actividad 3).
6	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Firma el cuadro comparativo y orden de compra y entrega al auxiliar administrativo de gestión de pago del área.
7	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y remite el cuadro comparativo y orden de compra para recabar la firma al Subdirector de Recursos Materiales.
8	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y firma el cuadro comparativo y orden de compra y entrega para continuar con la gestión del pago a proveedores al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
9	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Remite al proveedor la orden de compra para el surtimiento y facturación del bien o servicio, e informa sobre los requisitos de documentación que debe presentar para continuar el trámite del pago.
10	Proveedor	Reúne los documentos solicitados, acude a las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales y entrega la documentación al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios.

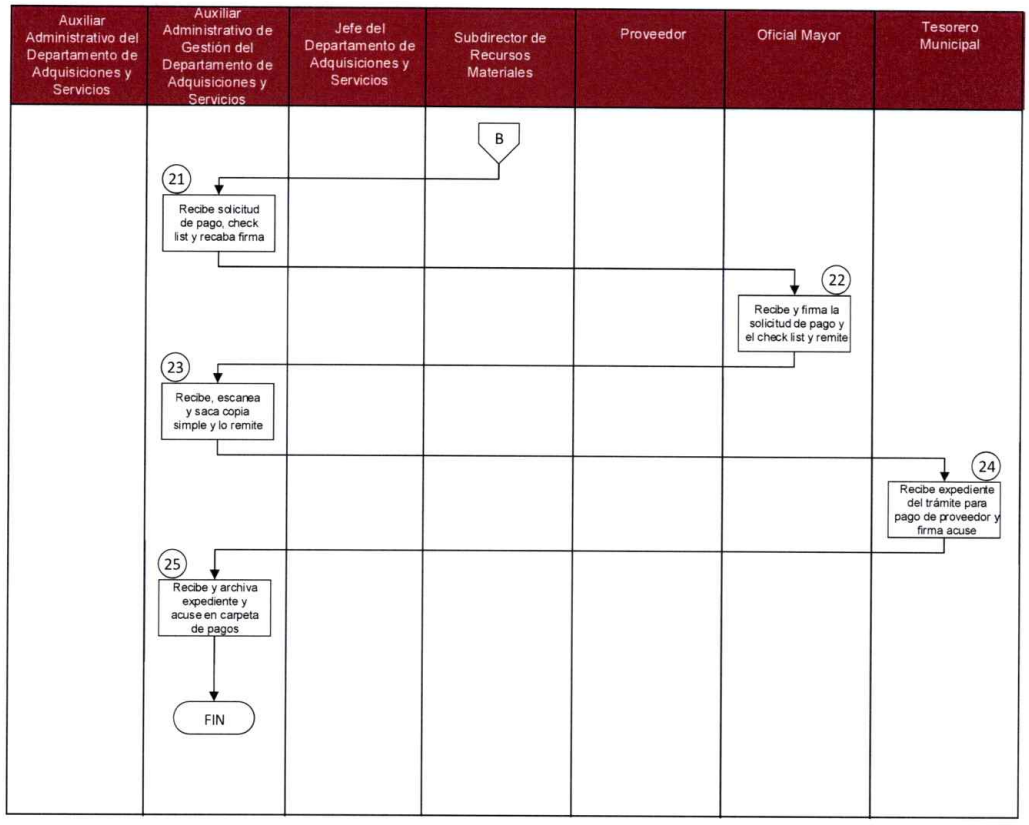
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y revisa la documentación presentada por el proveedor. ¿Está completa la información? **No**: Solicita que modifique la documentación y la integre de manera correcta y los entregue a la brevedad al proveedor. **Sí:** Integra el expediente de trámite de pago en apego a los lineamientos vigentes de Tesorería Municipal.
12	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita que modifique la documentación y la integre de manera correcta y los entregue a la brevedad al proveedor.
13	Proveedor	Recibe, modifica e integra de manera completa la información solicitada para el trámite de pago por los bienes y servicios adquiridos y remite nuevamente al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios. (Actividad 11).
14	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Integra el expediente de trámite de pago en apego a los lineamientos vigentes de Tesorería Municipal, elabora solicitud de pago y Check-list y remite para su revisión al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
15	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y Revisa la solicitud de pago y Check-list del expediente para el trámite de pago a proveedor. ¿Es correcta la información? **No**: Devuelve y solicita que realice las modificaciones correspondientes al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del área. **Sí:** Firma la solicitud de pago y el Check-list y lo remite para continuar con el trámite de pago a proveedor al Auxiliar Administrativo de Gestión de pago del área.
16	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Devuelve y solicita que realice las modificaciones correspondientes al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del área.
17	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, revisa y modifica de acuerdo con las indicaciones la solicitud de pago y Check-list y remite nuevamente para recabar firma del Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios. (Actividad 15).
18	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y firma la solicitud de pago y el Check-list y lo remite para continuar con el trámite de pago a proveedor al Auxiliar Administrativo de Gestión de pago del área.
19	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y entrega expediente con la solicitud de pago y el Check list para recabar la firma del Subdirector de Recursos Materiales.
20	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y firma la solicitud de pago y el Check-list y remite para continuar con el trámite de pago a proveedor al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
21	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe Solicitud de pago y Check-list y lo remite para su autorización al Oficial Mayor.
22	Oficial Mayor	Recibe expediente con el Oficio de la Solicitud de pago, firma y remite para continuar con el trámite respectivo al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
23	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe expediente con el oficio de solicitud de pago debidamente firmado, escanea el documento completo, copia simple para el acuse respectivo y remite al Tesorero Municipal.
24	Tesorero Municipal	Recibe el expediente de la Solicitud del Trámite de Pago a Proveedor y acusa de recibido al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
25	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y archiva expediente y acuse en carpeta de pago a proveedores.

X. Diagrama de Flujo




Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios
Auxiliar Administrativo de Gestión del Departamento de Adquisiciones y Servicios
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios
Subdirector de Recursos Materiales
Proveedor
Oficial Mayor
Tesorero Municipal
A
SI
¿Está completa la información?
NO
12
Solicita al proveedor la modificación e integre correctamente
13
Recibe, modifica e integra correctamente y entrega
14
Integra el expediente de pago de acuerdo a lineamientos
15
Recibe y revisa la solicitud de pago
SI
¿Es correcta la información?
NO
16
Devuelve y solicita que se realicen las modifcaciones
17
Recibe y modifica de acuerdo a las indicaciones
18
Firma solicitud de pago y check list y remite
19
Recibe, entrega expediente y recaba firma
20
Recibe solicitud de pago, firma y remite para su atención
B



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Trámite para pago a proveedores	Mide el Número de solicitudes de trámites para pago a proveedores que se realizan	$\frac{\text{Número de trámites realizados para pago a proveedores}}{\text{Número de trámites solicitados para pago a proveedores}} \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FALLO DE ADJUDICACIÓN

"CONTRATACIÓN DE BIENES O (_____ 1 _____); (_____ 2 _____), SOLICITADO (_____ 3 _____)".

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, (_____ 4 _____), la Lic. Nancy América Estudiante Negrete, Oficial Mayor, con fundamento en lo dispuesto (_____ 5 _____), emite el presente fallo de adjudicación directa por excepción a la licitación pública número (_____ 6 _____), en los siguientes términos:

CONSIDERANDO

_____ 7 _____

RESULTANDO

_____ 8 _____

En mérito de lo expuesto y fundado, la Convocante,

RESUELVE

_____ 9 _____

Sin otro asunto que tratar se da por terminado el presente acto siendo las (_____ 10 _____) horas del día de su inicio.

Así lo resuelve y firma la Oficial Mayor.

ATENTAMENTE

11

NOMBRE Y FIRMA DELOFICIAL MAYOR

Instructivo
Fallo de Adjudicación

Información Requerida	Instrucción
1. Bien o servicio	Se pondrá el bien o servicio adjudicado
2. Razón	Se pondrá las razones principales de la contratación del bien o servicio adjudicado.
3. Nombre	Se pondrá el nombre de la Dependencia que solicitó la adquisición del bien o servicio adjudicado.
4. Fecha	Se pondrá hora, día, mes y año del inicio del fallo.
5. Marco jurídico	Se pondrá el marco jurídico que enmarca la acción del fallo, es decir Leyes, Reglamentos, Decretos, etc., con sus artículos.
6. Número	Se pondrá el número de la Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
7. Considerando	Se pondrá la Narración o síntesis de cada una de las acciones realizadas desde el inicio del proceso adquisitivo hasta la conclusión de este; es decir desde la emisión de las bases, venta de esta, junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.
8. Resultando	Se pondrá el análisis de cada una de las acciones realizadas en el procedimiento, así como la fundamentación que hace la autoridad en relación con los hechos que acontecieron.
9. Resuelve	Se pondrá la puntualización cada una de las resoluciones a las que llego la autoridad competente previo al análisis de cada uno de los puntos tratados en el apartado de Resultando, con el soporte jurídico respectivo, así como indicar que se notifique al oferente adjudicado el contenido del presente fallo.
10. Fecha	Se pondrá hora, día, mes y año de la finalización del fallo.
11. Nombre y firma	Se pondrá el nombre completo y plasmar la firma del Titular de la Oficialía Mayor.

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS

FECHA DE SOLICITUD DE VERIFICACION	1	FECHA DE VERIFICACION	2	NO. REQUISICIÓN	3	5
DIRECCION GENERAL	4			NO. DE VERIFICACION		
CONCEPTO	6					

CLAVE PPTAL	CLAVE DE UNIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA PPTAL	CONCEPTO PARTIDA PPTAL	PPTO ANUAL AUTORIZADO	SALDO DISPONIBLE A LA FECHA DE VERIFICACION	IMPORTE DEL RECURSO SOLICITADO	TRANSFERENCIA	SALDO POR EJERCER ANUAL
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				TOTALES	17	18	19	20	21

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE — ELABORO — APROBADO

22 — 23 — 24

NOMBRE Y FIRMA — NOMBRE Y FIRMA — NOMBRE Y FIRMA

Instructivo
Verificación Presupuestal

Información Requerida	Instrucción
1. Fecha de solicitud de verificación	Se anotará la fecha en que se solicita la verificación de la suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal.
2. Fecha de verificación	Se anotará la fecha de en qué se verifica la suficiencia presupuestal.
3. No. de requisición	Se anotará el número de la requisición asignada de acuerdo con el control interno.
4. Dirección General	Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
5. No. de verificación	Se anotará el número de la verificación presupuestal de acuerdo con control interno.
6. Concepto	Se anotará la descripción del bien solicitado.
7. Clave	Se anotará la anotará la clave programática.
8. Unidad responsable	Se anotará el número asignado a la Unidad responsable.
9. Unidad responsable	Se anotará el nombre de la Unidad responsable.
10. Partida presupuestal	Se anotará el número de partida que se afectará por la solicitud del bien.
11. Concepto de partida presupuestal	Se anotará el nombre de la partida presupuestal que se afectará con la solicitud del bien.
12. Presupuesto autorizado anual	Se anotará la cantidad en número del presupuesto que se autorizó.
13. Saldo disponible a la fecha de verificación	Se anotará la cantidad en número del saldo con que cuenta la unidad responsable en la fecha de verificación.
14. Importe del recurso solicitado	Se anotará la cantidad en número del importe que se pagará por el bien solicitado.
15. Transferencia	Se anotará en su caso si existirá la transferencia de recursos de una partida a otra.
16. Saldo por ejercer anual	Se anotará en número el saldo con que cuenta la unidad responsable después de la adquisición del bien solicitado.
17. Total del presupuesto autorizado anual	Se anotará el total de la cantidad en número del presupuesto que se autorizó.
18. Total del saldo disponible a la fecha de verificación	Se anotará el total de la cantidad en número del saldo con que cuenta la unidad responsable en la fecha de verificación.
19. Total del importe del recurso solicitado	Se anotará el total de la cantidad en número del importe que se pagará por el bien solicitado.
20. Total de Transferencia	Se anotará el total en su caso de la transferencia de recursos de una partida a otra.
21. Total del saldo por ejercer anual	Se anotará el total del saldo con que cuenta la unidad responsable después de la adquisición del bien solicitado.
22. Titular de la Unidad responsable	Se anotará el nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
23. Elaboro	Se anotará el nombre y firma del Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
24. Aprobado	Se anotará el nombre y firma del Servidor Público que autorizo la suficiencia presupuestal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

REQUISICIÓN	1
FECHA	2
FAMILIA	3

JUSTIFICACIÓN: 4

OBSERVACIONES: 5

NO.	UNIDAD DE MEDIDA	NO. BIEN	ARTICULO	CLAVE PROGRAMATICA	CANTIDAD
6	7	8	9	10	11

12 TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
NOMBRE Y FIRMA

13 TITULAR DEL ENLACE ADMINISTRATIVO
NOMBRE Y FIRMA

14 OFICIAL MAYOR
NOMBRE Y FIRMA

Instructivo
Requisición de Bienes y Servicios

Información Requerida	Instrucción
1. Número de la requisición	Se anotará el número de requisición asignado por la Subdirección de Recursos Materiales de acuerdo con el control establecido.
2. Fecha	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
3. Familia	Se anotará la familia a la que pertenece el bien o servicio de acuerdo con el catálogo.
4. Justificación	Se anotará la descripción de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado para el mismo, así como los motivos para solicitar dicho bien.
5. Observaciones	Se anotará la descripción detallada de cada uno de los bienes o servicios solicitados con sus características específicas.
6. No.	Se anotará el número consecutivo de acuerdo con la relación de los bienes solicitados.
7. U.M.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
8. No. del bien	Se anotará el número que corresponda al bien de acuerdo con el catálogo.
9. Artículo	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
10. Clave programática	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
11. Cantidad	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
12. Nombre y firma del Titular de la Unidad responsable	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
13. Nombre y firma del Enlace de la Unidad responsable	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
14. Nombre y firma del Titular de la Dependencia	Se anotará el nombre del Titular de la Oficialía Mayor quien autoriza, así como su firma.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Lic. Ma Arlette Romero Chávez** Subdirector de Recursos Materiales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Elaboración de Contratos Resultantes de una Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida, Adjudicación Directa o Adjudicación Directa por Excepción

I. Objetivo

Mantener la elaboración de los contratos derivados de una Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa por Excepción, estableciendo el vínculo jurídico mediante la formalización contractual con el proveedor, para la adquisición de bienes y/o servicios solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance

Aplica al Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Oficial Mayor, el Consejero Jurídico, el Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe del Departamento de Contratos y Convenios, el Auxiliar Administrativo al Departamento de Contratos y Convenios, los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y a los Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113, Capítulo Segundo, artículo 121, Capítulo Cuarto, artículo 128 fracciones V y Título Octavo, artículo 138. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Primero, artículo 15, Título IV, Capítulo Primero, artículos 86 y 91 fracción V. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Sexto, Sección Quinta, artículos 48 al 50, Capítulo Octavo, artículos 65 al 75, Capítulo Noveno, artículos 76 al 78, Capítulo Décimo, artículos 81 y 82. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2, Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, artículo 66, Título Sexto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículos del 91 al 95, Título Noveno, artículos 120 al 127, Título Décimo, Capítulo Primero, artículo 128, Título Décimo Primero, artículos 137 al 141. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre del 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XII, Sección II, Subsección II, artículo 332. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Contratos y Convenios es el área responsable de la elaboración de los contratos derivados de los procesos adquisitivos relativos a las Licitaciones Públicas Nacionales, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas por Excepción.

El Presidente Municipal, deberá:

- Recibir, revisar, firmar y remitir el contrato o convenio derivado de la adquisición de bienes o servicios.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir, revisar, firmar y remitir el contrato o convenio derivado de la adquisición de bienes o servicios.

El Oficial Mayor, deberá:

- Recibir, revisar, firmar y remitir el contrato o convenio derivado de la adquisición de bienes o servicios.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- Recibir, revisar, firmar y remitir el contrato o convenio derivado de la adquisición de bienes o servicios.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y Dependencias, deberán:

- Recibir, revisar, firmar y remitir el contrato o convenio derivado de la adquisición de bienes o servicios.

El Consejero Jurídico, deberá:

- Revisar la documentación recibida, así como el contrato elaborado y el proceso de adquisición correspondiente.
- Realizar las modificaciones al contrato de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- Autorizar el contrato o convenio sellando y rubricando.

El Jefe del Departamento de Contratos y Convenios, deberá:

- Revisar, verificar, rubricar y turnar las solicitudes de elaboración de contratos o convenios derivados de las adquisiciones de bienes o servicios.
- Revisar y rubricar cada uno de los documentos legales del proveedor o prestador de servicios requeridos para la elaboración del contrato.
- Definir y revisar los términos, modalidades y obligaciones de los contratos y convenios de bienes o prestación de servicios, que suscriba el Municipio de Tlalnepantla de Baz, conforme a las leyes y reglamentos en la materia.
- Suministrar la información necesaria a las Unidades Administrativas o Dependencias que así lo soliciten.
- Revisar, modificar y autorizar la elaboración de los contratos y convenios rubricando el mismo.
- Presentar informes semanales y mensuales rubricados, a la Subdirección de Recursos Materiales, reportando el estatus de cada uno, el avance y las metas cumplidas en tiempo y forma.
- Supervisar y dar seguimiento a cada uno de los contratos o convenios elaborados y autorizados.
- Validar y rubricar los instrumentos contractuales que se turnen para firma de los mandos superiores rubricando la documentación.
- Resguardar los contratos y en su caso las garantías que se soliciten para el debido cumplimiento de los contratos.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios, deberá:

- Recibir la documentación legal del proveedor o prestador de servicios para la elaboración del contrato.
- Verificar cada uno de los documentos legales del proveedor para la integración del expediente.
- Elaborar el contrato o convenio de acuerdo con las especificaciones o requerimientos indicados por el Jefe del Departamento de Contratos y Convenios, así como las modificaciones necesarias al mismo.
- Remitir a la Consejería Jurídica para su revisión, así como realizar las adecuaciones o modificaciones solicitadas por dicha área.
- Elaborar y actualizar los informes semanales y mensuales del estatus de cada uno de los contratos, así como avance y conclusión de este.
- Recabar las firmas de los Titulares responsables de la autorización del contrato o convenio, así como la firma del proveedor de bienes o prestador de servicios.
- Entregar los contratos originales a las áreas destinadas para su guarda y custodia, así como recabar el acuse respectivo.
- Integrar cada uno de los expedientes en las carpetas respectivas, así como llevar el control de gestión del archivo institucional.

El Proveedor de bienes y prestador de servicios, deberá:

- Acudir y firmar el contrato o convenio derivado de la adquisición de bienes o servicios solicitados.

V. Definiciones

- **Adjudicación Directa:** Procedimiento adquisitivo para la adjudicación de bienes y/o la contratación de servicios, instrumentado conforme a las previsiones y disposiciones presupuestales, en él se otorga al proveedor la prestación de un servicio o bien, sin necesidad de que haya un concurso de por medio.
- **Adjudicación Directa por Excepción**: Es un procedimiento adquisitivo mediante la excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que el convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Invitación Restringida (IR):** Proceso mediante el cual se adquiere bienes y servicios a través de la invitación a cuando menos tres personas para obtener mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- **Licitación Pública Nacional (LPN):** Modalidad de adquisición de bienes o contratación de servicios, mediante la convocatoria pública que se realice en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, por el que se buscan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- **Oficio de Justificación:** Documento oficial en el cual deberá contener debidamente fundada y motivada la justificación de los bienes y servicios que se requieran con la descripción técnica detallada por parte de las dependencias o unidades administrativas solicitantes y autorizada por el titular de esta.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud de elaboración del contrato derivado de una Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.

VII. Resultados

- Contratos resultantes de una Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida Adjudicación Directa o Adjudicación Directa por Excepción.

VIII. Políticas

- A partir del fallo se cuenta con un lapso de diez días hábiles para la elaboración y presentación del contrato para firma debidamente validado.
- Si el objeto del acta constitutiva de la persona jurídica colectiva objeto registrado de la persona física del proveedor o prestador no es acorde con la adquisición del bien o servicio, no procederá la elaboración del contrato.
- Deberá entregarse la información completa para la elaboración del contrato, en caso contrario no se atenderá la solicitud.

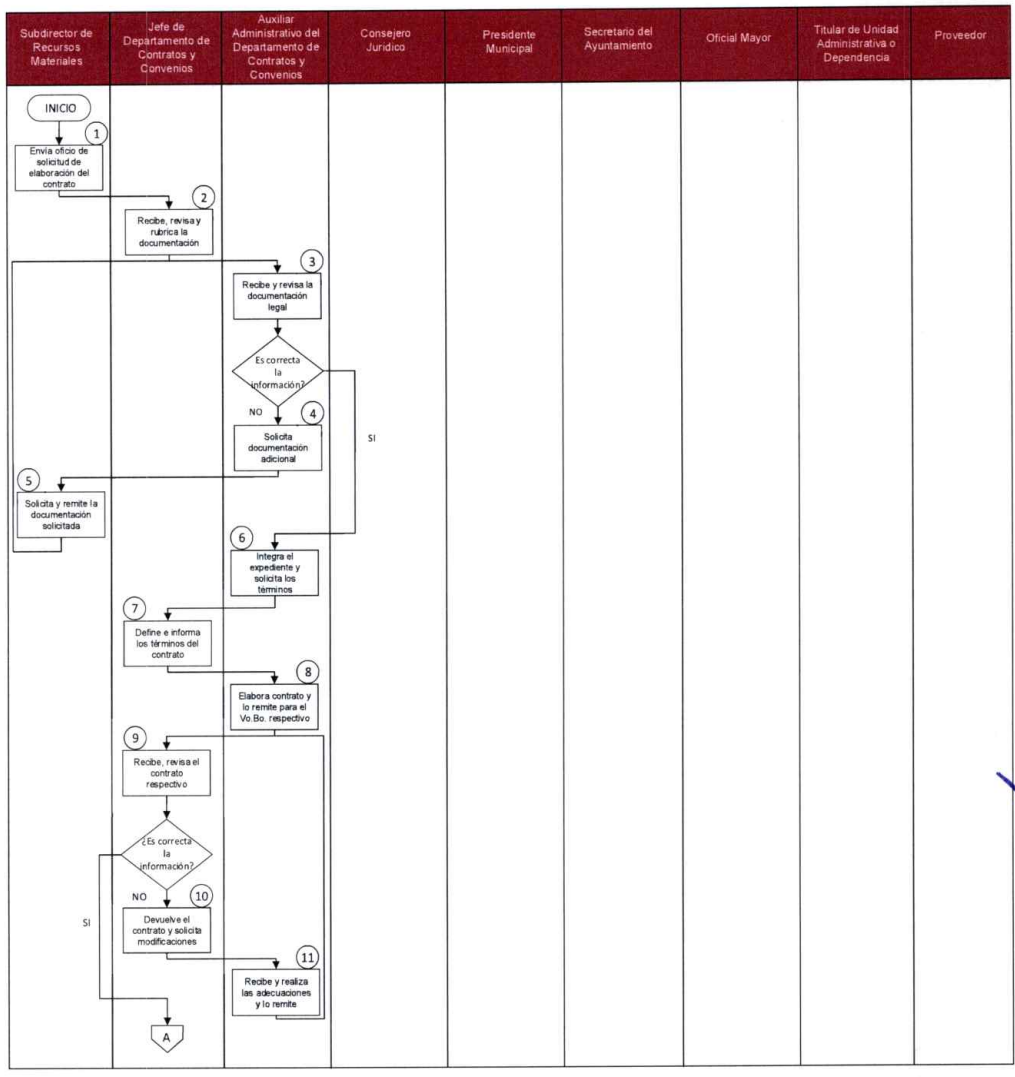
IX. Descripción de Actividades

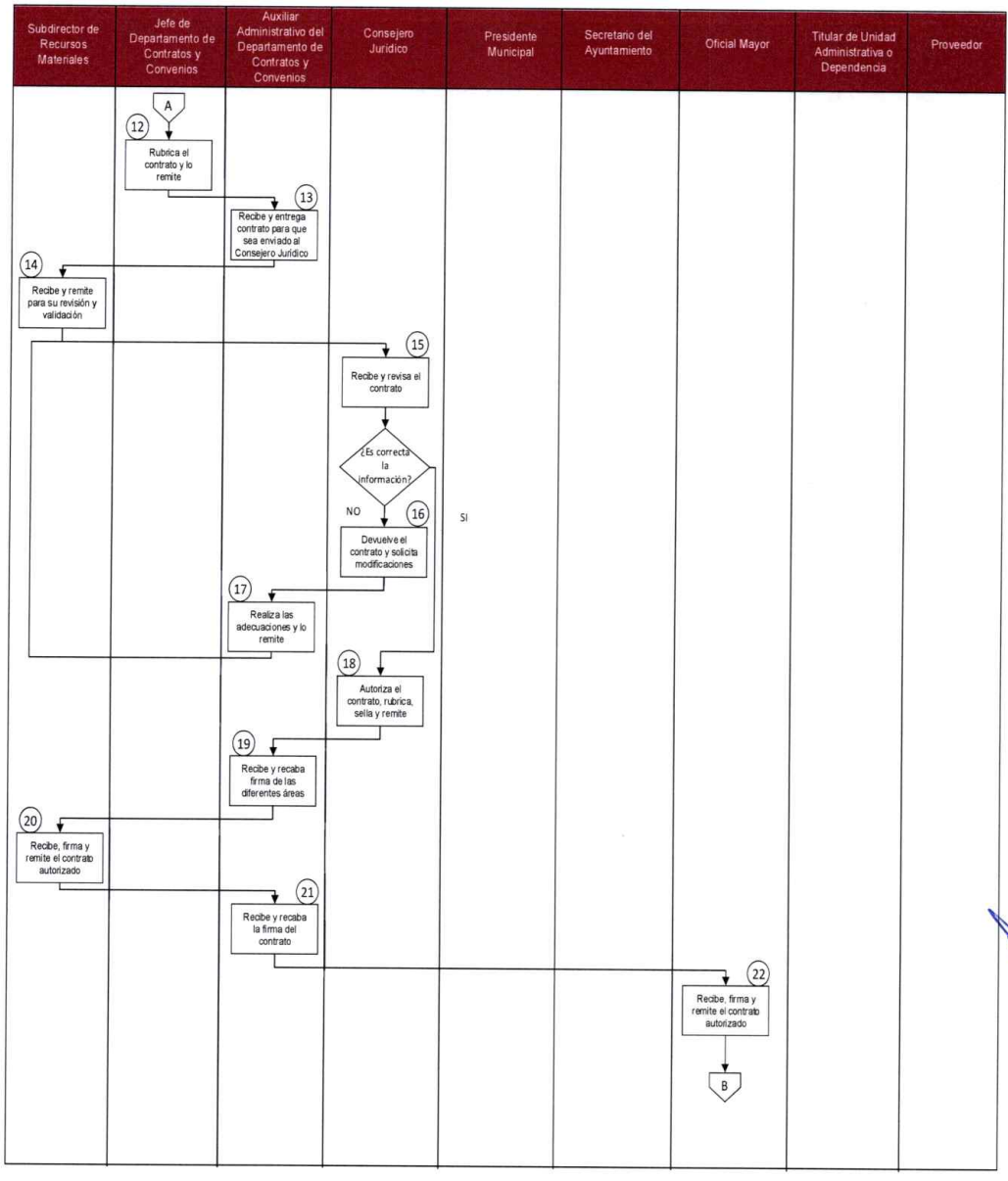
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirector de Recursos Materiales	Envía el oficio solicitando la elaboración del contrato correspondiente derivado de los procesos adquisitivos relativos a la Licitación Pública Nacional o Invitación Restringida o Adjudicación Directa o Adjudicación Directa por Excepción, así como la documentación requerida al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios.
2	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Recibe, revisa y rubrica la documentación e instruye la integración del expediente para la elaboración del contrato de adquisición de bienes o servicios al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y revisa la documentación legal que entregan los proveedores o prestadores. ¿Es correcta la información? **No:** Solicita la documentación que considere necesaria y en su caso, la modificación de la información proporcionada. **Sí:** Integra el expediente con cada uno de los documentos proporcionados por el proveedor o prestador y solicita al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios le indique los términos de la elaboración del contrato.
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Solicita la documentación que considere necesaria y en su caso la modificación de la información proporcionada al Subdirector de Recursos Materiales.
5	Subdirector de Recursos Materiales	Remite la documentación o información adicional solicitada al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios. (Actividad 3).
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe e integra el expediente con cada uno de los documentos proporcionados por el proveedor o prestador y solicita al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios le indique los términos de la elaboración del contrato.
7	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Define e informa cada uno de los términos que deberá contemplar al auxiliar administrativo responsable para la elaboración del contrato.

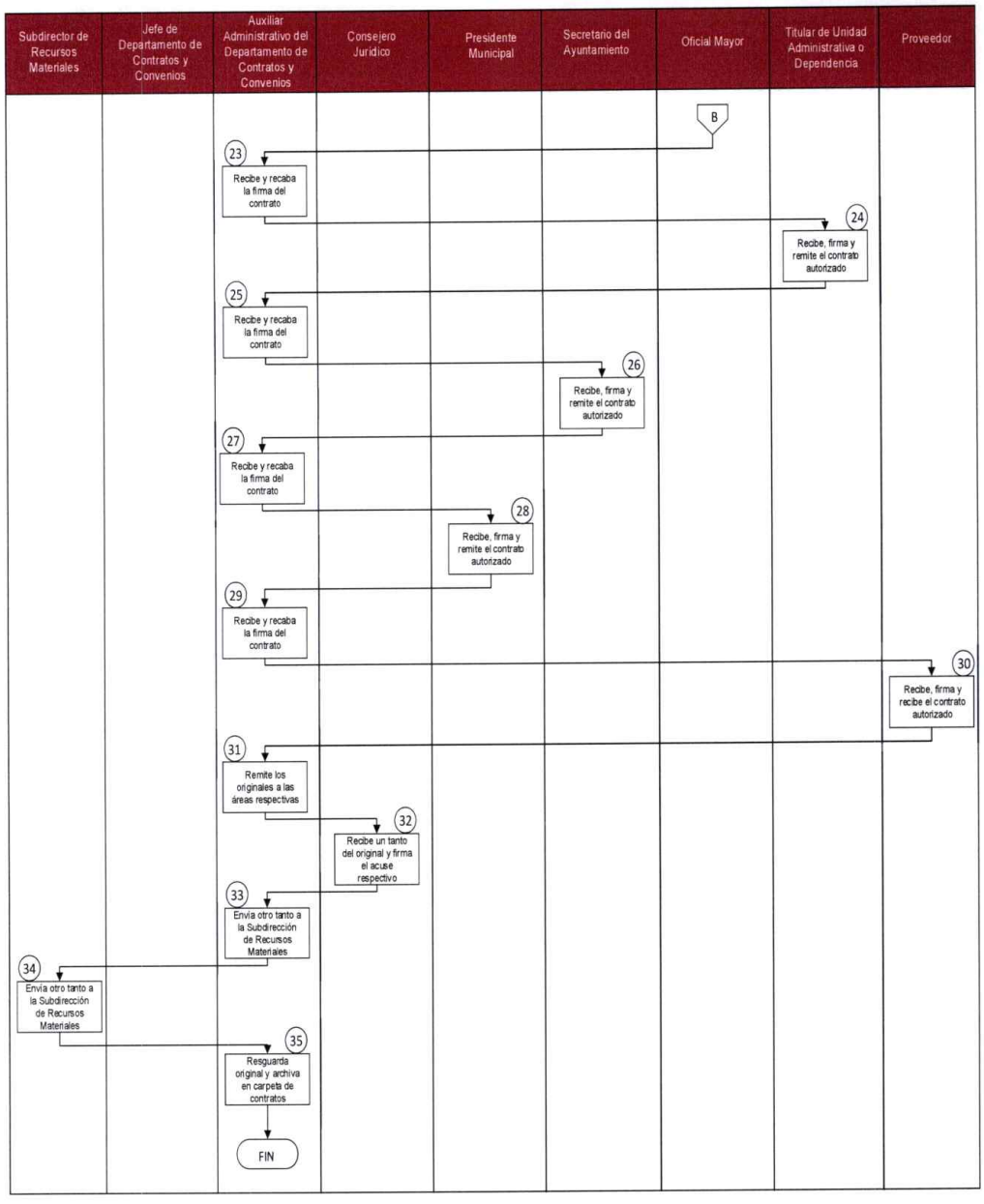
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Atiende y elabora contrato o convenio de acuerdo con las indicaciones recibidas y con la información proporcionada en los documentos legales del proveedor o prestador y remite al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios para su revisión.
9	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Revisa los términos, modalidades y obligaciones de los contratos y convenios que suscriba el Municipio conforme a las Leyes y reglamentos en la materia ¿Es correcta la información? **No**: Devuelve y solicita las modificaciones necesarias al contrato al auxiliar administrativo responsable. **Sí:** Rubrica el contrato, remite y solicita que se entregue a la Subdirección de Recursos Materiales para que sea enviado a la Consejería Jurídica.
10	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Devuelve y solicita las modificaciones necesarias al contrato al auxiliar administrativo responsable.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y modifica el contrato de acuerdo con las indicaciones y remite nuevamente al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios. (Actividad 9).
12	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Rubrica el contrato, remite y solicita que se entregue a la Subdirección de Recursos Materiales para que sea enviado a la Consejería Jurídica.
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y envía al Subdirector de Recursos Materiales para que a su vez lo remita al Consejero Jurídico.
14	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y remite el contrato para su revisión y en su caso aprobación al Consejero Jurídico.
15	Consejero Jurídico	Recibe y revisa el expediente con la documentación legal del proveedor o prestador y el contrato elaborado. ¿Es correcta la información? **No**: Devuelve el expediente, así como el contrato elaborado y solicita las adecuaciones necesarias al mismo **Sí:** Autoriza el contrato de la adquisición de bienes o servicios sellando y rubricando y lo remite por cuadruplicado para su atención al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
16	Consejero Jurídico	Devuelve el expediente, así como el contrato elaborado y solicita las adecuaciones necesarias al mismo al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
17	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y realiza las modificaciones solicitadas al contrato y remite a Consejería Jurídica para su autorización (Actividad 15).
18	Consejero Jurídico	Autoriza el contrato de la adquisición de bienes o servicios sellando y rubricando y lo remite por cuadruplicado para su atención al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
19	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe contrato autorizado y recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales.
20	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y firma el contrato de adquisición de bienes o servicios para su autorización y remite al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
21	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe contrato autorizado y remite contrato para su autorización del Oficial Mayor.
22	Oficial Mayor	Recibe, firma el contrato de adquisición de bienes o servicios para su autorización y remite al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
23	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe contrato autorizado y recaba firma del Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia requirente para su autorización.
24	Titulares de las Unidades Administrativas o Dependencias requirentes	Recibe y firma el contrato de adquisición de bienes o servicios para su autorización y remite al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
25	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y remite contrato para la autorización al Secretario del Ayuntamiento.
26	Secretario del Ayuntamiento	Recibe y firma el contrato de adquisición de bienes o servicios para su autorización y remite al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
27	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y remite contrato para su autorización al Presidente Municipal.
28	Presidente Municipal	Recibe y firma el contrato de adquisición de bienes o servicios para su autorización y remite al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
29	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y solicita al proveedor o prestador (en su caso apoderado legal) acuda al área para la firma del contrato y recabar acuse.
30	Proveedor	Acude a las oficinas del Municipio, firma el contrato y en ese mismo acto recibe el original de este.
31	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Envía un original del contrato a la Consejería Jurídica.
32	Consejería Jurídica	Recibe un tanto del contrato original y firma el acuse respectivo.
33	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe acuse y envía un original del contrato para el inicio del trámite para pago a proveedores al Subdirector de Recursos Materiales.
34	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe contrato, firma el acuse correspondiente y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
35	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Resguarda un original del contrato en el expediente correspondiente y lo archiva en la carpeta de contratos de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.

X. Diagrama de Flujo




Subdirector de Recursos Materiales
Jefe de Departamento de Contratos y Convenios
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios
Consejero Jurídico
Presidente Municipal
Secretario del Ayuntamiento
Oficial Mayor
Titular de Unidad Administrativa o Dependencia
Proveedor
A
12
Rubrica el contrato y lo remite
13
Recibe y entrega contrato para que sea enviado al Consejero Jurídico
14
Recibe y remite para su revisión y validación
15
Recibe y revisa el contrato
¿Es correcta la información?
NO
SI
16
Devuelve el contrato y solicita modificaciones
17
Realiza las adecuaciones y lo remite
18
Autoriza el contrato, rubrica, sella y remite
19
Recibe y recaba firma de las diferentes áreas
20
Recibe, firma y remite el contrato autorizado
21
Recibe y recaba la firma del contrato
22
Recibe, firma y remite el contrato autorizado
B


Subdirector de Recursos Materiales
Jefe de Departamento de Contratos y Convenios
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios
Consejero Jurídico
Presidente Municipal
Secretario del Ayuntamiento
Oficial Mayor
Titular de Unidad Administrativa o Dependencia
Proveedor
B
23 Recibe y recaba la firma del contrato
24 Recibe, firma y remite el contrato autorizado
25 Recibe y recaba la firma del contrato
26 Recibe, firma y remite el contrato autorizado
27 Recibe y recaba la firma del contrato
28 Recibe, firma y remite el contrato autorizado
29 Recibe y recaba la firma del contrato
30 Recibe, firma y recibe el contrato autorizado
31 Remite los originales a las áreas respectivas
32 Recibe un tanto del original y firma el acuse respectivo
33 Envía otro tanto a la Subdirección de Recursos Materiales
34 Envía otro tanto a la Subdirección de Recursos Materiales
35 Resguarda original y archiva en carpeta de contratos
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Elaboración de Contratos o Convenios	Mide el porcentaje de la elaboración de Contratos o convenios	Número de contratos y/o convenios elaborados / Número de contratos y/o convenios solicitados	X 100	Anual

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OFICIO: SPM/ __(1)__/20__
FECHA: _____(2)_____.
ASUNTO: Solicitud de Elaboración de Contrato.

Nombre: _____(3)_____
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios
Presente.

Con fundamento en los artículos 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal y 329 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, le informo lo siguiente:

Derivado del proceso de adquisición _____(4)_____ envió el fallo emitido por la Oficialía Mayor, así como la documentación que se anexa a la presente _____(5)_____, a fin de solicitarle elabore el contrato respectivo con base en el artículo 332 fracción V del Reglamento Interno, así como lo remita al Consejero Jurídico para revisión y validación, una vez autorizado remitir a todos y cada uno de los involucrados de las partes.

Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(6)

Subdirector de Recursos Materiales

c.c.p.- Oficial Mayor.- para su conocimiento.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Instructivo
Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato

Información Requerida	Instrucción
1. Número de oficio	Se pondrá el número consecutivo del control interno.
2. Fecha	Se pondrá la fecha de elaboración del oficio.
3. Nombre	Se pondrá el nombre del responsable del Departamento de Contratos y Convenios.
4. Proceso adquisitivo	Se pondrá el proceso adquisitivo realizado (licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa).
5. Anexos	Se pondrá cada uno de los documentos que se enviarán para la elaboración del contrato solicitado.
6. Nombre	Se pondrá el nombre y se estampará la firma del responsable de la Subdirección de Recursos Materiales.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Lic. Ma Arlette Romero Chávez** Subdirector de Recursos Materiales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Controlar Entradas y Salidas en Almacén a las Dependencias Solicitantes

I. Objetivo

Mantener el Control de las entradas y salidas de los bienes muebles que se integrarán al Patrimonio de la Administración Pública Municipal mediante el registro, supervisión y seguimiento del suministro a las Dependencias, para que la recepción y entrega de estos se realice en tiempo y forma.

II. Alcance

Aplica al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, al Encargado, Auxiliar Administrativo y Almacenista adscritos al Departamento de Almacén e Inventarios, a las Unidades Administrativas y Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y a los proveedores de bienes muebles.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115, fracción II, primer y segundo párrafo, inciso a. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; Capítulo Tercero, artículo 123. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1° y 2°; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86 y 89. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Título Segundo, artículos 98 y 99. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Capítulo XXIV, artículo octogésimo sexto, fracciones VIII, X y XI. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XII, Sección II, Artículos 330, fracción IV y Subsección IV y 334. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, artículo 22. Gaceta Municipal No. 7, 5 de febrero del 2021.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Almacén e Inventarios es el área responsable de la recepción y registro de entrada de materiales e insumos en los almacenes verificando que los mismos cumplan con lo pactado en los pedidos fincados a los proveedores, así como registrar correcta y oportunamente, la entrada de todos y cada uno de los bienes que ingresen a los almacenes y su control.

El Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, deberá:

- Elaborar el calendario de fechas de recepción de los bienes en el almacén.
- Verificar la recepción, registro y control de los bienes en almacén, así como validar los movimientos de existencias en el mismo.
- Informar al proveedor que los bienes no cumplen con las especificaciones solicitadas.

El Encargado de Almacén de Inventarios, deberá:

- Verificar los espacios de almacenamiento para la recepción de bienes en el Almacén.
- Revisar la documentación proporcionada por el proveedor, así como verificar que los bienes cumplan con las especificaciones establecidas en la requisición de compra.
- Revisa la recepción y registro de la entrada de los bienes en los controles correspondientes, así como en el sistema institucional.
- Informa y entrega a las Unidades Administrativas los bienes requeridos para su operación y funcionamiento.

El Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios, deberá:

- Recibe y turna la documentación para la recepción de bienes.
- Recibe y acomoda por grupos homogéneos en los lugares previamente destinados en el almacén.
- Entrega los bienes al responsable de la Unidad Administrativa solicitante para su revisión.
- Clasificar y organizar el material para el acomodo de estos.
- Registra la entrada de los bienes recibidos en la Tarjeta Kardex.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios, deberá:

- Recibe y revisa la documentación recibida del proveedor y sella la remisión original.
- Elabora el vale de entrada de los bienes entregados por el proveedor en el sistema institucional.
- Elabora el vale de salida con el nombre, número de empleado, fecha y hora verificando que el personal esté adscrito al área solicitante.
- Recibe e integra la documentación y archiva en el expediente respectivo.

El Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante, deberá:

- Elabora la solicitud de retiro de bienes al Almacén General.
- Acude al almacén para entregar la solicitud de retiro de bienes.
- Recibe, revisa y firma de conformidad los bienes recibidos por parte del personal de almacén.

V. Definiciones

- **Almacén:** Espacio físico donde se reciben, registran, conservan, guardan, custodian y suministran los bienes y materiales adquiridos por el Organismo.

- **Contrato:** Documento oficial que emite el Organismo en el que se establecen los acuerdos de voluntades con sus Proveedores, mismo que regula sus relaciones relativas en función a la compra y entrega de bienes muebles cuyo carácter jurídico, es exigible.
- **Grupos homogéneos**: Se refiere a un grupo de bienes muebles con las mismas características.
- **Kardex**: Documento digital mediante el cual se registran las unidades de entrada y salida respecto a un bien y material.
- **Orden de Compra:** Documento expedido por el Departamento de Adquisiciones y Servicios.
- **Recepción**: Acción mediante la cual el Departamento de Almacén e Inventarios, recibe de los Proveedores la entrega física y documental que ampara los bienes y materiales adjudicados.

VI. Insumos

- Remisión Original.

VII. Resultados

- Control de Entradas y Salidas en Almacén a las Dependencias solicitantes.

VIII. Políticas

- Bajo ningún concepto se recibirán en el Almacén General, bienes muebles adquiridos por la Subdirección, que no cumplan con las especificaciones pactadas en los contratos y/o pedidos y/o requisiciones correspondientes.
- No se recibirán bienes muebles sin la documentación completa.
- Los bienes y materiales solicitados por las Unidades Administrativas, serán entregados en días hábiles en el Almacén General correspondiente, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Se entregará los bienes únicamente cuando el área solicitante firme y selle debidamente los formatos "Solicitud de Retiro de Bienes" y "Vale de Salida".

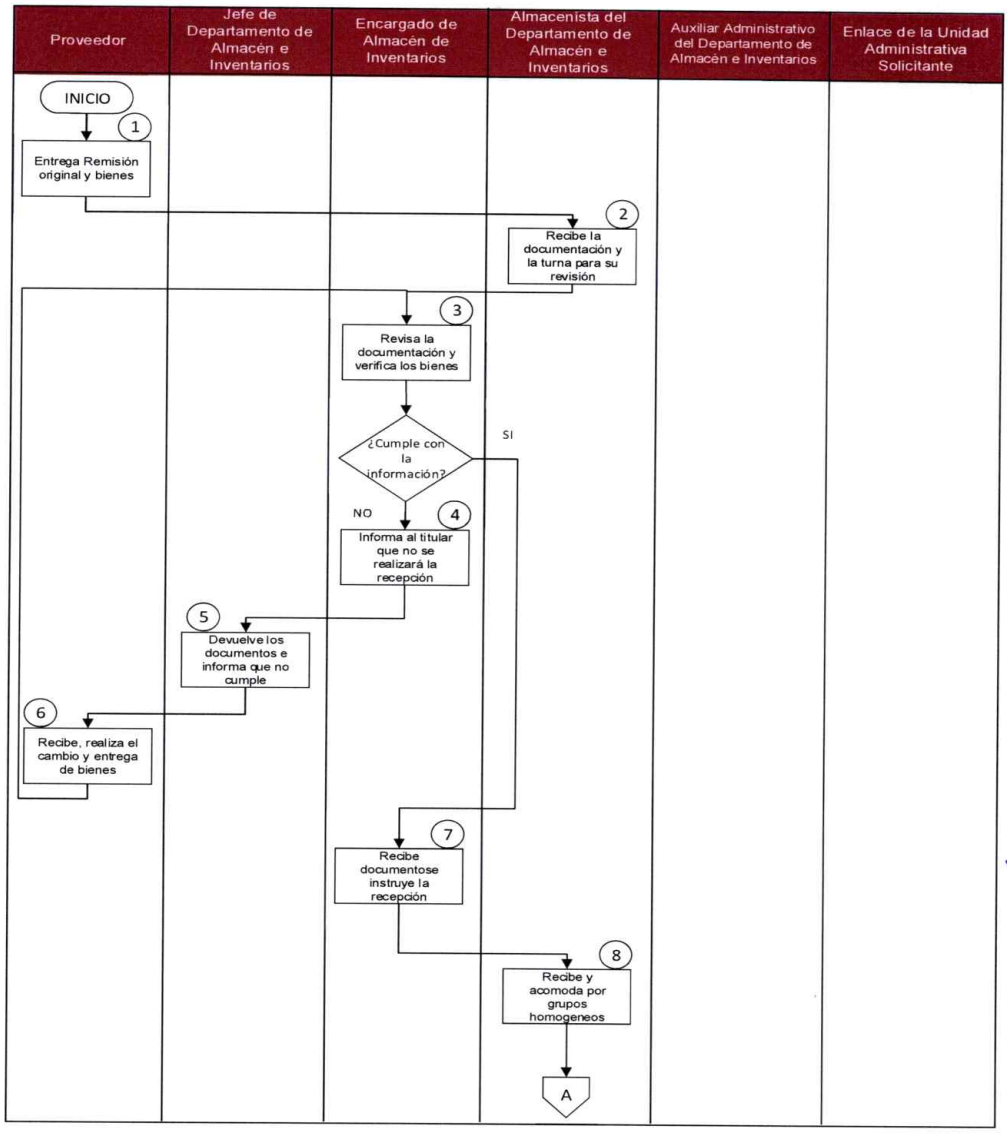
IX. Descripción de Actividades

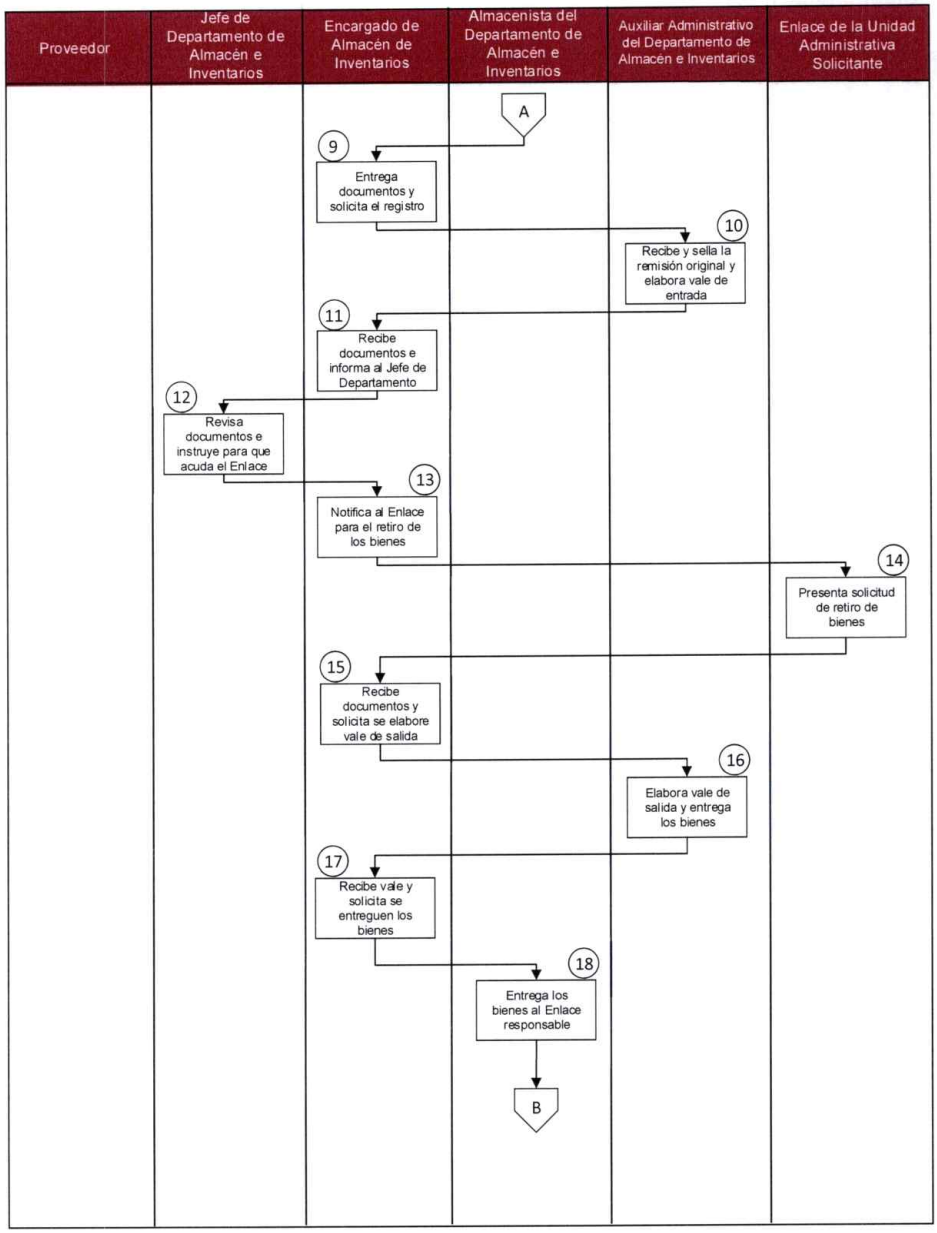
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Proveedor	Entrega la Remisión Original y los bienes requeridos que ingresaran al Almacén Genera al Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios.
2	Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios	Recibe la documentación y la turna para que inicie el procedimiento de recepción de bienes al Encargado de Almacén e Inventarios.
3	Encargado de Almacén e Inventarios	Revisa documentación y verifica las características y especificaciones que deben contener los bienes conforme con las condiciones al contrato o requisición. ¿Cumple con la información? **No:** Informa que no se realizara la recepción, ya que no cumplió con la característica de los bienes y entrega los documentos al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios. **Sí:** Recibe los documentos y bienes al almacén, identifica los bienes y solicita la recepción y acomodo de estos al Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios.

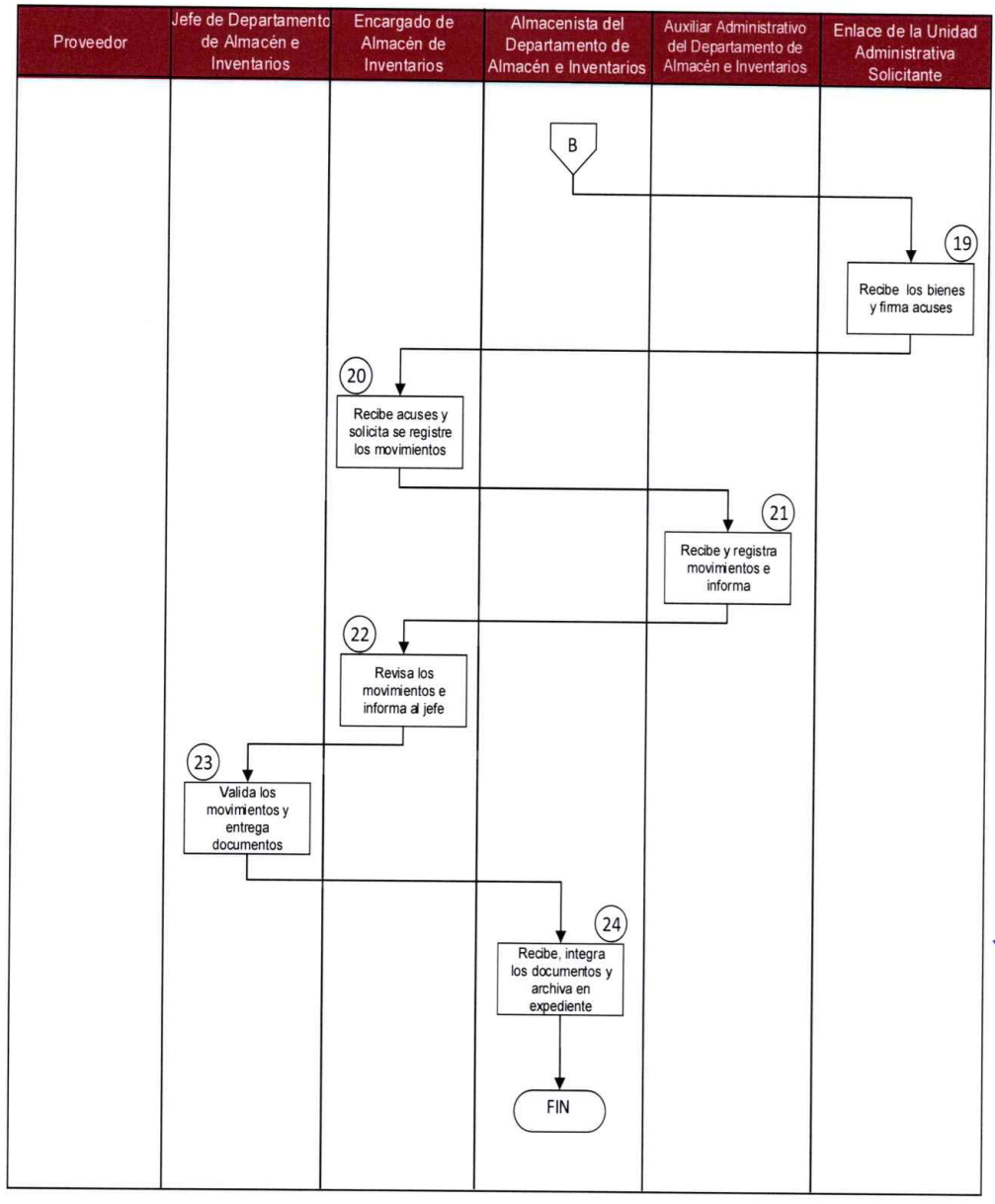
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
4	Encargado de Almacén e Inventarios	Informa que no se realizara la recepción, ya que no cumplió con la característica de los bienes y entrega los documentos al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.
5	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Devuelve los documentos e informa al proveedor que los bienes no cumplen con las especificaciones del contrato y entrega la remisión para el cambio correspondiente al Proveedor.
6	Proveedor	Recibe la documentación, realiza el cambio de los bienes de acuerdo con las características solicitadas en el contrato y entrega documentación y los bienes (Actividad 3).
7	Encargado de Almacén e Inventarios	Recibe los documentos y bienes al almacén, identifica los bienes y solicita la recepción y acomodo de estos al Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios.
8	Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios	Recibe y acomoda por grupos homogéneos en los lugares previamente destinados en el almacén y registra la entrada en la Tarjeta Kardex e informa al Encargado de Almacén e Inventarios.
9	Encargado de Almacén e Inventarios	Entrega los documentos y solicita el registro de los bienes entregados en los formatos establecidos, así como en el sistema al Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios.
10	Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios	Recibe los documentos y sella de recibido la remisión original y elabora el vale de entrada en el Sistema de Almacén Electrónico y entrega la documentación al Encargado de Almacén e Inventarios.
11	Encargado de Almacén e Inventarios	Recibe la documentación e informa que los bienes están debidamente registrados y acomodados al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios.
12	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Revisa la documentación y bienes en cuanto a la recepción, registro, control e ingreso de los bienes al almacén e instruye que se le informe a la unidad administrativa solicitante para el retiro de estos al Encargado de Almacén e Inventarios.
13	Encargado de Almacén e Inventarios	Atiende instrucciones, solicita el retiro de los bienes en el almacén y que presente la documentación necesaria para la realización de este al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
14	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Presenta la Solicitud de Retiro de Bienes del Almacén debidamente requisitado, así como su sello del área para validar la recepción de los bienes al Encargado de Almacén e Inventarios.
15	Encargado de Almacén e Inventarios	Recibe los documentos debidamente requisitados y solicita se elabore el vale de salida para proceder a la entrega de los bienes al Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios.
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios	Elabora el vale de salida con el nombre, número de empleado, fecha y hora verificando que el personal esté adscrito al área solicitante y entrega al Encargado de Almacén e Inventarios.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
17	Encargado de Almacén e Inventarios	Recibe vale de salida y solicita al Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios entregue los bienes requeridos al Enlace de la Unidad Administrativa responsable.
18	Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios	Entrega los bienes al Enlace responsable de la Unidad Administrativa solicitante para su revisión.
19	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Recibe los bienes, revisa los mismos, así como, firma y sella el vale de salida, anexado copia de la credencial oficial emitida por el Ayuntamiento y entrega acuses al Encargado de Almacén e Inventarios.
20	Encargado de Almacén e Inventarios	Recibe y entrega los acuses, así como solicita registre los movimientos realizados al Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios.
21	Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios	Recibe y registra los movimientos de existencias e integra al expediente del área solicitante e informa al Encargado de Almacén e Inventarios para su revisión.
22	Encargado de Almacén e Inventarios	Revisa el registro de movimientos e informa al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios para su validación.
23	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Valida la documentación de los movimientos de existencias en almacén con su rúbrica y entrega el original respectivo al Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios.
24	Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios	Recibe e integra la documentación y archiva en el expediente de las entregas a las unidades administrativas solicitantes.

X. Diagrama de Flujo




Proveedor
Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios
Encargado de Almacén de Inventarios
Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios
Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios
Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante
A
9
Entrega documentos y solicita el registro
10
Recibe y sella la remisión original y elabora vale de entrada
11
Recibe documentos e informa al Jefe de Departamento
12
Revisa documentos e instruye para que acuda el Enlace
13
Notifica al Enlace para el retiro de los bienes
14
Presenta solicitud de retiro de bienes
15
Recibe documentos y solicita se elabore vale de salida
16
Elabora vale de salida y entrega los bienes
17
Recibe vale y solicita se entreguen los bienes
18
Entrega los bienes al Enlace responsable
B


Proveedor
Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios
Encargado de Almacén de Inventarios
Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios
Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios
Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante
B
19
Recibe los bienes y firma acuses
20
Recibe acuses y solicita se registre los movimientos
21
Recibe y registra movimientos e informa
22
Revisa los movimientos e informa al jefe
23
Valida los movimientos y entrega documentos
24
Recibe, integra los documentos y archiva en expediente
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Control de bienes en almacén	Mide el aumento o disminución porcentual en la recepción de bienes y materiales	Número de salida de bienes del almacén general / Número de entradas de bienes al almacén general	X 100	Semestral

XII. Formatos e Instructivos

1

2

3

Municipio de Tlalnepantla de Baz.
Área solicitante:

REMISIÓN

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio unitario	Subtotal
4	5	6	7	8

Subtotal	9
IVA	10
Total	11

12

13

14

Instructivo
Remisión Original

Información Requerida	Instrucción
1. Logo	Se pondrá el Logo de la Empresa o proveedor.
2. Nombre o razón social	Se pondrá el Nombre o razón social completo del proveedor.
3. No. Folio de la remisión	Se pondrá el número consecutivo del folio de la remisión de los bienes.
4. Cantidad	Se pondrá el total de bienes entregados en número.
5. Unidad de medida	Se pondrá la unidad de medida del bien entregado (caja, pieza, kg, metro, etc)
6. Descripción	Se pondrá la descripción de cada uno de los artículos entregados al almacén.
7. Precio unitario	Se pondrá el precio unitario por cada artículo.
8. Subtotal	Se pondrá el subtotal de la cantidad por el precio unitario.
9. Subtotal 2	Se pondrá el subtotal de todos los artículos entregados en almacén.
10. IVA	Se pondrá el impuesto al valor agregado correspondiente.
11. Total	Se pondrá la sumatoria del Subtotal 2 y el IVA.
12. Nombre, fecha y firma	Se pondrá el nombre completo del Servidor Público que recibe el bien, fecha y su firma.
13. Nombre, fecha y firma	Se pondrá el nombre completo del Proveedor que entrega los bienes, fecha y su firma.
14. Datos generales del proveedor	Se pondrá los datos generales del proveedor, dirección, teléfono, correo electrónico, R.F.C., etc.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Lic. Fabiola Gutiérrez Aire** Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Actualización del Inventario Físico de Existencias en Almacén

I. Objetivo

Mantener actualizado el inventario físico, mediante el levantamiento de conteos físicos de forma periódica de conformidad a la normatividad vigente, para conocer las existencias físicas de los artículos y materiales que se encuentran en el almacén.

II. Alcance

Aplica al Oficial Mayor, al Subdirector de Recursos Materiales, al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, Encargado de Almacén de Inventarios, Auxiliar Administrativo y Almacenista (Grupos de Conteo) adscritos al Departamento de Almacén e Inventarios y al Servidor Público habilitado de la Contraloría Interna Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115, fracción II, primer y segundo párrafo, inciso a. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; Capítulo Tercero, artículo 123. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1° y 2°; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86 y 89. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Título Segundo, artículo 103. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Capítulo XXV, artículo octogésimo octavo, fracciones I y V. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XII, Subsección IV, artículo 334. Gaceta Municipal No. 2, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, artículo 22. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2021.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Almacén e Inventarios es el área responsable de realizar de manera periódica el Levantamiento de Inventario Físico, a fin de conocer la cantidad de bienes bajo el resguardo del Almacén General.

El Oficial Mayor, deberá:

- Elaborar y remitir el oficio de aviso sobre el levantamiento de inventario físico de existencias en almacén a las unidades administrativas y dependencias del Municipio.

El Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Designar al Servidor Público Habilitado para participar en el levantamiento físico del Inventario en Almacén del Ayuntamiento.
- Participar en el Levantamiento Físico del Inventario en Almacén.
- Revisar, validar y firmar el acta circunstanciada y acta de cierre con los resultados del levantamiento físico del inventario en almacén.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- Solicitar se inicie el levantamiento físico del inventario de acuerdo con la fecha programada en almacén.
- Solicitar al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, se realicen las acciones necesarias para mejorar la administración y operación de este.

El Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, deberá:

- Elaborar y firmar el acta del inicio del levantamiento de inventario físico, así como la minuta de trabajo y la conformación de los grupos de conteo.
- Elaborar y firmar el acta circunstanciada de hechos aclarando las diferencias encontradas, así como el acta de cierre del levantamiento físico del inventario en almacén.
- Realizar los levantamientos de inventarios de manera semestral y dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Contraloría Interna Municipal.

El Encargado de Almacén de Inventarios, deberá:

- Realizar el cierre del almacén para el levantamiento del inventario y clasifica los bienes.
- Realizar el cierre de los Kardex y coloca los marbetes en cada uno de los bienes de acuerdo con la clasificación anteriormente realizada.
- Registrar en los formatos correspondientes, así como en el sistema institucional, los resultados del primer y en su caso segundo conteo relativo al levantamiento del inventario de bienes en el almacén.

El Auxiliar administrativo y los Almacenistas (Primer Grupo de Conteo) del Departamento de Almacén e Inventarios, deberán:

- Realizar el primer conteo de existencias de bienes en el almacén. y verifica los resultados, cotejando los bienes del inventario físico contra lo registrado en el sistema y en el Kardex; en caso de ser necesario realizar el segundo conteo de bienes.

Los Almacenistas (Segundo Grupo de Conteo) del Departamento de Almacén e Inventarios, deberán:

- Realizar el primer conteo de existencias de bienes en el almacén. y verifica los resultados, cotejando los bienes del inventario físico contra lo registrado en el sistema y en el Kardex; en caso de ser necesario realizar el segundo conteo de bienes.

El Enlace de la Unidad Administrativa solicitante, deberá:

- Recibir aviso y confirmar vía telefónica su recepción y conocimiento del levantamiento del inventario físico en el Almacén al Oficial Mayor.

V. Definiciones

- **Almacén:** Espacio físico donde se reciben, registran, conservan, guardan, custodian y suministran los bienes y materiales adquiridos por el Municipio.
- **Acta circunstanciada de hechos:** Documento que se elabora para hacer constar hechos determinados o actos que pueden trascender en el levantamiento de inventario físico en el almacén o las responsabilidades de los servidores públicos.
- **Acta de cierre:** Documento que se elabora para plasmar la terminación del proceso del levantamiento de inventario físico en almacén, asentando las acciones realizadas, participantes y el resultado de este.
- **Cédula inventarial:** Formato que contiene la información relativa a la situación física de cada uno de los bienes en el almacén.
- **Inventario Físico:** Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad, mediante el conteo físico de los mismos.
- **Inventario Físico:** Es una estadística física o conteo de los bienes existentes en una organización para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros.
- **Marbetes:** Forma parte de un sistema de inventario que se compone de una etiqueta que se adhiere a los bienes inventariados para evitar la duplicidad de información, conteniendo: nombre del artículo, descripción, folio, fecha del primer conteo y número, principalmente.
- **Tarjeta Kardex**: Documento mediante el cual se registran las unidades de entrada y salida respecto a un bien y material, en el interés de contemplarlo como método contable que permitirá la implementación eficaz de inventarios.

VI. Insumos

- Oficio de Aviso sobre el Levantamiento de Inventario Físico de Existencias en Almacén.

VII. Resultados

- Actualización del Inventario Físico de Existencias en Almacén.

VIII. Políticas

- Se avisará a las áreas solicitantes y proveedores para el levantamiento de inventario, a fin de que programen entradas o salidas de almacén, sin prórroga alguna.
- En ninguna circunstancia, iniciado el levantamiento físico, se podrá recibir o suministrar bienes muebles.
- El levantamiento de inventario se realizará como mínimo dos veces al año.

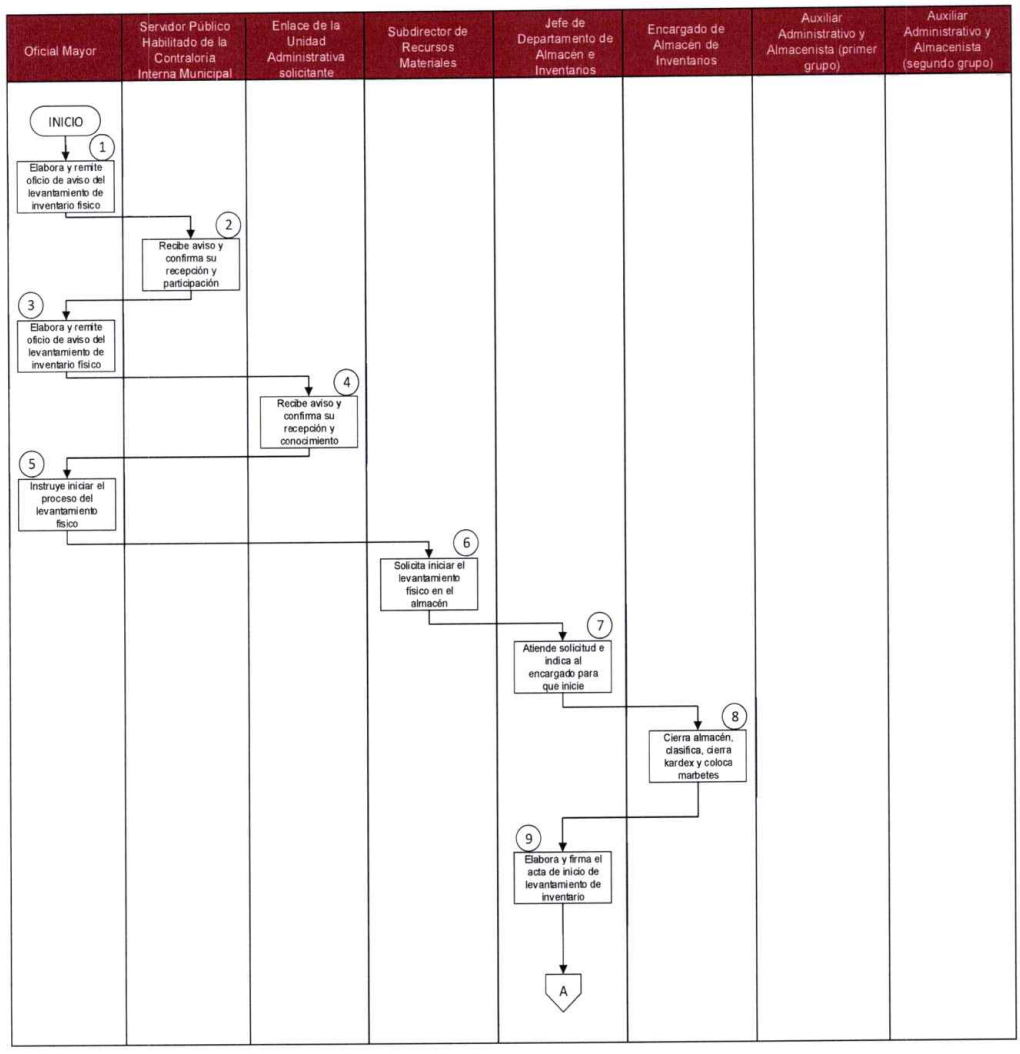
IX. Descripción de Actividades

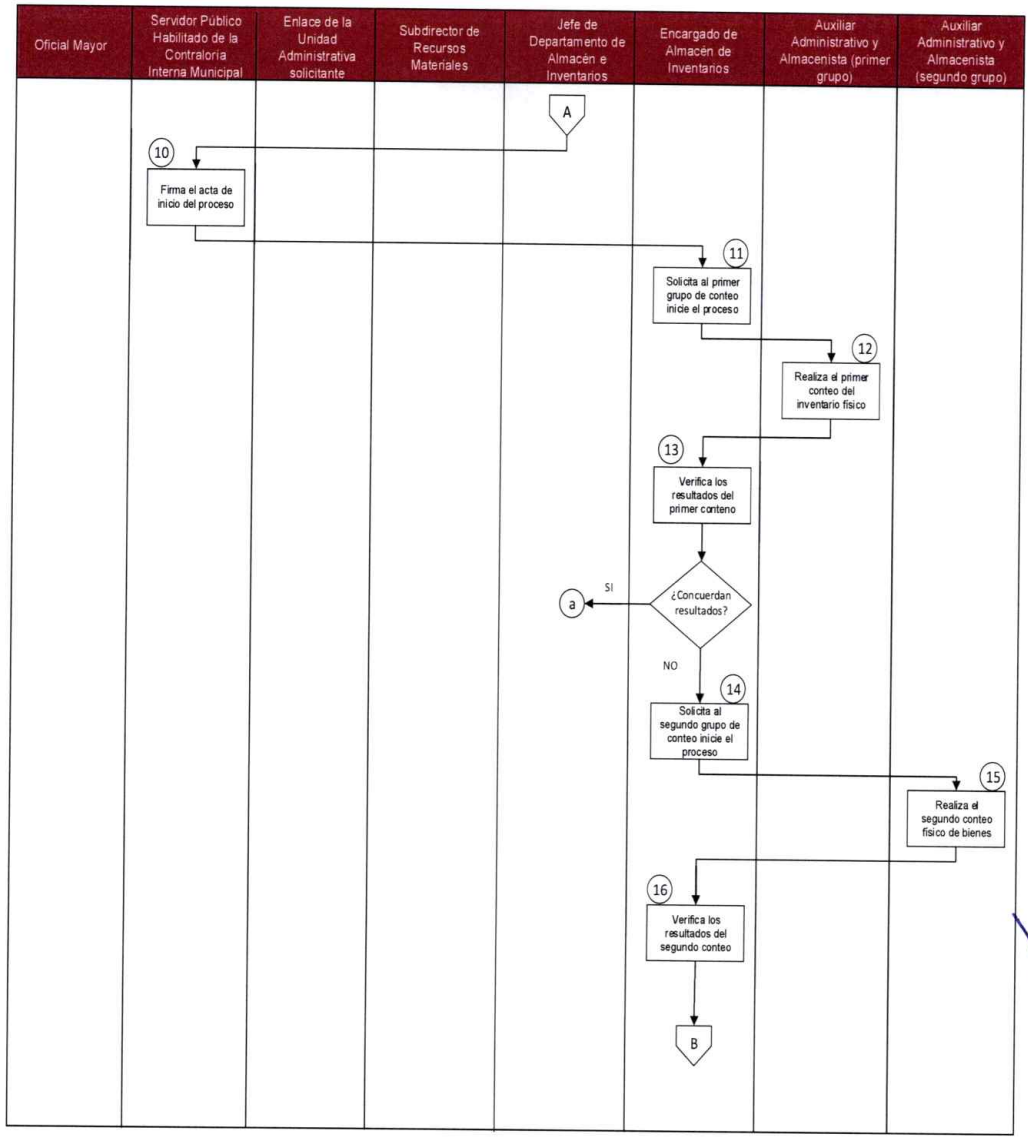
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Oficial Mayor	Elabora y remite Oficio de Aviso sobre el Levantamiento de Inventario Físico de Existencias en Almacén a la Contraloría Interna Municipal para su participación.
2	Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna Municipal	Recibe aviso y confirman vía telefónica su recepción e informa que participara en el levantamiento del Inventario Físico en el Almacén al Oficial Mayor.
3	Oficial Mayor	Elabora y remite oficio de aviso sobre el levantamiento de inventario físico de existencias en almacén a las Unidades Administrativos para su conocimiento.

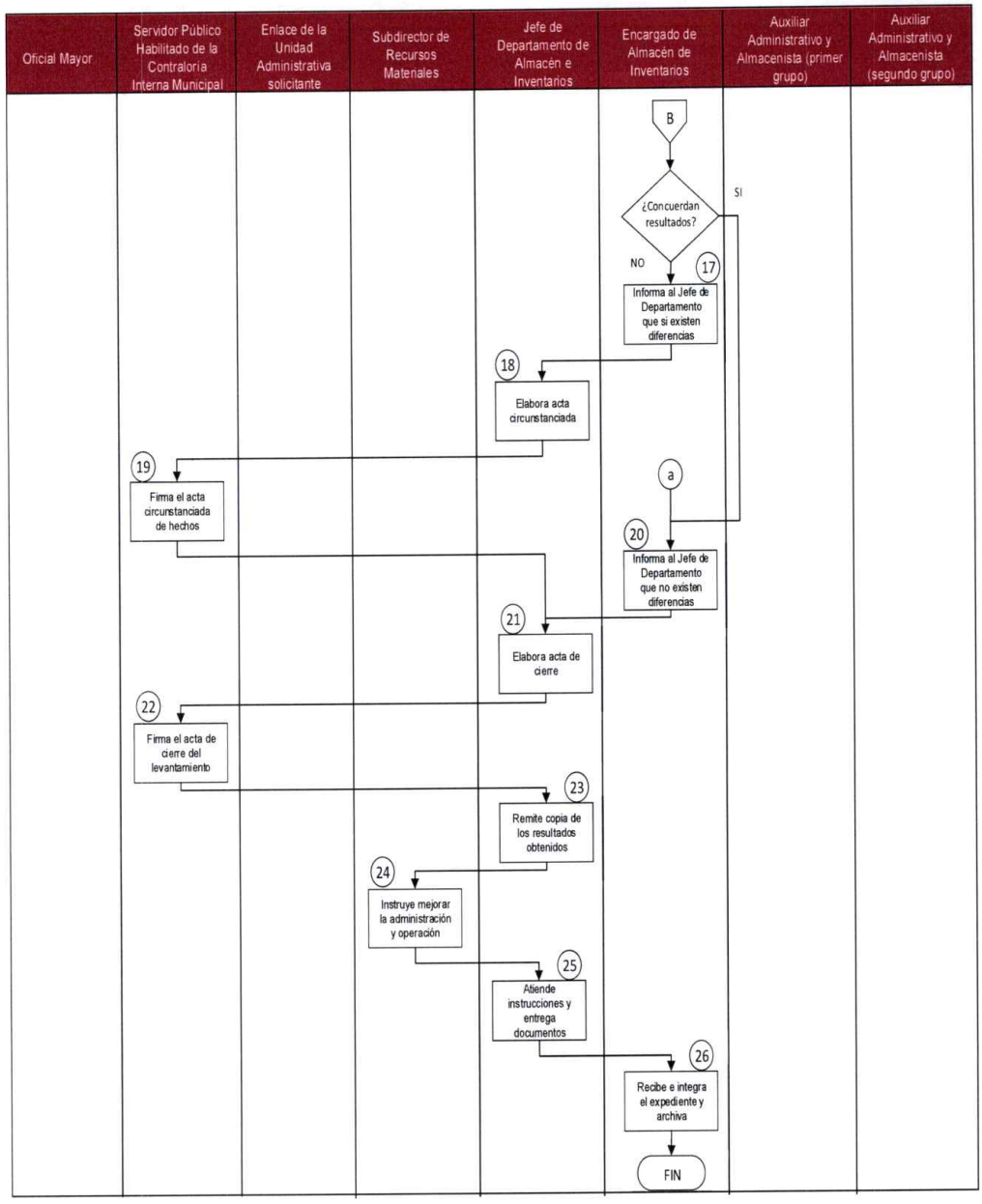
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
4	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe aviso y confirman vía telefónica su recepción y conocimiento del levantamiento del Inventario Físico en el Almacén al Oficial Mayor.
5	Oficial Mayor	Instruye que se inicie el proceso del Levantamiento Físico de Inventarios en Almacén al Subdirector de Recursos Materiales.
6	Subdirector de Recursos Materiales	Solicita se inicie el Levantamiento físico de acuerdo con las instrucciones y a la fecha programada al Jefe de Almacén e Inventarios.
7	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Atiende la solicitud e indica se inicie las acciones necesarias para el Levantamiento de Inventario físico de acuerdo con la fecha programada con la participación del Servidor Público Habilitado del Órgano de Interno de Control al Encargado de Almacén.
8	Encargado de Almacén de Inventarios	Atiende la instrucción, cierra el almacén para dar inicio al proceso del levantamiento de inventario físico, realiza la clasificación de los bienes de acuerdo con los grupos homogéneos previamente determinados y cierra el formato del Kardex correspondiente de cada bien y coloca cada uno de los marbetes e informa al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios.
9	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Elabora y firma el Acta de inicio del levantamiento de inventario físico, minuta de trabajo, conforma grupos de conteo e instruye su inicio y recaba firma del Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna Municipal.
10	Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna Municipal	Recibe, firma el acta correspondiente al inicio del levantamiento de inventario físico y entrega al Encargado del Almacén de Inventarios.
11	Encargado de Almacén de Inventarios	Solicita se comience las acciones precisas para el conteo de los bienes al Auxiliar Administrativo y Almacenistas que conforman el primer grupo de trabajo.
12	Auxiliar Administrativo y Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios (primer grupo de conteo)	Realiza el primer conteo de existencia de bienes en almacén de acuerdo con el protocolo y normatividad aplicable en la materia, registra los resultados del primer conteo de existencias de bienes en los marbetes previamente dispuestos para tal efecto e informa al Encargado de Almacén e Inventarios.
13	Encargado de Almacén de Inventarios	Verifica los resultados del primer conteo contra lo registrado en la cédula inventarial. ¿Concuerdan los resultados? **No**: Solicita realizar el segundo conteo del inventario físico de bienes al Auxiliar Administrativo y Almacenistas que conforman el segundo grupo de trabajo. **Sí:** Elabora y firma el acta de cierre del levantamiento de inventario en almacén y se firman los formatos correspondientes.
14	Encargado de Almacén de Inventarios	Solicita realizar el segundo conteo del inventario físico de bienes al Auxiliar Administrativo y Almacenistas que conforman el segundo grupo de trabajo.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
15	Auxiliar Administrativo y Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios (segundo grupo de conteo)	Realiza el segundo conteo de existencia de bienes en almacén de acuerdo con el protocolo y normatividad aplicable en la materia, registra los resultados del segundo conteo de existencias de bienes en los marbetes previamente dispuestos para tal efecto e informa al Encargado de Almacén e Inventarios.
16	Encargado de Almacén de Inventarios	Verifica el resultado del segundo conteo con la cedula inventarial. ¿Concuerdan los resultados? **No**: Informa que si existen diferencias en el segundo conteo al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios. **Si**. Informa que los resultados si concuerdan al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios.
17	Encargado de Almacén de Inventarios	Informa que si existen diferencias en el segundo conteo al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios.
18	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Elabora el acta circunstanciada de hechos aclarando cada una las diferencias encontradas como resultado del levantamiento de inventario y recaba firma del Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna Municipal.
19	Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna Municipal	Recibe y firma el acta circunstanciada de hechos con las aclaraciones pertinentes de los resultados obtenidos y entrega al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios.
20	Encargado de Almacén de Inventarios	Informa que los resultados si concuerdan al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios.
21	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Elabora el acta de cierre del levantamiento de inventario físico, a fin de finalizar el proceso y recaba la firma del Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna Municipal.
22	Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna Municipal	Recibe y firma el acta de cierre del levantamiento físico de inventario derivado de los conteos físicos y los resultados obtenidos y entrega al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios.
23	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Remite copia de las actas con los resultados obtenidos del levantamiento de inventario físico en almacén al Subdirector de Recursos Materiales.
24	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y en su caso solicita se realicen las acciones necesarias para mejorar la administración y operación del almacén al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios.
25	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Recibe instrucción, establece las medidas necesarias para la administración y operación del almacén; asimismo entrega la documentación derivada del levantamiento físico al Encargado de Almacén e Inventarios.
26	Encargado de Almacén de Inventarios	Recibe e integra al expediente y archiva en carpeta de inventarios.

X. Diagramas de Flujo




Oficial Mayor
Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna Municipal
Enlace de la Unidad Administrativa solicitante
Subdirector de Recursos Materiales
Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios
Encargado de Almacén de Inventarios
Auxiliar Administrativo y Almacenista (primer grupo)
Auxiliar Administrativo y Almacenista (segundo grupo)
A
10
Firma el acta de inicio del proceso
11
Solicita al primer grupo de conteo inicie el proceso
12
Realiza el primer conteo del inventario físico
13
Verifica los resultados del primer conteo
¿Concuerdan resultados?
SI
a
NO
14
Solicita al segundo grupo de conteo inicie el proceso
15
Realiza el segundo conteo físico de bienes
16
Verifica los resultados del segundo conteo
B


Oficial Mayor
Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna Municipal
Enlace de la Unidad Administrativa solicitante
Subdirector de Recursos Materiales
Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios
Encargado de Almacén de Inventarios
Auxiliar Administrativo y Almacenista (primer grupo)
Auxiliar Administrativo y Almacenista (segundo grupo)
B
¿Concuerdan resultados?
SI
NO
17
Informa al Jefe de Departamento que si existen diferencias
18
Elabora acta circunstanciada
19
Firma el acta circunstanciada de hechos
a
20
Informa al Jefe de Departamento que no existen diferencias
21
Elabora acta de cierre
22
Firma el acta de cierre del levantamiento
23
Remite copia de los resultados obtenidos
24
Instruye mejorar la administración y operación
25
Atiende instrucciones y entrega documentos
26
Recibe e integra el expediente y archiva
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Levantamiento de Inventario Físico de existencias en el almacén	Mide el porcentaje del levantamiento del Inventario Físico en el almacén	[Número de levantamientos de inventarios realizados / Número de levantamientos de inventarios programados] X 100	Semestral

XII. Formatos e Instructivos

AVISO DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

Tlalnepantla de Baz, a (1) ____ del mes de (2) ____ del (3) ____.
No. Oficio: OM/ ___/20__ (4)
Asunto: Levantamiento de Inventario Físico en Almacén General.

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANO
DE CONTROL INTERNO
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
Presentes.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 330 y 330 del Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, México; me permito hacer de su conocimiento que a partir del día (5) _____ del año en curso, se realizará el Levantamiento del Inventario Físico en Almacén General, el cual finalizará el día ___ (6) ____ del presente año.

Lo anterior, a efecto de tomar las medidas necesarias en cada una de sus áreas de responsabilidad para continuar con la operación y funcionamiento de las mismas. Asimismo, solicito confirmen el conocimiento de esta misiva.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente.

(7)

OFICIAL MAYOR

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Instructivo
Formato Oficio de Aviso sobre el Levantamiento de Inventario Físico de Existencias en Almacén

Información Requerida	Instrucción
1. Día de elaboración del oficio	Se anotará el día en que se elabora el oficio de aviso.
2. Mes de elaboración del oficio	Se anotará el mes en que se elabora el oficio de aviso.
3. Año de elaboración del oficio	Se anotará el año en que se elabora el oficio de aviso.
4. No. consecutivo	Se anotará el número consecutivo de acuerdo con control de oficios.
5. Fecha de inicio	Se anotará la fecha de inicio del levantamiento del inventario bajo el formato de día, mes y año.
6. Fecha de conclusión	Se anotará la fecha de conclusión del levantamiento del inventario bajo el formato de día, mes y año.
7. Nombre y firma	Se anotará el nombre del Titular de la Oficialía Mayor y se recabará su firma.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Lic. Fabiola Gutiérrez Aire** Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Mantenimiento a los Bienes Muebles, Inmuebles e Instalaciones Municipales

I. Objetivo

Incrementar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, así como a las instalaciones, mediante revisiones periódicas, para que el personal de la Administración Municipal de Tlalnepantla de Baz pueda desarrollar sus actividades.

II. Alcance

Aplica a la Oficialía Mayor, a la Subdirección de Servicios Generales, al Jefe del Departamento de Servicios Generales, al personal administrativo y personal operativo adscrito al Departamento de Servicios Generales, así como a todas las instalaciones y mobiliario que conforman las oficinas e inmuebles de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 335 fracciones I, III y VI; 336 fracción I; y 337 fracciones V, VI, VII, VIII y IX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Servicios Generales es responsable de facilitar y asegurar la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo en los bienes muebles e inmuebles, así como en las instalaciones municipales.

El Personal Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor, deberá:

- Recibir, sellar, firmar y turnar al área correspondiente las peticiones de mantenimiento.

La Oficial Mayor, deberá:

- Recibir y turnar al área correspondiente las peticiones de mantenimiento.

El Subdirector de Servicios Generales, deberá:

- Coordinar la realización del mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones de propiedad municipal

El Jefe del Departamento de Servicios Generales, deberá:

- Facilitar y asegurar la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo en los bienes muebles e inmuebles, así como en las Instalaciones Municipales.

El Personal Administrativo del Departamento de Servicios Generales, deberá:

- Ser el enlace y proporcionar seguimiento adecuado entre las diferentes áreas de la Administración Municipal que solicitan los servicios de mantenimiento y el Departamento de Servicios Generales.

Personal Operativo del Departamento de Servicios Generales, deberá:

- Efectuar los trabajos necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo al patrimonio Municipal.

V. Definiciones

- **Bienes inmuebles:** Son aquellos bienes que no puede transportarse un lugar a otro debido a sus características, su traslado supondría su destrucción o su deterioro, ya que forman parte del terreno, es decir construcciones e instalaciones propias de cada bien.
- **Bienes muebles:** Son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad; mobiliario de oficina, sillas, libreros, archiveros, anaqueles, etc.
- **CGOM:** Control de gestión de Oficialía Mayor.
- **Dictamen:** Aquel donde se determina si el área o instalación necesita mantenimiento, de que tipo y que material será requerido para realizar dichos trabajos.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **Instalaciones:** Son el conjunto de redes y equipos fijos que permiten el suministro y operación de los servicios que ayudan a los edificios a cumplir las funciones para las que han sido diseñados; instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, de gas, de climatización, de comunicación interna (ascensores), etc.
- **Mantenimiento correctivo:** Es el que consiste en localizar, corregir y/o reparar los defectos observados en los bienes muebles e inmuebles, así como en las instalaciones de la Administración Pública Municipal.
- **Mantenimiento preventivo:** Es el que con revisiones periódicas nos permite detectar posibles reparaciones en los bienes muebles e inmuebles, así como en las instalaciones de la Administración Pública Municipal, que alargan la vida útil del bien.
- **OM:** Oficialía Mayor.
- **Oficio de Petición:** Documento donde la Unidad Administrativa, solicita mantenimiento preventivo o correctivo al Departamento de Servicios Generales.
- **PA:** Personal Administrativo.
- **PO:** Personal Operativo.
- **Reporte diario de trabajo:** Reporte mediante el cual se registra el trabajo de mantenimiento realizado, se describe el tipo de mantenimiento que se llevó a cabo, en qué fecha y se evalúa el mismo.
- **Reporte telefónico de mantenimiento:** Solicitud de mantenimiento directa al Departamento de Servicios Generales a través de llamada telefónica.
- **SPH:** Servidor Público Habilitado.
- **SSG:** Subdirección de Servicios Generales.
- **UA:** Unidad Administrativa.
- **Unidad Administrativa o Servidor Público Habilitado:** Se refiere a las unidades administrativas que conforman el gobierno municipal, localizadas en el Palacio Municipal o que ocupan inmuebles externos de propiedad municipal, el Servidor Público Habilitado se refiere principalmente a los Enlaces Administrativos de cada dependencia.

VI. Insumos

- Oficio de petición de Mantenimiento dirigido a la Oficial Mayor, al Subdirector de Servicios Generales o al Jefe de Departamento de Servicios Generales.
- Reporte de mantenimiento vía telefónica recibido por el personal administrativo del Departamento de Servicios Generales

VII. Resultados

- Bienes muebles e inmuebles, así como instalaciones municipales en estado óptimo para ser utilizadas.

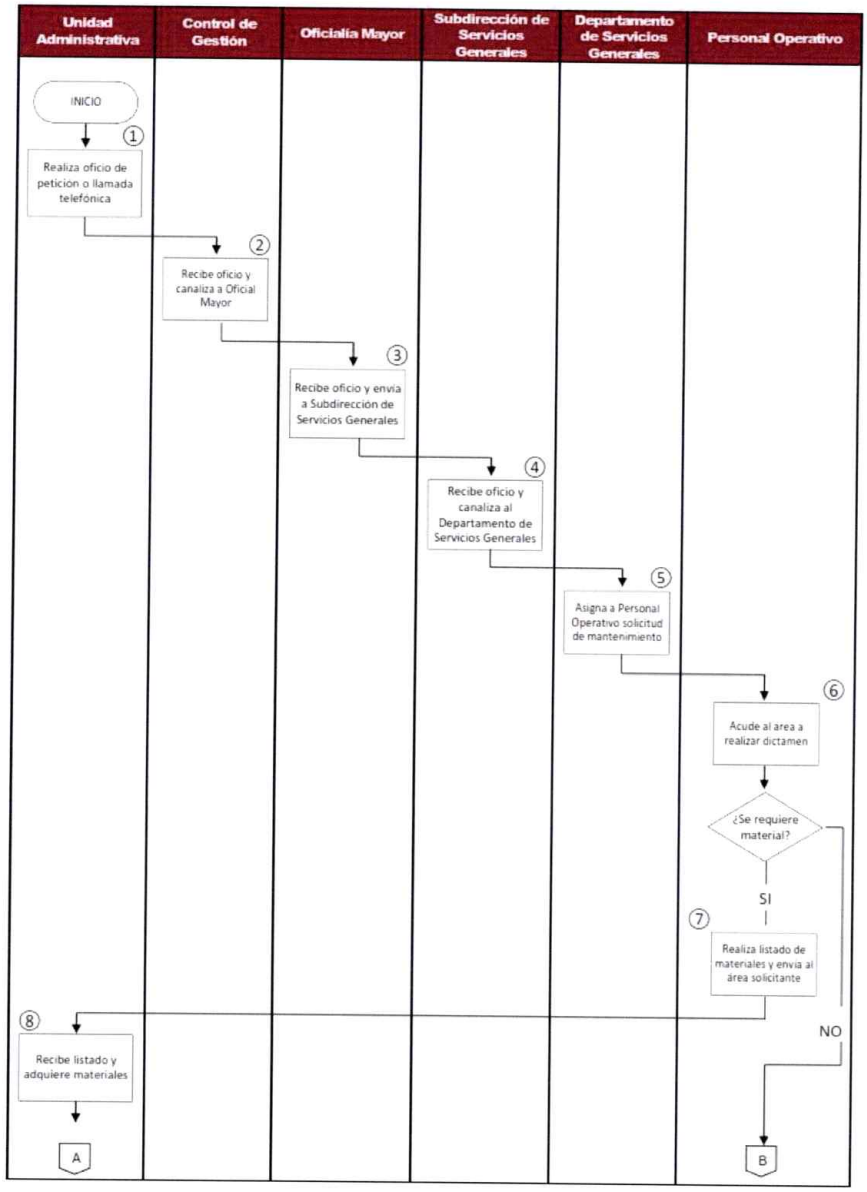
VIII. Políticas

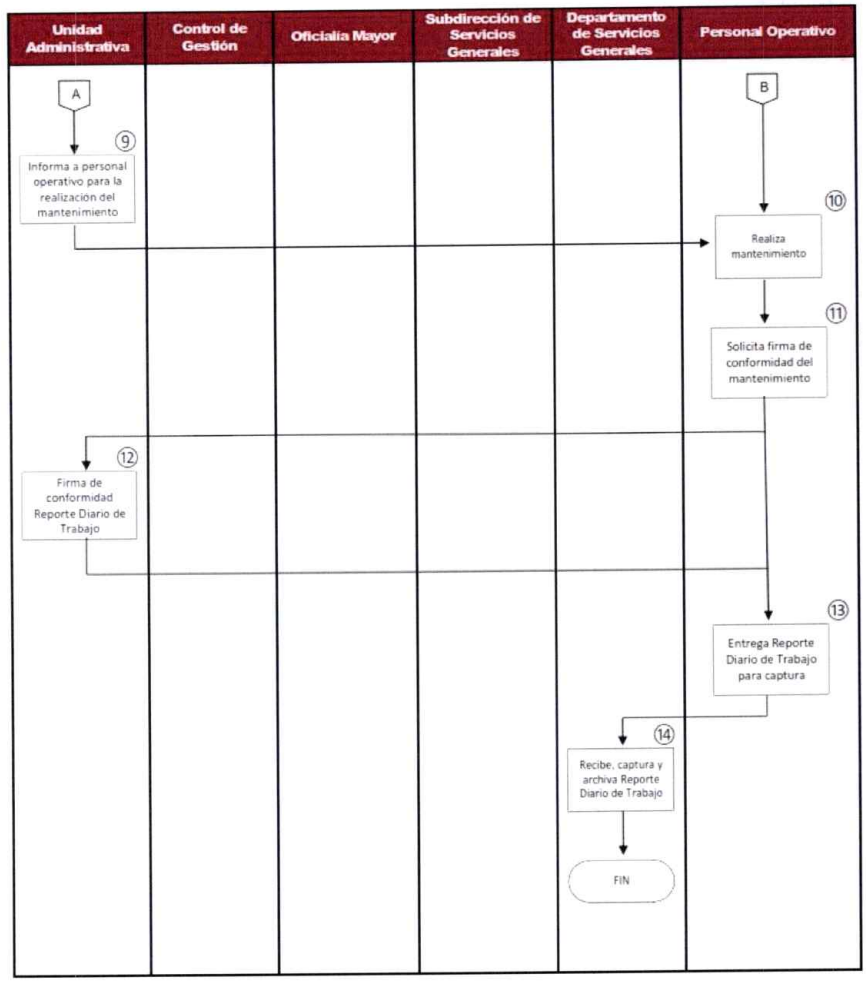
- Se recibirán los oficios de petición en un horario de 9:00 am a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Únicamente serán admitidos los oficios de petición que contengan fecha, nombre del peticionario, teléfono o extensión de contacto, descripción del servicio a realizar y lugar donde han de llevarse a cabo las acciones de mantenimiento.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad Administrativa / Servidor Público Habilitado.	Realiza el oficio de petición o reporte telefónico para mantenimiento.
2	Control de Gestión / Oficialía Mayor	Recibe, sella, captura y canaliza la petición por escrito de la Unidad administrativa que solicita mantenimiento a la Oficialía Mayor
3	Oficialía Mayor / Asistente secretarial	Recibe, sella, captura y canaliza a la Subdirección de Servicios Generales la petición por escrito de la Unidad administrativa que solicita mantenimiento
4	Subdirección de Servicios Generales / Asistentes Administrativos	Recibe, sella, captura y canaliza al Departamento de Servicios Generales, la petición por escrito de la Unidad administrativa que solicita mantenimiento
5	Departamento de Servicios Generales / Personal Administrativo	Recibe, sella, captura y asigna la petición de mantenimiento de electricidad, carpintería, plomería, herrería o pintura al personal operativo
6	Personal Operativo del Departamento de Servicios Generales	Acude al área y lleva a cabo el dictamen. -Dictamen- ¿Se necesita material? **No:** Se realizan las reparaciones correspondientes con la herramienta a resguardo del Departamento de Servicios Generales. **Sí:** Elabora listado de requerimientos
7	Personal Operativo del Departamento de Servicios Generales	Elabora listado de requerimientos y entrega al área solicitante
8	Unidad Administrativa	Recibe listado y adquiere materiales
9	Unidad Administrativa	Informa al Departamento de Servicios Generales que ya cuenta con el material para el mantenimiento.
10	Personal Operativo del Departamento de Servicios Generales	Realiza el mantenimiento.
11	Personal Operativo del Departamento de Servicios Generales	Solicita firma de conformidad su Reporte Diario de Trabajo
12	Unidad Administrativa	Firma de conformidad el Reporte Diario de Trabajo.
13	Personal Operativo del Departamento de Servicios Generales	El Personal Operativo que realizó el servicio, entrega al personal Administrativo de Servicios Generales el Reporte Diario de Trabajo.
14	Departamento de Servicios Generales / Personal Administrativo	Captura y archiva el Reporte Diario de Trabajo junto con el oficio de petición para llevar a cabo sus informes periódicos y se archiva.

X. Diagrama de Flujo




Unidad Administrativa
Control de Gestión
Oficialía Mayor
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios Generales
Personal Operativo
A
9
Informa a personal operativo para la realización del mantenimiento
B
10
Realiza mantenimiento
11
Solicita firma de conformidad del mantenimiento
12
Firma de conformidad Reporte Diario de Trabajo
13
Entrega Reporte Diario de Trabajo para captura
14
Recibe, captura y archiva Reporte Diario de Trabajo
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Mantenimientos preventivos y correctivos realizados	Mide el porcentaje del cumplimiento en la atención de Mantenimientos a bienes muebles e inmuebles	$\frac{\text{No. de Mantenimientos Realizados}}{\text{No. de Mantenimientos Programados}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
REPORTE DIARIO DE TRABAJO

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

MANTENIMIENTO ☐ (1) Jornada Ordinaria ☐ (2)
APOYO A EVENTOS ☐ Jornada Extraordinaria ☐

AREA: (4) _____ Área que da el servicio
NOMBRE: (5) _____ Nombre de quien hace el servicio
FECHA: (3) _____

ACTIVIDADES REALIZADAS:
(6)

DEPENDENCIA: (7) _____ Dependencia donde se realizó el servicio
VERIFICO: (8) _____ Verificó el Solicitante o Enlace Administrativo adscrito (Nombre y firma)

(9) _____
JEFE DEL AREA QUE DIO EL SERVICIO
Nombre y firma

(10) **El servicio que se realizo fue:**				**OBSERVACIONES:** (11)	
Malo	**Regular**	**Bueno**	**Excelente**		
No. de Oficio	(12)			**Via Telefónica:**	(13)

Instructivo
Formato Reporte Diario de Trabajo

Información Requerida	Instrucción
1) Mantenimiento o Apoyo a Eventos	Se marca con una "X" el supuesto en que se encuentre.
2) Jornada ordinaria o Jornada Extraordinaria	Se marca con una "X" el supuesto en que se encuentre.
3) Fecha	Se integra el día, mes y año en el que se realizó el servicio
4) Área	Área dentro del Departamento que brinda el servicio (Puede ser: carpintería, herrería, pintura, plomería, electricidad, eventos, tablaroca).
5) Nombre	Nombre del Servidor Público habilitado quien realiza el servicio o apoyo a eventos.
6) Actividades realizadas	Se pondrán las actividades efectuadas y en el caso del apoyo a eventos, se debe especificar el lugar exacto o colonia a donde se colocó el material.
7) Dependencia	Unidad Administrativa donde se realizó el servicio o apoyo a eventos.
8) Verificó	Nombre del Servidor Público o Enlace Administrativo adscrito, que solicitó el servicio o apoyo a eventos.
9) Jefe del área que dio el servicio	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
10) El servicio que se realizó fue:	El Servidor Público o Enlace Administrativo adscrito, que solicitó el servicio o apoyo a eventos, evalúa el trabajo realizado y marca con una "X" alguna de las siguientes opciones: Malo, Regular, Bueno o Excelente.
11) Observaciones	El Servidor Público o Enlace Administrativo adscrito, que solicitó el servicio o apoyo a eventos, hace alguna observación o sugerencia respecto del trabajo realizado.
12) No. de oficio	En caso de que la solicitud del servicio o apoyo a eventos sea de forma escrita mediante oficio, se deberá anotar el No. del mismo o fecha en la cual se recibió en el Departamento de Servicios Generales.
13) Vía Telefónica	En caso de que la solicitud del servicio o apoyo a eventos haya sido vía telefónica, se anotará el nombre completo de quien hizo el reporte para el servicio o apoyo a eventos.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Mtro. Alejandro Granados Trujillo** Subdirector de Servicios Generales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Limpieza de las Instalaciones Municipales

I. Objetivo

Incrementar los servicios de limpieza ordinarios y extraordinarios en los inmuebles que ocupan las oficinas de la administración municipal de Tlalnepantla de Baz, mediante supervisiones diarias, que permitan que las y los servidores públicos de la administración municipal, realicen sus actividades con las condiciones de higiene óptimas.

II. Alcance

Aplica a la Oficialía Mayor, a la Subdirección de Servicios Generales, al Jefe del Departamento de Servicios Generales, al personal administrativo, al Supervisor de Intendencia y al personal operativo de intendencia adscrito al Departamento de Servicios Generales, así como a todos los inmuebles que ocupan las oficinas de la administración municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Artículos 335 fracciones III, IX y X; 336 fracciones I, y 337 fracción I, II, III, IV y VIII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Servicios Generales es responsable de mantener limpias las instalaciones, de dotar de material y suministros para la realización de las actividades, así como de administrar al personal de intendencia.

El Control de Gestión de la Oficialía Mayor, deberá:

- Recibir, sellar, firmar y turnar al área correspondiente las peticiones de limpieza.

La Oficial Mayor, deberá:

- Recibir y turnar al área correspondiente las solicitudes de limpieza extraordinarias.

El Subdirector de Servicios Generales, deberá:

- Coordinar la realización de la limpieza en los inmuebles que ocupan las oficinas de la administración municipal.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales, deberá:

- Mantener limpias las instalaciones, de dotar de material y suministros, así como de administrar al personal de intendencia.

El Personal Administrativo del Departamento de Servicios Generales, será:

- Responsable de ser el enlace y proporcionar seguimiento adecuado entre las diferentes áreas de la Administración Municipal que solicitan los servicios de limpieza ordinarios y extraordinarios y el Departamento de Servicios Generales.

El Supervisor de Intendencia, deberá:

- Supervisar las labores de limpieza.

El Personal Operativo de Intendencia, deberá:

- Efectuar las labores de limpieza ordinarias y extraordinarias encomendadas.

V. Definiciones

- **Inmuebles Municipales**: Todas aquellas áreas dentro y fuera del Palacio Municipal que brindan servicios a la ciudadanía, dependientes de la Administración Pública Municipal.
- **Limpieza:** Trabajo de aseo y/o limpieza en general de mobiliario, equipo de cómputo, ventanas e instalaciones sanitarias
- **Mobiliario:** Es el conjunto de muebles u objetos que sirven para facilitar las actividades habituales en las oficinas; escritorios, sillas, sillones, archiveros, libreros, equipo de cómputo, etc.
- **Oficio de Petición:** Documento donde la Unidad Administrativa, solicita el servicio de limpieza al Departamento de Servicios Generales.

VI. Insumos

- Oficio de petición de limpieza dirigido a la Oficial Mayor, al Subdirector de Servicios Generales o al Jefe de Departamento de Servicios Generales.

VII. Resultados

- Oficinas de la administración Municipal, mobiliario e instalaciones sanitarias en óptimas condiciones de limpieza.

VIII. Políticas

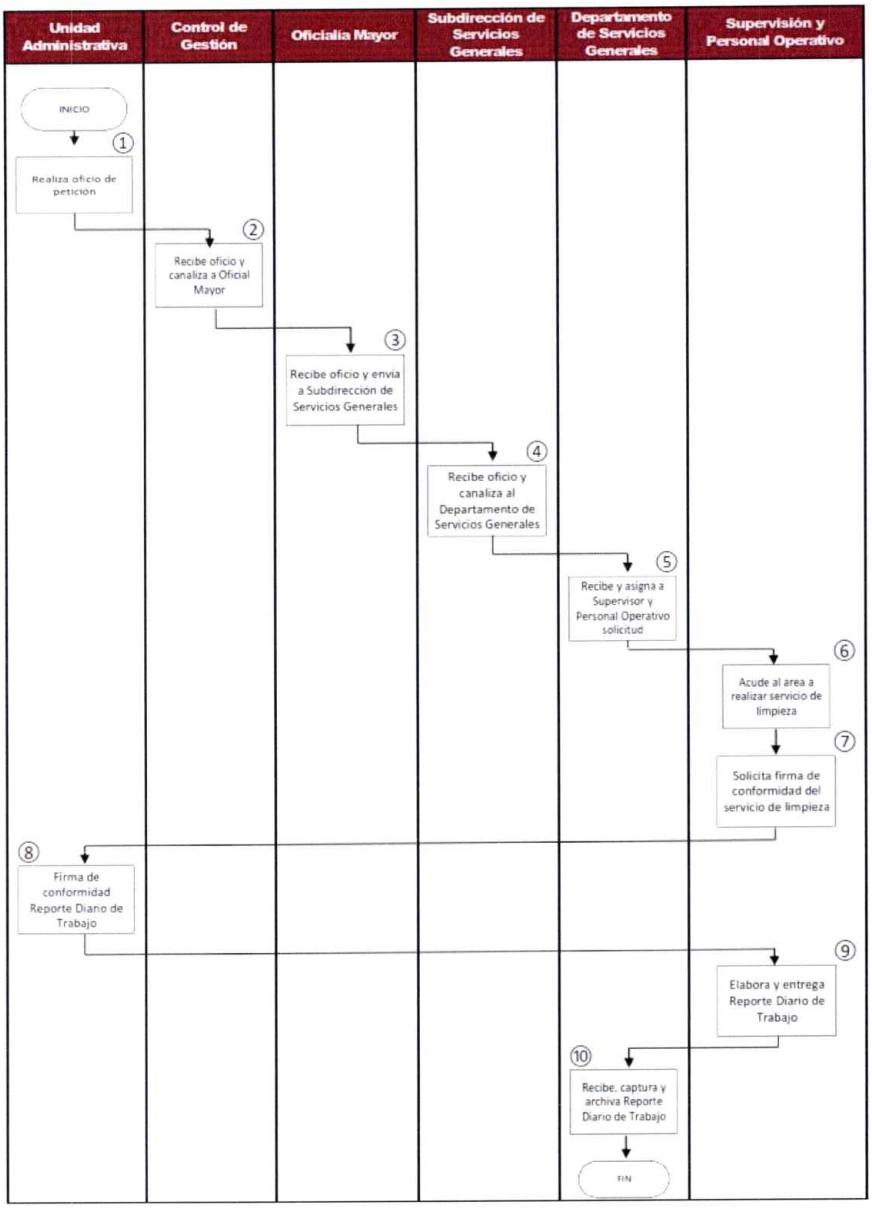
- La limpieza se realizará de lunes a viernes en un horario de 7:00 a 14:30 horas el turno matutino, el vespertino de las 13:00 a 20:00 horas y los sábados de 8:00 a 13:00 horas.
- Únicamente serán admitidos los oficios de petición para limpieza extraordinaria, que contengan fecha, nombre del peticionario, teléfono o extensión de contacto, descripción del servicio a realizar y lugar donde han de llevarse a cabo las acciones de limpieza.
- Se atenderán únicamente las peticiones de limpieza extraordinaria, que lleguen por lo menos con 36 horas de anticipación.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad Administrativa	Realiza oficio de petición requiriendo personal de intendencia en algún espacio o unidad administrativa fuera de Palacio Municipal.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
2	Control de Gestión	Recibe, sella, captura y canaliza petición de servicio de limpieza a la Oficialía Mayor.
3	Oficialía Mayor	Recibe, sella, captura y envía la petición de servicio de limpieza a la Subdirección de Servicios Generales
4	Subdirección de Servicios Generales	Recibe, sella, captura y canaliza petición de servicio de limpieza al Departamento de Servicios Generales.
5	Departamento de Servicios Generales	Recibe, sella, captura y asigna la petición de servicio de limpieza a la supervisión y personal operativo de limpieza
6	Supervisión y personal operativo de limpieza	Acuden al área a realizar el servicio de limpieza solicitado.
7	Supervisión y personal operativo de limpieza	Llena formato de Reporte Diario de Intendencia y solicita la firma de conformidad del área solicitante.
8	Unidad Administrativa	Firma de conformidad el servicio solicitado
9	Supervisión y personal operativo de limpieza	Entrega formato firmado al personal administrativo del Departamento de Servicios Generales.
10	Departamento de Servicios Generales	Recibe, captura y archiva el Reporte Diario de Intendencia junto con el oficio de petición.

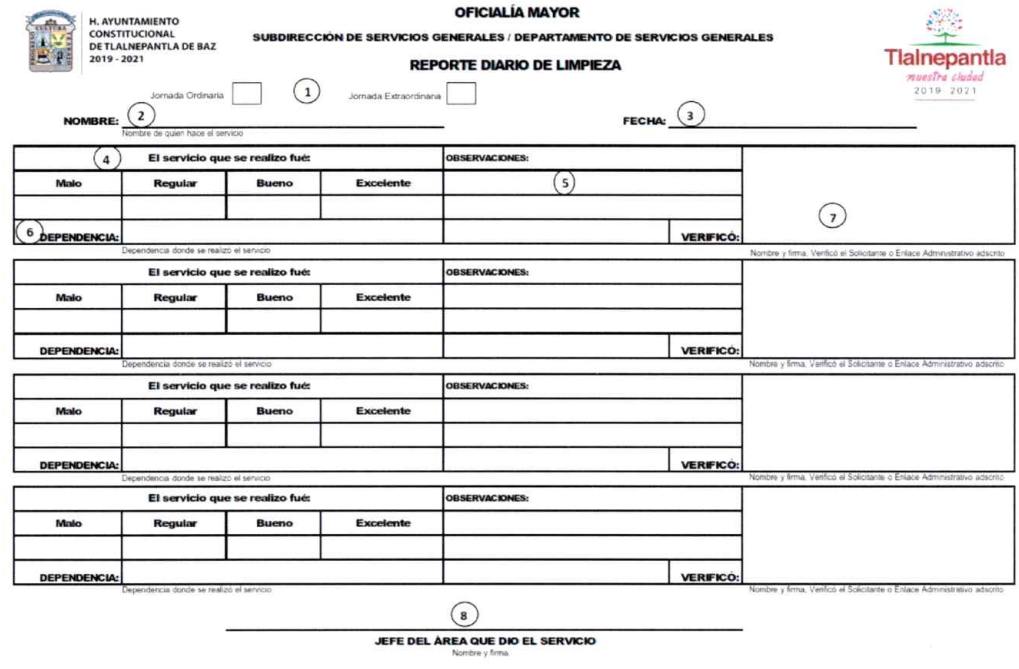
X. Diagrama de Flujo



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Limpieza de las Instalaciones Municipales	Mide el porcentaje del cumplimiento en la atención de Servicios de limpieza solicitados	$\frac{\text{No. de servicios de limpieza realizados.}}{\text{No. de servicios de limpieza solicitados}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

REPORTE DIARIO DE LIMPIEZA

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021

Jornada Ordinaria ☐ (1) Jornada Extraordinaria ☐

NOMBRE: (2) _____ **FECHA:** (3) _____

Nombre de quien hace el servicio

(4) El servicio que se realizo fué:				OBSERVACIONES:	
Malo	Regular	Bueno	Excelente	(5)	
					(7)
(6) DEPENDENCIA:				VERIFICÓ:	

Dependencia donde se realizó el servicio — Nombre y firma. Verificó el Solicitante o Enlace Administrativo adscrito

El servicio que se realizo fué:				OBSERVACIONES:	
Malo	Regular	Bueno	Excelente		
DEPENDENCIA:				VERIFICO:	

Dependencia donde se realizó el servicio — Nombre y firma. Verificó el Solicitante o Enlace Administrativo adscrito

El servicio que se realizo fué:				OBSERVACIONES:	
Malo	Regular	Bueno	Excelente		
DEPENDENCIA:				VERIFICO:	

Dependencia donde se realizó el servicio — Nombre y firma. Verificó el Solicitante o Enlace Administrativo adscrito

El servicio que se realizo fué:				OBSERVACIONES:	
Malo	Regular	Bueno	Excelente		
DEPENDENCIA:				VERIFICO:	

Dependencia donde se realizó el servicio — Nombre y firma. Verificó el Solicitante o Enlace Administrativo adscrito

(8)

JEFE DEL ÁREA QUE DIO EL SERVICIO

Nombre y firma

Instructivo
Formato Reporte Diario de Limpieza

Información Requerida	Instrucción
1) Jornada ordinaria o Jornada Extraordinaria	Se marca con una "X" el supuesto en que se encuentre.
2) Nombre	Nombre del Servidor Público habilitado quien realiza el servicio de limpieza
3) Fecha	Se integra el día, mes y año en el que se realizaron las actividades de intendencia.
4) El servicio que se realizó fue:	El Servidor Público o Enlace Administrativo adscrito, que solicitó el servicio o apoyo a eventos, evalúa el trabajo realizado y marca con una "X" alguna de las siguientes opciones: Malo, Regular, Bueno o Excelente.
5) Observaciones	El Servidor Público o Enlace Administrativo adscrito, que solicitó el servicio o apoyo a eventos, hace alguna observación o sugerencia respecto del trabajo realizado.
6) Dependencia	Unidad Administrativa donde se realizó el servicio de limpieza.
7) Verificó	Nombre y firma del Servidor Público o Enlace Administrativo adscrito, que solicitó el servicio de intendencia.
8) Jefe del área que dio el servicio	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Mtro. Alejandro Granados Trujillo** Subdirector de Servicios Generales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Apoyo a Eventos Oficiales

I. Objetivo

Mejorar los tiempos en la instalación de los materiales para la realización de los eventos cívicos, culturales y giras del Presidente Municipal, mediante la consideración de tiempos de traslado, dificultad para instalar y capacidad de cobertura, para que la realización de cualquier tipo de evento se lleve a cabo en tiempo y forma.

II. Alcance

Aplica a la Oficialía Mayor, a la Subdirección de Servicios Generales, al Jefe del Departamento de Servicios Generales, al personal administrativo y personal operativo adscrito al Departamento de Servicios Generales, así como a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y federal, así como a los Organismos Públicos Desconcentrados DIF y OPDM, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Asociaciones Civiles, Asociaciones Religiosas, Instituciones de Educación de todos niveles públicas y privadas y ciudadanía en general.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 335 fracción III, 336 fracción I, y 337 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Servicios Generales es responsable de facilitar y asegurar la correcta colocación en tiempo y forma del material para los eventos cívicos y culturales a que haya lugar.

El Personal Administrativo del Control de Gestión de la Oficial Mayor, deberá:

- Recibir, sellar y turnar a la Oficial Mayor las solicitudes de apoyo a eventos y giras.

La Oficial Mayor, deberá:

- Recibir y turnar al área correspondiente las solicitudes de apoyo a eventos y giras.

El Subdirector de Servicios Generales, deberá:

- Coordinar los apoyos solicitados para eventos y giras.

El Jefe de Departamento de Servicios Generales, deberá:

- Asignar al personal operativo los apoyos solicitados para eventos y giras.

El Personal Administrativo del Departamento de Servicios Generales, deberá:

- Ser el enlace y proporcionar seguimiento adecuado a las solicitudes de apoyo a eventos y giras requeridas al Departamento de Servicios Generales.

El Personal Operativo del Departamento de Servicios Generales, deberá:

- Transportar, instalar y colocar en tiempo y forma los diferentes materiales necesarios para la realización de eventos y giras.

V. Definiciones

- **Evento Cívico:** Ceremonia oficial donde varias personas se reúnen, con el propósito de conmemorar, celebrar y recordar un acontecimiento o un hecho histórico, o una fecha nacional importante.
- **Evento cultural:** Se refiere a un acontecimiento programado, destacando la importancia y la difusión de la cultura, de manera general se refiere a la presentación de danza, teatro, música, etc.
- **Gira**: Recorrido programado para asistir a eventos cívicos, culturales, ceremonias o conmemoraciones del Presidente Municipal.
- **Logística:** Se refiere a las actividades relacionadas con la preparación de eventos y giras, su planificación y gestión de materiales y a la determinación de los lugares donde se realizarán.
- **Material para eventos:** Se refiere a los materiales utilizados para el desarrollo de cualquier tipo de evento; son lonas de diferentes tamaños, carpas, sillas, tablones, templetes y proscenios, equipo de audio y pantallas.
- **Oficio de Petición:** Documento donde la Unidad Administrativa, solicita el apoyo con materiales y equipo para la realización de un evento o gira.

VI. Insumos

- Oficio de petición dirigido a la Oficial Mayor, al Subdirector de Servicios Generales o al Jefe de Departamento de Servicios Generales, donde la Unidad Administrativa solicita el apoyo con materiales y equipo para la realización de un evento o gira.

VII. Resultados

- Instalación de equipo y material para llevar a cabo el evento programado en tiempo y forma.

VIII. Políticas

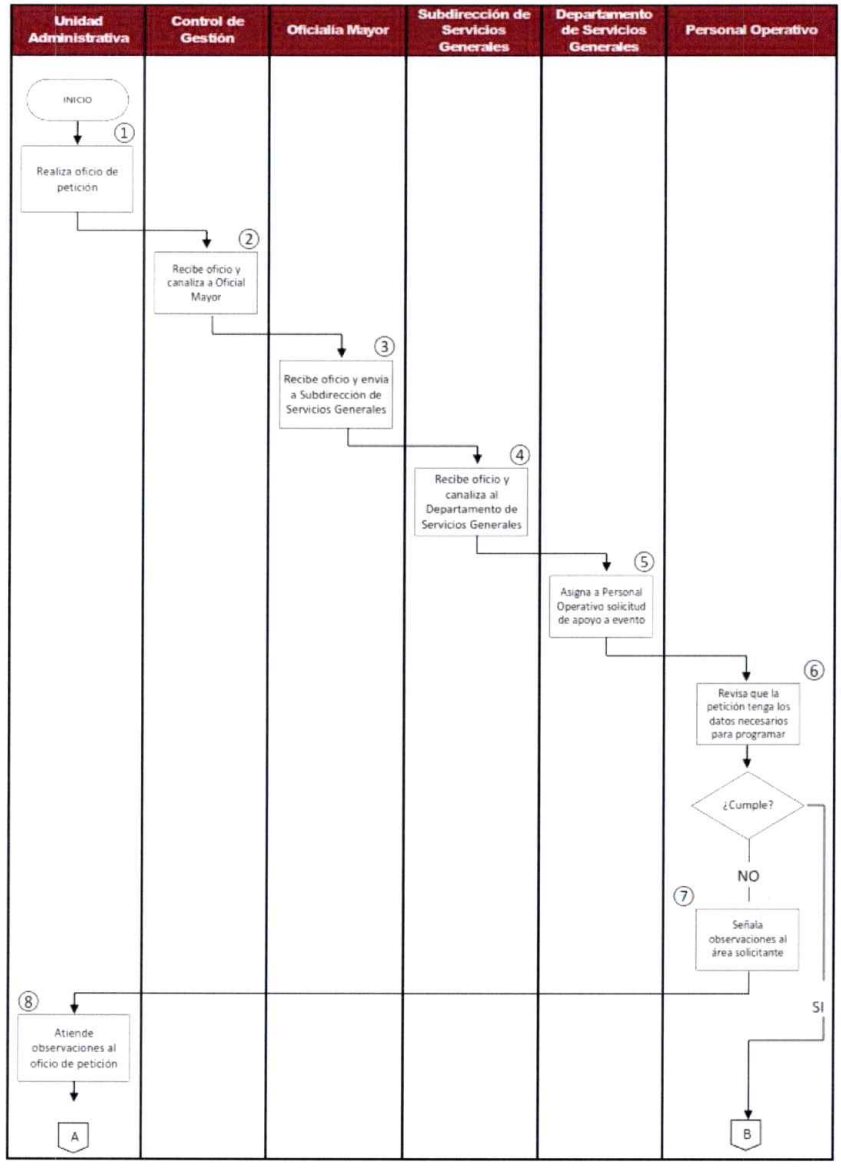
- Únicamente se considerarán las peticiones solicitadas vía oficio, con un mínimo de 3 días de anticipación y deberán contener: Fecha y horario (inicio y término del evento), domicilio completo, nombre del responsable que recibe y entrega el material para que firme el vale respectivo, número de teléfono móvil o fijo para contacto, ubicación de colocación y cantidad específicas del material.
- En ningún caso, se atenderán las peticiones realizadas vía telefónica.
- La cobertura de apoyos estará condicionada a la disponibilidad de material, priorizando las peticiones de la Coordinación de Eventos y Giras del Presidente Municipal.
- Será responsabilidad del solicitante requerir a la Comisaría General de Seguridad Pública el apoyo para que vigilen no se roben o dañen el equipo y material instalado, así como el resguardo de este.
- La instalación de lonas, templetes, audio, pantallas, proscenios, sillería y carpas deberá estar una hora antes del inicio del evento.

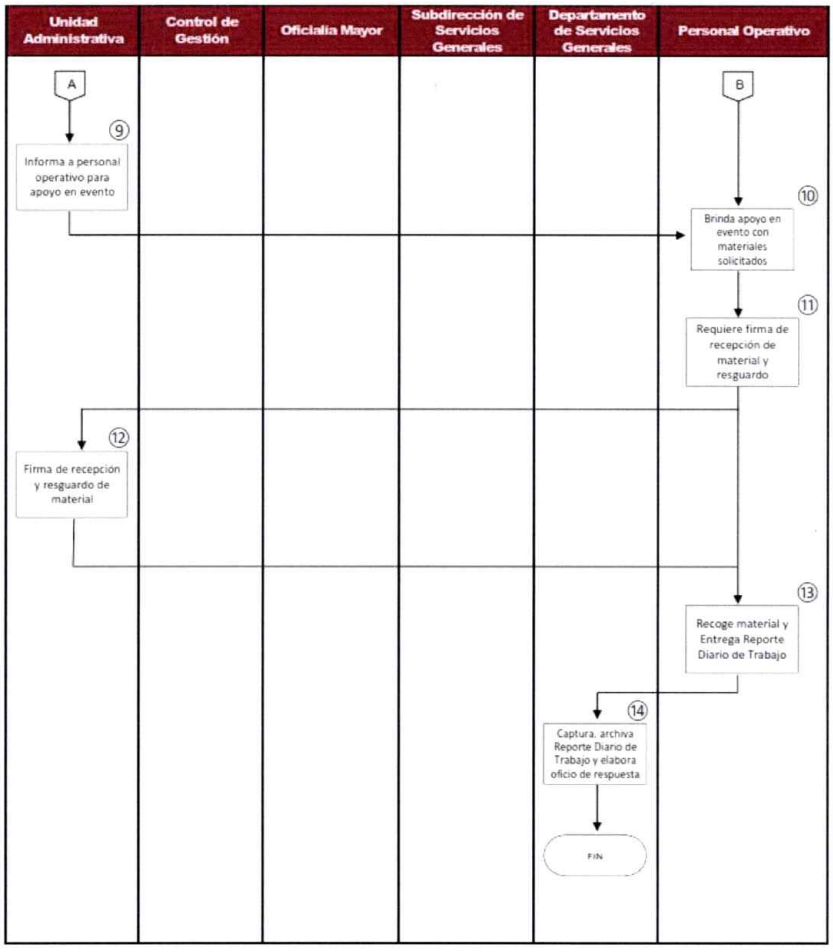
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad Administrativa	Envía oficio de solicitud de materiales de apoyo para realización de evento.
2	Control de Gestión	Recibe, sella, captura y canaliza la petición de apoyo a evento a la Oficialía Mayor.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
3	Oficialía Mayor	Recibe, sella, captura y canaliza la petición de apoyo a evento a la Subdirección de Servicios Generales.
4	Subdirección de Servicios Generales	Recibe, sella, captura y canaliza la petición de apoyo a evento al Departamento de Servicios Generales.
5	Departamento de Servicios Generales	Asigna a personal operativo la solicitud de apoyo a evento.
6	Personal operativo del Departamento de Servicios Generales	Revisa la solicitud de apoyo para evento o gira del Presidente Municipal. ¿Oficio con todos los datos necesarios para la logística del evento? **No:** Señala observaciones al área solicitante. **Sí:** Brinda apoyo con materiales solicitados.
7	Personal operativo del Departamento de Servicios Generales	Señala observaciones al área solicitante
8	Unidad Administrativa	Atiende observaciones al oficio de petición e informa sobre las observaciones y detalles del evento
9	Unidad Administrativa	Informa a personal operativo de servicios generales para apoyo a evento.
10	Personal operativo del Departamento de Servicios Generales	Brinda apoyo, instala equipo y material, deja una guardia durante el evento.
11	Personal operativo del Departamento de Servicios Generales	Requiere firma de recepción y resguardo de material
12	Unidad administrativa.	Firma de recepción de material y resguardo...
13	Departamento de Servicios Generales	Recoge material y entrega Reporte de Diario de Trabajo
14	Departamento de Servicios Generales	Captura, archiva reporte diario de trabajo y elabora oficio de respuesta

X. Diagrama de Flujo




Unidad Administrativa
Control de Gestión
Oficialía Mayor
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios Generales
Personal Operativo
A
9
Informa a personal operativo para apoyo en evento
B
10
Brinda apoyo en evento con materiales solicitados
11
Requiere firma de recepción de material y resguardo
12
Firma de recepción y resguardo de material
13
Recoge material y Entrega Reporte Diario de Trabajo
14
Captura, archiva Reporte Diario de Trabajo y elabora oficio de respuesta
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Apoyo a Eventos Oficiales	Mide el porcentaje del cumplimiento de los apoyos a eventos oficiales	$\frac{\text{No. de Eventos oficiales atendidos}}{\text{No. de Eventos oficiales solicitados.}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
REPORTE DIARIO DE TRABAJO

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

MANTENIMIENTO ☐ (1) Jornada Ordinaria ☐ (2)
APOYO A EVENTOS ☐ Jornada Extraordinaria ☐

FECHA: (3) _____

AREA: (4) _____ (Área que da el servicio)

NOMBRE: (5) _____ (Nombre de quien hace el servicio)

ACTIVIDADES REALIZADAS:
(6)

DEPENDENCIA: (7) _____ (Dependencia donde se realizó el servicio)

VERIFICO: (8) _____ (Verificó el Solicitante o Enlace Administrativo adscrito (Nombre y firma))

(9) _____
JEFE DEL AREA QUE DIO EL SERVICIO
(Nombre y firma)

(10) El servicio que se realizo fue:				(11) OBSERVACIONES:	
Malo	Regular	Bueno	Excelente		
No. de Oficio	(12)			Via Telefónica:	(13)

Instructivo
Formato Reporte Diario de Trabajo.

Información Requerida	Instrucción
1) Mantenimiento o Apoyo a Eventos	Se marca con una "X" el supuesto en que se encuentre.
2) Jornada ordinaria o Jornada Extraordinaria	Se marca con una "X" el supuesto en que se encuentre.
3) Fecha	Se integra el día, mes y año en el que se realizó el servicio
4) Área	Área dentro del Departamento que brinda el servicio (Puede ser: carpintería, herrería, pintura, plomería, electricidad, **eventos**, tablaroca).
5) Nombre	Nombre del Servidor Público habilitado quien realiza el servicio o apoyo a eventos.
6) Actividades realizadas	Se pondrán las actividades efectuadas y en el caso del apoyo a eventos, se debe especificar el lugar exacto o colonia a donde se colocó el material.
7) Dependencia	Unidad Administrativa donde se realizó el servicio o apoyo a eventos.
8) Verificó	Nombre del Servidor Público o Enlace Administrativo adscrito, que solicitó el servicio o apoyo a eventos.
9) Jefe del área que dio el servicio	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
10) El servicio que se realizó fue:	El Servidor Público o Enlace Administrativo adscrito, que solicitó el servicio o apoyo a eventos, evalúa el trabajo realizado y marca con una "X" alguna de las siguientes opciones: Malo, Regular, Bueno o Excelente.
11) Observaciones	El Servidor Público o Enlace Administrativo adscrito, que solicitó el servicio o apoyo a eventos, hace alguna observación o sugerencia respecto del trabajo realizado.
12) No. de oficio	En caso de que la solicitud del servicio o apoyo a eventos sea de forma escrita mediante oficio, se deberá anotar el No. del mismo o fecha en la cual se recibió en el Departamento de Servicios Generales.
13) Vía Telefónica	En caso de que la solicitud del servicio o apoyo a eventos haya sido vía telefónica, se anotará el nombre completo de quien hizo el reporte para el servicio o apoyo a eventos.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Mtro. Alejandro Granados Trujillo** Subdirector de Servicios Generales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Control del Padrón Vehicular

I. Objetivo

Mantener actualizado el padrón vehicular, mediante revisiones periódicas, que permita tener la certeza del estado físico, mecánico y administrativo que guardan las unidades de propiedad municipal, así como las arrendadas, asignadas a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

II. Alcance

Aplica a la Oficialía Mayor, la Subdirección de Servicios Generales, y al Jefe de Departamento de Control Vehicular, auxiliares administrativos y operativos adscritos a ese departamento, Contraloría Interna Municipal, Coordinación de Patrimonio Municipal, Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor, Enlaces Administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y resguardatarios de vehículos de propiedad municipal y arrendados de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Estatal

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículos 1, 2, 3, 4, 41, 42, fracción I, 43, 44 último párrafo, 49, 52 párrafo primero 58, 59, 70, 71, 72, 74 y 77. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 23 y 60 D fracción III. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 338, fracciones I y III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Control Vehicular es responsable de actualizar y mantener el control del parque vehicular propio y arrendado, en cuanto a su operatividad, funcionalidad, así como a todo lo relacionado a trámites administrativos.

La Oficial Mayor, deberá:

- Supervisar y vigilar el parque vehicular oficial y arrendado, realizando las acciones necesarias para su mantenimiento y adquisición.

El Subdirector de Servicios Generales, deberá:

- Planear las actividades relacionadas con la actualización del padrón vehicular, tanto las necesarias para su operatividad mecánica, así como la actualización de toda la documentación oficial necesaria para circular.

El Jefe de Departamento de Control Vehicular, deberá:

- Actualizar toda la documentación oficial del parque vehicular, necesaria para circular.

La Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Colaborar en la elaboración y actualización del inventario de bienes, incluido el parque vehicular.

La Coordinación de Patrimonio Municipal, deberá:

- Coordinar y actualizar el padrón del parque vehicular de propiedad municipal.

La Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor, deberá:

- Diseñar políticas, manuales y procedimientos para administrar y controlar el parque vehicular.

Enlaces Administrativos de las diferentes dependencias, serán:

- Responsables del control del parque vehicular asignado a sus dependencias.

Resguardatarios de vehículos, deberán:

- Informar el estado que guarda la unidad bajo su resguardo al Departamento de Control Vehicular y de atender a los llamados para la revista vehicular.

V. Definiciones

- **Padrón Vehicular:** Es la base de datos que contiene el registro, características y seguimiento del Parque Vehicular, asignado para la operación de las diferentes dependencias de la administración municipal.
- **Parque Vehicular Municipal:** Vehículos propios y arrendados con los que cuenta la administración municipal, para uso y operatividad de las funciones encomendadas.
- **Revista vehicular:** Revisión física que se realiza de manera periódica para conocer el estado físico, mecánico y administrativo de cada unidad.
- **Trámites administrativos vehiculares:**
- **Exención de pago de Tenencia:** Es la gestión administrativa realizada ante el Gobierno del Estado de México, para el no pago de impuesto por la posesión de vehículo.
- **Emplacamiento:** Es la gestión administrativa realizada ante el Gobierno del Estado de México, para la obtención de placas necesarias para la circulación de los vehículos.
- **Alta y/o Baja de placas:** Es la gestión administrativa realizada ante el Gobierno del Estado de México, mediante el cual se registran y/o quitan los vehículos de la base de datos.
- **Cambio de propietario:** Es la gestión administrativa realizada ante el Gobierno del Estado de México, para registras los vehículos oficiales a nombre del Municipio.
- **Reposición de tarjeta de circulación:** Es la gestión administrativa realizada ante el Gobierno del Estado de México, para obtener un duplicado de tarjeta de circulación.
- **Pago de tenencia:** Es el pago de impuestos ante el Gobierno del Estado de México sobre la posesión de los vehículos de propiedad municipal.
- **Reemplacamiento:** Es la gestión administrativa realizada ante el Gobierno del Estado de México, para mantener vigentes las placas de los vehículos oficiales.
- **Refrendo:** Es el pago de derecho por la renta de las placas ante el Gobierno de Estado
- **Verificación de emisión de contaminantes:** Es la medición de emisiones contaminantes de acuerdo con las normas ambientales emitidas por el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México en los vehículos automotores.

VI. Insumos

- Revista Físico Vehicular
- Padrón Vehicular

VII. Resultados

- Información actual del estado que guarda el parque vehicular propio y arrendado

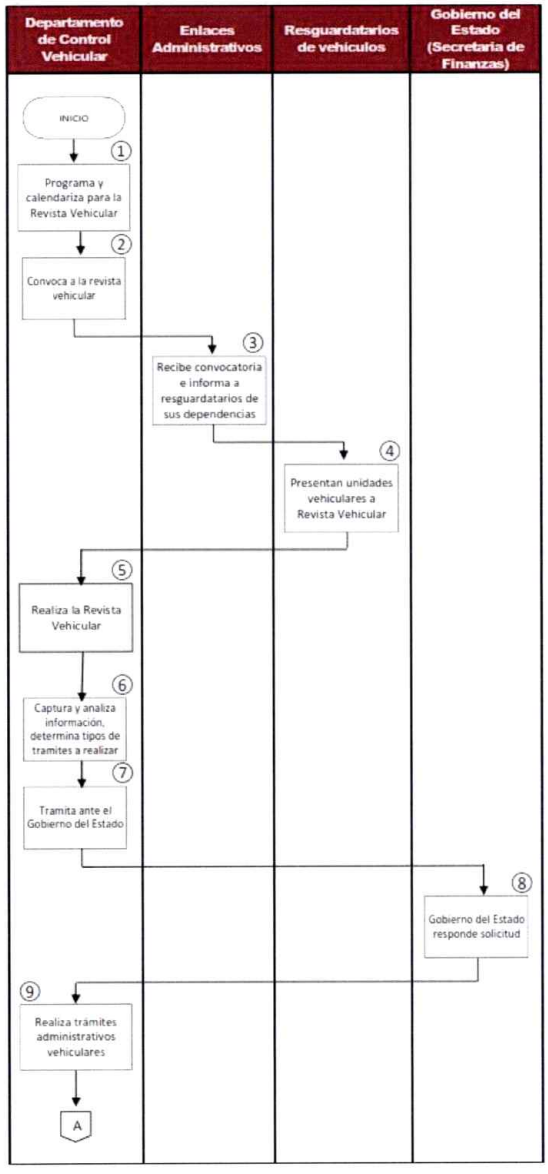
VIII. Políticas

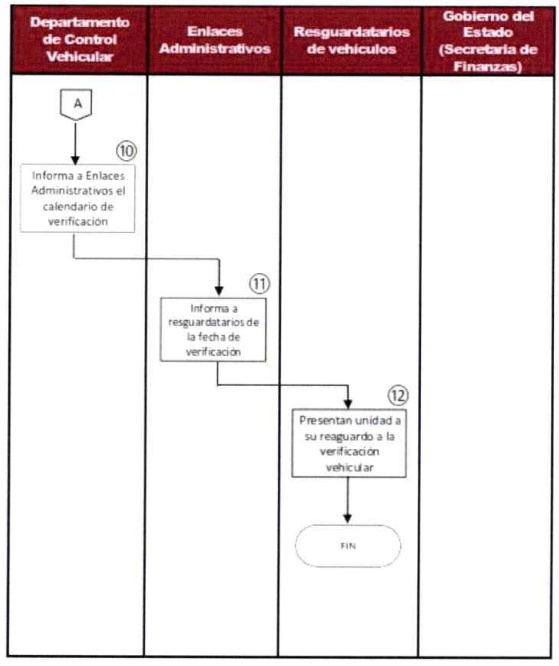
- Es de carácter obligatorio para los resguardatarios, el presentar las unidades asignadas a la revista vehicular.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Control Vehicular	Programa y calendariza para la Revista Vehicular.
2	Departamento de Control Vehicular	Convoca a través de los Enlaces Administrativos a la Revista Vehicular
3	Enlaces Administrativos	Informan a los resguardatarios de unidades de sus respectivas dependencias, el día, la hora y el lugar en que se presentaran a la Revista Vehicular.
4	Resguardatarios de vehículos	Presentan unidad el día, la hora y el lugar señalado a la Revista Vehicular
5	Departamento de Control Vehicular/Asistente administrativo	Recaba información en base a la revista físico vehicular del estado físico, mecánico y administrativo del parque vehicular.
6	Departamento de Control Vehicular/Asistente administrativo	Captura y analiza la información de la revista, la clasifica y determinar el tipo de trámite administrativo a realizar en cada vehículo.
7	Departamento de Control Vehicular/Asistente administrativo	Tramita solicitud ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, correspondiente a la exención de las unidades Operativas de carácter Estatal, Local y Administrativas
8	Gobierno del Estado de México / Secretaria de Finanzas	Responde solicitud correspondiente a la exención debidamente autorizada, de las unidades Operativas de carácter Estatal, Local y Administrativas, así como el listado de las unidades no exentas.
9	Departamento de Control Vehicular/Asistente administrativo	Realiza los trámites administrativos vehiculares necesarios.
10	Departamento de Control Vehicular/Asistente administrativo	Informa a través de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor y a los Enlaces Administrativos de cada una de las dependencias, indicando la fecha de Verificación de emisión de contaminantes de cada unidad asignada.
11	Enlaces Administrativos	Informan a los resguardatarios respecto a la fecha de Verificación de emisión de contaminantes de cada unidad asignada.
12	Resguardatarios	Presentan la unidad asignada a realizar la Verificación de emisión de contaminantes

X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Control del Padrón Vehicular	Mide el aumento o disminución porcentual en la realización de trámites administrativos vehiculares	No. de trámites administrativos vehiculares realizados / No. de trámites administrativos vehiculares programados	x100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 2021

INVENTARIO FÍSICO VEHICULAR										Fecha:	/ 1 /
STATUS DEL VEHÍCULO	OPERATIVO	2	NO OPERATIVO							DATOS DEL VEHÍCULO	
DATOS DEL USUARIO/OPERADOR										No. Eco. 9	MARCA 10
DEPENDENCIA	3									TIPO	11 MODELO 12
ÁREA ASIGNADA	4									PLACAS 13	DEL SI NO TRAS SI NO
NOMBRE	5									COLOR	15 CILINDROS 16
Número de Empleado	6	Licencia	SI 7 NO	Vigencia	8					TRANSMISIÓN 17	Standard Automatica
DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO										COMBUSTIBLE	GASOLINA DIESEL 18 GAS LP NO USA
TARJETA DE CIRCULACIÓN	SI 23	NO	ORIGINAL	COPIA	NO PORTA					No. DE SERIE 19	
PÓLIZA DE SEGURO	SI 24	NO	INCISO: 25	VIGENCIA	26					No. DE MOTOR 20	
VERIFICACIÓN	2° 2018	1° 2019	27 MULTA	CALCOMANÍA DE NÚM. ECÓ.	DER SI NO	IZQ SI NO				CROMÁTICA 21 SI NO	BALIZAMIENTO 22 SI NO

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LA UNIDAD (AUTOPARTES, ACCESORIOS Y EQUIPO)

EXTERIORES	SI	NO	ESTADO M	R	B
PARABRISAS					
CRISTALES DE PUERTAS					
MEDALLÓN			29		
ALETAS					
ESPEJO LAT. DER.					
ESPEJO LAT. IZQ.					
LIMPIADORES					
FARO IZQUIERDO					
FARO DERECHO					
CUARTO IZQUIERDO					
CUARTO DERECHO					
CALAVERAS IZQUIERDA					
CALAVERAS DERECHA					
PARRILLA					
DEFENSA / FACIA DEL.					
DEFENSA / FACIA TRAS.					
TAPÓN COMBUSTIBLE					
TAPONES DE LLANTAS					
COFRE					
ANTENA					
PINTURA					
TUMBABURROS					
MANIJAS					
MOLDURAS					
EMBLEMAS					
CAJUELA / BATEA					
TAPA DE BATEA					

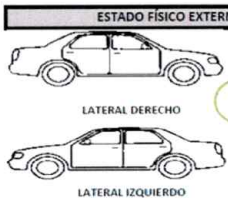
ACCESORIOS MOTOR	SI	NO	ESTADO M	R	B
MOTOR					
TAPÓN DE ACEITE					
TAPÓN RADIADOR			30		
VARILLA ACEITE					
FILTRO DE AIRE					
BATERÍA					
TAPÓN ANTICONG.					
TAPÓN TRANSMISIÓN					

ACCESORIOS PATRULLA	SI	NO	ESTADO M	R	B
MAMPARA					
RADIOFRECUENCIA					
TORRETA					
CONTROL TORRETA			32		
MICAS TORRETA					
BOCINAS TORRETA					
CÓDIGOS					
CONTROLES DE SIRENA					
ANTENA					
CALLEJONERAS					
MICRÓFONO					

OTROS:

ACCESORIOS	SI	NO	ESTADO M	R	B
REFLEJANTES					
LLANTA DE REFACCIÓN					
GATO			31		
LLAVE DE LLANTAS					
HERRAMIENTA					
EXTINGUIDOR					
CABLES PASA CORRIENTE					

INTERIORES	SI	NO	ESTADO M	R	B
RADIO AM/FM/CD					
CINTURONES SEGURIDAD					
VISERAS					
PALANCA DE VELOCIDADES					
CODERAS					
TABLERO DE INSTRUMENTOS					
CIELO / PLAFÓN					
LUZ INTERIOR			33		
ESPEJO RETROVISOR					
ENCENDEDOR					
CENICERO					
MANIJAS DE PUERTA					
TAPETES					
VESTIDURAS					
ELEVADORES DE CRISTALES					
ALFOMBRA					
ASIENTOS					
LECTURA ODÓMETRO					

ESTADO FÍSICO EXTERNO DEL VEHÍCULO		LLANTAS Y RINES			
	34		35		
LATERAL DERECHO	DELANTERO	MAL ESTADO	REGULAR	BUEN ESTADO	
		TIPO DE RIN	ACERO	ALUMINIO	
LATERAL IZQUIERDO	TRASERO	MARCA LLANTA		36	
		TAPON DE LLANTAS	SI	NO	NO USA

NIVEL DE COMBUSTIBLE	REPARACIÓN
 37	38

FIRMAS DE VALIDACIÓN DE ENTRADA

ELABORÓ INVENTARIO	OPERADOR
39	40
Nombre	Nombre
Num. Empl.	Num. Empl.
Firma	Firma

FIRMAS DE VALIDACIÓN DE TALLER EXTERNO

NOMBRE DE TALLER: 41

NOMBRE: FIRMA:

FIRMAS DE VALIDACIÓN DE SALIDA

FECHA: 42

OPERADOR	
43	Se hace de su conocimiento que a partir de la fecha en que se firma el presente documento, se cuenta con 3 días hábiles de garantía, por lo que el operador esta obligado a reportar dentro de este periodo cualquier falla mecanica, en caso contratrio, el usuario sera el reponsable por la reparacion de la unidad
NOMBRE, FIRMA	

Instructivo
Formato Inventario Físico Vehicular

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Se anota la fecha del día que se está realizando el levantamiento de la revista físico al vehículo
2) Estatus del vehículo	Se anota solo operativo o no operativo
3) Dependencia	Anotar la Dirección a la que encuentra adscrito el operador que presenta la unidad a la revista vehicular
4) Áreas asignada	Anotar el nombre del área asignado directamente.
5) Nombre	Anotar el nombre completo del empleado adscrito al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, responsable del vehículo y que presente el vehículo a la revisa físico
6) Número de empleado	Se anota el número de empleado del responsable que presenta el vehículo a la revisa físico vehicular.
7) Licencia	Anota solo si o no cuenta con licencia
8) Vigencia	Anotar en caso de que si cuente con licencia, el vencimiento de esta
9) No. Eco	Se anota el número económico con el que se identifica el vehículo que se revisara
10) Marca	Se anota la marca del vehículo que se presenta físicamente a la revista.
11) Tipo	Se anota el tipo de vehículo que se presenta físicamente a la revista, por ejemplo…sedan, camioneta, etc.
12) Modelo	Se anota el modelo del vehículo, ejemplo: 2010, 2014, etc. en caso de maquinaria pesada se anotará el número que aparece en el motor físicamente descrito en el motor.
13) Placas	Se anota el número de la placa que se muestra físicamente en el vehículo que se presentó a la revista
14) Del / Tras	Se anota si cuenta con placa delantera y trasera
15) Color	Se anota el color que se aprecie en el vehículo en el momento del levantamiento de la revista
16) Cilindro	Se anota el número de cilindros del vehículo que se presenta
17) Trasmisión	Se anota si es estándar o automático
18) Combustible	Anotar tipo de combustible gasolina, diésel o gas L.P.
19) No. de serie	Se anota el número de serie que aparece físicamente en el tablero del vehículo que se presenta físicamente a la revista
20) No. de Motor	Se anota el número de motor del vehículo que se presente físicamente a la revista
21) Cromática	Se anota solo si o no presenta cromática del ayuntamiento.
22) Balizamiento	Se anota solo si o no se encuentra balizado con los logos o distintivos del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
23) Tarjeta de Circulación	Se anota si la unidad porta la tarjeta de circulación, original o copia
24) Póliza de Seguro	Se anota sin la unidad porta la póliza de seguro
25) Inciso	Se anota el inciso de la póliza de seguro
26) Vigencia	Se anota la vigencia de la póliza de seguro
27) Verificación	Se anota si la unidad cuenta con el holograma de verificación vehicular
28) Calcomanía de Numero Eco	Se anota si la unidad cuenta con las calcomanías del número económico
29) Exteriores	Se anota si cuenta o no con la autoparte y el estado físico (M malo, R regular o B bueno)
30) Accesorios Motor	Se anota si cuenta o no con la autoparte y el estado físico (M malo, R regular o B bueno)
31) Accesorios	Se anota si cuenta o no con la autoparte y el estado físico (M malo, R regular o B bueno)

Información Requerida	Instrucción
32) Accesorios Patrulla	Se anota si cuenta o no con la autoparte y el estado físico (M malo, R regular o B bueno)
33) Interiores	Se anota si cuenta o no con la autoparte y el estado físico (M malo, R regular o B bueno)
34) Estado Físico Externo del Vehículo	Se marca en las imágenes, si la unidad tiene golpes en carrocería
35) Llantas y Rines	Se marca en las imágenes el estado físico que tienen las llantas de la unidad
36) Tipo de Rin	Se anota el tipo de rin, si cuenta o no con tapones y la medida de las llantas
37) Nivel de Combustible	Se anota el nivel de combustible que presenta la unidad
38) Reparación	Se anota la reparación por la cual ingresa al taller
39) Elaboro Revista	Se anota nombre, numero de empleado y firma de quien elabora el inventario físico vehicular
40) Operador	Se anota nombre, numero de empleado y firma del operador de la unidad
41) Firmas de Validación de Taller Externo	Se anota nombre de Taller Externo, nombre y firma de la persona que traslada la unidad a Taller Externo
42) Fecha	Se anota la fecha en que se entrega al operador la unidad ya reparada
43) Operador	Se anota nombre, numero de empleado y firma del operador de la unidad cuando se le entregue ya reparada

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**C. José Luis Jiménez Rosas** Jefe del Departamento de Control Vehicular	**Mtra. Nancy América Estudiante** Oficial Mayor

Dictamen para Baja de Parque Vehicular

I. Objetivo

Fortalecer la emisión del dictamen correspondiente para la baja de vehículos oficiales, mediante revisiones analíticas del estado físico y mecánico, que permitan determinar que las reparaciones son incosteables para la administración municipal.

II. Alcance

Aplica a la Oficialía Mayor, a la Subdirección de Servicios Generales, al Jefe de Departamento de Control Vehicular y a servidores públicos adscritos a ese departamento, a la Coordinación de Patrimonio Municipal, a la Contraloría Interna Municipal, a los Enlaces Administrativos de las dependencias de la Administración Municipal y resguardatarios de vehículos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz Estado de México

III. Referencias

Estatal

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 338, fracción XIII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Control Vehicular es responsable de dar mantenimiento oportuno al parque vehicular propio y arrendado, a través del Taller Municipal o de los Talleres Externos, procurando alargar su operatividad y funcionalidad.

La oficial Mayor, deberá:

- Supervisar el mantenimiento del parque vehicular, en cuanto a su operatividad y funcionalidad y evitar su obsolescencia.

El Subdirector de Servicios Generales, deberá:

- Coordinar el mantenimiento del parque vehicular propio y arrendado, en cuanto a su operatividad y funcionalidad y evitar su obsolescencia.

La Coordinación de Patrimonio Municipal, deberá:

- De manera coordinada con el Departamento de Control Vehicular de salvaguardar el patrimonio municipal referente al parque vehicular.

La Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor y los Enlaces Administrativos de las diferentes Dependencias, deberán:

- Dar seguimiento e informar el estado físico de las unidades asignadas a sus respectivas dependencias.

El Encargado del Taller Municipal, deberá:

- Emitir un dictamen para baja preciso, salvaguardando en todo momento el patrimonio municipal.

V. Definiciones

- **Baja de vehículo**: Tramite de baja de los vehículos oficiales, que procede cuando la reparación de la unidad representa un gasto incosteable para el Municipio.
- **Cuadro fotográfico**: Se toman fotografías para sustentar el estado de la unidad.
- **Dictamen de Baja:** Estudio minucioso físico-mecánico del vehículo que se dará de baja, anotando cada una de las características.
- **Obsoleto:** Bien mueble que por sus características o condiciones no puede seguir siendo utilizado para el fin que tenía destinado o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable.
- **Padrón Vehicular:** Es el registro y seguimiento del Parque Vehicular, asignado para la operación de las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- **Parque Vehicular Municipal:** Vehículos propios y arrendados con los que cuenta el Ayuntamiento, para uso y operatividad de las funciones encomendadas.
- **Valoración mecánica y técnica**: Se refiere a la revisión y determinación del deterioro de las partes que permiten el funcionamiento de la unidad, es decir motor, sistema eléctrico, etc.
- **Verificación física:** Es la revisión detallada de vehículo determinando el estado que guarda la carrocería.

VI. Insumos

- Revista Físico Vehicular
- Valoración del Taller Municipal

VII. Resultados

- Dictamen para baja de unidad del parque vehicular

VIII. Políticas

- La valoración del Taller Mecánico Municipal es indispensable para emitir el dictamen de baja de una unidad del parque vehicular.

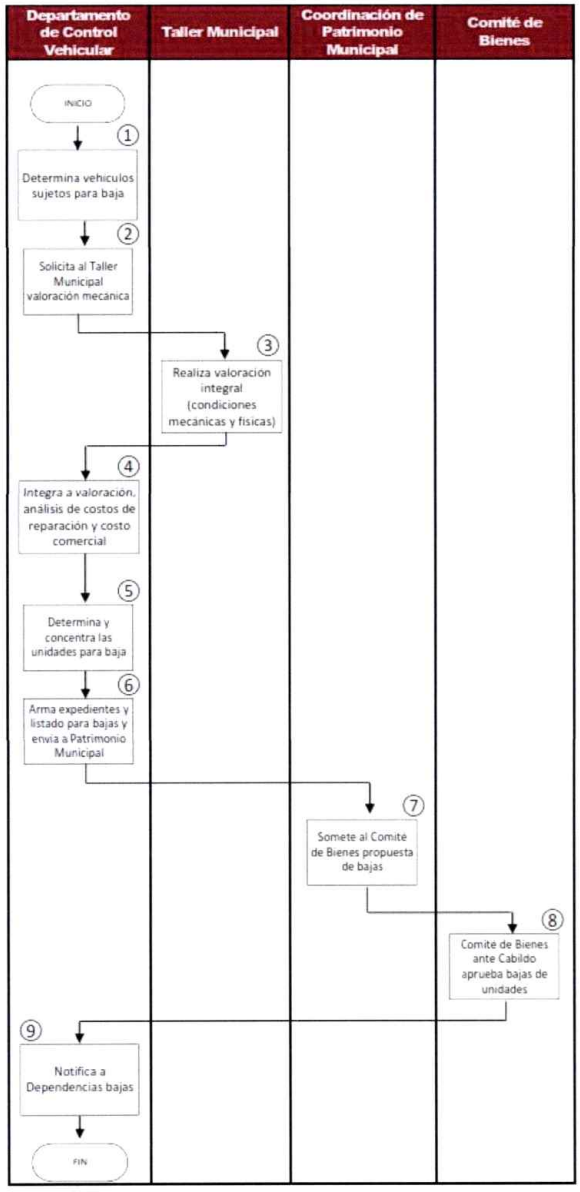
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Control Vehicular/asistente administrativo	Determina los vehículos sujetos a baja con base en las verificaciones físicas y las solicitudes ingresadas al departamento por las distintas dependencias
2	Departamento de Control Vehicular/Asistente administrativo	Solicita al Taller Municipal, la valoración mecánica y física del vehículo
3	Taller Municipal	Elabora la valoración del vehículo, en el que especifica las condiciones físicas y mecánicas, determinando si la reparación sobrepase el 50% del costo comercial de la unidad.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
4	Departamento de Control Vehicular/Asistente administrativo	Realiza el llenado del formato de la valoración técnica con las características del vehículo de acuerdo con factura de adquisición, y con la información emitida por el Taller Municipal en la valoración del vehículo, con costos de reparación y comparativo en costo comercial.
5	Departamento de Control Vehicular/Asistente operativo	Retira las unidades que se darán de baja y que se encuentran en el Taller Municipal, campamentos y bases, para ser concentradas en un espacio determinado.
6	Departamento de Control Vehicular/Asistente administrativo	Integra el expediente del vehículo que se dará de baja, con la siguiente información: ✓ Cuadro fotográfico de la unidad de sus cuatro lados. ✓ Valoración Mecánica del Taller Municipal ✓ Valoración Técnica realizada por el Departamento de Control Vehicular. ✓ Copia de la factura de adquisición del vehículo o formato de donación.
7	Departamento de Control Vehicular/Asistente administrativo	Elabora el oficio de solicitud de baja de los vehículos y entrega a la Coordinación de Patrimonio Municipal para que se someta al Comité de Bienes Muebles.
8	Comité de Bienes	El Comité de Bienes Muebles somete la propuesta y ante Cabildo se aprueba la baja del parque vehicular.
9	Departamento de Control Vehicular/Asistente administrativo	Se notifica mediante oficio a las dependencias correspondientes de la baja del parque vehicular que pudieran tener asignado.



X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Dictamen para baja del parque vehicular	Mide el aumento o disminución del padrón vehicular mediante el dictamen de baja	$\frac{\text{No. de movimientos de baja realizados}}{\text{Total de unidades en el padrón vehicular}}$ X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

VALORACION TECNICA

FECHA DE ELABORACION: (1)

DATOS DEL VEHÍCULO

(2) No. INV.	(3) No.ECO.	(4) MARCA	(5) MODELO	(6) TIPO

(7) No. SERIE	(8) No. FACTURA	(9) No. MOTOR

CUADRO FOTOGRAFICO

(10)

DIAGNÓSTICO DE DEPRECIACIÓN

ESTADO DE LA CARROCERIA (11)	TIPO DE MANTENIMIENTO (12)	ANTIGUEDAD TECNOLOGICA (AÑOS) (13)

ESTADO GENERAL DEL VEHICULO Y PRESUPUESTO

CONCEPTO	REFACCIONES O REPARACIONES	COSTO APROXIMADO
HOJALATERIA	(14)	(15)
ACCESORIOS		
MOTOR		
CAJA		
SUSPENSION		
SISTEMA ELECTRICO		
SISTEMA HIDRAULICO		
DIRECCION		
LLANTAS		
OBSERV.	DEBIDO AL MODELO Y AL ESTADO FISICO MECANICO DE LA UNIDAD Y COSTOS DE REPARACION SE SOMETE A CONSIDERACION DEL AREA USUARIA LA PROPUESTA DE BAJA DEL VEHICULO	

TOTAL REPARACIÓN: (16)

VALORES DE MERCADO (LIBRO AZUL)

PRECIO DEL VEHICULO (17)

CONCLUSIONES

COMO RESULTADO DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO, EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTRA AL DIA DE LA FECHA, EL PRESUPUESTO DE REPARACIÓN FORMULADO ES MAYOR AL **50%** EN RELACIÓN CON SU VALOR PONDERADO ACTUAL QUE EXISTE EN EL MERCADO.

DICTAMINO
(18)
ENCARGADO DEL TALLER MECANICO

REVISO
(19)
MECANICO QUE VALORO

AUTORIZO
(20)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Vo. Bo.
(21)
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

APROBO
(22)
OFICIAL MAYOR

Instructivo
Formato de Baja Vehicular

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Elaboración de la valoración técnica
2) Número de inventario	Número de inventario de la unidad
3) Número Económico	Número económico de la unidad
4) Marca	Marca de la unidad
5) Modelo	Modelo de la unidad
6) Tipo	Tipo de la unidad
7) Número de Serie	Número de serie de la unidad
8) Número de factura	Número de la factura de la unidad
9) Número de motor	Número de motor de la unidad
10) Cuadro fotográfico	Cuadro fotográfico de la unidad
11) Estado Físico	Estado físico de la unidad
12) Tipo de Mantenimiento	Tipo de mantenimiento que le realizaron a la unidad
13) Antigüedad	Antigüedad tecnológica (años) de la unidad
14) Estado General del Vehículo y Presupuesto	Estado general del vehículo, hojalatería, pintura, Accesorios, Motor, Caja, Suspensión, sistema eléctrico, Sistema Hidráulico, Dirección y Llantas.
15) Costo Aproximado	Costo aproximado de la reparación
16) Total	Costo total de la reparación
17) Precio del Vehículo (actual)	Valor comercial del vehículo en el libro azul al mes de su baja
18) Nombre y Firma del encargado del taller	Nombre y Firma del encargado del taller
19) Nombre y Firma del mecánico	Nombre y Firma del mecánico que valoro la unidad
20) Nombre y Firma del Jefe del Departamento	Nombre y Firma del Jefe del Departamento
21) Nombre y Firma del Subdirector de Servicios Generales	Nombre y Firma del Subdirector de Servicios Generales
22) Nombre y Firma de la Oficial Mayor	Nombre y Firma de la Oficial Mayor

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**C. José Luis Jiménez Rosas** Jefe del Departamento de Control Vehicular	**Mtra. Nancy América Estudiante** Oficial Mayor

Valoración para Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular

I. Objetivo

Fortalecer el mantenimiento preventivo, servicios exprés, diagnósticos, revistas mecánicas y físicas al parque vehicular de la Administración Pública en el Taller Municipal; y canalizar a Talleres Externos si requieren servicio correctivo, con la finalidad de conservar un parque vehicular en óptimas condiciones para brindar un servicio público a la comunidad.

II. Alcance

Aplica al Jefe de Departamento de Control Vehicular, servidores públicos generales del Taller Mecánico Municipal, servidores públicos usuarios de los vehículos, Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor, Enlaces Administrativos de las diferentes Dependencias de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz y a Talleres Mecánicos Externos.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Artículo 338, fracciones IV, VI, VIII, IX y XV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Control Vehicular como área responsable de llevar a cabo el proceso de mantenimiento y reparación del parque vehicular de propiedad municipal y arrendado a través del Taller Municipal y de talleres externos.

La Oficial Mayor, deberá:

- Planear y presupuestar el suministro para mantenimiento al parque vehicular.

El Subdirector de Servicios Generales, deberá:

- Supervisar y vigilar, así como de suministrar el mantenimiento al parque vehicular.

EL Jefe de Departamento de Control Vehicular, deberá:

- Llevar a cabo el proceso de mantenimiento y reparación del parque vehicular de propiedad municipal y arrendado a través del Taller Municipal. y Talleres Mecánicos Externos.

El Encargado del Taller Mecánico Municipal, será:

- Responsable de la recepción de vehículos para mantenimiento preventivo y realización de cotización para reparación en talleres externos y envió a los mismos.



V. Definiciones

- **Mantenimiento Correctivo:** Aquel que corrige los defectos observados en los vehículos, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.
- **Mantenimiento Preventivo:** Es el destinado a la conservación de vehículos, mediante la revisión y reparación, que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

VI. Insumos

- Valoración mecánica
- Orden de reparación

VII. Resultados

- Vehículo reparado, operativo y en condiciones óptimas para su funcionamiento.

VIII. Políticas

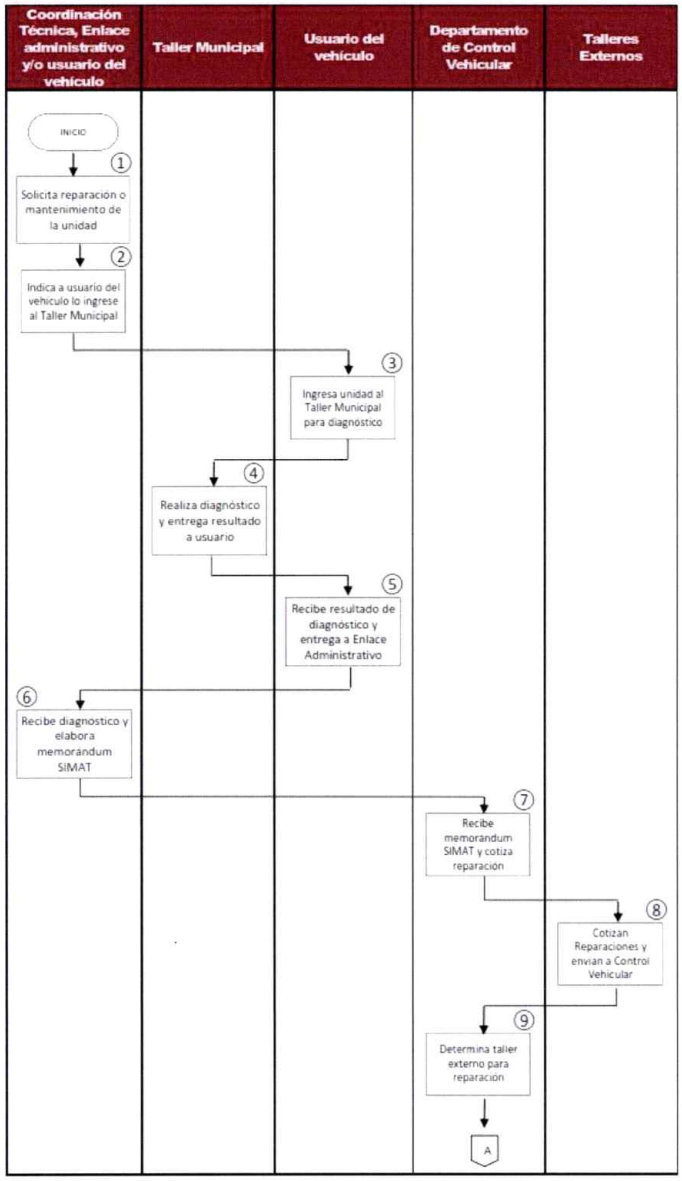
- La recepción de vehículos para mantenimiento preventivo y correctivo será en el Taller Municipal, de lunes a viernes, siempre y cuando sean días hábiles, en un horario de 9 a 16 horas.
- Es responsabilidad del resguardatario del vehículo presentar la unidad cuando se requiera para la realización de mantenimiento preventivo.
- Es de carácter obligatorio, reportar al Departamento de Control Vehicular, cualquier falla del vehículo en resguardo de manera inmediata a través de su Enlace Administrativo.
- Las reparaciones para el parque vehicular se realizarán únicamente en el Taller Municipal y en los Talleres Externos autorizados, cualquier reparación en lugar distinto, implica daño al patrimonio municipal.

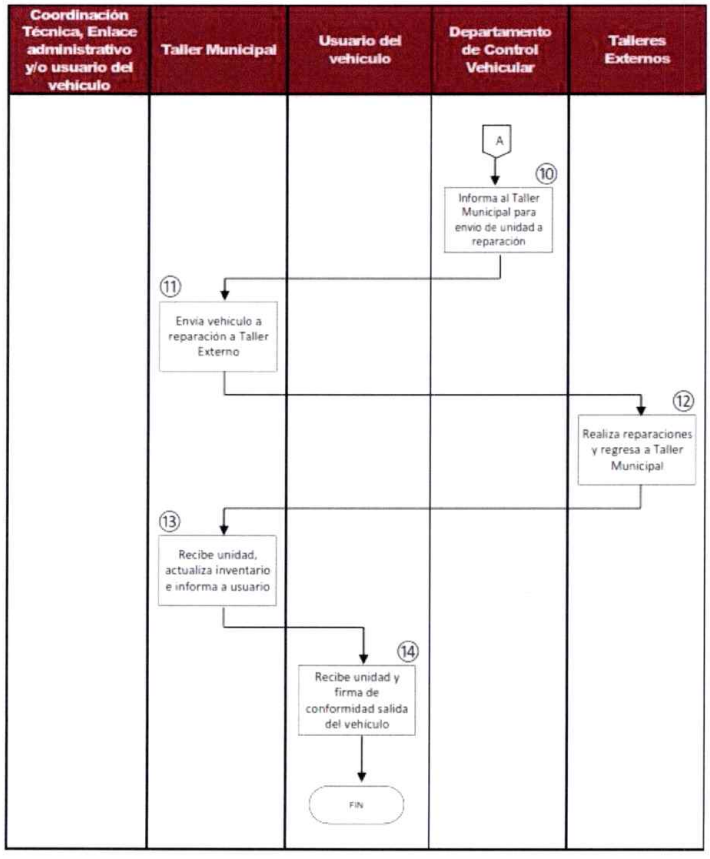
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación Técnica, Enlace Administrativo y/o Usuario del vehículo	Solicita la realización de mantenimiento y/o reparación del vehículo.
2	Coordinación Técnica, Enlace Administrativo	Indica a usuario ingresar la unidad al Taller Mecánico.
3	Usuario del vehículo	Ingresa unidad al Taller Municipal para diagnóstico
4	Taller Municipal/Jefe de Mecánicos	Asigna a un mecánico para revisión, diagnosticar y entrega resultado
5	Usuario del vehículo	Recibe resultado del diagnóstico y entrega al Enlace Administrativo
6	Coordinación Técnica, Enlace Administrativo	Recibe resultado del diagnóstico y elabora el memorándum SIMAT
7	Departamento de Control Vehicular / Taller Mecánico.	Recibe el memorándum SIMAT y cotiza con los Talleres Externos para la reparación del vehículo. (2 cotizaciones)
8	Talleres externos	Cotizan reparaciones y envían a Control Vehicular
9	Departamento de Control Vehicular	Determina Taller externo para reparación.
10	Departamento de Control	Informa al Taller Municipal para recibir el vehículo y enviar al Taller Externo asignado.
11	Taller Municipal	Envía vehículo a taller externo para reparación
12	Taller Externo	Recoge la unidad en el Taller Municipal, realiza la reparación correspondiente y lo entrega al Taller Municipal

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
13	Taller Municipal / Usuario del vehículo	El Taller Municipal recibe el vehículo, actualiza inventario y le solicita al usuario recoger unidad reparada.
14	Usuario del vehículo	Revisa y recibe la unidad reparada y firma de conformidad la salida del vehículo.

X. Diagrama de Flujo




Coordinación Técnica, Enlace administrativo y/o usuario del vehículo
Taller Municipal
Usuario del vehículo
Departamento de Control Vehicular
Talleres Externos
A
10
Informa al Taller Municipal para envio de unidad a reparación
11
Envia vehiculo a reparación a Taller Externo
12
Realiza reparaciones y regresa a Taller Municipal
13
Recibe unidad, actualiza inventario e informa a usuario
14
Recibe unidad y firma de conformidad salida del vehículo
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Valoración para mantenimiento preventivo y correctivo	Mide el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular	$\left[\frac{\text{Mantenimientos preventivos y correctivos realizados}}{\text{Mantenimientos preventivos y correctivos programados}}\right]$	X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

ORDEN DE SALIDA DE TALLER MUNICIPAL

DATOS DEL VEHICULO			
NO ECO:	(1)	MARCA	(2)
TIPO:	(3)	MODELO	(4)
NO DE SERIE:		(5)	

FECHA ENTRADA:	(6)
FECHA SALIDA:	(7)

DEPENDENCIA	(8)		
NOMBRE:	(9)	No. EMP.	(10)
FIRMA:	(11)		

Es obligación del operador reportar cualquier falla mecánica que presenta la unidad, a partir de la firma del presente documento.

ENTREGA UNIDAD	AUTORIZO	Vo. Bo.
(12)	(13)	(14)
ENCARGADO DE TALLER MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL VEHICULAR

Instructivo
Formato Orden de Salida

Información Requerida	Instrucción
1) No. Eco*	Anotar el número económico del vehículo
2) Marca*	Anotar la marca del vehículo
3) Tipo*	Anotar el tipo de vehículo sedán, Pick-up, etc...
4) Modelo*	Anotar el modelo del vehículo.
5) No. de Serie*	Se anota el número de serie del vehículo.
6) Fecha de entrada*	Se anota la fecha de ingreso al Taller Municipal para su reparación.
7) Fecha de salida*	Se anota la fecha de salida del Taller Municipal para su reparación.
8) Dependencia*	Se anota la dependencia a la cual está asignado el vehículo
9) Nombre*	Nombre del empleado que presenta la unidad para su reparación
10)No. de Empleado	No. de empleado de quien presenta la unidad para su reparación
11) Firma*	Firma del empleado que presenta la unidad para su reparación
12)Entrega unidad	Firma del Encargado del Taller Municipal.
13)Autorizo	Firma de la autorización de la salida del Taller Municipal.
14)Vo. Bo.	Firma del Vo. Bo. Del Jefe del Departamento de Control Vehicular.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALIA MAYOR

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

ORDEN DE REPARACION VEHICULAR

TALLER	MUNICIPAL ☐	EXTERNO ☐	NOMBRE DEL TALLER	(1)

DATOS DEL SOLICITANTE			
DEPENDENCIA	(2)		
NOMBRE	(3)	No. EMP.	

FECHA:	(4)
DIAS DE REPARACION:	(5)

DATOS DEL VEHICULO			
NO ECO	(7)	MARCA	(8)
TIPO	(9)	MODELO	(10)
NO DE SERIE	(11)		

COTIZACIONES	
(6)	

DESGLOSE DE REPARACION

CLAVE	DESCRIPCION (12)	CANTIDAD

(13)

PROGRAMO Y REVISO	AUTORIZO	Vo. Bo.
(14)	(15)	(16)
ENCARGADO DE TALLER MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL VEHICULAR

Instructivo
Formato de Orden de Reparación

Información Requerida	Instrucción
1) Taller*	Se anotará si el vehículo será reparado en el Taller Municipal, Taller Externo y nombre si es el caso de taller Externo
2) Dependencia*	Se anota la dependencia a la cual está asignado el vehículo
3) Nombre*	Nombre del empleado y No. de empleado de quien presenta la unidad para su reparación
4) Fecha*	Se anotará la fecha en la que el vehículo ingreso para su reparación
5) Días de reparación*	Se anotarán los días en que la unidad será reparada.
6) Cotizaciones*	En el primer recuadro se anotar el nombre del Taller Externo asignado para su reparación y en siguiente el segundo taller externo que entrego cotización de reparación.
7) No. Eco*	Anotar el número económico del vehículo
8) Marca*	Anotar la marca del vehículo
9) Tipo*	Anotar el tipo de vehículo sedán, Pick-up, etc...
10) Modelo*	Anotar el modelo del vehículo.
11) No. de Serie*	Se anotará el número de serie del vehículo.
12) Desglose de reparación	Se detallará la reparación que se llevará a cabo,
13) Nivel de combustible	Se marcará en la imagen impresa en el formato, el nivel de combustible al ingreso al Taller Municipal.
14) Programó y revisó	Firma del Encargado del Taller Municipal.
15) Autorizó	Firma de la autorización de la salida del Taller Municipal.
16) Vo. Bo.	Firma de Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Control Vehicular.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

VALORACIÓN PARA REPARACIÓN DE UNIDAD

Fecha: (1)

STATUS DEL VEHÍCULO (2): OPERATIVA | PARADO EN BASE | PROPUESTO PARA BAJA

DATOS DEL SOLICITANTE

DEPENDENCIA (3)			
ÁREA ASIGNADA (4)			
NOMBRE (5)		No. EMP. (6)	

DATOS DEL VEHICULO

No. Eco. (7)		MARCA (8)	
TIPO (9)		MODELO (10)	
KM. (11)		PLACAS (12)	
COLOR (13)		CILINDROS (14): 4 / 6 / 8	
CLASIFICACION (15)			
TRANSMISIÓN (16): Manual		Automatica	
COMBUSTIBLE (17): GASOLINA / DIESEL		GAS LP	NO USA
No. DE SERIE (18)			
No. DE MOTOR (19)			
CROMATICA (20): SI / NO		BALCEAMIENTO (21): SI / NO	

DOCUMENTACIÒN DEL VEHÍCULO

TARJETA DE CIRCULACIÓN (22)	SI	NO		ORIGINAL (23)	COPIA	
POLIZA DE SEGURO (24)	SI	NO	INCISO: (25)			
VERIFICACIÓN (26)	SI	NO	MULTA (27)	SI	NO	NO APLICA

VALORACIÒN PARA REPARACIÒN DE UNIDAD

(28)

OPERADOR	ELABORÓ DIAGNOSTICO	Vo. Bo.
(29)	(30)	(31)
NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA	NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA	ENCARGADO DE TALLER MUNICIPAL

Instructivo
Formato Valoración para Reparación

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Se coloca la fecha que realiza la valoración mecánica
2) Estatus del vehículo	Se selecciona si la unidad se encuentra operativa, parada en base o propuesta para baja
3) Dependencia	Se coloca la dependencia en la que se encuentra adscrita la unidad
4) Área Asignada	Se coloca el área en la que se encuentra adscrita la unidad
5) Datos del Solicitante / Nombre	Se coloca el nombre completo del usuario que presente la unidad
6) Numero de Empleado	Se coloca el número de empleado del usuario que presente la unidad
7) Datos del Vehículo / Numero Económico	Se coloca el número asignado a la unidad
8) Marca	Se coloca la marca de la unidad
9) Tipo	Se coloca el tipo de la unidad
10) Modelo	Se coloca el modelo de la unidad
11) KM.	Se coloca la lectura del odómetro
12) Placas	Se coloca el número de placas de la unidad
13) Color	Se coloca el color de la unidad
14) Cilindros	Se coloca el número de cilindro del motor
15) Clasificación	Se coloca el tipo de unidad (sedan, camioneta, camión, etc.)
16) Transmisión	Se coloca el tipo de transmisión de la unidad (automática, estándar)
17) Combustible	Se coloca el tipo de combustible que utiliza la unidad
18) No. de Serie	Se coloca el número de serie de la unidad
19) No. de Motor	Se coloca el número de motor de la unidad
20) Cromática	Se coloca si la unidad cuenta con logotipos oficiales
21) Balizamiento	Se coloca si la unidad cuenta con balizamiento
22) Tarjeta de Circulación	Se debe seleccionar si la unidad cuenta con tarjeta de circulación
23) Original / Copia	Se debe seleccionar si la unidad cuenta con original o copia de la tarjeta de circulación
24) Póliza de Seguro	Se coloca si la unidad cuenta con la póliza de seguro
25) Inciso	Se coloca el número de inciso de la póliza de seguro
26) Verificación	Se coloca si la unidad cuenta con el engomado de verificación vehicular
27) Multa	Se debe seleccionar si la unidad se encuentra en multa por verificación vehicular
28) Diagnóstico de Reparación	Se coloca el diagnostico de fallas mecánicas que presente la unidad
29) Operador	El operador pondrá nombre completo, numero de empleado y firma
30) Elaboro Diagnostico	El mecánico pondrá nombre completo, numero de empleado y firma
31) Vo. Bo.	El encargado de taller firmara el formato validando la información recabada

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**C. José Luis Jiménez Rosas** Jefe del Departamento de Control Vehicular	**Mtra. Nancy América Estudiante** Oficial Mayor

Gestión con Aseguradoras por Siniestro y Robo de Vehículo

I. Objetivo

Fortalecer la gestión del servicio de la aseguradora para la reparación, liberación de las unidades, pago de indemnizaciones y cobertura de los daños a terceros, por medio del seguimiento puntual de cada percance vehicular, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, para evitar la disminución de la operatividad del parque vehicular.

II. Alcance

Aplica la Oficialía Mayor, a la Subdirección de Servicios Generales, al Jefe de Departamento de Control Vehicular y servidores públicos adscritos al mismo, resguardatarios, Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor, Enlaces Administrativos de las diferentes Dependencias y representante legal de la Consejería Jurídica, de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, así como a ajustadores y abogados de la Compañía Aseguradora contratada y terceros perjudicados.

III. Referencias

Estatal

- Código Administrativo del Estado de México. Artículo 7.74, 7.75, fracciones I y II 7.76, fracciones III y IV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 338 fracciones III y X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Control Vehicular como área responsable de tener actualizado el seguro de cada unidad del parque vehicular de propiedad municipal y arrendados

La Oficia Mayor, deberá:

- Planear y contratar los servicios necesarios de seguro para el parque vehicular.

El Subdirector de Servicios Generales, deberá:

- Supervisar la cobertura de seguro del parque vehicular.

El Jefe de Departamento de Control Vehicular deberá:

- Recibir y entregar las pólizas de seguros a cada uno de los usuarios, además de tener un duplicado de respaldo como soporte de estas proporcionado por la empresa aseguradora y de llevar a cabo los procedimientos para tener un mejor control de los vehículos en siniestros, supervisando la actividad de ajustadores y abogados para la pronta liberación de los vehículos.

El Representante Legal Consejería Jurídica, deberá:

- Intervenir, en su carácter de representante legal de la administración municipal y del patrimonio municipal, en el caso particular de cualquier tipo de siniestro de los vehículos.

Los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Control Vehicular, deberán:

- Intervenir, en el caso particular de los vehículos que sufran algún siniestro.

Los resguardatarios de vehículos, deberán:

- Informar al Departamento de Control Vehicular y a sus Enlaces Administrativos de cualquier siniestro en los vehículos que tengan asignados.

La Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor y los Enlaces Administrativos de las diferentes dependencias, deberán:

- Informar al Departamento de Control Vehicular de cualquier siniestro que sufran los vehículos asignados a su respectiva unidad administrativa.

Los Ajustadores y Abogados de la Compañía Aseguradora, deberán:

- Realizar las gestiones necesarias de acuerdo con la cobertura del seguro contratado, ante cualquier siniestro que sufran los vehículos de la Administración Pública Municipal.

Los terceros perjudicados, deberán:

- Solicitar las gestiones necesarias de acuerdo con la cobertura del seguro contratado, ante cualquier siniestro que sufran en su patrimonio de los vehículos de la Administración Pública Municipal.

V. Definiciones

- **FGJEM**: Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- **Guía EBC o Libro Azul:** Guía vigente del mercado automovilístico mexicano, que constituye un instrumento que sirve de referente, orientación y apoyo para obtener los valores de compra y venta de vehículos.
- **MP:** Ministerio Público.
- **Pago de garantías:** Pago monetario de la fianza.
- **Siniestro:** Percance en el que la magnitud puede ser desde una colisión simple hasta la pérdida total del vehículo.

VI. Insumos

- Reporte del robo o siniestro
- En caso de colisión, se requiere: Orden de reparación al taller o agencia de la compañía de seguros.
- En caso de generar deducible, se gestiona ante la Tesorería el pago correspondiente al percance, con la siguiente documentación: acta circunstanciada de hechos, licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo, identificación del conductor, credencial del servidor público, cuadro fotográfico, pase de atención, solicitud y verificación presupuestal.
- En caso de robo, se requiere: Reporte de robo ante LOCATEL, 911 Emergencia y Compañía de Seguros, Factura original del vehículo, Carpeta de investigación

VII. Resultados

- La reparación integral del vehículo o la recuperación del monto correspondiente al vehículo de acuerdo con la guía EBC o contrato con la compañía de seguros.

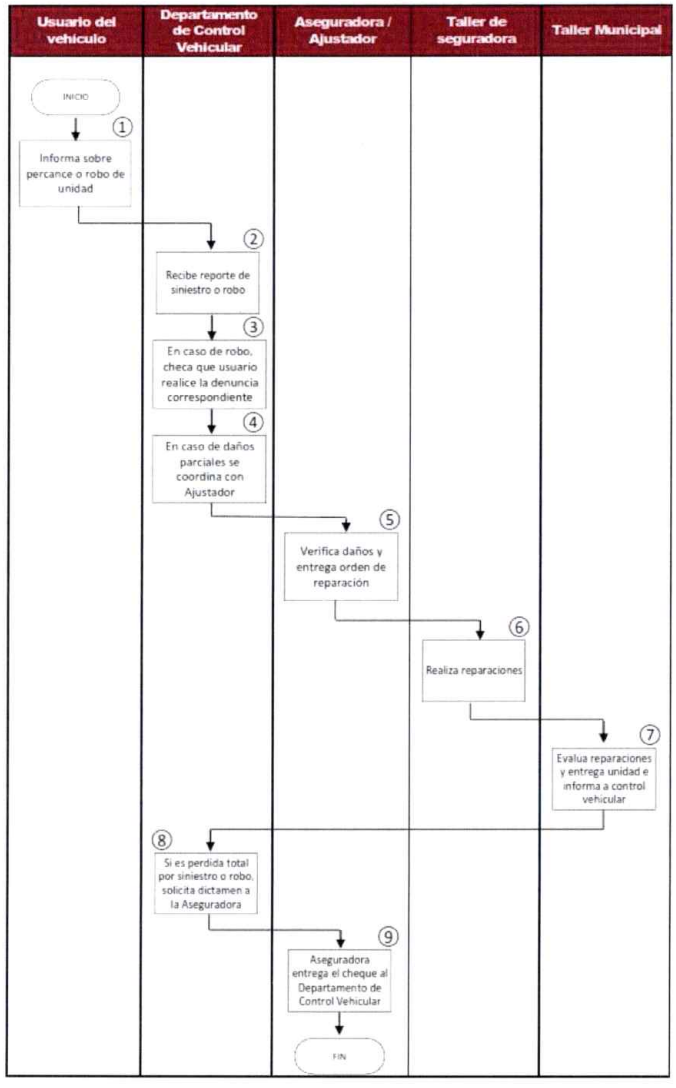
VIII. Políticas

- Atender de manera inmediata y con estricto apego a las normas, las situaciones de siniestro o robo de vehículo de propiedad municipal y arrendados.
- Es de carácter obligatorio del resguardatario del vehículo, informar las situaciones de siniestro o robo al Departamento de Control Vehicular, así como llamar al agente de seguros y abstenerse de cualquier arreglo fuera de la normatividad aplicable.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario	Informa a Control Vehicular en caso de siniestro o robo de vehículo
2	Departamento Control Vehicular/Asistente administrativo	Recibe el reporte del siniestro o robo de la unidad por parte del conductor o dependencia.
3	Departamento Control Vehicular/Asistente administrativo Ajustador de la Aseguradora	En caso de robo, solicita a usuario realice la denuncia correspondiente. Agotadas las instancias correspondientes, se solicita pago a la compañía aseguradora.
4	Departamento Control Vehicular/Asistente administrativo	En caso de siniestro, coordina para que el servicio de la aseguradora envié al ajustador.
4	Departamento Control Vehicular/Asistente administrativo Ajustador de la Aseguradora	En caso de robo, solicita a usuario realice la denuncia correspondiente. Agotadas las instancias correspondientes, se solicita pago a la compañía aseguradora.
5	Ajustador de la Aseguradora	Verifica los daños
6	Taller de la Aseguradora	En caso de daños parciales se entregará orden de reparación a taller designado por la compañía de seguros con deducible. Realiza reparaciones y devuelve a Taller Municipal
7	Taller Municipal	Se evalúa las reparaciones en la unidad y se entrega a la dependencia correspondiente
8	Departamento Control Vehicular/Asistente administrativo	En caso de pérdida total por daños en siniestro, se solicita dictamen de pérdida total a la compañía de seguros. y se recopila la documentación
9	Departamento Control Vehicular/Asistente administrativo	La compañía de seguros entrega el cheque al Departamento de Control Vehicular.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestión con aseguradoras por siniestro y robo de vehículos	Mide el aumento o disminución porcentual en la gestión con aseguradoras por siniestro y robo de vehículos de un periodo a otro	$\frac{\text{No. de gestiones con aseguradoras realizadas}}{\text{No. de gestiones con aseguradoras Programadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

- **No aplica**

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**C. José Luis Jiménez Rosas** Jefe del Departamento de Control Vehicular	**Mtra. Nancy América Estudiante** Oficial Mayor

Abastecimiento de Combustible y Facturación

I. Objetivo

Mejorar el abastecimiento de energéticos a los vehículos; así como a los campamentos, estaciones de bomberos y deportivos a cargo de las áreas operativas que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, mediante controles precisos, con la finalidad de garantizar sus labores en beneficio de la ciudadanía.

II. Alcance

Aplica a servidores públicos adscritos al Departamento de Control Vehicular, Coordinación Técnica y Enlaces Administrativos de las diferentes dependencias al solicitar los energéticos, Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor, Estaciones de Distribución de Combustible, Tesorería Municipal, usuarios de los vehículos que integran el Parque Vehicular utilitario propiedad Municipal, así como campamentos, deportivos, estaciones de bomberos de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Artículo 338 fracciones I y III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Departamento de Control Vehicular es responsable de controlar y administrar el suministro de combustibles del parque vehicular y dependencias de la Administración Pública Municipal.

La Oficial Mayor, deberá:

- Programar y presupuestar el suministro de combustibles al parque vehicular y dependencias de la Administración Pública Municipal.

El Subdirector de Servicios Generales, deberá:

- Supervisar el suministro de combustibles del parque vehicular y dependencias de la Administración Pública Municipal.

El Jefe de Departamento de Control Vehicular, deberá:

- Controlar y administrar el suministro de combustibles del parque vehicular y dependencias de la Administración Pública Municipal.

Los Supervisores de Abasto de Combustibles, deberán:

- Supervisar el abasto de combustible y registrar las dotaciones en bitácoras diarias.

V. Definiciones

- **Bitácoras**: Formato que es controlado por el supervisor (adscrito al Departamento de Control Vehicular) encargado de proporcionar la carga del combustible; en dicho documento se registra por escrito el número económico de la unidad, nombre y número del empleado, número de licencia, kilometraje de la unidad, número de litros autorizados de carga, monto en pesos y firma del servidor público.
- **Energético**: Combustible que se suministra el cual puede ser gasolina, diésel, gas L.P.
- **Etiqueta (TAG)**: Una etiqueta o TAG es una palabra clave asignada a un dato almacenado en un repositorio. Las etiquetas son en consecuencia un tipo de metadato, pues proporcionan información que describe el dato y que facilita su recuperación.

VI. Insumos

- Oficios de solicitud de combustible dirigido a la Oficial Mayor, al Subdirector de Servicios Generales o al Jefe de Departamento de Control Vehicular.
- Bitácora para abastecimiento de combustible.

VII. Resultados

- Que el parque vehicular y las áreas operativas municipales que lo requieran, cuenten con el combustible suficiente para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía y cumplir con las atribuciones encomendadas en el Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz.

VIII. Políticas

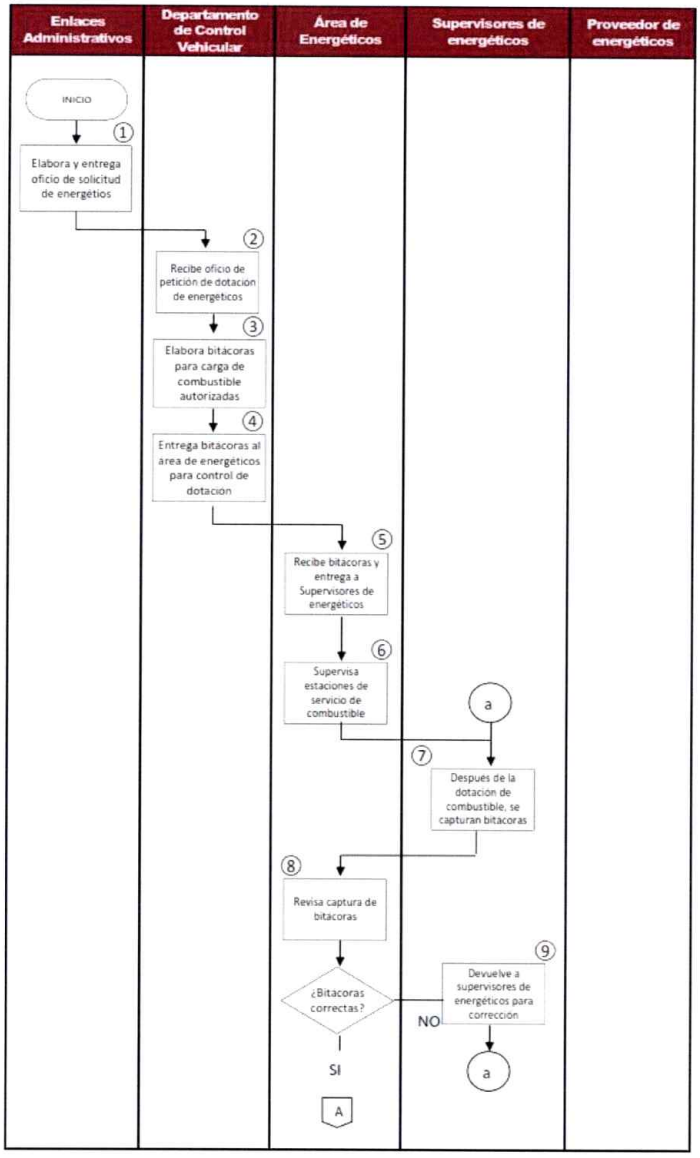
- Se suministrará combustible única y exclusivamente al vehículo que cuente con su etiqueta (TAG) en el parabrisas.
- El personal resguardatario del vehículo propiedad del ayuntamiento que lleve a cargar combustible, deberá contar con su licencia de conducir vigente.
- Se abastecerá combustible única y exclusivamente al vehículo que cuente con las cromáticas oficiales en ambas puertas, así como su número económico.
- Se suministrará de combustible a los vehículos del ayuntamiento única y exclusivamente en los horarios y días indicados, así como su carga previa autorizada.

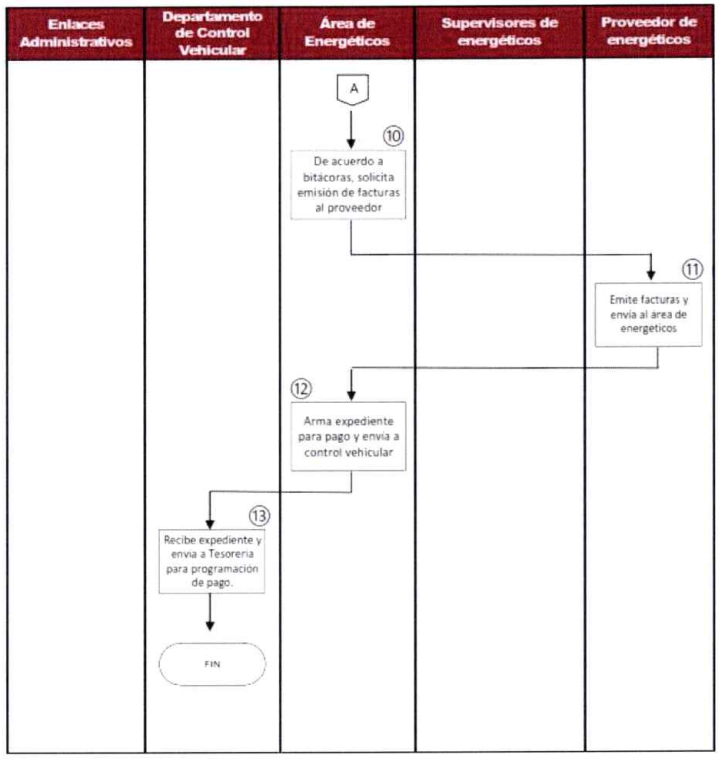
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlaces administrativos	Elabora y entrega oficio de solicitud de energéticos
2	Departamento de Control vehicular y/o asistente administrativo	Recibe oficios de las diversas Dependencias solicitando carga de energéticos diversos.
3	Departamento de Control vehicular y/o asistente administrativo	Elabora las bitácoras con relación a los vehículos adscritos a cada dependencia, considerando número económico, carga autorizada, número de empleado y nombre y firma del responsable, para ser suministrado el combustible en los días y horarios de carga que corresponda, establecidos por el Departamento de Control Vehicular.
4	Departamento de Control vehicular y/o asistente administrativo	Entrega bitácoras al área de energéticos para dotación de combustible autorizada.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
5	Área de energéticos	Recibe y entrega a supervisores de energéticos la bitácora con los datos de la unidad y carga solicitada para que sean verificados en las unidades de servicio cuando las unidades se presenten a la carga asignada.
6	Área de energéticos	Supervisa las Estaciones de servicio de Combustible, verificando que la dotación autorizada sea la que realmente suministró la estación.
7	Supervisores de energéticos	Capturan bitácoras de dotación de combustible del día.
8	Área de energéticos	Revisa que las bitácoras que entregan los supervisores de energéticos, contengan el importe, litros y firmas de recibido del combustible. ¿Bitácoras Correctas? **No:** Devuelve a los supervisores de energéticos para que complete la información. **Sí:** Otorga el visto bueno y manda a facturación con el proveedor.
9	Área de energéticos	Devuelve a los supervisores de energéticos para que complete la información.
10	Área de energéticos	De acuerdo con bitácoras, solicita a proveedor la emisión de facturas para pago
11	Proveedor de energéticos	Emite facturas y envía al área de energéticos
12	Área de energéticos	Arma expediente para pago al proveedor y entrega al Departamento de Control Vehicular
13	Departamento de Control vehicular y/o asistente administrativo	Recibe el expediente y envía a la Tesorería anexando las bitácoras, así como la solicitud de pago y suficiencia presupuestal, todo ello para la programación del pago.

X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Abastecimiento de combustible al Parque Vehicular	Mide el porcentaje de Abastecimiento de combustible al Parque Vehicular, respecto de lo programado	$\frac{\text{No. de vehículos abastecidos de combustible}}{\text{No. de vehículos programados}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tlalnepantla de Baz
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE GASOLINA/DIESEL Y GAS L.P
ANEXO 3

ENTIDAD: (1)
PERIODO: DE: (2) AL

CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD (3)

UNIDAD: MARCA: MODELO:

PLACAS: TIPO: INVENTARIO No.:

SERIE No.: COLOR: TIPO DE COMBUSTIBLE: (4)

ÁREA: (5) ODOMETRO (6)

PROVEEDOR	NÚMERO DE		COSTO TOTAL	No. DE LITROS	KILOMETRAJE		No. DE KM. POR LITRO	COSTO POR KM. RECORRIDO	OBSERVACIONES	
	VALE	FACTURA			RECORRIDO	ACUMULADO			FECHA	PRECIO POR LITRO
					(7)					
TOTAL										

Instructivo
Formato de Bitácora de Consumo de Combustible

Información Requerida	Instrucción
1) Entidad	Área a donde se encuentra asignado el vehículo
2) Periodo	Día o semana en la que cargo combustible
3) Características de la unidad	Se describe, unidad, marca, modelo, placas, tipo, No. de inventario, serie y color
4) Tipo de combustible	Se anota el tipo de combustible (Gasolina, diésel o gas LP)
5) Área	Área a la que se encuentra adscrita la unidad
6) Odómetro	Se anota el kilometraje que marca
7) Antecedentes de consumo y pago de combustible	Concentrado de información del periodo de dotación de combustible.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**C. José Luis Jiménez Rosas** Jefe del Departamento de Control Vehicular	**Mtra. Nancy América Estudiante** Oficial Mayor

Implementación de Sistemas Informáticos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo

Mantener los sistemas informáticos mediante la innovación de software para mejorar la gestión gubernamental en trámites y servicios.

II. Alcance

Aplica al Jefe del Departamento de Sistemas, a los programadores, y a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 339 y 341. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Sistemas, es el área técnica responsable de realizar los sistemas informáticos, previa solicitud de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

El Usuario de la Dependencia Administrativa deberá:

- Enviar oficio con la solicitud del sistema informático.

La Oficial Mayor, deberá:

- Revisar y asignar el oficio y/o propuesta que ingresa en la Oficialía Mayor.

El Subdirector de Tecnologías de la Información, deberá:

- Supervisar las propuestas, la planeación y el desarrollo de las aplicaciones requeridas por la Administración Pública.

El Jefe del Departamento de Sistemas, deberá:

- Analizar, diseñar, desarrollar, proponer e implementar los sistemas Informáticos y/o base de datos, requeridas por la Administración Pública Municipal.

El Programador del Departamento de Sistemas, deberá:

- Crear, actualizar el código fuente basado en el análisis previo y creación de base de datos.

El Auxiliar de Control y Gestión de la Coordinación Técnica:

- Recibir y entregar el oficio a la Oficial Mayor.

V. Definiciones

- **Base de Datos:** Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido; una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta.
- **Implementación:** Es la ejecución y/o puesta en marcha de un sistema informático.
- **Sistemas Informáticos:** Conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad.

VI. Insumos

- Oficio dirigido a la Oficialía Mayor solicitando la implementación, por parte de la dependencia solicitante.

VII. Resultados

- Desarrollo informático para automatizar un proceso administrativo.

VIII. Políticas

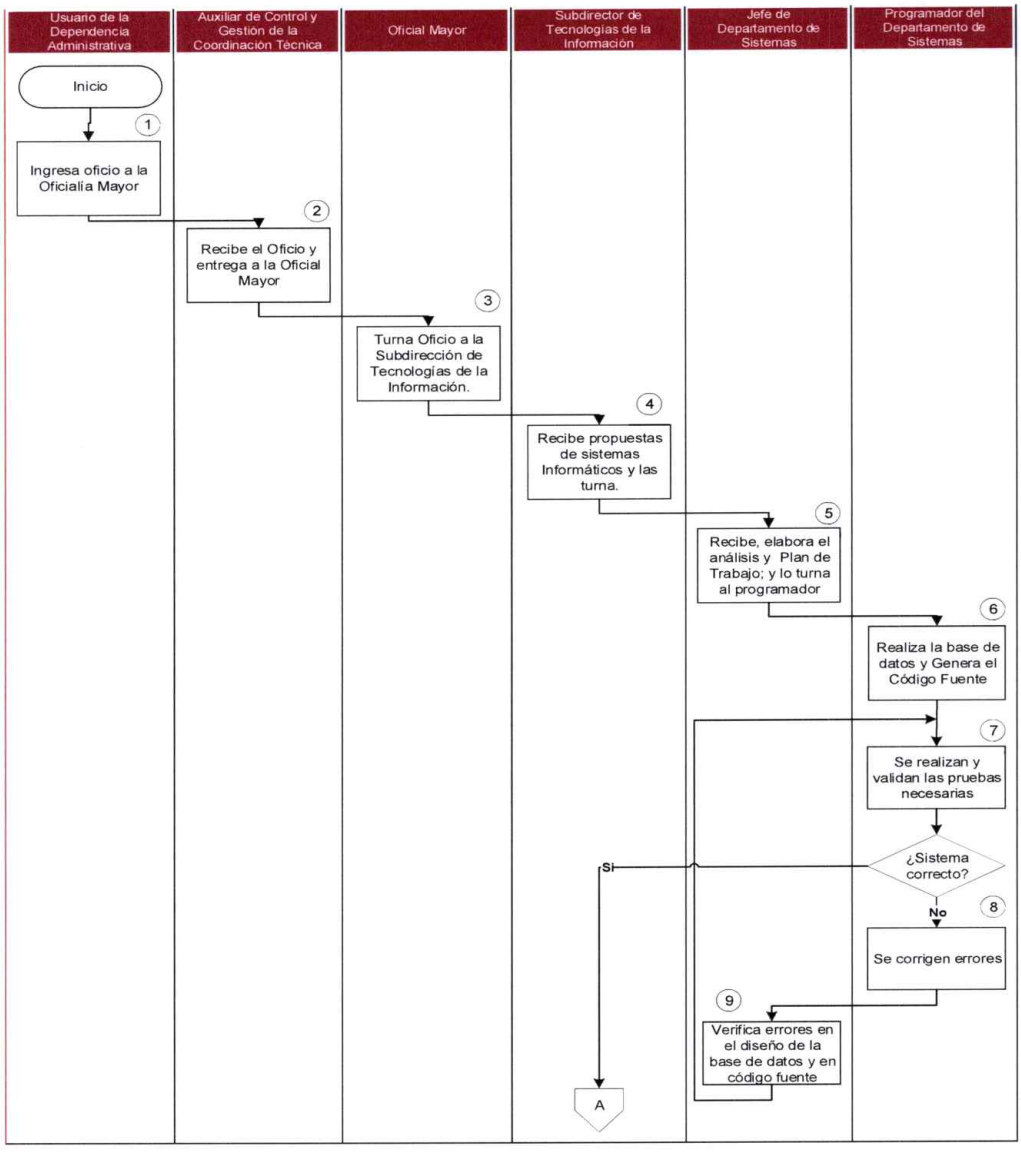
- Se realizará un análisis completo de la propuesta enviada por parte de la dependencia.
- Los requerimientos deben ser concretos, ya que una vez que se empiece el desarrollo, los requerimientos faltantes se tratarán como nuevas adecuaciones.
- Los datos deben generarse, almacenarse y visualizarse con esquemas técnicos de seguridad apoyados en políticas de jerarquía de acceso y modificación.
- Toda la información que se genere, reproduzca, y difunda deberá seguir los lineamientos de confidencialidad de acuerdo con su naturaleza y a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Las modificaciones y cambios serán en un horario de 9 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.

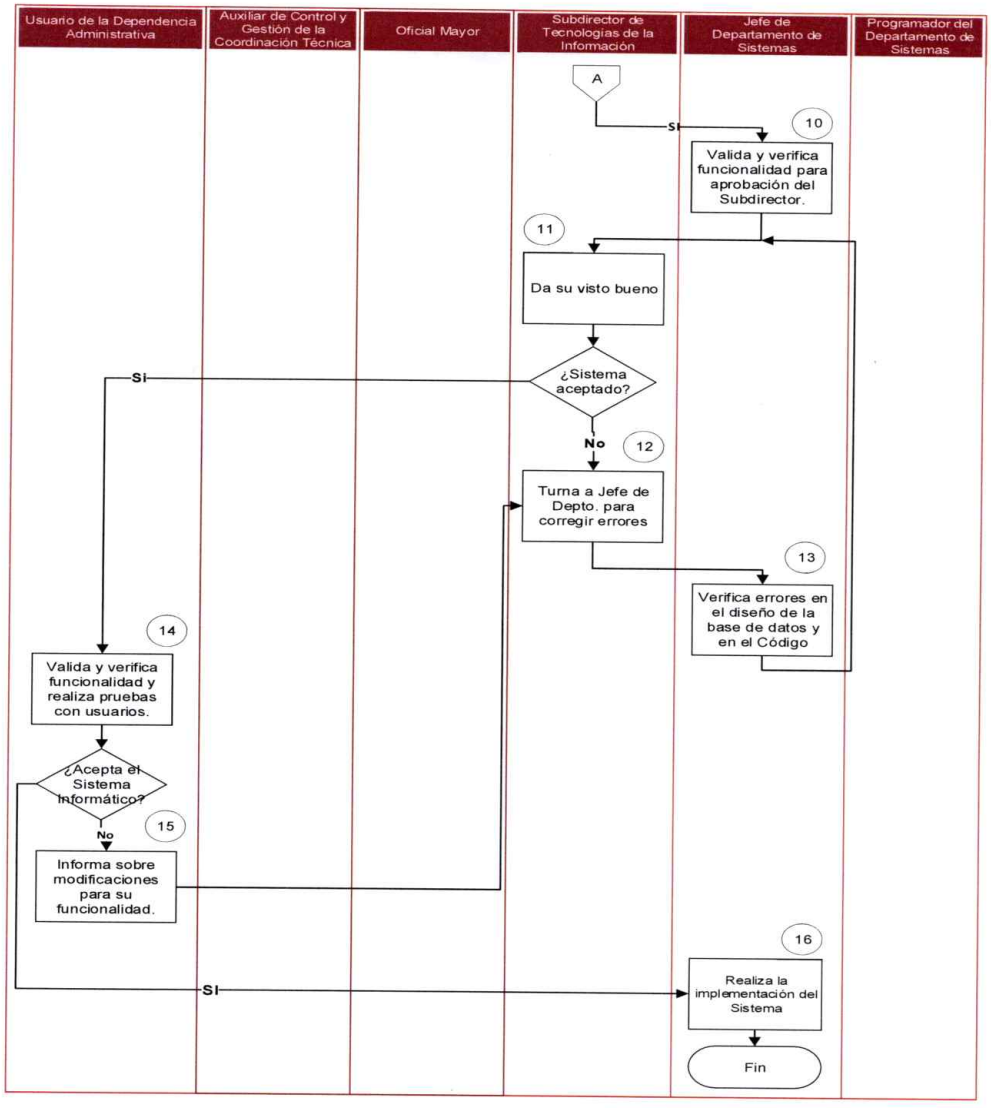
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario de la Dependencia Administrativa	Ingresa oficio a la Oficialía Mayor.
2	El auxiliar de Control y Gestión de la Coordinación Técnica	Recibe el Oficio y entrega a la Oficial Mayor.
3	Oficial Mayor	Turna Oficio a la Subdirección de Tecnologías de la Información.
4	Subdirector de Tecnologías de la Información	Recibe propuestas o requerimientos para la creación, implementación o mantenimiento de sistemas Informáticos. Turna propuesta o requerimiento para el seguimiento.
5	Jefe de Departamento de Sistemas	Recibe, elabora el análisis y Plan de Trabajo; en caso de ser necesario se elabora el diagrama y/o diseño de base de datos y lo turna al programador.
6	Programador del Departamento de Sistemas	Realiza la base de datos basado en el diseño entregado, programación de los procesos del sistema (Generación de Código Fuente).

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
7	Programador del Departamento de Sistemas	Se realizan y validan las pruebas necesarias. ¿Sistema correcto? **No:** Se corrigen errores **Sí:** Procede a valoración del Subdirector
8	Programador del Departamento de Sistemas	Se corrigen errores.
9	Jefe de Departamento de Sistemas	Verifica errores en el diseño de la base de datos y en la programación del sistema. (Código Fuente) (Actividad 7).
10	Jefe de Departamento de Sistemas	Valida y verifica funcionalidad para aprobación del Subdirector de Tecnologías de la Información.
11	Subdirector de la Subdirección de Tecnologías de la Información	Da su visto bueno. ¿Sistema aceptado? **No**: Turna a Jefe de Departamento para corregir errores. **Sí:** Realiza pruebas con usuarios para valorar y aceptar el sistema que solicitaron.
12	Subdirector de la Subdirección de Tecnologías de la Información	Turna a Jefe de Departamento para corregir errores.
13	Jefe de Departamento de Sistemas	Verifica errores en el diseño de la base de datos y en la programación del sistema. (Código Fuente) (Actividad 11)
14	Usuario de la Dependencia Administrativa	Valida y verifica funcionalidad y realiza pruebas con usuarios para valorar y aceptar el sistema que solicitaron. ¿Acepta el Sistema Informático? **No**: Informa sobre modificaciones para su funcionalidad. **Sí:** Valida y acepta la implementación del sistema solicitado.
15	Usuario de la Dependencia Administrativa	Informa al Subdirector de Tecnologías de la Información sobre modificaciones para su funcionalidad.
	Subdirector de la Subdirección de Tecnologías de la Información	Turna a Jefe de Departamento para corregir errores. (Actividad 12)
16	Jefe de Departamento de Sistemas	Realiza la implementación del Sistema

X. Diagrama de Flujo




Usuario de la Dependencia Administrativa
Auxiliar de Control y Gestión de la Coordinación Técnica
Oficial Mayor
Subdirector de Tecnologías de la Información
Jefe de Departamento de Sistemas
Programador del Departamento de Sistemas
A
Si
10
Valida y verifica funcionalidad para aprobación del Subdirector.
11
Da su visto bueno
¿Sistema aceptado?
Si
No
12
Turna a Jefe de Depto. para corregir errores
13
Verifica errores en el diseño de la base de datos y en el Código
14
Valida y verifica funcionalidad y realiza pruebas con usuarios.
¿Acepta el Sistema Informático?
No
15
Informa sobre modificaciones para su funcionalidad.
Si
16
Realiza la implementación del Sistema
Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Implementación de Sistemas Informáticos	Mide el porcentaje de atención de Sistemas en la implementación de sistemas, respecto de lo solicitado	$\left[\frac{\text{No. de sistemas implementados}}{\text{No. de sistemas solicitados}}\right]$ X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

- No aplica.

XIII. Validación de Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**C. Felipe Arturo González Castillo** Subdirector de Tecnologías de la Información	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Soporte a la Infraestructura de Voz y Datos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo

Mantener en todo momento el correcto funcionamiento mediante el mantenimiento de la infraestructura de voz y datos, que utiliza la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, para el buen funcionamiento.

II. Alcance

Aplica al Jefe del Departamento de Voz y Datos y a los Técnicos, y a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. México Artículos 339 y 342, Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Voz y Datos, es el área técnica responsable de realizar el soporte a la infraestructura de voz y datos, previa solicitud de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

El usuario de la Dependencia Administrativa deberá:

- Deberá solicitar el servicio de soporte vía telefónica a la ext. 1.

La Jefa de Departamento de Voz y Datos, deberá:

- Aplicar de forma eficaz las Políticas para el funcionamiento de los servicios de red de voz y datos.

El Técnico del Departamento de Voz y Datos, deberá:

- Brindar los servicios solicitados.

El Técnico-Control del Departamento de Soporte Técnico, deberá:

- Levantar y asignar los servicios solicitados.

V. Definiciones

- **Dependencia**: Es el departamento o dirección administrativa.
- **Infraestructura:** Es el conjunto de medios técnicos de conectividad para los: rack, switch, escáner, impresoras, servidores, telefonía y el cableado estructurado.
- **Rack**: Soporte metálico destinado para alojar el equipamiento de la red como por ejemplo Router, switchs.
- **Red:** Es un conjunto de entidades (equipos de cómputo) conectados entre sí.
- **Router/switch**: Es un dispositivo de hardware que permite la interconexión de ordenadores en la red.

- **Servidores**: Computadora conectada a una red informática que contiene datos, programas, etc., que dan servicio a otras computadoras a través de esta red.
- **Usuario:** Es la persona responsable del equipo de cómputo.

VI. Insumos

- Formato de reporte "Solicitud de Servicio".

VII. Resultados

- Infraestructura de voz y datos en funcionamiento.

VIII. Políticas

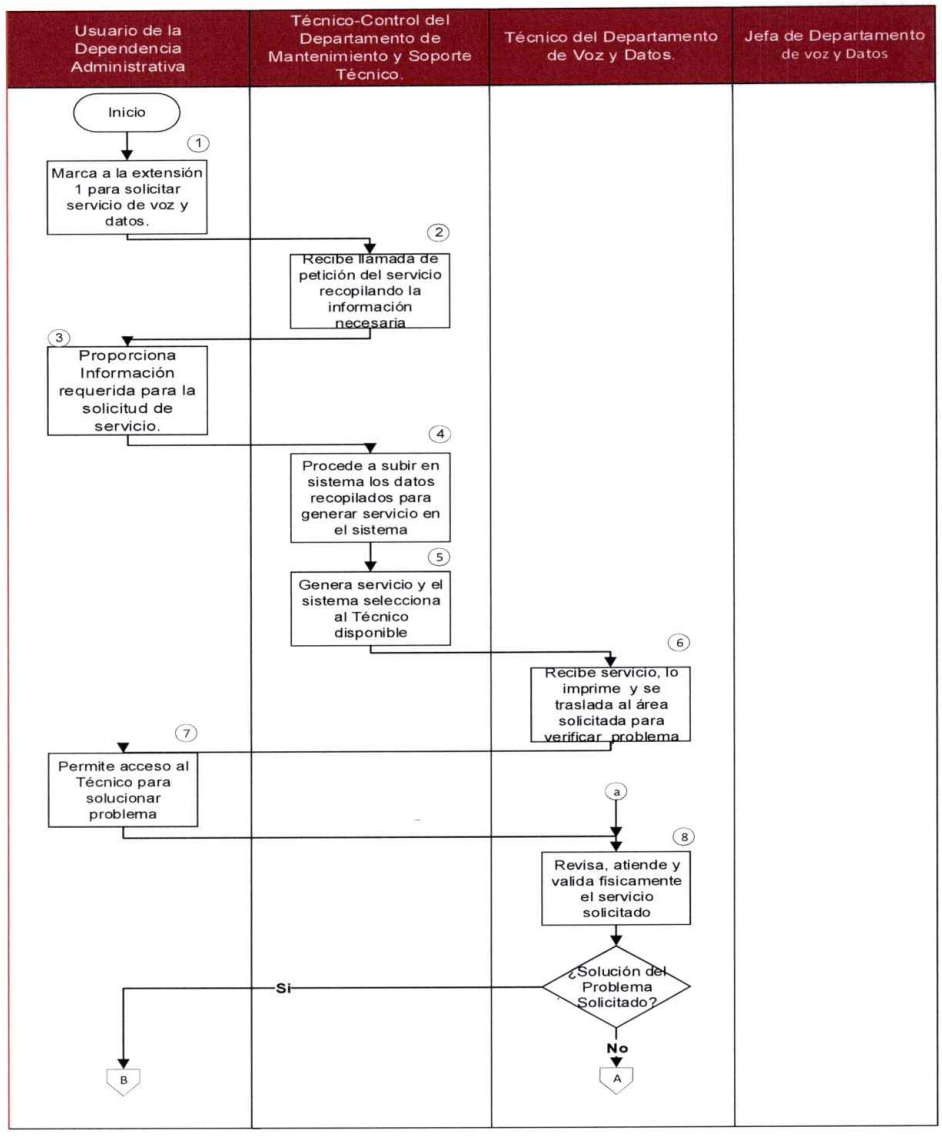
- El técnico deberá conducirse en todo momento con respeto, puntualidad, cordialidad y compromiso de servicio.
- Los equipos de cómputo estarán integrados a los segmentos de red ya preestablecidos conforme a la dependencia a la que pertenecen.
- La infraestructura de la red deberá de mantenerse en todo momento en buenas condiciones, siguiendo las normas de instalación y configuración existentes.
- El horario para los servicios será de 08:30 a la 20:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.

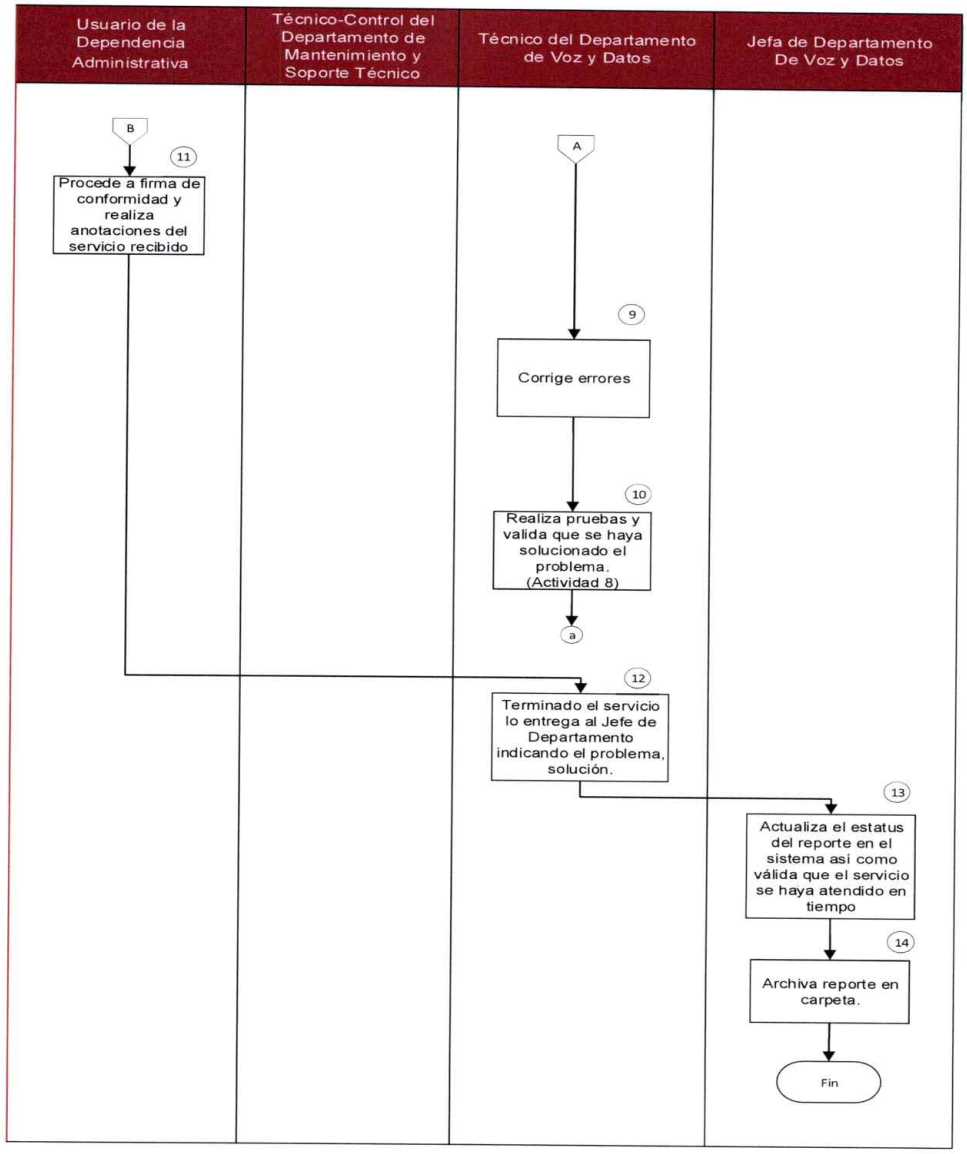
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario de la Dependencia Administrativa	Marca por teléfono a la extensión 1 para solicitar servicio de voz y datos.
2	Técnico-Control del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Recibe llamada de petición del servicio recopilando la información necesaria (Nombre, Dependencia, Departamento y problema a solucionar).
3	Usuario de la Dependencia Administrativa	Proporciona Información requerida para la solicitud de servicio.
4	Técnico-Control del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Procede a subir en sistema los datos recopilados para generar servicio en el sistema de reportes.
5	Técnico-Control del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Genera servicio y el sistema selecciona al Técnico disponible.
6	Técnico del Departamento de Voz y Datos	Recibe servicio, lo imprime y se traslada al área solicitada para verificar problema y solucionarlo.
7	Usuario de la Dependencia Administrativa	Permite acceso al Técnico para solucionar problema.
8	Técnico del Departamento de Voz y Datos	Revisa, atiende y valida físicamente el servicio solicitado ¿Solución del Problema Solicitado? **No:** Corrige errores. **Sí:** Procede a firma de conformidad.
9	Técnico del Departamento de Voz y Datos	Corrige errores.
10	Técnico del Departamento de Voz y Datos	Realiza pruebas y valida que se haya solucionado el problema. (Actividad 8).

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	Usuario de la Dependencia Administrativa	Procede a firma de conformidad y realiza anotaciones del servicio recibido.
12	Técnico del Departamento de Voz y Datos	Terminado el servicio lo entrega al Jefe de Departamento indicando el problema, solución y el estatus.
13	Jefa de Departamento de Voz y Datos	Actualiza el estatus del reporte en el sistema así como válida que el servicio se haya atendido en tiempo y forma.
14	Jafa de Departamento de Voz y Datos	Archiva reporte en carpeta.

X. Diagrama de Flujo




Usuario de la Dependencia Administrativa
Técnico-Control del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
Técnico del Departamento de Voz y Datos
Jefa de Departamento De Voz y Datos
B
11
Procede a firma de conformidad y realiza anotaciones del servicio recibido
A
9
Corrige errores
10
Realiza pruebas y valida que se haya solucionado el problema. (Actividad 8)
a
12
Terminado el servicio lo entrega al Jefe de Departamento indicando el problema, solución.
13
Actualiza el estatus del reporte en el sistema así como válida que el servicio se haya atendido en tiempo
14
Archiva reporte en carpeta.
Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asistencia de soporte en la infraestructura de Voz y Datos.	Mide el porcentaje de atención de asistencias de soporte en la infraestructura de Voz y Datos, respecto de los solicitados	[No. de asistencias de servicio atendidas / No. de asistencias de servicio solicitadas] x100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

No.Reporte: (1)

Subdirección de Tecnologías de la Información
Soporte Técnico Redes Y Comunicacíon
Solicitud de Servicio

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 2021

(2) Elaboró solicitud: (3) Tipo de servicio:

(4) Área solicitante:

(5) Usuario: (6) Ext. o Teléfono

Detalle del servicio solicitado: (7)

(8) Asignado a:

(9) Fecha y hora de asignación

Detalle del servicio elaborado: (10)

(11) Fecha y hora de término del servicio:

Comentarios del servicio: (12)

¿Cómo califica el servicio?

(13) Bueno | Regular | Malo

¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?

Bueno | Regular | Malo

(14)

FIRMA DEL USUARIO :

Instructivo
Formato: Solicitud de Servicio

Información Requerida	Instrucción
No. Reporte	El sistema genera automáticamente un número de reporte al servicio.
Elaboró solicitud	Se captura el nombre del técnico que levanto el servicio
Tipo de servicio	Aparece a que área de soporte se asignara (soporte, Redes, Z. O., tesorería).
Área solicitante	Se captura el área del usuario que solicita el servicio.
Usuario	Se captura el nombre completo de quien solicita el servicio.
Ext. o Teléfono	Se captura la extensión o teléfono del usuario solicitante.
Detalle del servicio solicitado	Se captura la descripción completa del problema solicitado por el reporte.
Asignado a:	El sistema asignara el servicio al técnico que se encuentre libre, o por orden.
Fecha y hora de asignación	El sistema captura la hora en la que se levantó el servicio.
Detalle del servicio elaborado	El técnico escribirá la descripción de lo que realizo en el servicio.
Fecha y hora de termino de servicio	El usuario escribirá la hora en la que el técnico termino el servicio correctamente
Comentarios del servicio	El usuario escribirá algún comentario que desee agregar del técnico y del servicio.
Calificación de servicio y técnico.	El usuario calificara el servicio y al técnico.
Firma del usuario	El usuario firmara confirmando que el servicio se realizó correcta y completamente.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**C. Marisela Blanquet Torres** Jefa de Departamento de Voz y Datos	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Soporte Técnico a los Usuarios y Equipos de Cómputo de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo

Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo mediante el mantenimiento preventivo y el soporte técnico informático, necesarios para llevar a cabo las funciones administrativas de los servidores públicos de la Administración Municipal de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance

Aplica al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, a los técnicos, y a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. México Artículos 339 y 343 fracciones I y II. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

- El Departamento de Soporte Técnico, es el área responsable de realizar el soporte a los usuarios y al equipo de cómputo, previa solicitud de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

El usuario de la Dependencia Administrativa deberá:

- Solicitar el servicio de soporte vía telefónica a la ext. 1.

El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico deberá:

- Ejecutar por medio de los Técnicos los servicios de forma puntual, eficiente y profesional a todos los usuarios que utilizan equipos de cómputo.

El Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, deberá:

- Prestar el servicio a los usuarios y el mantenimiento a los equipos de cómputo.

El Técnico-Control del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, deberá:

- Levantar y asignar los servicios solicitados.

V. Definiciones

- **Dependencia**: Es el departamento o dirección administrativa.
- **Equipos de Cómputo**: Es el conjunto de medios que componen electrónicos que componen a un dispositivo Hardware como los son: Sistema Operativo, Software.

- **Hardware:** Son Todos los componentes y dispositivos físicos y tangibles que forman una computadora como el CPU o la placa base, mientras que el Software es el equipamiento lógico e intangible como los Programas y datos que almacena la computadora. Los componentes y dispositivos de Hardware se dividen en Hardware Básico y Hardware Complementario. El Básico son las piezas fundamentales e imprescindibles para que la computadora funcione ejemplo, monitor, teclado ratón y el Complementario: son aquellos dispositivos adicionales no esenciales como pueden ser: impresora, escáner, cámara de video digital etc.
- **Mesa de control:** Son las personas que llevan el control de las llamadas, de recibir los reportes y de darle seguimiento a los reportes.
- **Sistemas Operativos**: Un sistema Operativo (SO) es el software básico de una Computadora que provee una interfaz entre el resto de los programas del ordenador, los Dispositivos hardware y el usuario, las funciones básicas del sistema operativo son administrar los recursos de la máquina, coordinar el Hardware y organizar archivos y directorios en dispositivos de almacenamiento.
- **Software**: Es un programa o programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático, es el equipamiento lógico e intangible de un ordenador el cual abarca todas las aplicaciones informáticas, es desarrollado mediante distintas lenguas de programación que permiten controlar el manejo de una máquina.
- **Usuario:** Es la persona responsable del equipo de cómputo.

VI. Insumos

- Formato de reporte "Solicitud de Servicio".

VII. Resultados

- Solicitudes atendidas y equipos de cómputo en buen estado.

VIII. Políticas

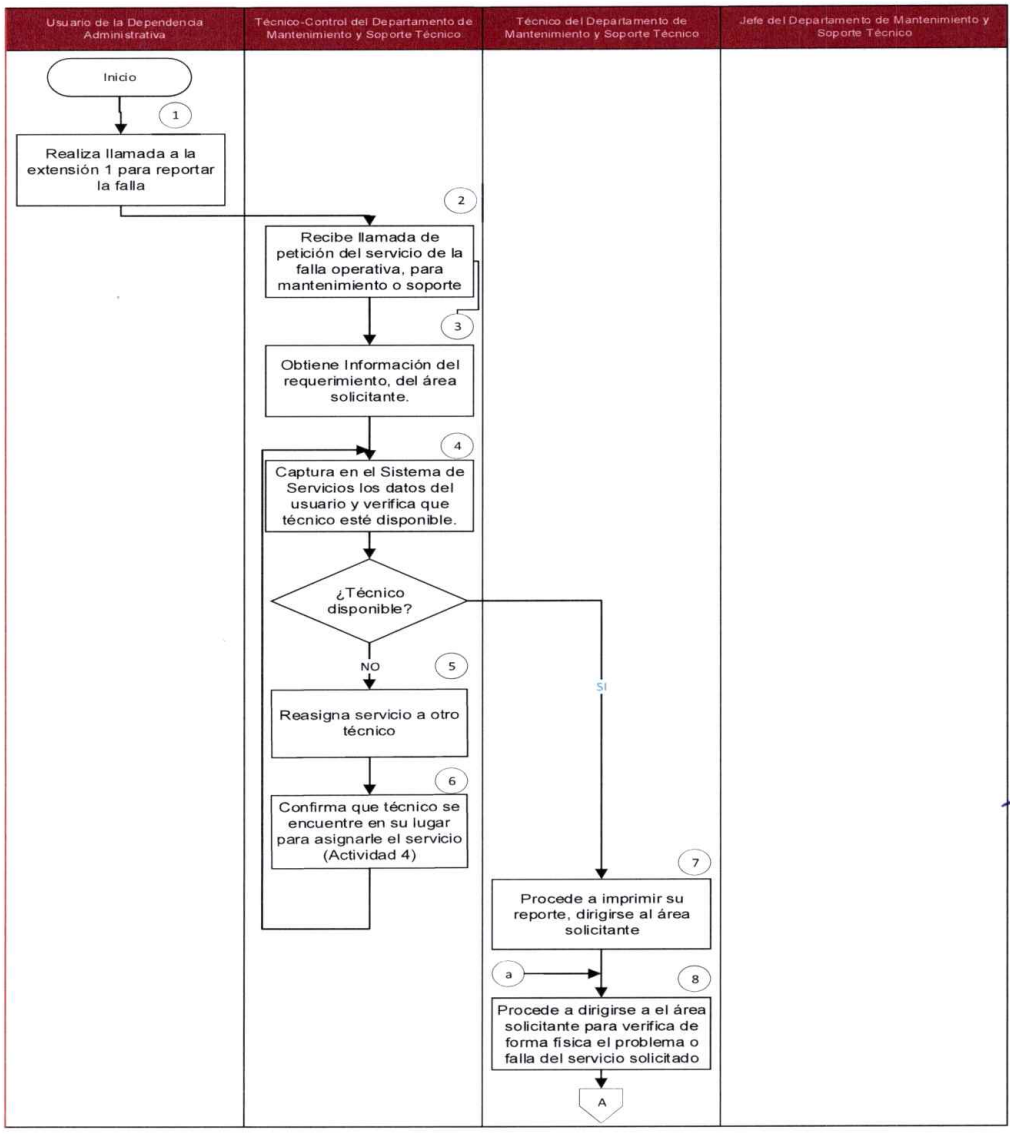
- El técnico deberá conducirse en todo momento con respeto, puntualidad, cordialidad y actitud de servicio.
- Los titulares de las unidades administrativas y/o los servidores públicos (usuarios de los equipos), deberán reportar de forma inmediata los daños, deficiencias y fallas detectadas por el uso de los equipos, al departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.
- El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, dará seguimiento al servicio asignado al técnico.
- El Técnico no se hace responsable de la información almacenada en el equipo de cómputo, por lo tanto, el usuario es responsable de respaldar su información.
- Si la información es respaldada en un disco duro externo por el técnico solo será resguardada por un lapso máximo de 15 días.
- El usuario deberá firmar la hoja del servicio.
- El horario de servicio para levantar los reportes es de 8:30 a 18:00 horas, los días hábiles.

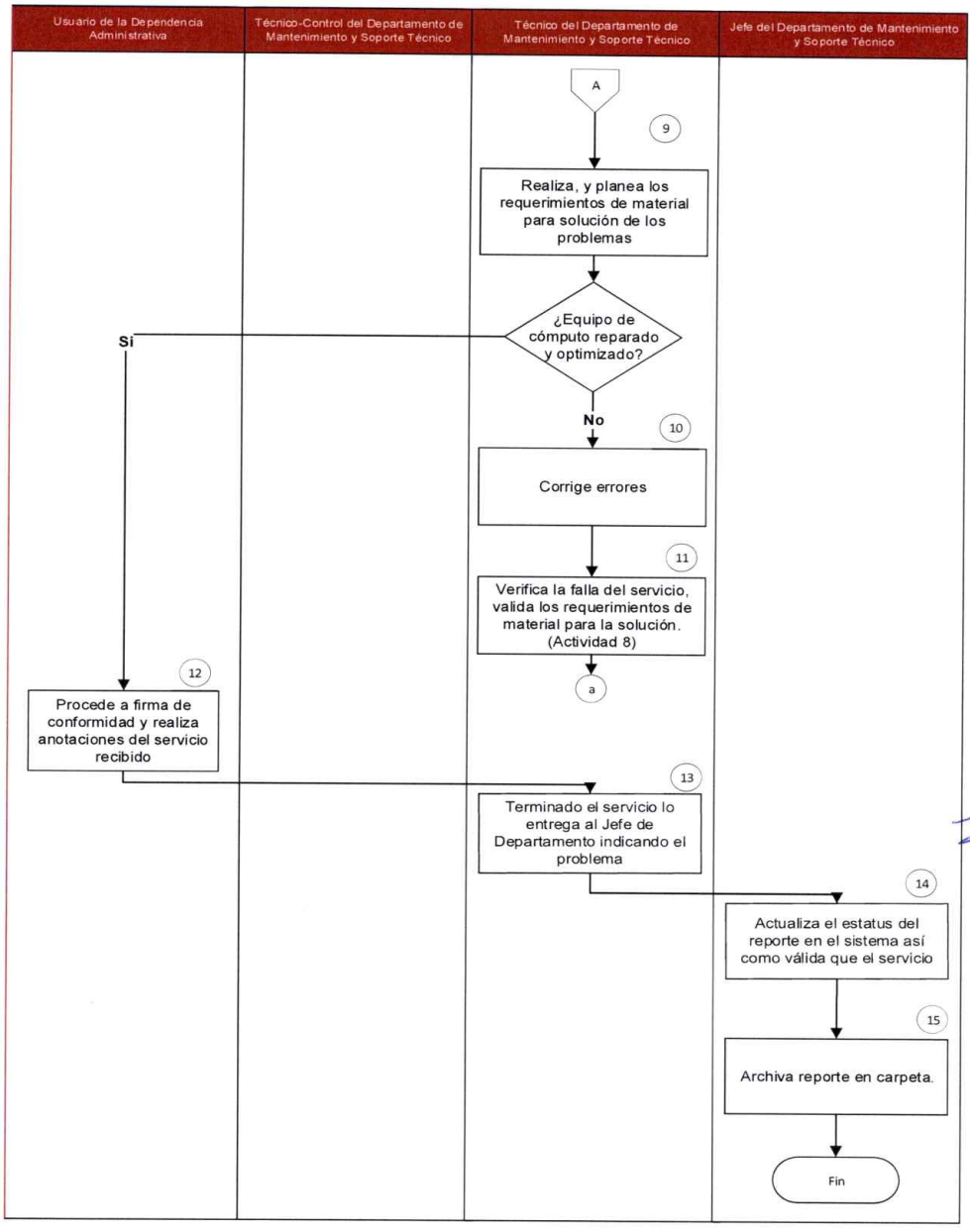
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario de la Dependencia Administrativa	Realiza llamada a la extensión 1 para reportar la falla.
2	Técnico-Control del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Recibe llamada de petición del servicio de la falla operativa, para mantenimiento o soporte técnico.
3	Técnico-Control del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Obtiene Información del requerimiento, del área solicitante. (Departamento, nombre, extensión y cuál es el requerimiento).

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
4	Técnico-Control del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Captura en el Sistema de Servicios los datos del usuario y verifica que técnico esté disponible. ¿Técnico disponible? **No**: Reasigna servicio a otro técnico. **Sí:** Procede a imprimir su reporte, dirigirse al área solicitante.
5	Técnico-Control del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Reasigna servicio a otro técnico.
6	Técnico-Control del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Confirma que técnico se encuentre en su lugar para asignarle el servicio (Actividad 4).
7	Técnico-Control del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Procede a imprimir el reporte del servicio, y entrega al técnico.
8	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Procede a dirigirse a el área solicitante para verifica de forma física el problema o falla del servicio solicitado; si es necesario planea los requerimientos de material para la solución del problema.
9	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Realiza, y planea los requerimientos de material para solución de los problemas si así lo requiere ¿Equipo de cómputo reparado y optimizado? **No:** Corrige errores. **Sí:** Firma usuario de conformidad del servicio otorgado con fecha y hora de término.
10	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Corrige errores
11	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Verifica la falla del servicio, valida los requerimientos de material para la solución. (Actividad 8)
12	Usuario de la Dependencia Administrativa	Procede a firma de conformidad y realiza anotaciones del servicio recibido
13	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Terminado el servicio lo entrega al Jefe de Departamento indicando el problema, solución y el estatus.
14	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Actualiza el estatus del reporte en el sistema, así como válida que el servicio se haya atendido en tiempo y forma
15	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Archiva reporte en carpeta.

X. Diagrama de Flujo




Usuario de la Dependencia Administrativa
Técnico-Control del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
A
9
Realiza, y planea los requerimientos de material para solución de los problemas
¿Equipo de cómputo reparado y optimizado?
Si
No
10
Corrige errores
11
Verifica la falla del servicio, valida los requerimientos de material para la solución. (Actividad 8)
a
12
Procede a firma de conformidad y realiza anotaciones del servicio recibido
13
Terminado el servicio lo entrega al Jefe de Departamento indicando el problema
14
Actualiza el estatus del reporte en el sistema así como válida que el servicio
15
Archiva reporte en carpeta.
Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asistencia de servicios de quipos de cómputo.	Mide el porcentaje de servicios de soporte a equipos de cómputo, respecto de los servicios solicitados.	[No. de servicios de soportes atendidos / No. de servicios de soportes solicitados.] x100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

Subdirección de Tecnologías de la Información
Soporte Técnico Redes Y Comunicacíon
Solicitud de Servicio

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

No.Reporte: (1)

(2) Elaboró solicitud:

(3) Tipo de servicio:

(4) Área solicitante:

(5) Usuario:

(6) Ext. o Teléfono

(7) Detalle del servicio solicitado:

(8) Asignado a:

(9) Fecha y hora de asignación

(10) Detalle del servicio elaborado:

(11) Fecha y hora de término del servicio:

Comentarios del servicio: (12)

¿Cómo califica el servicio?

Bueno | Regular | Malo

(13) ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?

Bueno | Regular | Malo

(14)

FIRMA DEL USUARIO :

Instructivo
Formato: Solicitud de Servicio

Información Requerida	Instrucción
No. Reporte.	El sistema genera automáticamente un número de reporte al servicio.
Elaboró solicitud.	Se captura el nombre del técnico que levanto el servicio
Tipo de servicio.	Aparece a que área de soporte se asignara (soporte, Redes, Zona Oriente o, tesorería).
Área solicitante.	Se captura el área del usuario que solicita el servicio.
Usuario solicitante.	Se captura el nombre completo de quien solicita el servicio.
Ext. o Teléfono	Se captura la extensión o teléfono del usuario solicitante.
Detalle del servicio solicitado.	Se captura la descripción completa del problema solicitado por el reporte.
Asignado a:	El sistema asignara el servicio al técnico que se encuentre libre, o por orden.
Fecha y hora de asignación.	El sistema captura la hora en la que se levantó el servicio.
Detalle del servicio elaborado.	El técnico escribirá la descripción de lo que realizo en el servicio.
Fecha y hora de término de servicio.	El usuario escribirá la hora en la que el técnico termino el servicio correctamente
Comentarios del servicio.	El usuario escribirá algún comentario que desee agregar del técnico y del servicio.
Calificación de servicio y técnico.	El usuario calificara el servicio y al técnico.
Firma del usuario Solicitante	El usuario firmara confirmando que el servicio se realizó correcta y completamente.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Lic. Abraham Job Casas Cañedo** Jefe de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Realizar el Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Cómputo de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo

Mantener los equipos de cómputo en óptimas condiciones mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, para las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance

Aplica al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, a los técnicos quienes son los responsables de realizar el mantenimiento y el dictamen de operatividad de los equipos de cómputo de las dependencias del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México, Artículos 339 y 343 fracciones III y V, Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, es el área responsable de realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

El Subdirector de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor, deberá:

- Plantear el Programa de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.

El Jefe de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico deberá:

- Elaborar el programa para el Mantenimiento de Equipo de Cómputo

El usuario del área Administrativa, deberá:

- Recibir el calendario del Programa de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, así como permitir su desarrollo.

El Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, deberá:

- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo.

El Servidor Público del Área Administrativa, deberá:

- Verificar que el equipo se encuentre funcionando de acuerdo con lo que establecido y cuidarlo.

V. Definiciones

- **Equipos de Cómputo**: Es el conjunto de medios que componen electrónicos que componen a un dispositivo Hardware como los son: Sistema Operativo, Software.
- **Hardware:** Son Todos los componentes y dispositivos físicos y tangibles que forman una computadora como el CPU o la placa base, mientras que el Software es el equipamiento lógico e intangible como los Programas y datos que almacena la computadora. Los componentes y dispositivos de Hardware se dividen en Hardware Básico y Hardware Complementario. El Básico son las piezas fundamentales e imprescindibles para que la computadora funcione ejemplo, monitor, teclado ratón y el Complementario: son aquellos dispositivos adicionales no esenciales como pueden ser: impresora, escáner, cámara de video digital etc.
- **Mantenimiento correctivo**: Es el servicio que se otorga para restaurar el correcto funcionamiento de los equipos.
- **Mantenimiento preventivo**: Es el servicio que se otorga de acuerdo con un programa en que se busca la conservación y actualización de un equipo.
- **Sistemas Operativos**: Un sistema Operativo (SO) es el software básico de una computadora que provee una interfaz entre el resto de los programas del ordenador, los Dispositivos hardware y el usuario, las funciones básicas del sistema operativo son administrar los recursos de la máquina, coordinar el Hardware y organizar archivos y directorios en dispositivos de almacenamiento.
- **Software**: Es un programa o programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático, es el equipamiento lógico e intangible de un ordenador el cual abarca todas las aplicaciones informáticas, es desarrollado mediante distintas lenguas de programación que permiten controlar el manejo de una máquina.

VI. Insumos

- Formato de Servicio "Hoja de mantenimiento a equipos de cómputo".

VII. Resultados

- Equipo de cómputo reparado, optimizado y en su caso dictamen del equipo.

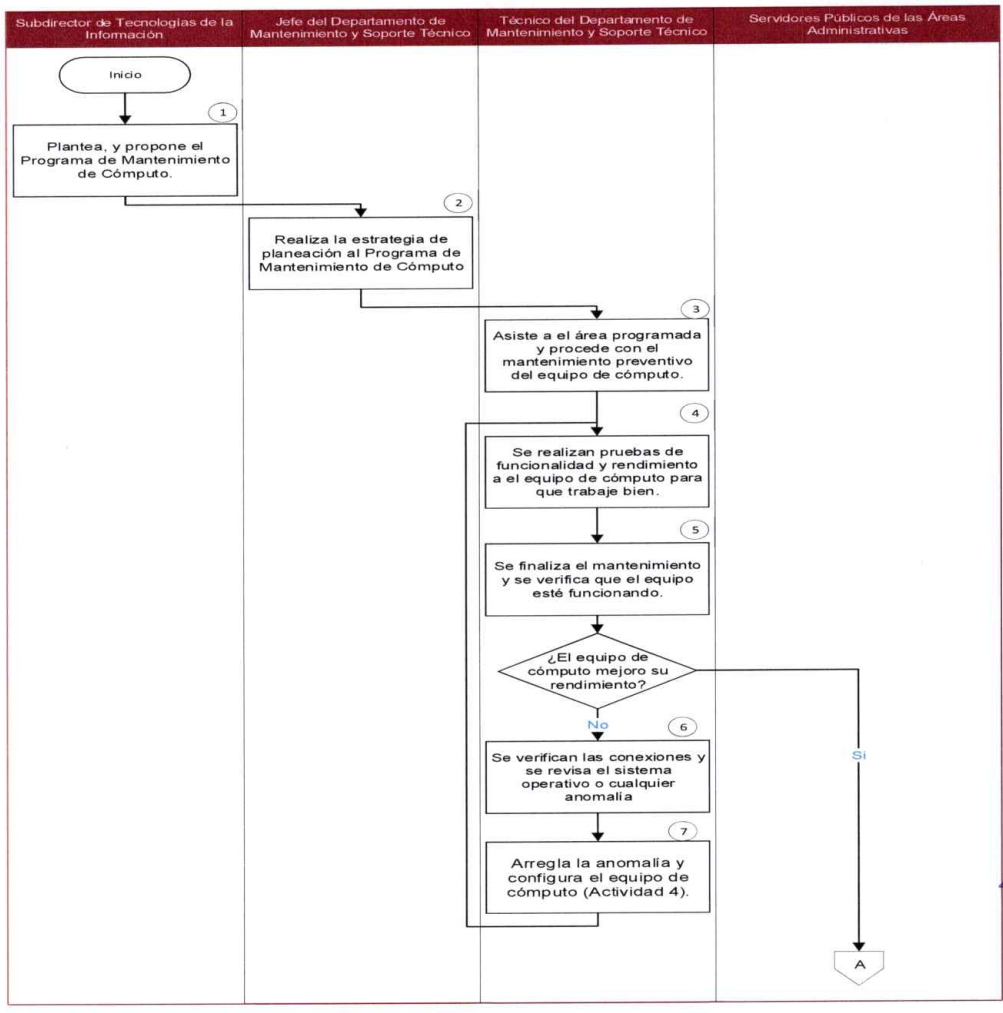
VIII. Políticas

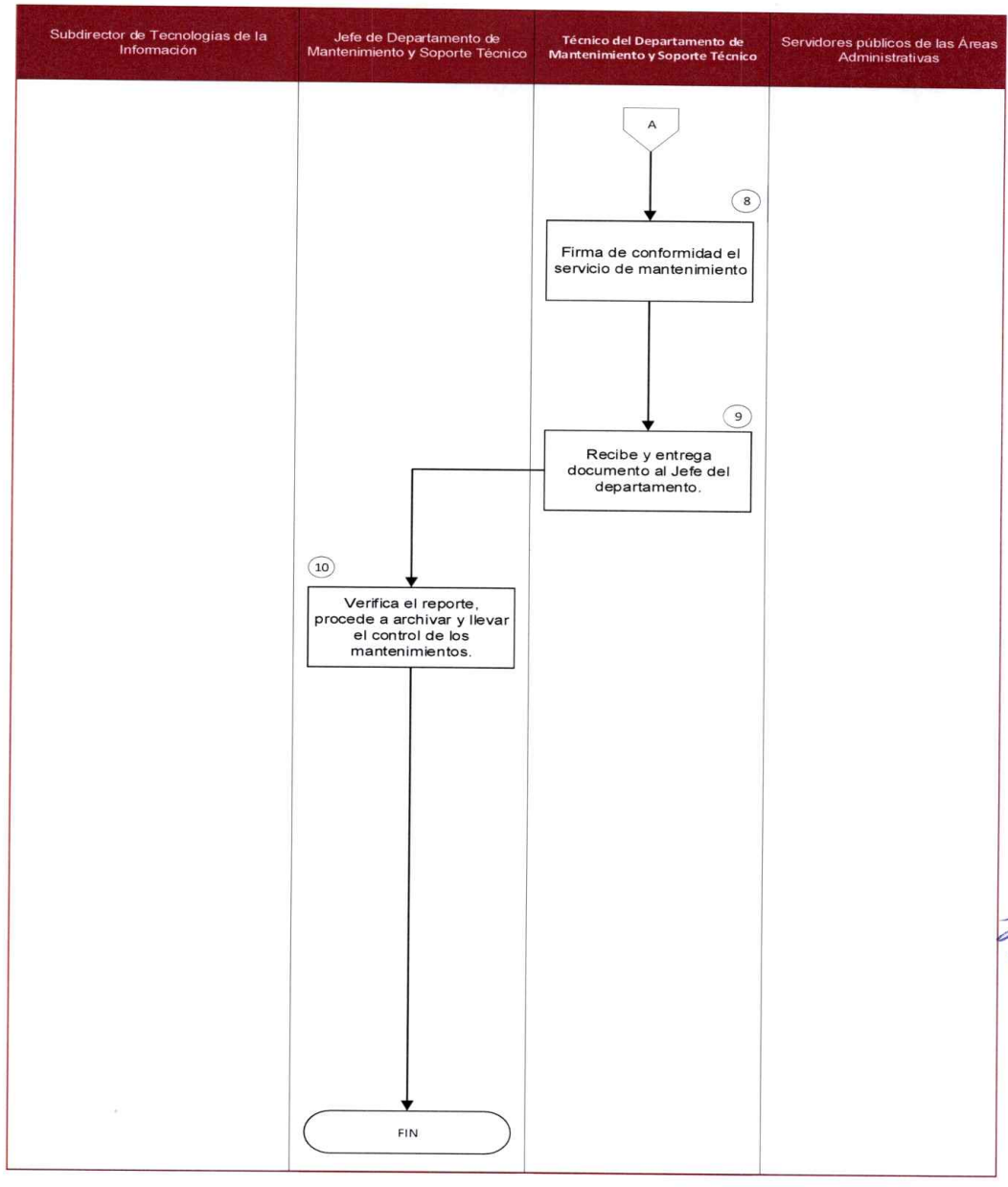
- El técnico deberá conducirse en todo momento con respeto, puntualidad, cordialidad y actitud de servicio.
- Cada servicio de mantenimiento preventivo será registrado en un formato llamado Formato de Servicio el cual será firmado de conformidad por el usuario al término de este.
- Cada servicio de mantenimiento correctivo será registrado en la hoja de mantenimiento a equipos de cómputo, el cual será firmado de conformidad por el usuario al término de este.
- El usuario deberá estar en disposición de proporcionar su equipo para cuando se realice el mantenimiento en su área.
- El Técnico no se hace responsable de la información almacenada en el equipo de cómputo, por lo tanto, el usuario es responsable de respaldar su información.
- Si la Información es respaldada en un disco duro externo por el técnico solo será resguardada por un lapso máximo de 15 días.
- El usuario solicitante deberá firmar hoja de servicio.
- El programa de mantenimiento será de un horario de 9:00 a 18:00 horas, los días hábiles.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirector de Tecnologías de la Información.	Plantea, y propone el Programa de Mantenimiento Preventivo de Cómputo que se llevara a cabo.
2	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.	Realiza la estrategia de planeación al Programa de Mantenimiento Preventivo de Cómputo y asigna él Plan de Trabajo a los Técnicos.
3	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Asiste al área programada y procede con el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
4	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Se realizan pruebas de funcionalidad y rendimiento al equipo de cómputo para que trabaje en óptimas condiciones para su funcionamiento.
5	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Se finaliza el mantenimiento y se verifica que el equipo esté funcionando. ¿El equipo de cómputo mejoro su rendimiento? **No:** Se verifican las conexiones y se revisa el sistema operativo o cualquier anomalía. **Sí:** Firma de conformidad el servicio de mantenimiento.
6	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Se verifican las conexiones y se revisa el sistema operativo o cualquier anomalía.
7	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Arregla la anomalía y configura el equipo de cómputo (Actividad 4).
8	Servidores públicos de las Áreas Administrativas.	Firma de conformidad el servicio de mantenimiento.
9	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Recibe y entrega documento al Jefe del departamento.
10	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Verifica el reporte, procede a archivar y llevar el control de los mantenimientos.

X. Diagrama de Flujo




Subdirector de Tecnologías de la Información
Jefe de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
Servidores públicos de las Áreas Administrativas
A
8
Firma de conformidad el servicio de mantenimiento
9
Recibe y entrega documento al Jefe del departamento.
10
Verifica el reporte, procede a archivar y llevar el control de los mantenimientos.
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Mantenimiento de quipos de cómputo.	Mide el porcentaje de mantenimientos de equipos de cómputo.	[No. de mantenimientos atendidos / No. de mantenimientos solicitados.] x100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

HOJA DE MANTENIMIENTOS A EQUIPOS DE COMPUTO

OFICIALIA MAYOR
DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO

Fecha (1)

FIRMAS

No. Inventario	No. Empleado	Nombre completo	Adscripcion	Dependencia	Mantenimiento	Office	Antivirus
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Abraham Job Casas Cañedo
Jefe de Mantenimiento y Soporte Tecnico

Instructivo
Formato: Hoja de mantenimientos a equipos de cómputo

Información Requerida	Instrucción
1.-Fecha.	Se capturará la fecha en la que se realizó el mantenimiento.
2.-No. Inventario.	Se escribirá el número de inventario del Equipo del usuario.
3.-No. Empleado.	Se escribirá el número del empleado que utiliza el equipo.
4.-Nombre completo.	Se escribirá el Nombre completo del usuario que utiliza el equipo.
5.-Adscripción.	Se escribirá la adscripción del usuario que utiliza el equipo.
6.-Dependencia.	Se escribirá la dependencia del usuario que utiliza el equipo.
7.-Mantenimiento.	El usuario solicitante firmará que se realizó el mantenimiento al equipo.
8.-Office.	El usuario solicitante firmará que se realizó la instalación de office en el equipo de cómputo.
9.-Antivirus.	El usuario solicitante firmará que se realizó la instalación de antivirus en el equipo de cómputo.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Lic. Abraham Job Casas Cañedo** Jefe de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Realizar el Dictamen de Baja de los Equipos de Cómputo y/o Periféricos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo

Dictaminar equipos de cómputo y/o periféricos que presentan fallas y obsoletos para su baja, mediante una revisión detallada, a los equipos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance

Aplica al Subdirector de tecnologías de la información, Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, y a los técnicos del Departamento de Mantenimiento y Soporte quienes son los responsables de realizar dictamen de baja de los equipos de cómputo.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México, Artículos 339 y 343 fracciones III y V. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Usuario de la Dependencia Administrativa deberá:

- Solicitar el dictamen por oficio.

La Oficial Mayor: Es la responsable de revisar y asignar el oficio con la solicitud de dictamen que ingresa en la Oficialía Mayor.

El Subdirector de Tecnologías de la Información: Es el responsable de recibir y turnar al Jefe de departamento de mantenimiento y soporte técnico.

El Jefe de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico: Es el responsable de asignar al técnico responsable de realizar el dictamen de baja.

El Técnicos de Mantenimiento y Soporte Técnico: Son los responsables de realizar el dictamen de los equipos de cómputo y/o periféricos.

El auxiliar de Control y Gestión de la Coordinación Técnica: Es el responsable de recibir y entregar el oficio a la Oficial Mayor.

V. Definiciones

- **Dictamen de Baja:** Es el reporte que indica si el equipo de cómputo es funcional y en donde se especifica su baja, sustitución o reasignación.
- **Equipos de Cómputo**: Es el conjunto de medios que componen electrónicos que componen a un dispositivo Hardware como los son: Sistema Operativo, Software.

- **Hardware:** Son Todos los componentes y dispositivos físicos y tangibles que forman una computadora como el CPU o la placa base, mientras que el Software es el equipamiento lógico e intangible como los Programas y datos que almacena la computadora. Los componentes y dispositivos de Hardware se dividen en Hardware Básico y Hardware Complementario. El Básico son las piezas fundamentales e imprescindibles para que la computadora funcione ejemplo, monitor, teclado ratón y el Complementario: son aquellos dispositivos adicionales no esenciales como pueden ser: impresora, escáner, cámara de video digital etc.
- **Mantenimiento correctivo**: Es el servicio que se otorga para restaurar el correcto funcionamiento de los equipos.
- **Mantenimiento preventivo**: Es el servicio que se otorga de acuerdo con un programa en que se busca la conservación y actualización de un equipo.
- **Periférico:** Es la denominación genérica para designar al aparato o dispositivo auxiliar e independiente conectado a la unidad central de procesamiento de una computadora.
- **Sistemas Operativos**: Un sistema Operativo (SO) es el software básico de una computadora que provee una interfaz entre el resto de los programas del ordenador, los Dispositivos hardware y el usuario, las funciones básicas del sistema operativo son administrar los recursos de la máquina, coordinar el Hardware y organizar archivos y directorios en dispositivos de almacenamiento.
- **Software**: Es un programa o programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático, es el equipamiento lógico e intangible de un ordenador el cual abarca todas las aplicaciones informáticas, es desarrollado mediante distintas lenguas de programación que permiten controlar el manejo de una máquina.

VI. Insumos

- Formato de "Dictamen", dirigido al Titular del Área Solicitada.

VII. Resultados

- Dictamen de baja del equipo.

VIII. Políticas

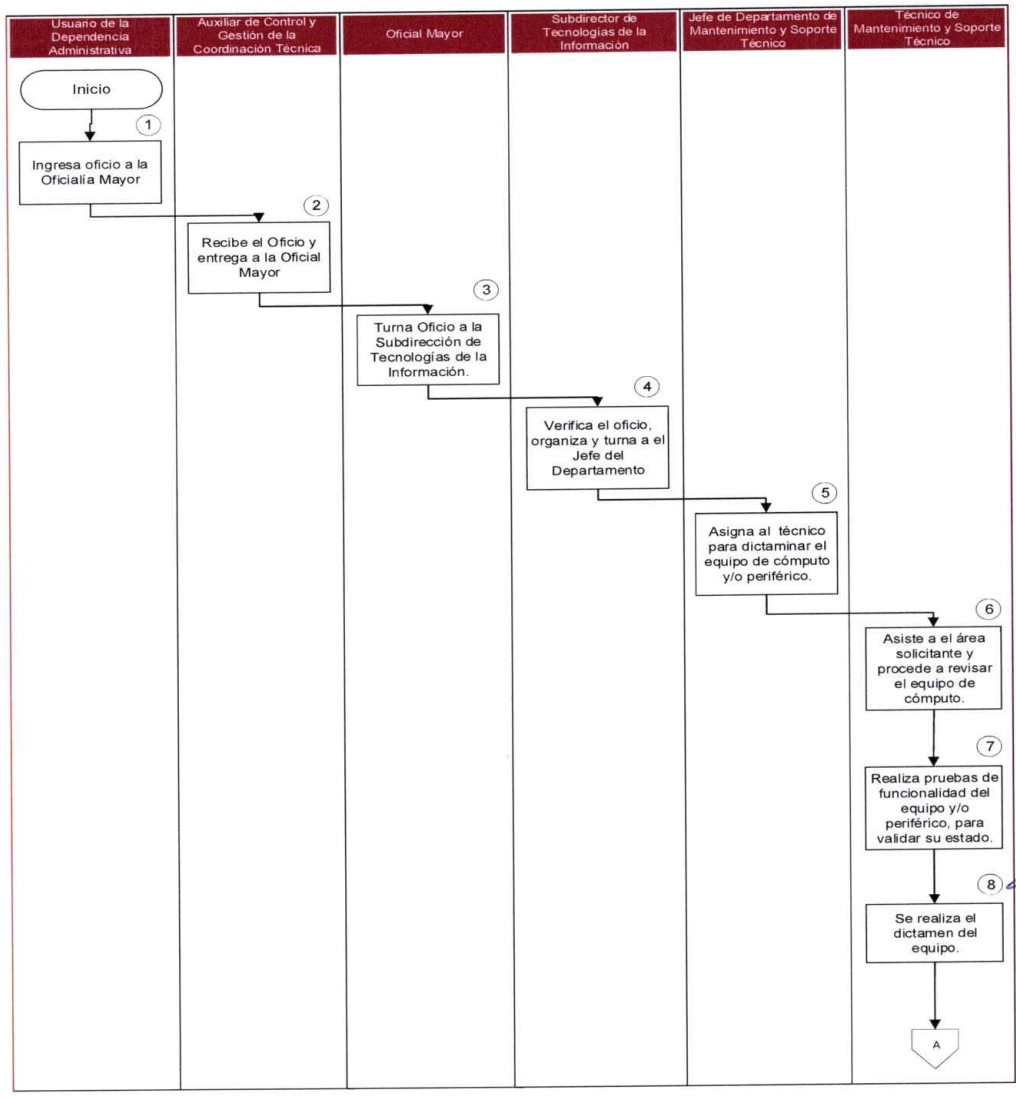
- El técnico deberá conducirse en todo momento con respeto, puntualidad, cordialidad y actitud de servicio.
- El usuario deberá proporcionar su equipo a revisar para realizar el dictamen de baja.
- El técnico no se hace responsable de la información almacenada en el equipo de cómputo.
- Cada dictamen de baja será registrado en un formato el cual será firmado por el usuario solicitante, el técnico asignado, Jefe de mantenimiento y soporte técnico y subdirector de tecnologías de la información.
- El servicio de dictámenes será de un horario de 9:00 a 18:00 Horas únicamente por medio de oficio enviado a Oficialía mayor con copia a Subdirector de tecnologías de la Información.
- El dictamen original se entrega al peticionario.

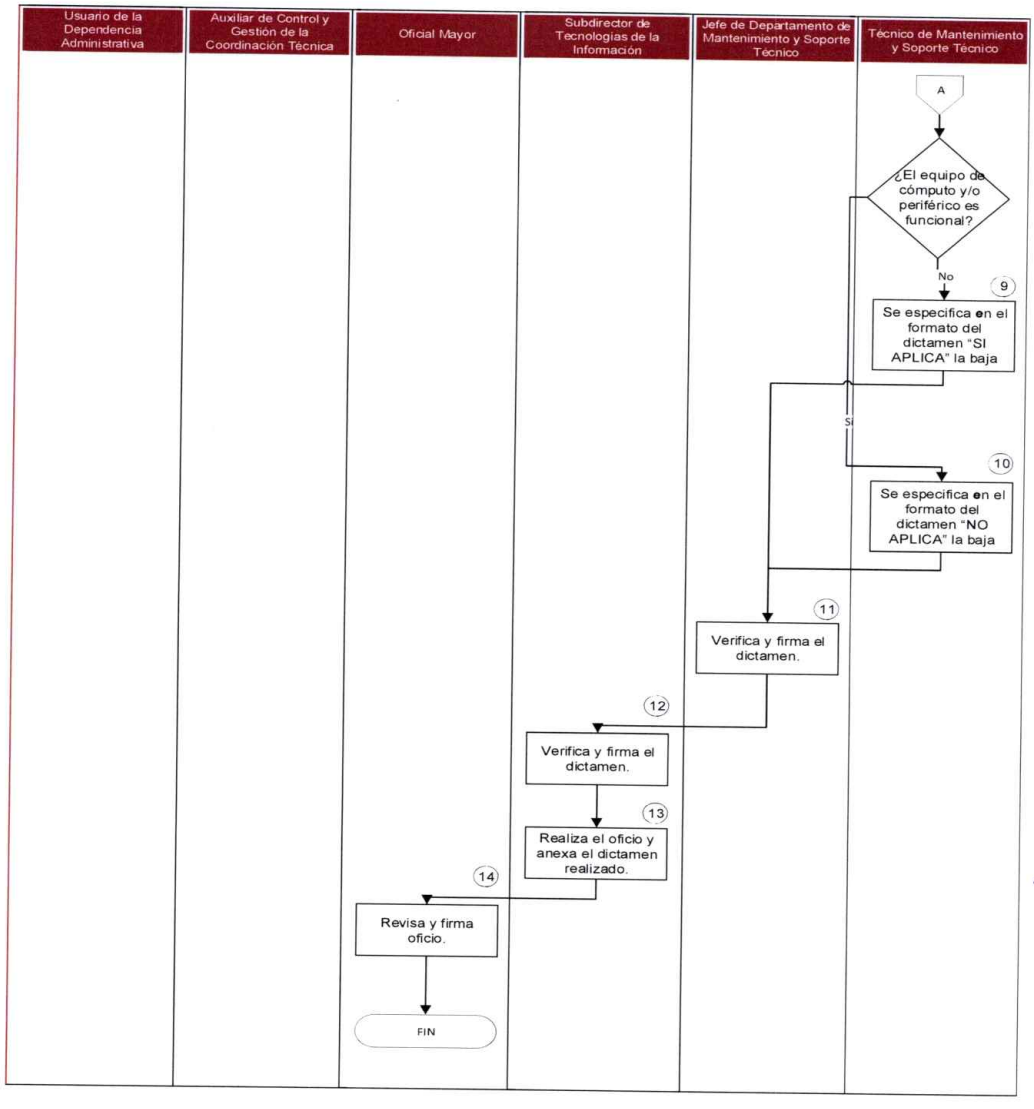
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	El Usuario de la Dependencia Administrativa	Ingresa oficio a la Oficialía Mayor.
2	El auxiliar de Control y Gestión de la Coordinación Técnica	Recibe y entrega a la Oficial Mayor.
3	La Oficial Mayor	Turna a la Subdirección de Tecnologías de la Información oficio de petición.
4	El Subdirector de Tecnologías de la Información	Verifica el oficio, organiza y turna al Jefe de Departamento.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
5	El Jefe de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Asigna al técnico para dictaminar el equipo de cómputo y/o periférico.
6	El Técnico de Mantenimiento y Soporte Técnico	Asiste al área solicitante y procede a revisar el equipo de cómputo.
7	El Técnico de Mantenimiento y Soporte Técnico	Realiza pruebas de funcionalidad del equipo y/o periférico, para validar su estado.
8	El Técnico de Mantenimiento y Soporte Técnico	Se realiza el dictamen del equipo. ¿El equipo de cómputo y/o periférico es funcional? **No:** Se especifica en el formato del dictamen "SI APLICA" la baja. **Sí:** Se especifica en el formato del dictamen "NO APLICA" la baja.
9	El Técnico de Mantenimiento y Soporte Técnico	Se especifica **en** el formato del dictamen "SI APLICA" la baja
10	El Técnico de Mantenimiento y Soporte Técnico	Se especifica **en** el formato del dictamen "NO APLICA" la baja
11	El Jefe de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Verifica y firma el dictamen.
12	El Subdirector de Tecnologías de la Información	Verifica y firma el dictamen.
13	El Subdirector de Tecnologías de la Información	Realiza el oficio y anexa el dictamen realizado.
14	La Oficial Mayor	Revisa y firma oficio.

X. Diagrama de Flujo




Usuario de la Dependencia Administrativa
Auxiliar de Control y Gestión de la Coordinación Técnica
Oficial Mayor
Subdirector de Tecnologías de la Información
Jefe de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
Técnico de Mantenimiento y Soporte Técnico
A
¿El equipo de cómputo y/o periférico es funcional?
No
9
Se especifica en el formato del dictamen "SI APLICA" la baja
SI
10
Se especifica en el formato del dictamen "NO APLICA" la baja
11
Verifica y firma el dictamen.
12
Verifica y firma el dictamen.
13
Realiza el oficio y anexa el dictamen realizado.
14
Revisa y firma oficio.
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Dictamen de baja de quipos de cómputo y/o periféricos	Mide el porcentaje de los dictámenes de baja realizados respecto a los solicitados.	$\left[\frac{\text{No. de dictámenes atendidos}}{\text{No. de dictámenes solicitados.}}\right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
DEPARTAMANTO DE MANTENIMIENTO
Y SOPORTE TECNICO
DICTAMEN

Tlalnepantla

(1) NOMBRE DEL RESGUARDANTE:	
(2) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	

(3) DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

No. DE INVENTARIO: (4)	No. DE SERIE: (5)
MARCA: (6)	MODELO: (7)
LUGAR DE ORIGEN: (8)	

(9) BAJA= APLICA ☐ NO APLICA ■ (10)

CAUSAS DE LA BAJA:
(11)

FOTOGRAFIA:
(12)

ANTECEDENTES:
(13)

PROPUESTA DEL DESTINO DEL BIEN:
(14)

(18) SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	(17) DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMENTO TECNICO
(16) TECNICO	(15) RESGUARDANTE

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A DE DEL 2019

Instructivo
Formato: Dictamen de Baja

Información Requerida	Instrucción
1.-Nombre del resguardante.	Se captura el nombre completo del usuario que está a resguardo del equipo de cómputo.
2.- Área de adscripción.	Se captura el área de adscripción del usuario.
3.- Descripción del bien.	Se captura que tipo de bienes.
4.- No. de inventario.	Se captura el número de inventario del bien a dictaminar
5.- No. de serie.	Se captura el número de serie del bien a dictaminar
6.- Marca.	Se captura la marca del bien.
7.- Modelo.	Se captura el modelo del bien.
8.- Lugar de origen.	Se captura en donde se encontró el equipo (departamento, área, etc.).
9-BAJA=APLICA.	Se indica si el bien aplica para baja.
10.-NO APLICA.	Se indica si el bien no aplica para baja.
11.-Causas de la baja.	Se captura detalladamente las causas del porque el bien aplica para la baja.
12.-Fotografía.	Se anexan las fotos del bien, mostrando el porqué de la baja junto con foto del número de inventario.
13.-Antecedentes.	Se captura si el bien anterior mene tuvo algún tipo de problema dictaminado por el técnico.
14.-Propuesta del destino del bien.	El técnico recomendara si el bien será para baja o para reasignación en caso de que aun funcione correctamente el bien.
15.-Resguardante.	El resguardante del bien firmara de conformidad.
16.-Técnico.	El técnico firmara de realización del dictamen.
17.-Departamento de soporte.	El jefe de departamento de soporte y mantenimiento firmara de validación de un correcto llenado.
18.-Subdirección de Tecnologías de la Información.	El Subdirector de tecnologías de la información firmara de validación.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**Lic. Abraham Job Casas Cañedo** Jefe de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de la Oficialía Mayor

I. Objetivo

Mantener el cumplimiento de las metas de los programas y proyectos descritos en el Programa Anual, mediante una solicitud por oficio de forma calendarizada mensualmente por parte del Instituto Municipal de Planeación, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales de la Oficialía Mayor.

II. Alcance

Aplica a la Oficial Mayor, a los Titulares y Servidores públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información, Coordinación Técnica y el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Estatal

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021. III. 2.1 Lineamiento para la integración del Programa Anual. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo I, Artículo 12, fracciones II, IV, V y XIV, Capítulo XII, Artículo 323, fracción XVIII, Sección V, Artículo 344, fracción III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación Técnica es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los titulares de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, para cumplir las metas de los programas y proyectos descritos en el Programa Anual de la Oficialía Mayor, que generan en el ámbito de su competencia y que está contemplada en la Ley de la materia, previa solicitud del Instituto Municipal de Planeación.

La Oficialía Mayor, deberá:

- Recibe, analiza y turna a la Coordinación Técnica, el oficio de solicitud para el Programa Anual de la Oficialía Mayor.
- Recibe, analiza y firma el oficio y formatos con la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor y turna a la Coordinación Técnica y al área de Control de Gestión.
- Recibe, firma y turna a Control de Gestión el oficio y formato con la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor.

La Coordinación Técnica de Oficialía Mayor, deberá:

- Recibe, analiza y solicita a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor el requisitado de los formatos con los objetivos, metas e indicadores de los programas y proyectos relacionados con su trabajo, así como las necesidades de recursos financieros para el cumplimiento de estos.

- Recibe, revisa y turna al Servidor Público adscrito a la Coordinación Técnica, los formatos con los objetivos, metas, indicadores de los programas y proyectos así como las necesidades de recursos financieros de cada Subdirección de la Oficialía Mayor y de la Coordinación Técnica.
- Recibe y turna al Servidor Público adscrito a la Coordinación Técnica, para consolidar la información y elaborar la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor.
- Recibe y envía al Instituto Municipal de Planeación, la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor para su revisión.
- Recibe visto bueno del Instituto Municipal de Planeación y envía impresión digital a los Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor para integrar su firma autógrafa en las metas del proyecto que le corresponda, así como recabar las firmas de la Oficial Mayor, y entrega mediante oficio la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor al Instituto Municipal de Planeación.
- Recibe, elabora y turna a la Oficial Mayor, oficio y la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor para firma.
- Elaborar, firmar, notificar y archivar el oficio de respuesta para la Instituto Municipal de Planeación, junto con la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor.
- Recibe, consolida y devuelve a la Coordinación Técnica la información para elaborar la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la Estructura Programática aplicable, el presupuesto por proyecto y las metas e indicadores relacionados con el trabajo de cada Subdirección de la Oficialía Mayor.

Los Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, deberán:

- Recibir, analizar, elaborar y turnar a la Coordinación Técnica, los formatos con las acciones sustantivas representativas de su trabajo, así como las metas mensuales del año que corresponda, que sería de la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor.
- Reciben, firman, y devuelven a la Coordinación Técnica los formatos de la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor.

El Instituto Municipal de Planeación, deberá:

- Elabora y turna mediante oficio enviado a la Oficialía Mayor la elaboración del Programa Anual.
- Recibe, revisa y en su caso valida la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor, y turna a la Coordinación Técnica para recabar las firmas del Oficial Mayor y las Subdirecciones y Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor.
- Recibe la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor mediante Oficio, asigna sello y fecha en el acuse de recibo.

El Control de Gestión de Oficialía Mayor, deberá:

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turnar a la Oficial Mayor, el oficio de solicitud para la elaboración del Programa Anual por parte del Instituto Municipal de Planeación.

V. Definiciones

- **Áreas Sustantivas de Oficialía Mayor:** Son la Subdirección de Capital Humano, la Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Servicios Generales, la Subdirección de Tecnologías de la Información y la Coordinación Técnica, adscritas a la Oficialía Mayor
- **Coordinación Técnica (CT):** Área que se encarga de mejorar las estrategias, políticas y procedimientos de carácter interno necesarios para la gestión y desarrollo del capital humano, así como, el control de los recursos materiales y tecnológicos, el mantenimiento y la conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

- **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.
- **Gestión para Resultados (GpR):** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población, a lo cual denominan valor público, que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.
- **Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN):** Área que establece el seguimiento de los ejes rectores del Gobierno, las políticas y programas constituidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.
- **Metas de Actividad por Proyecto:** Son las acciones relevantes y sustantivas de cada proyecto de desarrollo institucional.
- **Oficialía Mayor (OM)**: Área que se encarga del suministro de los recursos, humanos, materiales y tecnológicos, así como los servicios generales, que permitan el desempeño de las funciones de cada una de las dependencias de la administración pública municipal.
- **Presupuesto Basado en Resultados (PbR):** Instrumento de la GpR, que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
- **Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM):** Son formatos diseñados por el Gobierno del Estado de México para conformar el Programa Anual de las dependencias y entidades municipales, así como para reportar periódicamente sus avances.
- **Programa Anual (PA):** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

VI. Insumos

- Oficio para la elaboración del Programa Anual de Trabajo emitido por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz.

VII. Resultados

- Programa Anual de la Oficialía Mayor.

VIII. Políticas

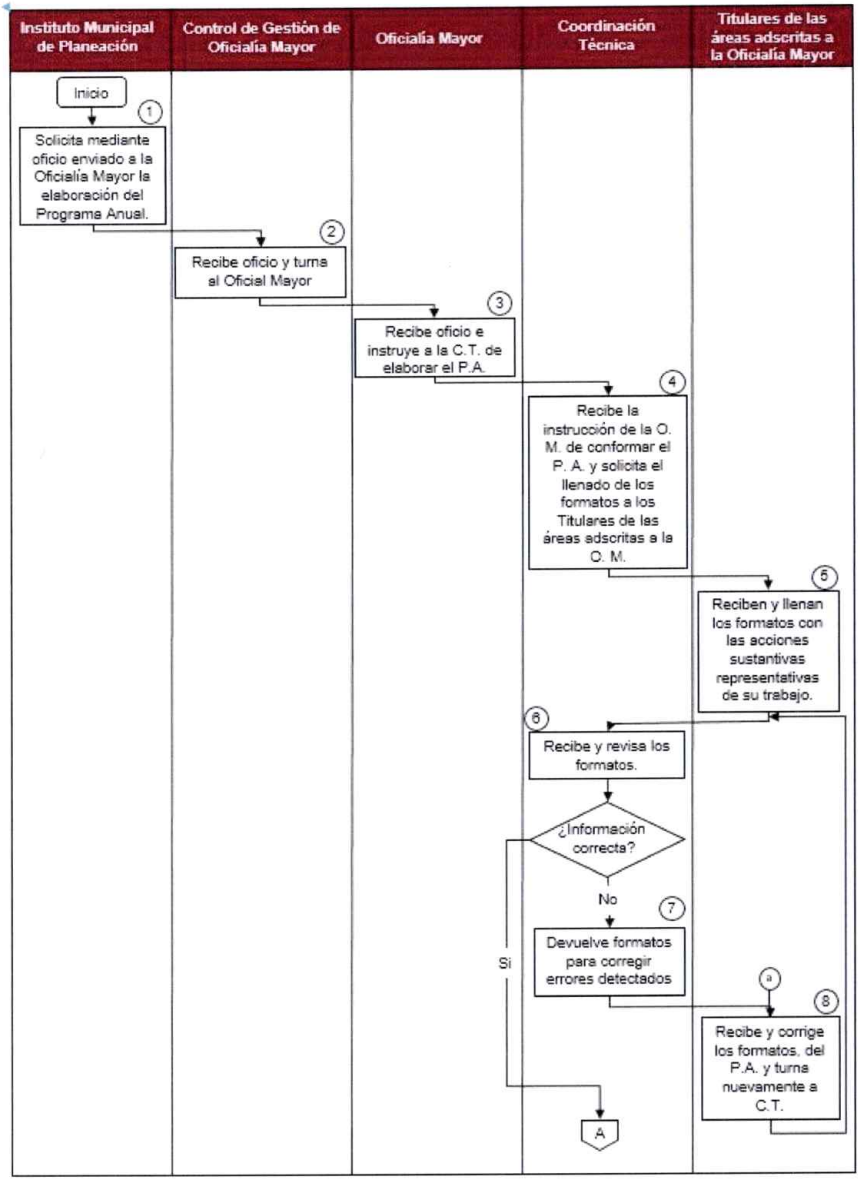
- La recepción de los avances de cumplimiento de las metas e indicadores del Programa Anual de la Oficialía Mayor, no será posible sin la revisión previa y visto bueno del personal del Instituto Municipal de Planeación, a efecto de verificar que la información se encuentra completa y con las especificaciones señaladas en la normatividad aplicable, así como en los manuales y documentos guía que en su caso apliquen.

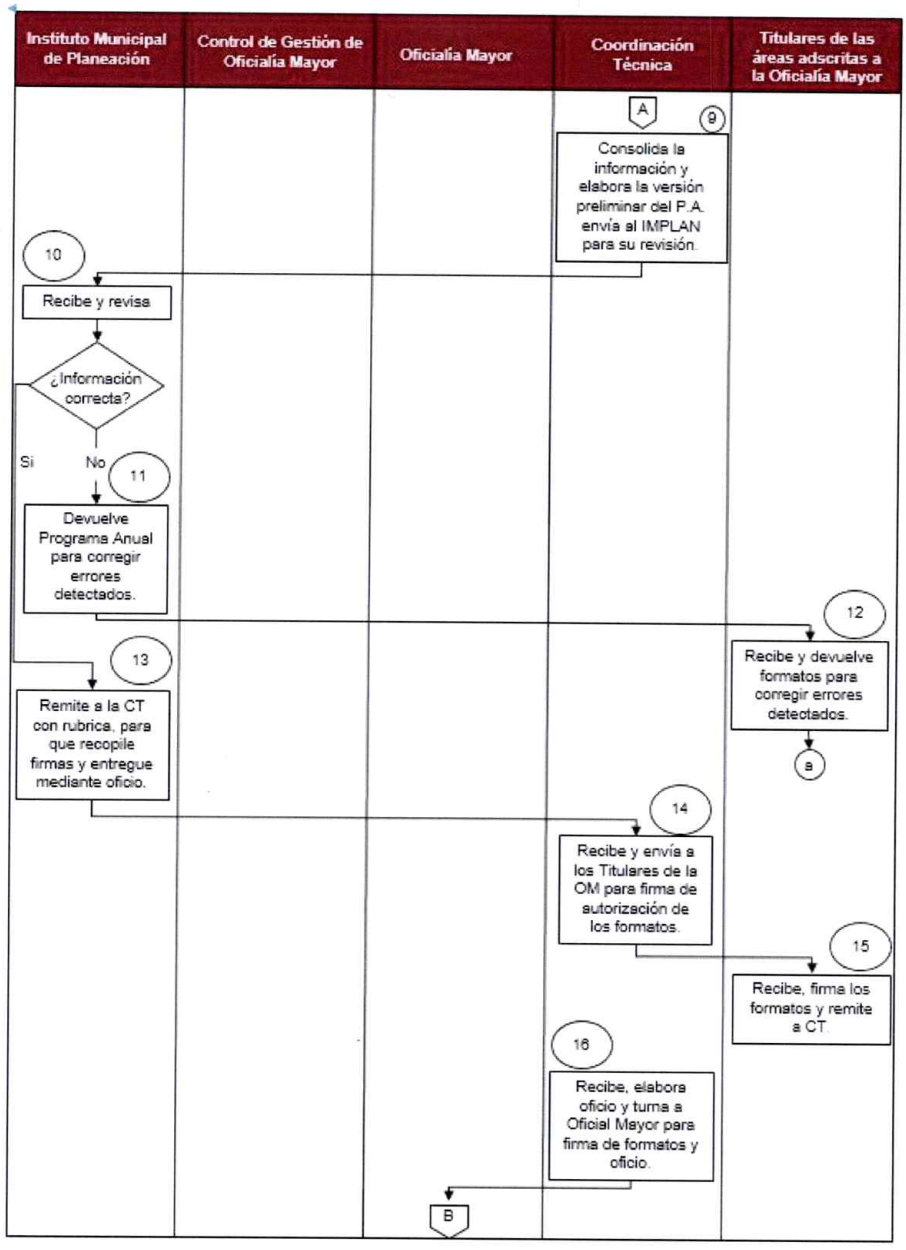
IX. Descripción de Actividades

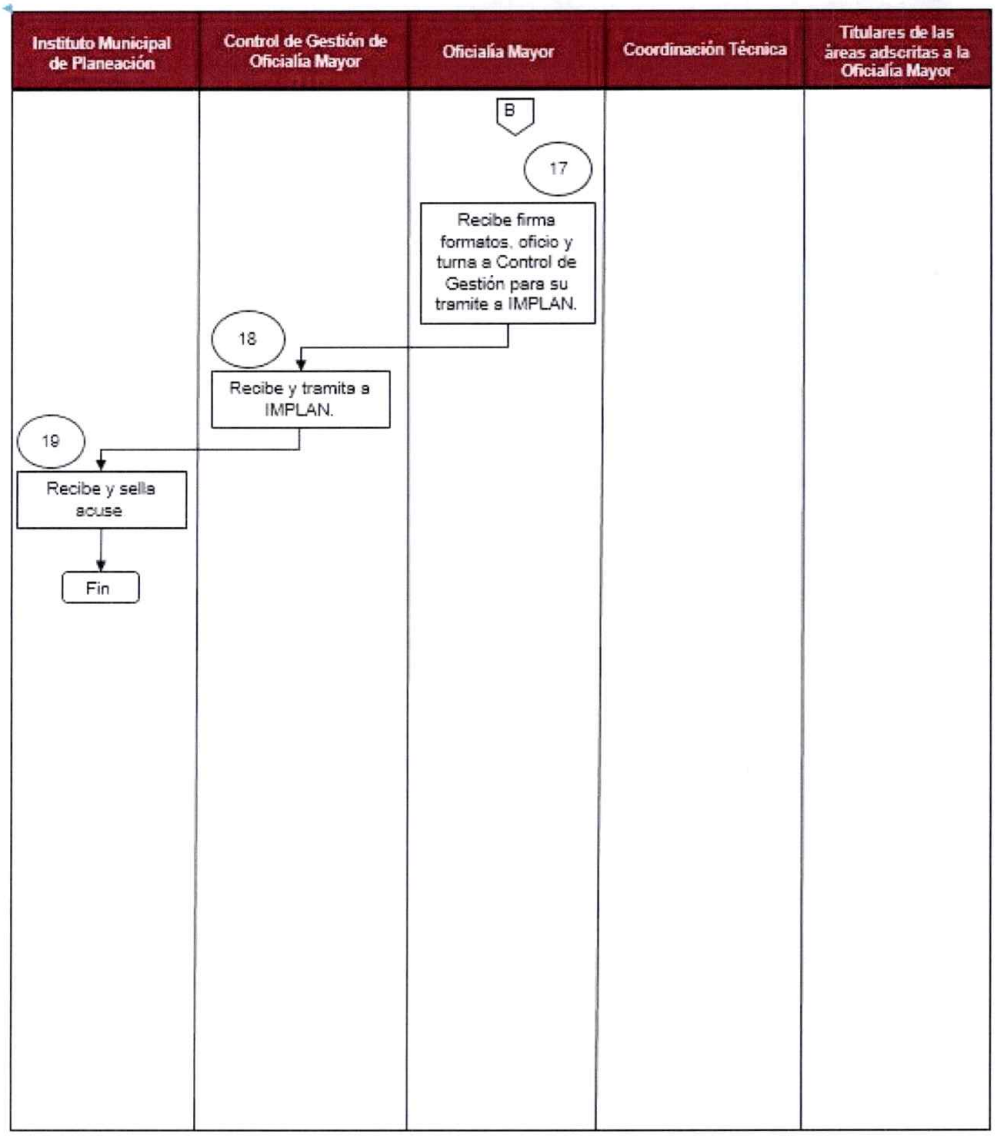
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Instituto Municipal de Planeación	Solicita mediante oficio enviado a la Oficialía Mayor la elaboración del Programa Anual.
2	Control de Gestión de Oficialía Mayor	Recibe oficio de solicitud de elaboración del Programa Anual y turna al Oficial Mayor.
3	Oficialía Mayor	Recibe oficio de solicitud e instruye al Coordinador Técnico para su ejecución.
4	Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe y turna la instrucción del Oficial Mayor de conformar el Programa Anual de la Oficialía Mayor y solicita el requisitado de los formatos con los objetivos, metas, indicadores de los programas y proyectos así como las necesidades de recursos y financieros a los Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.
5	Titulares adscritos a la Oficialía Mayor	Reciben y llenan los formatos con las acciones sustantivas representativas de su trabajo, así como las metas anuales, calendarizadas mensual y trimestralmente y turnan a la Coordinación Técnica.
6	Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe los formatos y revisa ¿Información correcta? **No:** Devuelve e Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para que busquen, preparen e integren correctamente el Programa Anual y corregir errores detectados. **Sí:** Recibe y turna al Servidor Público adscrito a la Coordinación Técnica, para consolidar la información y elaborar la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor.
7	Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Devuelve e Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para que busquen, preparen e integren correctamente el Programa Anual y corregir errores detectados.
8	Titulares adscritos a la Oficialía Mayor	Reciben, corrigen y devuelven a la Coordinación, Técnica los formatos de las acciones sustantivas representativas de su trabajo, así como las metas anuales, calendarizadas mensual y trimestralmente. (Actividad 6)
9	Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe y turna al Servidor Público adscrito a la Coordinación Técnica, para consolidar la información y elaborar la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor.
10	Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe, consolida y devuelve a la Coordinación Técnica la información para elaborar la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la Estructura Programática aplicable, el presupuesto por proyecto y las acciones, metas e indicadores relacionados con el trabajo de cada Subdirección de la Oficialía Mayor.
11	Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe y envía al Instituto Municipal de Planeación, la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor para su revisión.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
12	Instituto Municipal de Planeación	Recibe, revisa, y en su caso valida mediante firma del titular del Instituto Municipal de Planeación el Programa Anual de la Oficialía Mayor. ¿Información correcta? **No:** Devuelve a los Titulares de las áreas administrativas a la Oficialía Mayor el Programa Anual para corregir errores detectados. **Sí:** Envía a la Coordinación Técnica para que recopile firmas y entregue mediante oficio.
13	Instituto Municipal de Planeación	Devuelve a los Titulares de las áreas administrativas a la Oficialía Mayor, el Programa Anual para corregir errores detectados.
14	Titulares adscritos a la Oficialía Mayor	Reciben y corrigen la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor para el Instituto Municipal de Planeación. (Actividad 8)
15	Instituto Municipal de Planeación	Envía a la Coordinación Técnica para que recopile firmas del Oficial Mayor y de las Subdirecciones de la Oficialía Mayor y entregue mediante oficio.
16	Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe y envía a los Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor para su firma y sello de área de responsables de cada proyecto, así como firma de la Oficial Mayor en formatos y oficio, y entrega oficialmente la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor al Instituto Municipal de Planeación.
17	Titulares adscritos a la Oficialía Mayor	Reciben, firman, y devuelven a la Coordinación Técnica los formatos de la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor.
18	Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe, elabora y turna a la Oficial Mayor, oficio y la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor para firma.
19	Oficialía Mayor	Recibe y firma oficio junto con la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor remite a la Coordinación Técnica para su trámite al Instituto Municipal de Planeación.
20	Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe, elabora y turna oficio junto con la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor ante el Instituto Municipal de Planeación.
21	Titular del Instituto Municipal de Planeación	Recibe el Programa Anual de la Oficialía Mayor mediante Oficio, asigna sello y fecha en el acuse de recibo.
22	Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Obtiene acuse del oficio de respuesta del Programa Anual de la Oficialía Mayor, distribuye copias para conocimiento y efectos a los titulares de las áreas sustantivas de la Oficialía Mayor, así como al área de Control de Gestión y archiva.

X. Diagrama de Flujo




Instituto Municipal de Planeación
Control de Gestión de Oficialía Mayor
Oficialía Mayor
Coordinación Técnica
Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor
A
9
Consolida la información y elabora la versión preliminar del P.A. envía al IMPLAN para su revisión.
10
Recibe y revisa
¿Información correcta?
Si
No
11
Devuelve Programa Anual para corregir errores detectados.
12
Recibe y devuelve formatos para corregir errores detectados.
a
13
Remite a la CT con rubrica, para que recopile firmas y entregue mediante oficio.
14
Recibe y envía a los Titulares de la OM para firma de autorización de los formatos.
15
Recibe, firma los formatos y remite a CT.
16
Recibe, elabora oficio y turna a Oficial Mayor para firma de formatos y oficio.
B

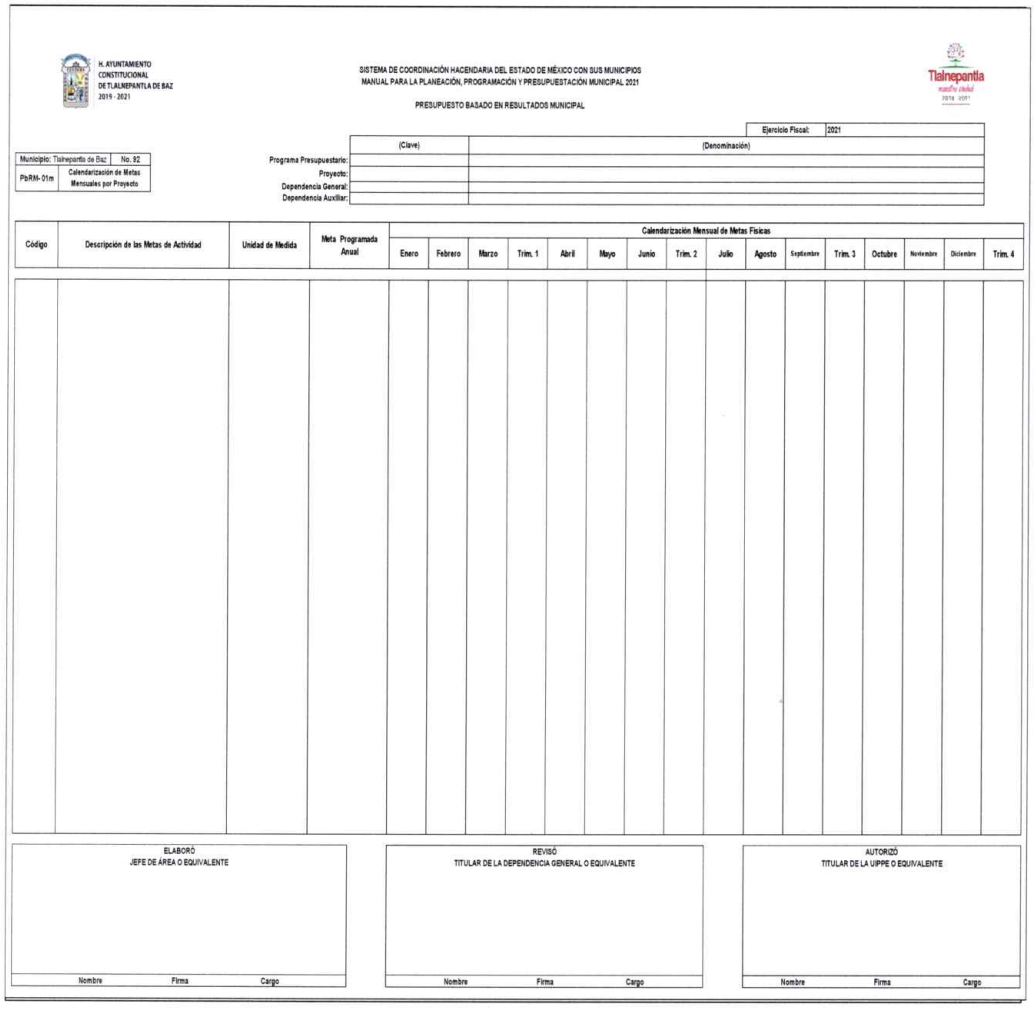

Instituto Municipal de Planeación
Control de Gestión de Oficialía Mayor
Oficialía Mayor
Coordinación Técnica
Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor
B
17
Recibe firma formatos, oficio y turna a Control de Gestión para su tramite a IMPLAN.
18
Recibe y tramita a IMPLAN.
19
Recibe y sella acuse
Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento del Programa Anual de la Oficialía Mayor	Mide el porcentaje de cumplimiento trimestral del Programa Anual de la Oficialía Mayor.	$\left[\frac{\text{Numero de informes realizados}}{\text{Numero de informes programados}}\right]$ X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

PbRM-01m.- Calendarización de metas mensuales por proyecto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2021

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Ejercicio Fiscal: 2021

Municipio: Tlalnepantla de Baz	No. 92
PbRM- 01m	Calendarización de Metas Mensuales por Proyecto

	(Clave)	(Denominación)
Programa Presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

Código	Descripción de las Metas de Actividad	Unidad de Medida	Meta Programada Anual	Calendarización Mensual de Metas Físicas															
				Enero	Febrero	Marzo	Trim. 1	Abril	Mayo	Junio	Trim. 2	Julio	Agosto	Septiembre	Trim. 3	Octubre	Noviembre	Diciembre	Trim. 4

ELABORÓ JEFE DE ÁREA O EQUIVALENTE	REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

Instructivo
PbRM-01m: Calendarización de metas mensuales por proyecto

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por mes y trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio, No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a laClasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Meta Programada Anual:	Se registrará la cantidad total anual programada de la meta de la actividad sustantiva.
Calendarización Mensual de Metas Físicas:	Distribución de la meta anual por mes en términos absolutos y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Elaboró:	Deberá anotarse al Jefe de Área o equivalante encargado de la elaboración y requisitado de formato.
Revisó:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia General encargado de la revisión del formato.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

PbRM-01a.- Dimensión administrativa del gasto

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2021

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal	2021

Municipio:	Tlalnepantla de Baz	No.	92
PbRM-01a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto		

	Clave	Denominación
Programa presupuestario:		
Dependencia General:		

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar	Proyectos Ejecutados		Presupuesto autorizado por Proyecto
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto total:	

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	Vo.Bo. TESORERO MUNICIPAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

Instructivo
PbRM-01a: Dimensión administrativa del gasto

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
Municipio, No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 6 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será requisitado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

PbRM-01b.- Descripción del programa presupuestario

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2021

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal	2021

Municipio:	Tlalnepantla de Baz	No.	92
PbRM-01b	Programa Anual Descripción del programa presupuestario		

	Clave	Denominación
Programa presupuestario:		
Dependencia General:		

Diagnóstico de Programa Presupuestario Elaborado Usando Análisis FODA:

Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:

ELABORÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE	REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

Instructivo
PbRM-01b: Descripción del programa presupuestario

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Identificar el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.
Municipio, No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:	Se anotarán los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada Objetivo, Estrategia y Línea de Acción contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal, y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa presupuestario:	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar de la siguiente liga electrónica https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus Metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Elaboró:	Deberá elaborarse por el responsable de la Dependencia General.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

PbRM-01c.- Programa anual de metas de actividad por proyecto

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2021

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Ejercicio Fiscal	2021

Municipio:	Tlalnepantla de Baz	No.	92
PbRM-01c	Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto		

	Clave	Denominación
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

Descripción del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de Actividad Sustantivas Relevantes	Metas de actividad:				Variación	
		Unidad de Medida	2020		2021	Absoluta	%
			Programado	Alcanzado	Programado		

Gasto Estimado Total:	

ELABORÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE	Vo.Bo. TESORERO MUNICIPAL O EQUIVALENTE	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

Instructivo
PbRM-01c: Programa anual de metas de actividad por proyecto

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

PbRM-01d.- Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión

PbRM - 01d PROGRAMA ANUAL FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2021
SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2021

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

		Ejercicio Fiscal	2021
PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2021			
PILAR/EJE TRANSVERSAL:			
TEMA DE DESARROLLO :			
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:			
PROYECTO:			
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:			
DEPENDENCIA GENERAL:			
DEPENDENCIA AUXILIAR:			
ESTRUCTURA DEL INDICADOR			
NOMBRE DEL INDICADOR:			
FÓRMULA DE CÁLCULO:			
INTERPRETACIÓN:			
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:		FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	
FACTOR DE COMPARACIÓN:		TIPO DE INDICADOR:	
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:			
LÍNEA BASE:			

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

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

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:
METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

ELABORÓ JEFE DE ÁREA O EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

VALIDÓ TITULAR DE LA UIPPE O EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

Instructivo
PbRM-01d: Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Pilar / Eje Transversal:	Se anotara el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotara el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Nombre del indicador:	Se registrara el nombre del indicador en forma breve
Fórmula de cálculo:	Se anotara el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificara el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificara la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación:	Se registrara en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador.	Se anotara el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrara en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IIIGECEM, COESPO, etc.).
Línea Base	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Calendarización trimestral	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
Variables del indicador:	Se identificara el nombre de las variables con los que se calculara el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual).
Trimestre	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición

Información Requerida	Instrucción
Meta anual:	Se anotaran los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y requisitado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

PbRM-01e.- Matriz de indicadores para resultados por programa presupuestario y dependencia general

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2021

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Fecha	

Municipio: Tlalnepantla de Baz	No. 92
PbRM-01e	Matriz de indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

	Clave	Denominación
Programa presupuestario		
Objetivo del programa presupuestario		
Dependencia General o Auxiliar		
Pilar o Eje transversal		
Tema de Desarrollo		

	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fin:						
Propósito:						
Componentes:						
Actividades:						

ELABORÓ JEFE DE ÁREA O EQUIVALENTE			REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

Instructivo

PbRM-01e.- Matriz de indicadores para resultados por programa presupuestario y dependencia general

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.
Programa Presupuestario:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
Objetivo del programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje.
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
Pilar / Eje Transversal:	Se anotara el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se asociara el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
Objetivo o resumen narrativo:	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; fórmula el propósito u objetivo del mismo y expresa del fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
Propósito	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?

Información Requerida	Instrucción
Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va hacer para producir esos bienes y servicios?
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y requisitado de formato.
Revisó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.
Autorizó:	Deberá validarse por el titular de la UIPPE o equivalente.

PbRM-02a.- Calendarización de metas de actividad por proyecto

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2021

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Fecha	

Municipio:	Tlalnepantla de Baz	No.	92
PbRM-02a	Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto		

	Clave	Denominación
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

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

ELABORÓ JEFE DE ÁREA O EQUIVALENTE	REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

Instructivo
PbRM-02a: Calendarización de actividad por proyecto

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio, No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
4) Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a laClasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
5) Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
6) Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
7) Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
8) Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
9) Cantidad Programada Anual:	Se registrará la cantidad total anual de la actividad sustantiva.
10) Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada.
11) Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y requisitado de formato.
12) Revisó:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia General encargado de la revisión de la información del formato.
13) Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
7) Unidad de medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar el alcance. (Deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa Anual de metas de actividad por proyecto).
8) Programada Anual 2019:	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.
9) Programada:	Se anota la cantidad programada únicamente para el mes de que se trate.
10) Alcanzada:	Se anotará la cantidad alcanzada en el mes de que se trate.
11) Variación mensual:	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad Alcanzada y la cantidad Programada (en este estricto orden: Alcanzada - Programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje (en este estricto orden: Alcanzada / Programada)
12) Alcanzada Acumulada Anual	Es la cantidad total del avance del mes que se reporta. A partir de febrero se sumará la cantidad del avance del mes que se reporta a la del mes inmediato anterior, y así sucesivamante hasta conluir el año.
13) Variación anual:	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad Alcanzada Acumulada Anual y la cantidad Programada Anual (en este estricto orden: Alcanzada Acumulada Anual - Programada Anual) y de igual forma se anotará a cuánto equivale en porcentaje (en este estricto orden: Alcanzada Acumulada Anual / Programada Anual).
14) Presupuesto Autorizado:	Se anotará el presupuesto total anual asignado al proyecto de que se trate.
15) Presupuesto Ejercido:	Se anotará el presupuesto ejercido acumulado al mes que se reporta.

Información Requerida	Instrucción
16) Firmas:	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.
17) Elaboró:	Deberán anotarse los datos del responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y requisitado de formato.
18) Revisó:	Deberán anotarse los datos del responsable de la Dependencia General encargado de la revisión de la información del formato.
19) Autorizó:	Deberán anotarse los datos del Titular de la UIPPE o su equivalente responsable de autorizar.

PbRM-08c.- Avance trimestral de metas de actividad por proyecto

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del
Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021

Presupuesto Basado en Resultados Municipal 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

PbRM- 08c	Avance Trimestral de Metas de Acción por Proyecto

Ente Público	Tlalnepantla de Baz, 92

	Identificador	Denominación
Programa Presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

PRINCIPALES ACCIONES				AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD					
ID	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación	
		Unidad de Medida	Programada 2021	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%

Instructivo
PbRM-08c: Avance trimestral de metas de actividad por proyecto

Información Requerida	Instrucción
Finalidad:	Facilitar el seguimiento y evaluación de las metas de actividad dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida, e identificar las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo con el Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101.
Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Nombre de la meta de actividad:	Anotar las descripciones de las metas de actividades sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa Anual de Metas de actividad por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar el alcance (deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa Anual de metas de actividad por proyecto).
Programada Anual:	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.
Programada Meta / %:	Se anota la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada Meta / %:	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
Programada Meta / %:	Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subsecuentes se llenará como se indica. Se anota la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada Meta / %:	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación Meta / %:	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada – programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
Total:	Se anotará el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe.

Información Requerida	Instrucción
Apartado de Firmas:	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.
Elaboró:	Deberán anotarse los datos del responsable de la Dependencia General encargado de la elaboración del formato.
Revisó:	Deberán anotarse los datos del responsable de la Tesorería Municipal o equivalante encargado de la revisión del formato.
Autorizó:	Deberán anotarse los datos del Titular de la UIPPE o su equivalente responsable de autorizar el formato.

Formato número PbRM-08b.- Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2019
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2019
DE GESTIÓN O ESTRATEGICO

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

LAR DE DESARROLLO / JE TRANSVERSAL:	
EMA DE DESARROLLO:	
ROGRAMA RESUPUESTARIO:	
ROYECTO RESUPUESTARIO:	
BJETIVO DEL ROGRAMA RESUPUESTARIO:	
EPENDENCIA GENERAL:	
EPENDENCIA AUXILIAR:	

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

OMBRE DEL INDICADOR:			
ORMULA DE CALCULO:			
TERPRETACIÓN:			
IMENSION QUE ATIENDE:			
ESCRIPCIÓN DEL CTOR DE OMPARACIÓN:		FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	
MBITO GEOGRAFICO:			
OBERTURA:			
NEA BASE			

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL 1ER TRIMESTRE

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
				PROGRAMADO	%	ALCANZADO	%	PROGRAMADO	%	ALCANZADO	%

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

ESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

META ANUAL	1ER TRIMESTRE							
	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
	PROGRAMADO	ALCANZADO	E P%	SEMAFORO	PROGRAMADO	ALCANZADO	E P%	SEMAFORO

ESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +/- DEL 10% PROGRAMADO:

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

ELABORÓ

Vo. Bo.

Instructivo
PbRM-08b: Ficha técnica de seguimiento de indicadores 2019 de gestión o estratégico

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

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

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**C. Brenda Rojas Escamilla** Coordinadora Técnica	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Movimientos del Personal Adscrito a la Oficialía Mayor

I. Objetivo

Mantener actualizados los movimientos del personal adscrito a la Oficialía Mayor y áreas que la integran, mediante el formato de movimiento de personal para el control de ingreso, cambio o baja del mismo, a fin de tener actualizada la plantilla del personal de la Oficialía Mayor.

II. Alcance

Aplica a la Oficial Mayor, a los Titulares y Servidores Públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información y Coordinación Técnica, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Estatal

- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Título Primero, Capítulo Único, artículo 5, Título Tercero, Capítulo III, artículo 54. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo I, artículos 15 fracciones I, II, VI, VII y VIII y Capítulo XII, Sección V, artículo 344 fracción IV y V. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación Técnica es el área administrativa responsable de gestionar, actualizar y dar seguimiento a los movimientos de personal que se generen en el ámbito de su competencia y que estén contemplados en la Ley de la materia.

El Oficial Mayor deberá:

- Instruir a la Coordinación Técnica a realizar los movimientos del personal solicitados por los Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
- Revisar, solicitar las modificaciones necesarias y en su caso firmar el formato de movimiento del personal de la Oficialía Mayor.

El Coordinador Técnico, deberá:

- Atender la instrucción del Oficial Mayor y turnar al Personal Administrativo adscrito a la Coordinación Técnica, para que realice la requisición del formato de movimiento de personal.
- Recibir y revisar que el formato de movimiento de personal. esté debidamente requisitado.
- Solicitar las modificaciones necesarias indicadas por la Oficialía Mayor al Personal Administrativo.
- Firmar y recabar la autorización de la Oficialía Mayor, así como solicitar realizar el trámite respectivo ante la Subdirección de Capital Humano.
- Firmar formato de movimiento de personal

El Subdirector de Capital Humano deberá:

- Recibir, analizar y elaborar los movimientos del personal adscrito a la Oficialía Mayor, por medio del formato de movimiento de personal.
- Validar con su firma los movimientos administrativos procedentes del personal.

El Personal Administrativo adscrito a la Coordinación Técnica, deberá:

- Atender la instrucción de la Coordinación Técnica y elaborar el formato de movimiento de personal adscrito a la Oficialía Mayor.
- Elaborar y tunar a la Coordinación Técnica formato de movimiento de personal adscrito a la Oficialía Mayor, En su caso, realizar las modificaciones del formato de movimiento de personal adscrito a la Oficialía Mayor.
- Realizar el trámite del movimiento de personal solicitado ante la Subdirección de Capital Humano.

V. Definiciones

- **CT:** Coordinación Técnica.
- **Formato de Movimiento de Personal:** Documento que se ocupa para plasmar los movimientos requeridos por las áreas solicitantes.
- **Movimientos de personal:** Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **OM:** Oficial Mayor.
- **PACT:** Personal Administrativo Adscrito a la Coordinación Técnica.

VI. Insumos

- Indicación del movimiento por parte del Oficial Mayor.

VII. Resultados

- Movimiento de personal actualizado adscrito a la Oficialía Mayor.

VIII. Políticas

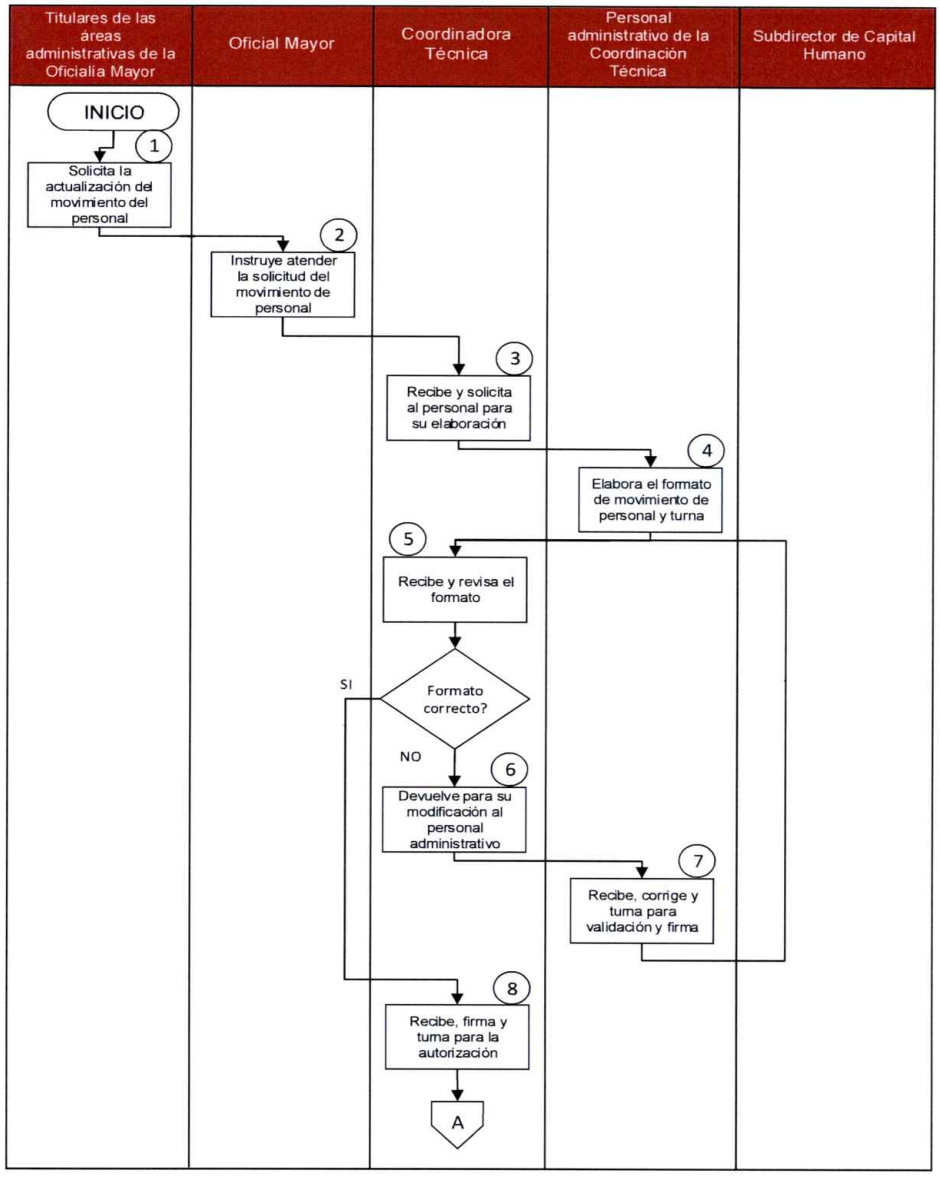
- Las solicitudes de Movimiento de Alta o Reingreso deberán acompañarse de los siguientes requisitos: Acta de nacimiento, ultimo comprobante de estudios, identificación oficial con fotografía, dos cartas de recomendación, CURP, Cartilla de Servicio Militar Nacional liberada, Certificado de No Deudores Alimentarios Morosos, Informe de Antecedentes Penales, RFC emitida por SAT, comprobante de domicilio no mayor a tres meses, currículo vitae, certificado médico y Constancia de No Inhabilitación.
- Los movimientos de personal se realizarán como fecha límite el día de cierre de nómina establecido en el calendario de pagos emitido por la Subdirección de Capital Humano.
- La recepción de oficios de solicitud y trámites los días hábiles de lunes a viernes, con horario de 09:00 a las 18:00 horas.

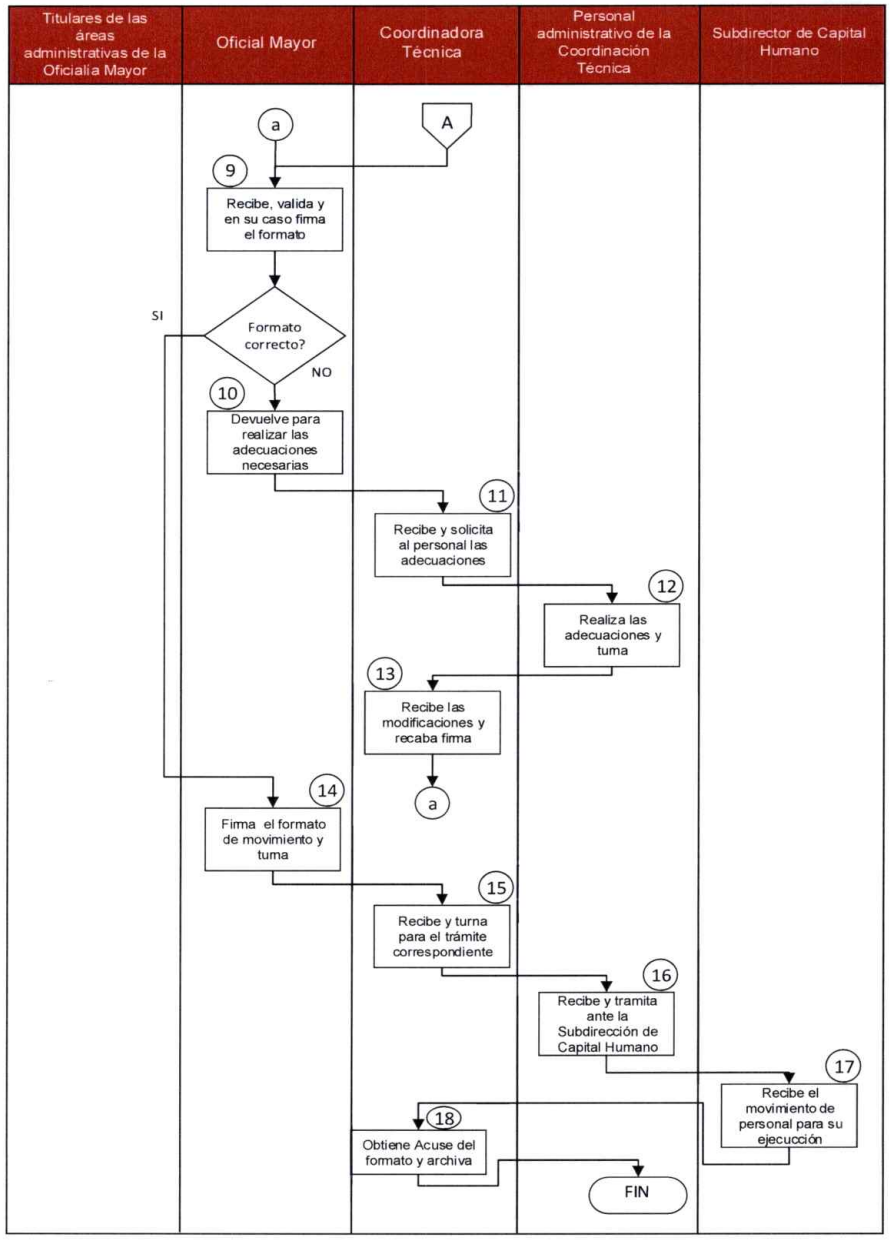
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las áreas administrativas adscritos a la Oficialía Mayor	Solicita la actualización y autorización del movimiento de personal de las diversas áreas administrativas a la Oficial Mayor.
2	Oficial Mayor de la Oficialía Mayor	Instruye atender la solicitud del movimiento de personal solicitado por los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor.
3	Coordinador Técnico de la Oficialía Mayor	Recibe la petición y solicita al Servidor Público Administrativo adscrito a la Coordinación Técnica para su elaboración.
4	Personal Administrativo de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe instrucción y elabora el Formato de Movimiento de Personal, para continuar con el trámite, y turna al Coordinador Técnico para firma.
5	Coordinador Técnico de la Oficialía Mayor	Recibe y revisa el formato de movimiento de personal ¿Formato de Movimiento de Personal correcto? **No:** Devuelve y solicita la modificación al personal administrativo. **Sí:** Firma y turna el Formato de Movimiento de Personal a la Oficial Mayor para su firma.
6	Coordinador Técnico de la Oficialía Mayor	Devuelve y solicita la modificación al Servidor Público Administrativo adscrito a la Coordinación Técnica.
7	Personal Administrativo de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe, corrige formato y turna al Coordinador Técnico para su validación y firma (actividad 5).
8	Coordinador Técnico de la Oficialía Mayor	Recibe, firma y turna el Formato de Movimiento de Personal a la Oficial Mayor para su firma.
9	Oficial Mayor de la Oficialía Mayor	Recibe, valida y en su caso firma Formato de Movimiento de Personal adscrito a la Oficialía Mayor. ¿Formato de Movimiento de Personal correcto? **No:** Devuelve a la Coordinación Técnica el Formato de Movimiento de Personal y solicita realizar las adecuaciones necesarias. **Sí:** Firma y turna a la Coordinación Técnica el Formato de Movimiento de Personal para el trámite correspondiente.
10	Oficial Mayor de la Oficialía Mayor	Devuelve a la Coordinación Técnica el Formato de Movimiento de Personal y solicita realizar las adecuaciones necesarias.
11	Coordinador Técnico de la Oficialía Mayor	Recibe y solicita al Personal Administrativo de la Coordinación Técnica realizar las adecuaciones necesarias al Formato de Movimiento de Personal, y regresan a la Coordinación Técnica para su validación. (Actividad 9)
12	Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor de la Personal Administrativo	Recibe de la Coordinación Técnica y realiza las adecuaciones necesarias al Formato de Movimiento de Personal, y regresa a la Coordinación Técnica para su validación
13	Coordinador Técnico de la Oficialía Mayor	Recibe, valida y en su caso firma Formato de Movimiento de Personal adscrito a la Oficialía Mayor.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
14	Oficial Mayor de la Oficialía Mayor	Firma y turna a la Coordinación Técnica el Formato de Movimiento de Personal para el trámite correspondiente.
15	Coordinador Técnico de la Oficialía Mayor	Recibe, firma y turna al Servidor Público Administrativo adscrito a la Coordinación Técnica el Formato de Movimiento de Personal para el trámite correspondiente.
16	Personal Administrativo de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe y tramita el Formato de Movimiento de Personal ante la Subdirección de Capital Humano
17	Personal Administrativo de la Subdirección de Capital Humano	Recibe asigna folio y hora, estampa sello y firma en el acuse del movimiento de personal para su ejecución.
18	Personal Administrativo de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Obtiene acuse del Formato de Movimiento de Personal y archiva en el expediente.

X. Diagrama de Flujo




Titulares de las áreas administrativas de la Oficialia Mayor
Oficial Mayor
Coordinadora Técnica
Personal administrativo de la Coordinación Técnica
Subdirector de Capital Humano
a
A
9
Recibe, valida y en su caso firma el formato
SI
Formato correcto?
NO
10
Devuelve para realizar las adecuaciones necesarias
11
Recibe y solicita al personal las adecuaciones
12
Realiza las adecuaciones y turna
13
Recibe las modificaciones y recaba firma
a
14
Firma el formato de movimiento y turna
15
Recibe y turna para el trámite correspondiente
16
Recibe y tramita ante la Subdirección de Capital Humano
17
Recibe el movimiento de personal para su ejecución
18
Obtiene Acuse del formato y archiva
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración de movimientos de personal	Mide el cumplimiento de los movimientos del personal	$\left[\frac{\text{No. movimientos de Personal elaborados}}{\text{No. movimientos de Personal solicitados}}\right]$ X10	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA:
A PARTIR DE:

ALTA		BAJA		CAMBIO	
NUEVA CREACIÓN		RENUNCIA		CATEGORÍA	
SUSTITUCION		TERMINACIÓN		TIPO DE PLAZA	
LICENCIA		PROMOCIÓN		ADSCRIPCIÓN	
PROMOCION		JUBILACIÓN		GRATIFICACIÓN	
REINGRESO		CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN		COMPENSACIÓN	
		LICENCIA			
		DEFUNCION			

OBSERVACIONES:

TIPO DE PLAZA

FUNCIONARIO ☐ CONFIANZA ☐ SINDICALIZADO ☐ LISTA DE RAYA ☐

NOMBRE:		R.F.C.
CATEGORÍA		No. DE COBRO
ADSCRIPCIÓN:		CLAVE
SUELDO $	GRATIFICACION $	COMPENSACIÓN $
TARJETA DE ASISTENCIA	HORARIO DE	
I. S. S. E. M. Y. M.	CLAVE	

SUSTITUCIÓN:		No. DE COBRO
FECHA DE BAJA:		ADSCRIPCIÓN:
SUELDO MENSUAL BRUTO	GRATIFICACION	COMPENSACIÓN

COORDINADOR TECNICO	OFICIAL MAYOR Vo. Bo.	SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO TRAMITA

Instructivo
Formato de Movimiento de Personal

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Se pondrá la fecha en que se llena el formato.
2) A partir de	Se pondrá fecha de alta en nómina.
3) Alta	Se pondrá si es puesto de nueva creación, sustitución, licencia, promoción o reingreso, según sea el caso.
4) Baja	Se pondrá si es renuncia, terminación, promoción, jubilación, licencia, defunción, según sea el caso.
5) Cambio	Se pondrá si es de categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación, compensación, según sea el caso.
6) Observaciones	En caso necesario se pondrá alguna indicación que dé el superior jerárquico.
7) Tipo de plaza	Se pondrá si es puesto de Funcionario, confianza, sindicalizado o lista de raya.
8) Nombre	Se pondrá el nombre de la persona a quien le aplique el trámite.
9) RFC.	Se pondrá el RFC con Homoclave de la persona a quien le aplique el trámite.
10) Categoría	Se pondrá la categoría asignada de acuerdo con el tabulador de sueldos vigente.
11) No. De cobro	No aplica.
12) Adscripción	Área a la cual pertenece la persona a quien aplique el trámite.
13) Clave	No aplica.
14) Sueldo	Se pondrá el sueldo mensual bruto.
15) Gratificación	Se pondrá monto mensual en caso de que aplique.
16) Compensación	Se pondrá monto mensual en caso de que aplique.
17) Tarjeta de asistencia	No aplica.
18) Horario	Se pondrá el horario laboral.
19) ISSEMYM	Se pondrá el número de seguridad social en caso de que aplique.
20) Sustitución	Se pondrá el nombre de la persona que se dará de baja (si así es el caso).
21) Núm. De cobro	Se pondrá el número del empleado que se dará de baja (si así es el caso).
22) Fecha de baja	Se pondrá la fecha de término de relación laboral del empleado que se da de baja, si así es el caso).
23) Adscripción	Se pondrá el área donde se encontraba adscrito el empleado que se dará de baja (si así es el caso).
24) Sueldo mensual bruto	Se pondrá el sueldo del empleado que se dará de baja (si así es el caso).
25) Gratificación	Se registrará el monto mensual del empleado que se dará de baja (en caso de que aplique).
26) Compensación	Se registrará monto mensual del empleado que se dará de baja (en caso de que aplique).

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**C. Brenda Rojas Escamilla** Coordinadora Técnica	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Requisición de Bienes o Servicios

I. Objetivo

Mantener la operatividad de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, mediante la solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales, de los bienes o servicios necesarios, para cumplir con las funciones establecidas en la normatividad.

II. Alcance

Aplica al Oficial Mayor, Coordinador Técnico, secretaria de la Coordinación Técnica, personal administrativo de la Coordinación Técnica, personal de la Subdirección de Recursos Materiales, Tesorero Municipal, Personal del Departamento de Registro Presupuestal de la Tesorería Municipal y el Director del Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Tercero, Artículos 314, 317 y 317 bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XII, artículo 323 fracciones V y IX, Sección V, artículo 344 fracción IV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación Técnica es el área administrativa responsable de verificar que la aplicación del presupuesto sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de este.

La Oficial Mayor, deberá:

- Es responsable de recibir, revisar, validar y firmar los formatos y requisiciones.

El Coordinador Técnico, deberá:

- Recibe, revisa, valida y firmar la solicitud de bienes y/o servicios e instruye al personal administrativo para elaboración de requisición de bienes o servicios.

La Secretaria de la Coordinación Técnica, deberá:

- Recibir y turnar los oficios y formatos de solicitud de bienes y/o servicios.

El Personal Administrativo de la Coordinación Técnica, deberá:

- Recibe oficio con instrucción y verifica en el catálogo de artículos en el SIMA.
- Recibe y verifica en el SIMA si hay recurso necesario en la partida presupuestal para la adquisición y/o contratación.
- Genera formatos de Comprobante de Afectación Presupuestal (para recalendarización y/o traspasos) en SIMA.
- Realiza requisición y suficiencia presupuesta de bienes o servicios en el SIMA.

El Personal de la Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

- Recibe y sella solicitud de cotización, cotiza, registra en el SIMA el bien y/o servicio con los precios.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Es el responsable de la autorización de traspasos y recalendarizaciones de los recursos presupuestarios para la adquisición de bienes o servicios.

El Personal del Departamento de Registro Presupuestal de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibe y valida partidas presupuestales de los bienes adquirir y servicios a contratar.

El Director del Instituto Municipal de Planeación, deberá:

- Es el responsable del cumplimiento de las Metas y objetivos establecidos en el Plan de Trabajo de la Oficialía Mayor, a través de los bienes y servicios solicitados.

El Personal del Instituto Municipal de Planeación, deberá:

- Recibe, valida y turna al Director del IMPLAN y a la Tesorería Municipal los formatos para aplicación de Transferencia o Recalendarizaciones.

V. Definiciones

- **CT:** Coordinación Técnica**, Área** que se encarga de mejorar las estrategias, políticas y procedimientos de carácter interno necesarios para la gestión y desarrollo del capital humano, así como, el control de los recursos materiales y tecnológicos, el mantenimiento y la conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- **IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación
- **OM:** Oficialía Mayor, Área que se encarga del suministro de los recursos, humanos, materiales y tecnológicos, así como los servicios generales, que permitan el desempeño de las funciones de cada una de las dependencias de la administración pública municipal.
- **Requisición:** Es el documento por medio del cual se solicitan los bienes o servicios para una entidad municipal.
- **SIMA:** Sistema Integral Municipal Administrativo.
- **Solicitud de Cotización:** Es el documento por medio del que se solicita el alta o actualización de bienes o servicios.

VI. Insumos

- Solicitud de bienes o servicios por los titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor

VII. Resultados

- Requisición de Bienes o Servicios.

VIII. Políticas

- Las solicitudes de bienes o servicios deberán solicitarse por lo menos con dos meses de anticipación.
- La requisición deberá contener todas las características detalladas de los bienes o servicios, así como el destino de uso.

IX. Descripción de Actividades

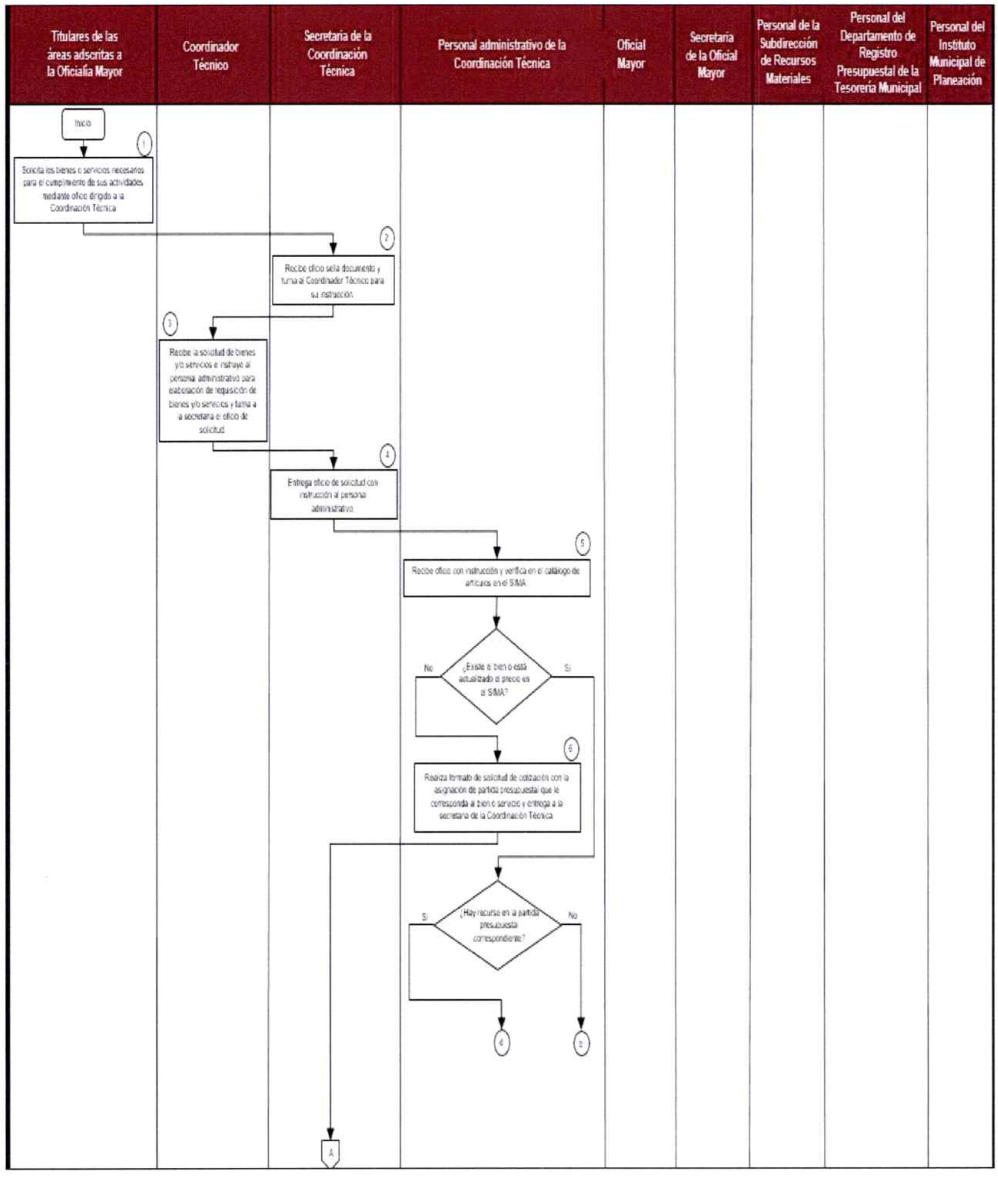
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las áreas adscritas a la oficialía mayor	Solicita los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades mediante oficio dirigido a la Coordinación Técnica.
2	Secretaria de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe oficio sella documento y turna al Coordinador Técnico para su instrucción.
3	Coordinador Técnico de la Oficialía Mayor	Recibe la solicitud de bienes y/o servicios e instruye al personal administrativo para elaboración de requisición de bienes y/o servicios y turna a la secretaria el oficio de solicitud.
4	Secretaria de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Entrega oficio de solicitud con instrucción al personal administrativo.
5	Personal administrativo de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe oficio con instrucción y verifica en el catálogo de artículos en el SIMA, si existe o se encuentra actualizado el precio del bien o servicio solicitado se realiza requisición. ¿Existe el bien o está actualizado el precio en el SIMA? **No:** Se realiza formato de solicitud de cotización con la asignación de partida presupuestal que le corresponda al bien o servicio. **Sí:** Realiza requisición y suficiencia presupuesta de bienes o servicios en el SIMA. (Actividad 45)
6	Personal administrativo de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Realiza formato de solicitud de cotización con la asignación de partida presupuestal que le corresponda al bien o servicio y entrega a la secretaria de la Coordinación Técnica.
7	Secretaria de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe formato de cotización y turna al Coordinador Técnico para su revisión y firma.
8	Coordinador Técnico la Oficialía Mayor	Recibe formato de cotización para revisión y firma ¿Información correcta? **No:** Devuelve a la secretaria para turnar al personal administrativo para corregir errores. **Sí:** Remite formato firmado para su trámite.
9	Coordinador Técnico la Oficialía Mayor	Devuelve a la secretaria para turnar al personal administrativo para corregir errores.
10	Secretaria de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe y entrega formato al personal administrativo de la Coordinación Técnica para corregir errores.

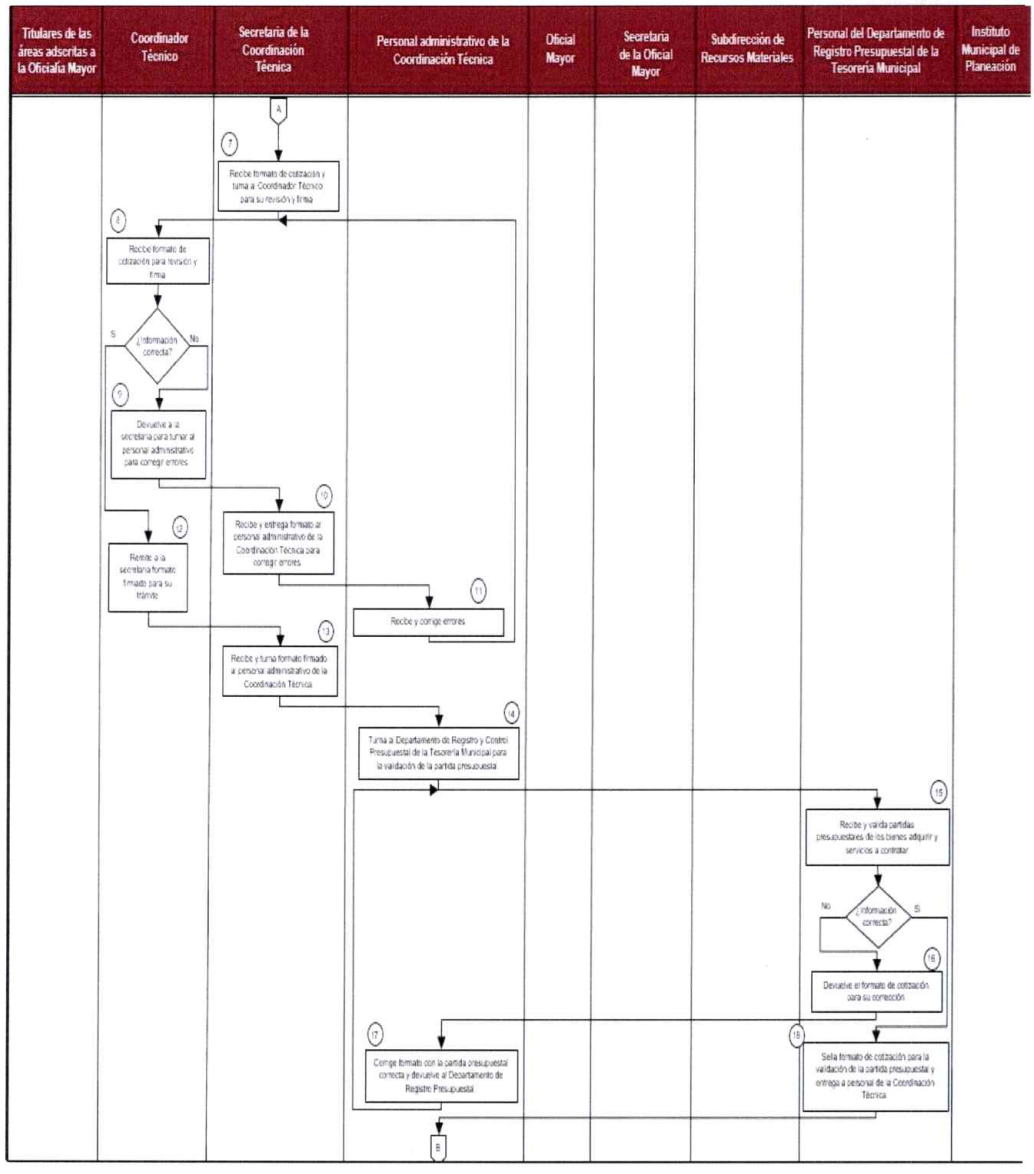
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	Personal administrativo de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe y corrige errores (actividad 7)
12	Coordinador Técnico de la Oficialía Mayor	Remite a la secretaria formato firmado para su trámite.
13	Secretaria de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe y turna formato firmado al personal administrativo de la Coordinación Técnica.
14	Personal administrativo de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal para la validación de la partida presupuestal.
15	Personal administrativo del Departamento de Registro Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe y valida partidas presupuestales de los bienes adquirir y servicios a contratar. ¿La partida presupuestal es correcta? **No:** Devuelve el formato para su corrección. **Sí:** Sella formato de Vo. Bo.
16	Personal del Departamento de Registro Presupuestal de la Tesorería Municipal	Devuelve el formato de cotización para su corrección.
17	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Corrige formato con la partida presupuestal correcta y devuelve al Departamento de Registro Presupuestal (Actividad 15).
18	Personal del Departamento de Registro Presupuestal de la Tesorería Municipal	Sella formato de cotización para la validación de la partida presupuestal y entrega a personal de la Coordinación Técnica.
19	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe y entrega formato de cotización validado al personal de la Subdirección de Recursos Materiales para el alta del bien o servicio en el SIMA.
20	Personal de la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe y sella solicitud de cotización, Cotiza, registra en el SIMA el bien y/o servicio con los precios y devuelve al personal administrativo de la Coordinación Técnica.
21	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe y verifica en el SIMA si hay recurso necesario en la partida presupuestal para la adquisición y/o contratación. ¿Existe recurso? **No:** Elabora formatos de Recalendarización o transferencia de recurso y Dictamen de reconducción de metas, turna a Oficial Mayor para su revisión y rubrica. **Sí:** Realiza requisición y suficiencia presupuesta de bienes o servicios en el SIMA. (Actividad 45).
22	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Genera formatos de Recalendarización o transferencia de recurso y Dictamen de reconducción de metas en SIMA y es turnado a la secretaría de la Oficial Mayor para firma de Oficial Mayor.
23	Secretaria de la Oficial Mayor	Recibe formatos de recalendarización y/o traspasos y turna al Oficial Mayor para su revisión y firma.

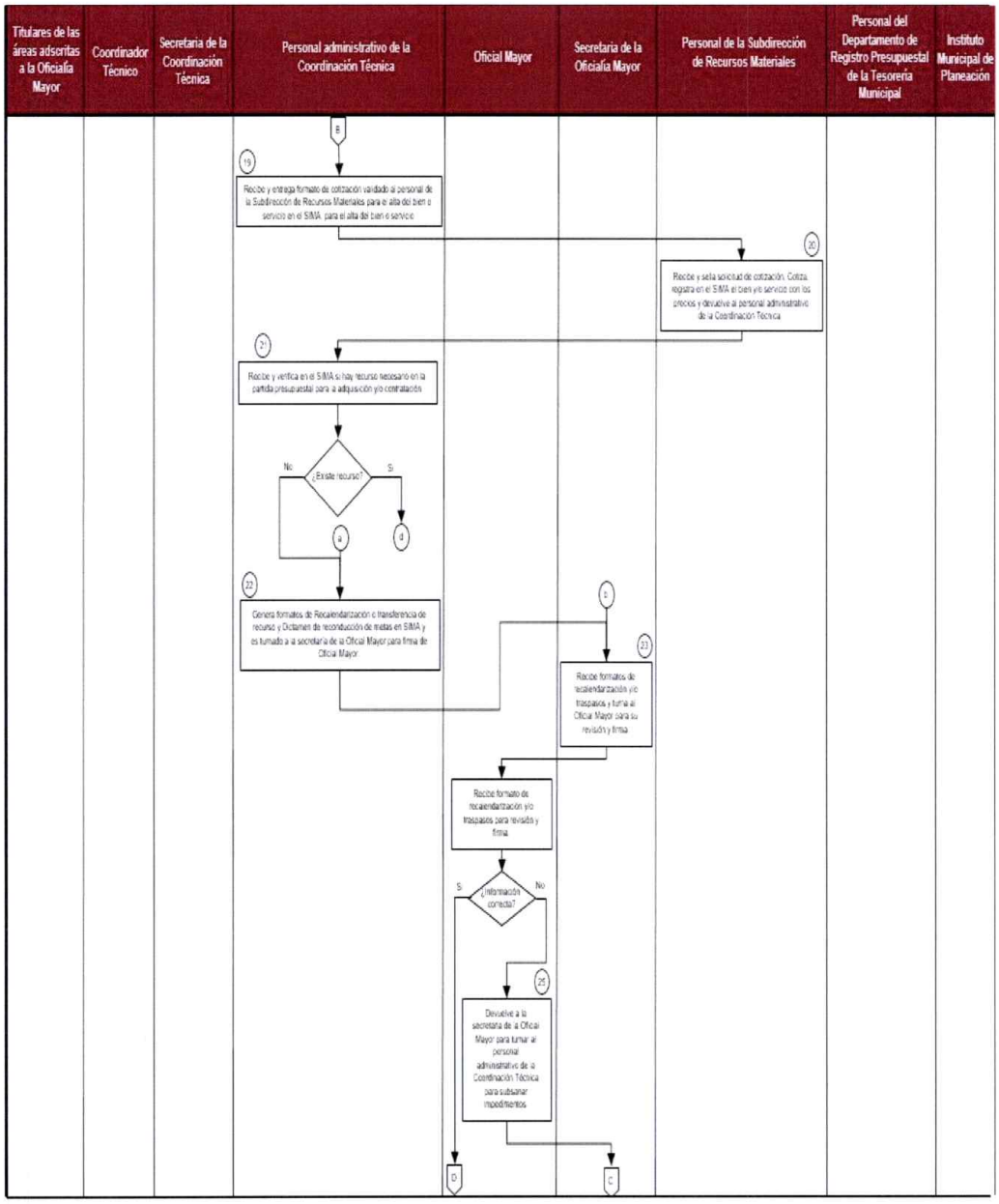
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
24	Oficial Mayor	Recibe formato de recalendarización y/o traspasos para revisión y firma. ¿Información correcta? **No:** Devuelve a personal administrativo para subsanar impedimentos. **Sí:** Remite formatos firmado para su trámite.
25	Oficial Mayor	Devuelve a la secretaria de la Oficial Mayor para turnar al personal administrativo de la Coordinación Técnica para subsanar impedimentos.
26	Secretaria de la Oficialía Mayor	Recibe y devuelve formatos al personal administrativo de la Coordinación Técnica para subsanar impedimentos.
27	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe y corrige impedimentos (Actividad 23).
28	Oficial Mayor	Remite a la secretaria de la Oficial Mayor formatos firmados para su trámite.
29	Secretaria de la Oficialía Mayor	Recibe y entrega formatos al personal administrativo de la Coordinación Técnica firmados para su trámite.
30	Personal administrativo de la Coordinación Técnica	Recibe y tramita con el personal de la Tesorería Municipal, para visto bueno.
31	Personal de la Tesorería Municipal	Recibe y revisa formatos. ¿Los formatos son correctos? **No**: Devuelve al personal administrativo de la Coordinación Técnica para subsanar inconsistencias. **Sí:** Devuelve a la secretaria de la Oficialía Mayor con firma de visto bueno para tramite en IMPLAN.
32	Personal de la Tesorería Municipal	Devuelve al personal administrativo de la Coordinación Técnica para subsanar inconsistencias.
33	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe y corrige inconsistencias (actividad 31)
34	Secretaria de la Oficialía Mayor	Recibe y entrega formatos con firma de visto bueno de la Tesorería Municipal y turna a personal de administrativo de la Coordinación Técnica para trámite ante el IMPLAN.
35	Personal administrativo de la Coordinación Técnica	Recibe formatos, realiza oficio y turna para trámite en el IMPLAN.
36	Personal del Instituto Municipal de Planeación	Recibe formatos y oficio; revisa y turna al Director del IMPLAN ¿Los formatos son correctos? **No:** Devuelve a secretaria de la Oficialía Mayor para subsanar impedimentos **Sí:** Turna al Director del IMPLAN para firma y a la Tesorería Municipal para aplicación de Transferencia o Recalendarización.
37	Personal del Instituto Municipal de Planeación	Devuelve a secretaria de la Oficialía Mayor para subsanar impedimentos.
38	Secretaria de la Oficialía Mayor	Recibe y devuelve formatos al personal administrativo de la Coordinación Técnica para subsanar impedimentos.

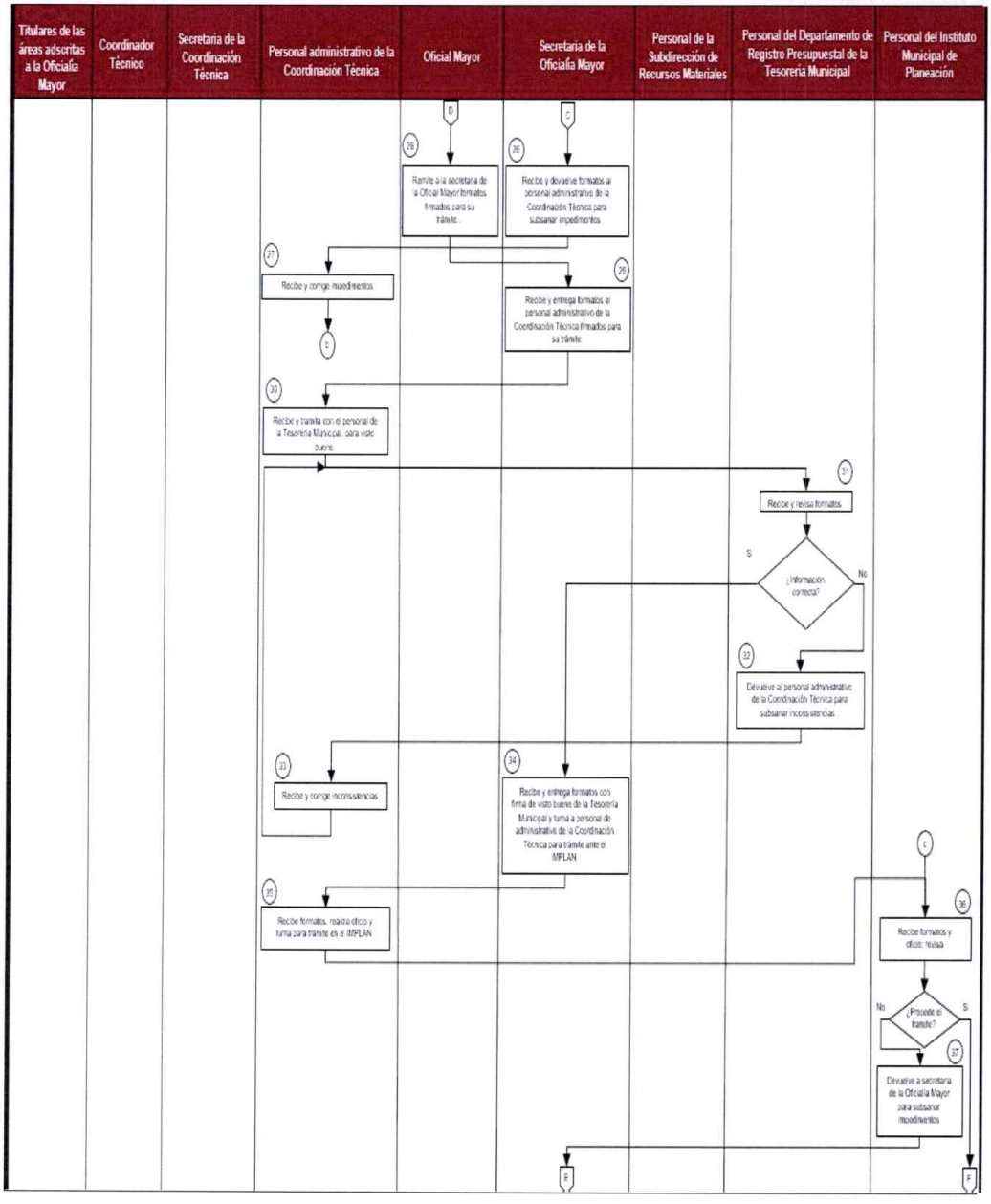
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
39	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe y corrige impedimentos (actividad 36)
40	Personal del Instituto Municipal de Planeación	Turna al Director del IMPLAN para firma y a la Tesorería Municipal para aplicación de Transferencia o Recalendarización
41	Director del IMPLAN	Autoriza y firma formatos de Comprobante de Afectación Presupuestal y turna al Personal del Instituto Municipal de Planeación.
42	Personal del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y turna formatos aprobados a la Tesorería Municipal para su aplicación de Transferencia o Recalendarización
43	Personal de la Tesorería Municipal	Recibe formatos aprobados por IMPLAN y realiza el movimiento presupuestal, y turna al Tesorero Municipal para firma y notifica a la Coordinación Técnica.
44	Tesorero Municipal	Autoriza y firma formatos de Comprobante de Afectación Presupuestal y devuelve al personal de la Tesorería Municipal para su trámite.
45	Personal de la Tesorería Municipal	Recibe y entrega al Personal del Instituto Municipal de Planeación los formatos firmados.
46	Personal del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y notifica al personal administrativo de la Coordinación Técnica que están aprobados los movimientos.
47	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe notificación y realiza requisición y suficiencia presupuesta de bienes o servicios en el SIMA y entrega para firma del Coordinador Técnico y Oficial Mayor.
48	Secretaria de la Coordinación Técnica	Recibe requisición y entrega al Coordinador para su revisión y firma.
49	Coordinador Técnico.	Recibe requisición para revisión y firma ¿Información correcta? **No:** Devuelve a personal administrativo para corregir errores. **Sí:** Remite requisición firmada para firma de autorización del Oficial Mayor. (Actividad 52)
50	Secretaria de la Coordinación Técnica	Devuelve formatos al personal administrativo de la Coordinación Técnica para corregir errores.
51	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe y corrige errores (actividad 48).
52	Coordinador Técnico	Entrega requisición a Oficialía Mayor para su firma.
53	Secretaria de la Oficialía Mayor	Recibe requisición y entrega al Oficial Mayor.
54	Oficial Mayor.	Recibe, firma y devuelve requisición a la secretaria.
55	Secretaria de la Oficialía Mayor	Entrega al Coordinador Técnico requisición firmada para su trámite.
56	Coordinador Técnico	Recibe y turna para su trámite al personal administrativo de la Coordinación Técnica.
57	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe y saca copia para acuse de requisición para entregarla a la Subdirección de Recursos Materiales
58	Personal de la Subdirección de Recurso Materiales.	Recibe, sella y devuelve acuse de la requisición para su trámite, al personal administrativo de la Coordinación Técnica
59	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe y archiva acuse de la requisición.

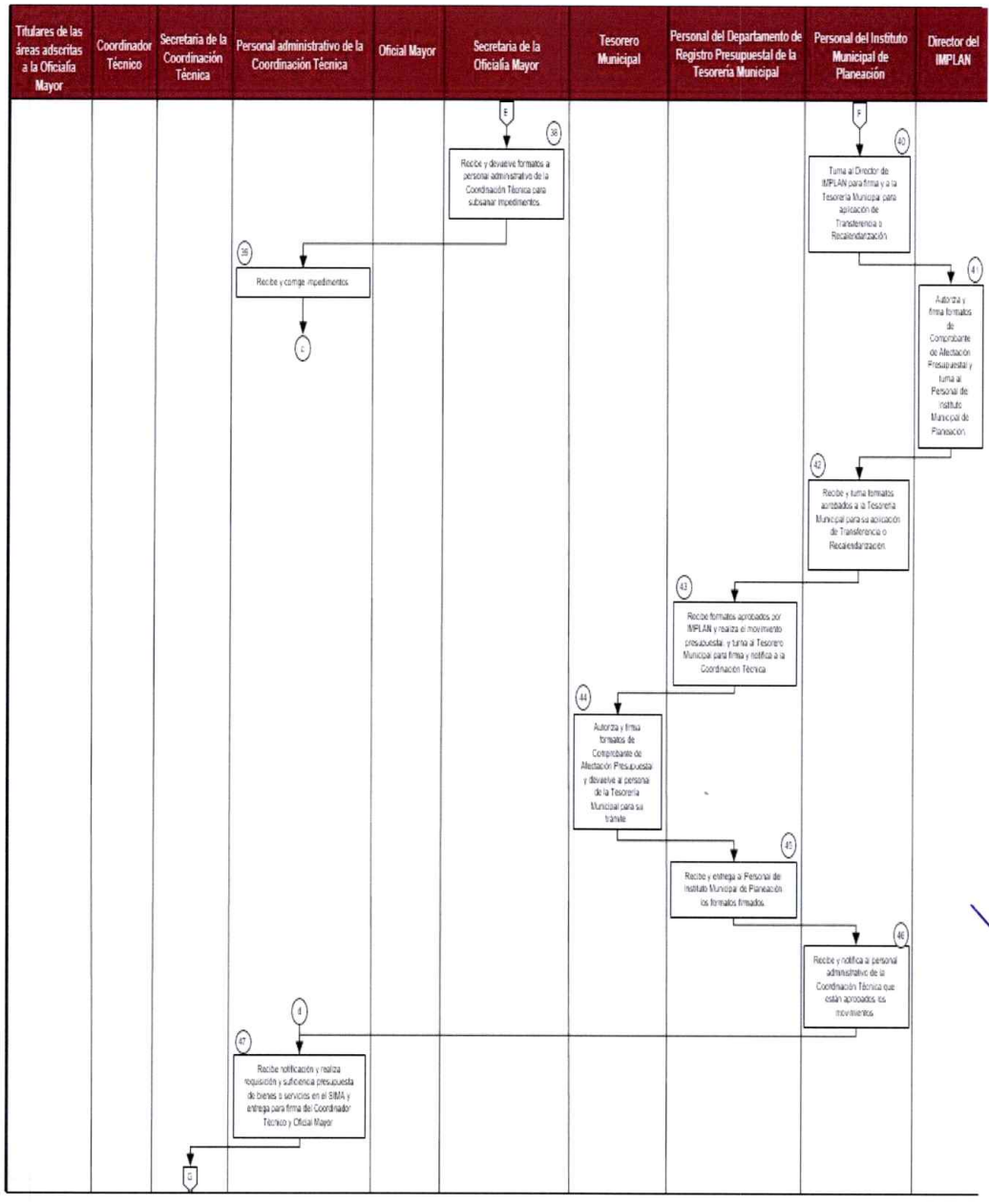
X. Diagrama de Flujo

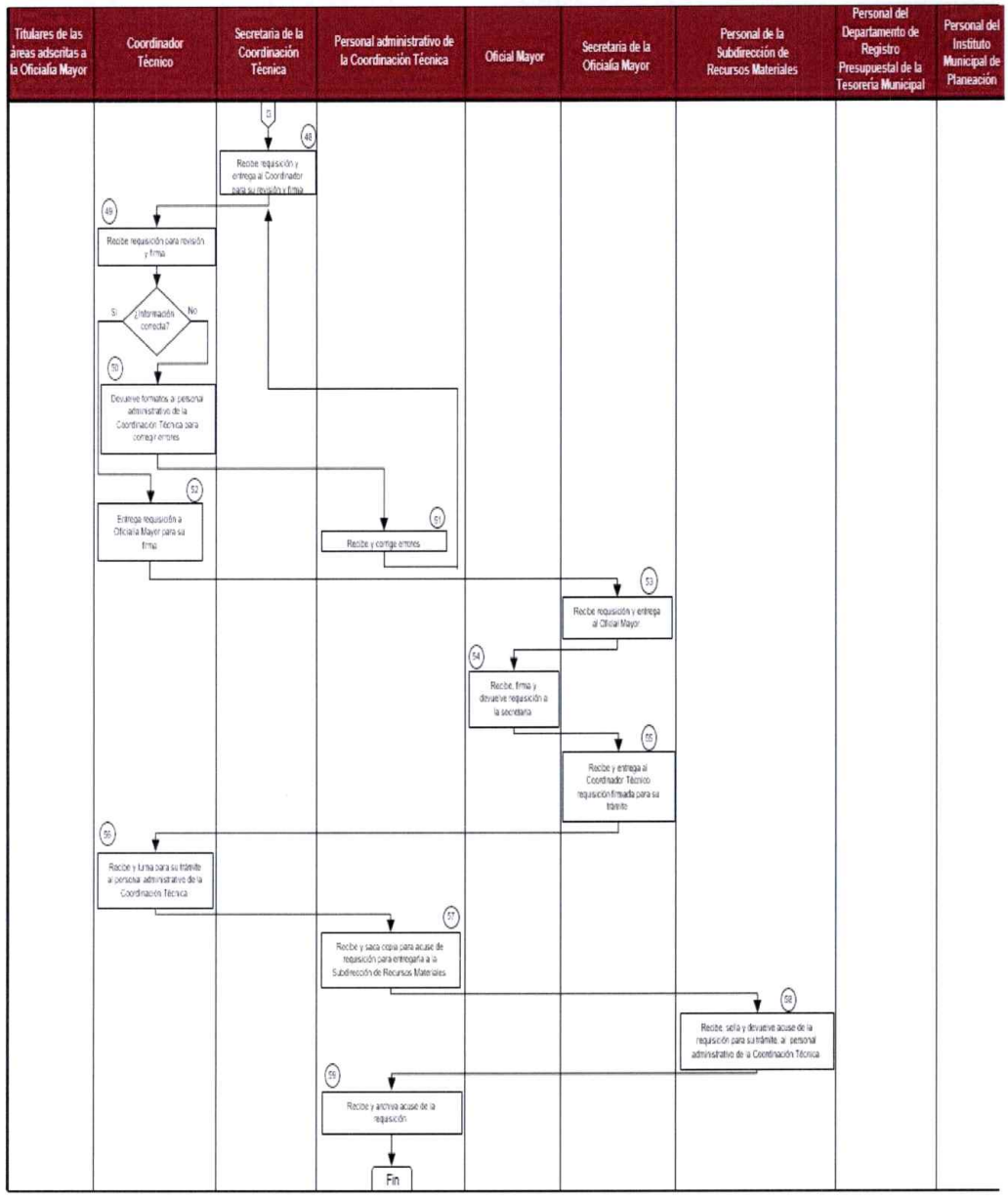



Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor
Coordinador Técnico
Secretaría de la Coordinación Técnica
Personal administrativo de la Coordinación Técnica
Oficial Mayor
Secretaría de la Oficial Mayor
Subdirección de Recursos Materiales
Personal del Departamento de Registro Presupuestal de la Tesorería Municipal
Instituto Municipal de Planeación
A
7
Recibe formato de cotización y turna a Coordinador Técnico para su revisión y firma
8
Recibe formato de cotización para revisión y firma
¿Información correcta?
S
No
9
Devuelve a la secretaria para turnar al personal administrativo para corregir errores
10
Recibe y entrega formato al personal administrativo de la Coordinación Técnica para corregir errores
11
Recibe y corrige errores
12
Remite a la secretaria formato firmado para su trámite
13
Recibe y turna formato firmado al personal administrativo de la Coordinación Técnica
14
Turna a Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal para la validación de la partida presupuestal
15
Recibe y valida partidas presupuestales de los bienes adquirir y servicios a contratar
¿Información correcta?
No
SI
16
Devuelve el formato de cotización para su corrección
17
Corrige formato con la partida presupuestal correcta y devuelve al Departamento de Registro Presupuestal
18
Sella formato de cotización para la validación de la partida presupuestal y entrega a personal de la Coordinación Técnica
B


Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor
Coordinador Técnico
Secretaria de la Coordinación Técnica
Personal administrativo de la Coordinación Técnica
Oficial Mayor
Secretaria de la Oficialía Mayor
Personal de la Subdirección de Recursos Materiales
Personal del Departamento de Registro Presupuestal de la Tesorería Municipal
Instituto Municipal de Planeación
B
19
Recibe y entrega formato de cotización validado al personal de la Subdirección de Recursos Materiales para e alta del bien o servicio en el SIMA para el alta del bien o servicio
20
Recibe y sella solicitud de cotización. Cotiza, registra en el SIMA el bien y/o servicio con los precios y devuelve al personal administrativo de la Coordinación Técnica
21
Recibe y verifica en el SIMA si hay recurso necesario en la partida presupuestal para la adjusición y/o contratación
¿Existe recurso?
No
Si
a
d
22
Genera formatos de Recalendarización o transferencia de recurso y Dictamen de reconducción de metas en SIMA y es turnado a la secretaria de la Oficial Mayor para firma de Oficial Mayor
b
23
Recibe formatos de recalendarización y/o traspasos y turna al Oficial Mayor para su revisión y firma
Recibe formato de recalendarización y/o traspasos para revisión y firma
¿Información correcta?
S
No
25
Devuelve a la secretaria de la Oficial Mayor para turnar al personal administrativo de la Coordinación Técnica para subsanar impedimentos
D
C


Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor
Coordinador Técnico
Secretaria de la Coordinación Técnica
Personal administrativo de la Coordinación Técnica
Oficial Mayor
Secretaria de la Oficialía Mayor
Personal de la Subdirección de Recursos Materiales
Personal del Departamento de Registro Presupuestal de la Tesorería Municipal
Personal del Instituto Municipal de Planeación
D
C
26
Recibe y devuelve formatos al personal administrativo de la Coordinación Técnica para subsanar impedimentos
25
Recibe y entrega formatos al personal administrativo de la Coordinación Técnica firmados para su trámite
27
Recibe y corrige impedimentos
E
30
Recibe y tramita con el personal de la Tesorería Municipal para visto bueno
31
Recibe y revisa formatos
S
¿Información correcta?
No
32
Devuelve al personal administrativo de la Coordinación Técnica para subsanar inconsistencias
33
Recibe y corrige inconsistencias
34
Recibe y entrega formatos con firma de visto bueno de la Tesorería Municipal y turna a personal de administrativo de la Coordinación Técnica para trámite ante el IMPLAN
35
Recibe formatos, realiza oficio y turna para trámite ante el IMPLAN
C
36
Recibe formatos y oficio; revisa
No
¿Procede el trámite?
S
37
Devuelve a secretaria de la Oficialía Mayor para subsanar impedimentos
F
F

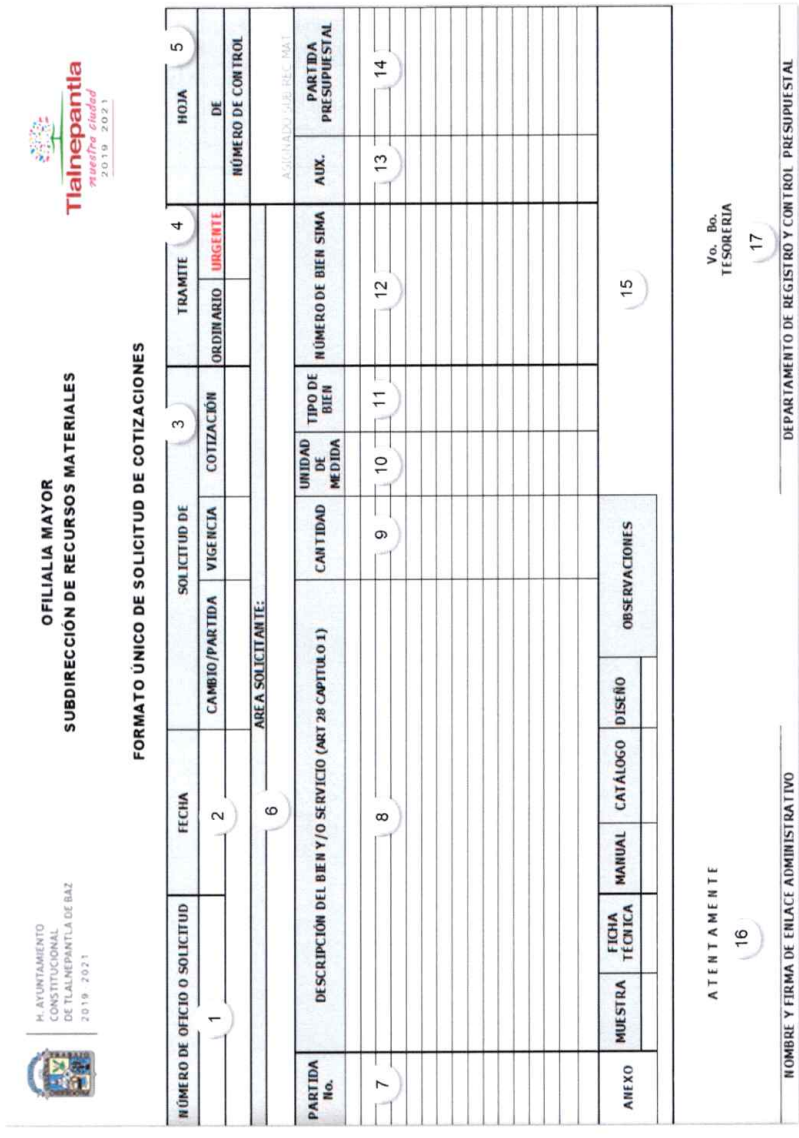

Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor
Coordinador Técnico
Secretaria de la Coordinación Técnica
Personal administrativo de la Coordinación Técnica
Oficial Mayor
Secretaria de la Oficialía Mayor
Tesorero Municipal
Personal del Departamento de Registro Presupuestal de la Tesorería Municipal
Personal del Instituto Municipal de Planeación
Director del IMPLAN
E
38
Recibe y devuelve formatos a personal administrativo de la Coordinación Técnica para subsanar impedimentos.
F
40
Turna al Director de IMPLAN para firma y a la Tesorería Municipa para aplicación de Transferencia o Recalendarización
39
Recibe y corrige impedimentos
C
41
Autoriza y firma formatos de Comprobante de Afectación Presupuestal y turna al Personal de Instituto Municipal de Planeación
42
Recibe y turna formatos aprobados a la Tesorería Municipal para su aplicación de Transferencia o Recalendarización
43
Recibe formatos aprobados por IMPLAN y realiza el movimiento presupuestal y turna al Tesorero Municipal para firma y notifica a la Coordinación Técnica
44
Autoriza y firma formatos de Comprobante de Afectación Presupuestal y devuelve al persona de la Tesorería Municipal para su trámite
45
Recibe y entrega al Personal de Instituto Municipal de Planeación los formatos firmados.
46
Recibe y notifica al personal administrativo de la Coordinación Técnica que están aprobados los movimientos
A
47
Recibe notificación y realiza requisición y suficiencia presupuesta de bienes o servicios en el SIMA y entrega para firma del Coordinador Técnico y Oficial Mayor
D


Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor
Coordinador Técnico
Secretaría de la Coordinación Técnica
Personal administrativo de la Coordinación Técnica
Oficial Mayor
Secretaría de la Oficialía Mayor
Personal de la Subdirección de Recursos Materiales
Personal del Departamento de Registro Presupuestal de la Tesorería Municipal
Personal del Instituto Municipal de Planeación
Recibe requisición y entrega al Coordinador para su revisión y firma
Recibe requisición para revisión y firma
¿Información correcta?
Si
No
Devuelve formatos a personal administrativo de la Coordinación Técnica para corregir errores
Entrega requisición a Oficialía Mayor para su firma
Recibe y corrige errores
Recibe requisición y entrega al Oficial Mayor
Recibe, firma y devuelve requisición a la secretaria
Recibe y entrega al Coordinador Técnico requisición firmada para su trámite
Recibe y turna para su trámite al personal administrativo de la Coordinación Técnica
Recibe y saca copia para acuse de requisición para entregarla a la Subdirección de Recursos Materiales
Recibe, sella y devuelve acuse de la requisición para su trámite al personal administrativo de la Coordinación Técnica
Recibe y archiva acuse de la requisición
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Requisición de Bienes o Servicios	Mide el cumplimiento de las requisiciones solicitadas por las áreas administrativas de la Oficialía Mayor con las requisiciones solicitadas	$\left[\frac{\text{No. Requisiciones realizadas}}{\text{No. de requisiciones solicitadas}}\right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos



OFILIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES

NÚMERO DE OFICIO O SOLICITUD	FECHA	SOLICITUD DE			3	TRAMITE		4	HOJA	5
1	2	CAMBIO/PARTIDA	VIGENCIA	COTIZACIÓN		ORDINARIO	URGENTE		DE	
									NÚMERO DE CONTROL	

6 ÁREA SOLICITANTE:

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO (ART 28 CAPITULO 1)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE BIEN	NÚMERO DE BIEN SIMA	AUX.	PARTIDA PRESUPUESTAL
7	8	9	10	11	12	13	14

ANEXO	MUESTRA	FICHA TÉCNICA	MANUAL	CATÁLOGO	DISEÑO	OBSERVACIONES
						15

ATENTAMENTE
16

Vo. Bo.
TESORERIA
17

NOMBRE Y FIRMA DE ENLACE ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Instructivo
Formato Único de Solicitud de Cotizaciones

Información Requerida	Instrucción
1. Número de oficio o solicitud	Se pondrá el número de oficio o solicitud signado por el área solicitante.
2. Fecha	Se pondrá la fecha de elaboración, deberá contar con un lapso de 45 días antes de elaborar la requisición.
3. Solicitud	Marcar con una (X) si se refiere a cotización o vigencia.
4. Trámite	Marcar con una (X) si es ordinario o urgente.
5. 1 de 1	Se deberá especificar de cuantas hojas consta la solicitud.
6. Área solicitante	Se pondrá el nombre del área solicitante, ya que se asignará a un Cotizador para agilizar el trámite.
7. Partida No.	Se anotará el número consecutivo de bienes o servicios a solicitar.
8. Descripción del bien o servicio	Se deberá detallar el bien o servicio que se está solicitando, utilizando nombres comerciales, especificar características técnicas, modelos, números de parte, folletos y toda la información que permita su identificación precisa, a efecto de que se lleve a cabo el estudio de mercado y se registre en el catálogo correspondiente (Capítulo 1 art. 28 del Reglamento de Contratación de la Ley Pública del Estado de México y Municipios).
9. Cantidad	Se pondrá la cantidad requerida de bienes o servicios, es importante ya que puede influir directamente en el precio unitario.
10. Unidad de Medida	Se deberá especificar la unidad de medida correcta que corresponda al bien o servicio solicitado.
11. Tipo de bien	Se deberá poner el tipo de bien correspondiente al catálogo de bienes o servicios.
12. Número del bien SIMA	Se deberá anotar el tipo de bien, si ya se encuentra en el sistema.
13. Auxiliar	Se deberá anotar el número de auxiliar si ya se encuentra en el sistema.
14. Partida presupuestal	Se deberá anotar la partida presupuestal respectiva.
15. Observaciones	Se deberá anotar la información adicional o complementaria del bien o servicio que se requiere (fecha del evento, lugar, horario, contacto, nombre del departamento que requiere el bien o servicio), no utilizar para detalles particulares o técnicos de los bienes o servicios.
16. Nombre y firma del Enlace Administrativo	Se anotará el nombre y firma del enlace administrativo que solicita los bienes o servicios.
17. Departamento de Registro y Control Presupuestal	Nombre, firma y sello del personal adscrito al área de Tesorería Municipal que recibió el documento.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**C. Brenda Rojas Escamilla** Coordinadora Técnica	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Control de Bienes Muebles Patrimoniales de Oficialía Mayor

I. Objetivo

Mantener el registro, actualización y control de la ubicación y vida útil de los bienes muebles patrimoniales de la Oficialía Mayor, mediante resguardo firmado por los usuarios adscritos a la Oficialía Mayor.

II. Alcance

Aplica a la Oficial Mayor, a los Titulares y Servidores Públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información, Coordinación Técnica y Servidor Público de la Contraloría Interna Municipal, en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Estatal

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Capítulo I, artículos primero, sexto, séptimo y octavo; Capítulo XI, artículos vigésimo segundo y vigésimo cuarto; Capítulo XIV, artículos trigésimo séptimo y trigésimo octavo; Capítulo XXI, artículo sexagésimo primero, Sección Primera, artículos sexagésimo segundo y sexagésimo tercero, Sección Segunda, artículo sexagésimo cuarto, Sección Tercera, artículos sexagésimo quinto y sexagésimo sexto, Sección Cuarta, artículos sexagésimo séptimo y sexagésimo octavo y Sección Quinta, artículos sexagésimo noveno y septuagésimo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo I, Artículo 15 fracciones XVII y XIII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación Técnica es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los Titulares de las Áreas Administrativas adscritos a la Oficialía Mayor, para Control de Bienes Muebles Patrimoniales de Oficialía Mayor, que generan en el ámbito de su competencia y que está contemplada en la Ley de la materia, previa solicitud de la Contraloría Interna Municipal.

El Oficial Mayor, deberá:

- Recibir, analizar y devuelve para que se turne a la Coordinación Técnica, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor, para la atención correspondiente.
- Firmar y devolver al Coordinador Técnico, el oficio mediante el cual se instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor
- Recibe Inventario de Bienes Muebles y procede a emitir segundo oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, con la información de la Base de datos de Bienes Muebles, para firma del Oficial Mayor.

El Coordinador Técnico, deberá:

- Mantener actualizado los resguardos de los bienes que así lo requieran, con la firma de cada uno de los resguardatarios de la Oficialía Mayor; así como asegurarse de tener los mismos datos de los resguardos de su dependencia, con los datos del sistema administrado por la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Recibir documento sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor; y redacta y tuna oficio al Oficial Mayor, quien instruye a las áreas administrativas de la dependencia, designar al servidor público que coadyuvará en los trabajos del levantamiento en comento.
- Instruir al Servidor Público Habilitado asignado a la Coordinación Técnica, para que, junto con el personal designado de cada área administrativa y el supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, realice el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor.

El Coordinador de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibir Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles, elaborar, firmar y notificar oficio a través del Supervisor a la Coordinación Técnica, solicitando que coadyuve en la solventación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.
- Recibir oficio de la Coordinación Técnica e información correspondiente, analizar y documentar a través del Supervisor el oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal; además instruye al Supervisor la emisión de los Resguardos de los Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.

El Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica, deberá:

- Realizar el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor, y en su caso, de que haya cambios emiten el Resguardo de Bienes Muebles.
- Recibir el Resguardo de Bienes Muebles y procede a obtener la firma en el mismo, por parte del servidor público que actualmente tiene en uso y custodia el bien o bienes muebles; y posteriormente entrega al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Solicita al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión final del Inventario de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.
- Recibir a la comisión y proceder a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Coordinación de Patrimonio Municipal, Tercera Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Oficialía Mayor.
- Recibir y firmar Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes en la Oficialía Mayor.
- Recibir, firmar y entregar al Auditor de la Contraloría Interna Municipal, el Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.
- Recabar la firma de los resguardatarios en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y se entrega físicamente al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Recibir y archivar la copia de los Formatos de Resguardo de Bienes Muebles signados por los servidores públicos que tienen actualmente en uso y custodia los bienes muebles asignados a la Oficialía Mayor.

El Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Recibir acuse del oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor.
- Realizar el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor, y en su caso, de que haya cambios emiten el Resguardo de Bienes Muebles.

El Auditor de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Asistir a la Oficialía Mayor en el día y la hora, conjuntamente con el supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, así como, con el representante de la Tercera Sindicatura, para realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.
- Recibir a la comisión y proceder a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Coordinación de Patrimonio Municipal, Tercera Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Oficialía Mayor.
- Emitir Minuta de Trabajo donde se anotan donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento, misma que entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles para la firma correspondiente.
- Recibir Acta Circunstanciada el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, debidamente firmara por todos los participantes, emite Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y notifica a la Coordinación de Patrimonio Municipal.

El Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, deberá:

- Realizar el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor, y en su caso, de que haya cambios emiten el Resguardo de Bienes Muebles.
- Obtener y archivar el Resguardo de Bienes Muebles debidamente firmado por el resguardatario del bien o de los bienes muebles.
- Emitir el Inventario de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor y entregar al Representante de la Tercera Sindicatura, Auditor de la Contraloría Interna Municipal y a la Coordinación Técnica.
- Recibir a la comisión y proceder a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Coordinación de Patrimonio Municipal, Tercera Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Oficialía Mayor.
- Recibir y firmar Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento de la Oficialía Mayor.
- Emitir y enviar los Resguardos de Bienes Muebles a la Coordinación Técnica, para firma de los responsables de los bienes muebles en uso y custodia adscritos a la Oficialía Mayor.
- Recibir formato de Resguardo de Bienes Muebles y otorga copia simple a la Coordinación Técnica.

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, deberán:

- Recibir, designar e informar por oficio a la Coordinación Técnica, el nombre del servidor público que coadyuvara en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Reciben oficio de la Coordinación Técnica y recaban la información necesaria para subsanar los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, misma que entregan a quien corresponda.

El Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor, deberá:

- Recibir, revisar y en su caso estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio relativo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Registrar en el sistema y turna al Oficial Mayor, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.

El Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, deberá:

- Realizar el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor, y en su caso, de que haya cambios emiten el Resguardo de Bienes Muebles.
- Recibir a la comisión y proceden a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Coordinación de Patrimonio Municipal, Tercera Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Oficialía Mayor.
- Recibir y firmar Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento de la Oficialía Mayor.

El Representante de la Tercera Sindicatura, deberá:

- Recibir a la comisión y proceder a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Coordinación de Patrimonio Municipal, Tercera Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Oficialía Mayor.
- Recibir y firmar Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento de la Oficialía Mayor.
- Recibir, firmar y entregar al Auditor de la Contraloría Interna Municipal, el Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.

La Recepcionista de Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Recibir oficio, estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio y regresa acuse.

V. Definiciones

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- **Bien Patrimonial:** Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución conforme a lo establecido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- **Resguardo:** Documento mediante el cual se lleva a cabo el registro y control de los bienes muebles del municipio, y que formaliza su asignación a un servidor público, quedando este bajo su custodia y responsabilidad.

VI. Insumos

- Oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

VII. Resultados

- Actualización de Bienes Muebles Patrimoniales de Oficialía Mayor.

VIII. Políticas

- Avisar a la Coordinación de Patrimonio Municipal sobre el cambio de resguardatario de bienes muebles patrimoniales dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha que ocurra.

- Dar de baja los bienes muebles inservibles y reasignar los no funcionales de un área a otra.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Envía oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor.
2	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor	Recibe, revisa y en su caso estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio relativo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles. ¿El oficio está dirigido al Oficial Mayor? **No:** Devuelve el oficio relativo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles y explica razones por las cuales no se recibe el documento. **Sí:** Recibe el oficio relativo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles, y entrega el acuse de este, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
3	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor	Devuelve el oficio relativo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles y explica razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Recibe el oficio relativo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles; además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio en comento, en Control de Gestión de la Oficialía Mayor (Actividad 2).
5	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor	Recibe el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor, y entrega el acuse de este, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
6	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Recibe acuse del oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor.
7	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor	Registra en el sistema y turna al Oficial Mayor, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.
8	Oficial Mayor de la Oficialía Mayor	Recibe, analiza y devuelve para que se turne a la Coordinación Técnica, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor, para la atención correspondiente.
9	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor	Recibe y turna a la Coordinador Técnico, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor.

362

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	Coordinador Técnico de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe documento sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor; y redacta y tuna oficio al Oficial Mayor, quien instruye a las áreas administrativas de la dependencia, designar al servidor público que coadyuvará en los trabajos del Levantamiento en comento.
11	Oficial Mayor de la Oficialía Mayor	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio mediante el cual instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor. ¿El oficio está correcto? **No:** Devuelve el oficio para las adecuaciones correspondientes. **Sí:** Firma el oficio y devuelve a la Coordinador Técnico para el trámite correspondiente.
12	Oficial Mayor / Oficialía Mayor	Devuelve el oficio y explica razones por las cuales no se firma.
13	Coordinador Técnico de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe, modifica y devuelve nuevamente al Oficial Mayor, el oficio mediante el cual instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor (Actividad 11).
14	Oficial Mayor de la Oficialía Mayor	Firma y devuelve a la Coordinador Técnico, el oficio mediante el cual se instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor
15	Coordinador Técnico de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe y notifica a los titulares de las áreas administrativas, el oficio mediante el cual el Oficial Mayor les instruye designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.
16	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben oficio; designar e informan a la Coordinación Técnica, el nombre del servidor público que coadyuvara en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
17	Coordinador Técnico de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe información sobre el nombre del servidor público asignado para cada área administrativa de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor y elabora oficio para firma del Oficial Mayor
18	Oficial Mayor de la Oficialía Mayor	Firma y devuelve a la Coordinador Técnico, el oficio mediante el cual se informa a la Contraloría Interna Municipal, los servidores públicos que participarán en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor
19	Coordinador Técnico de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe oficio y entrega a Recepcionista de Contraloría Interna Municipal
20	Recepcionista de Contraloría Interna Municipal	Recibe oficio, estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio. Regresa acuse.

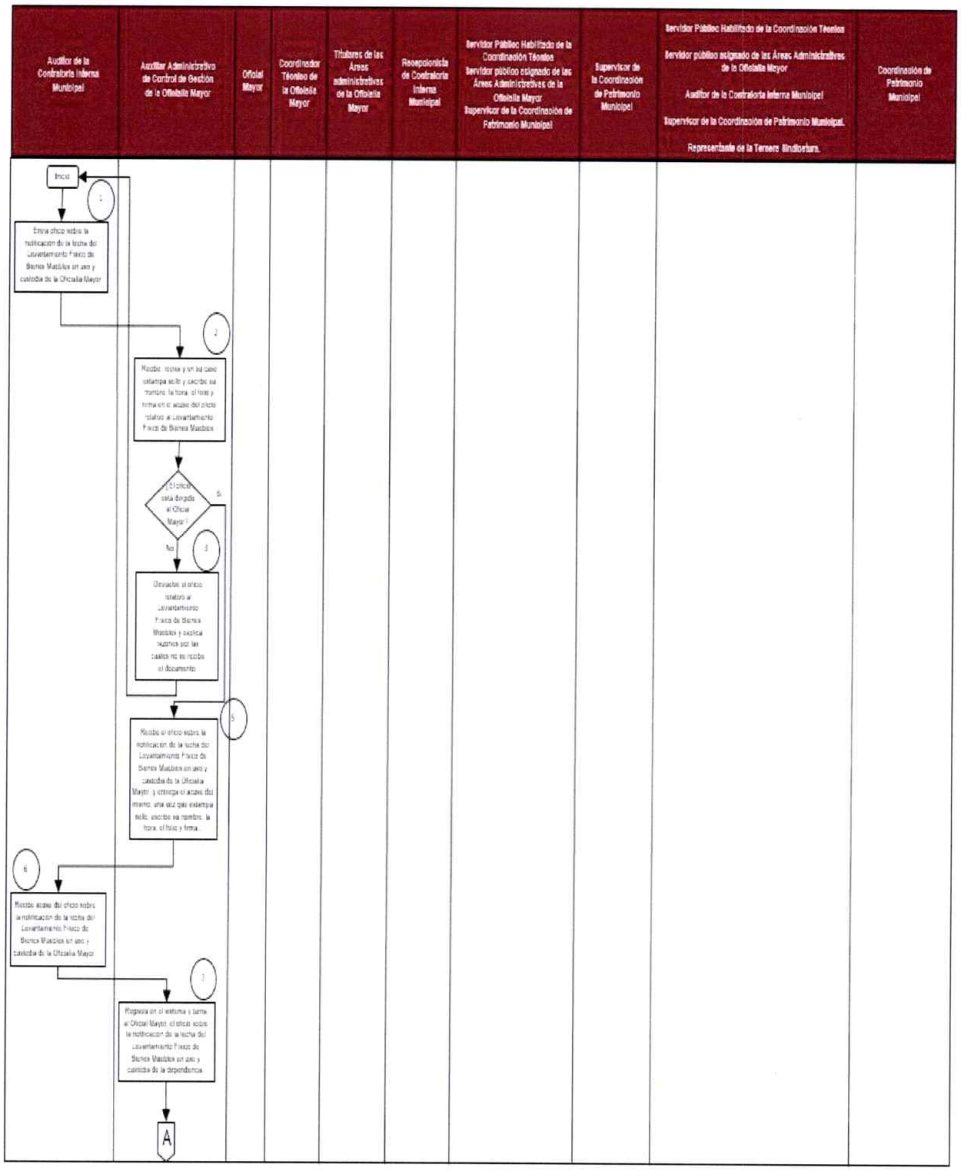
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
21	Coordinador Técnico de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Instruye al Servidor Público Habilitado asignado a la Coordinación Técnica, para que, junto con el personal designado de cada área administrativa y el supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, realice el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor.
22	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor y Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Realizan el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor, y en su caso, de que haya cambios emiten el Resguardo de Bienes Muebles. ¿Existen cambios? **No**. El Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica solicita al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión del listado final de los bienes muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor. **Sí:** El Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica solicita al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, realice los movimientos necesarios para emitir el Resguardo de Bienes Muebles a nombre del servidor público que tiene en uso y custodia los bienes muebles.
23	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica	Solicita al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, realice los movimientos necesarios para emitir el Resguardo de Bienes Muebles a nombre del servidor público que tiene en uso y custodia los bienes muebles.
24	Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe información, realiza los cambios y emite el Resguardo de Bienes Muebles de manera individual del bien o bienes que sufrieron modificaciones (Actividad 22).
25	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica	Recibe el Resguardo de Bienes Muebles y procede a obtener la firma en el mismo, por parte del servidor público que actualmente tiene en uso y custodia el bien o bienes muebles; y posteriormente entrega al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
26	Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Obtiene y archiva el Resguardo de Bienes Muebles debidamente firmado por el resguardatario del bien o de los bienes muebles.
27	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica	Solicita al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión final del Inventario de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.
28	Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Emite el Inventario de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor y entrega al Representante de la Tercera Sindicatura, Auditor de la Contraloría Interna Municipal y a la Coordinación Técnica.
29	Coordinador Técnico de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe Inventario de Bienes Muebles y procede a emitir segundo oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, con la información de la Base de datos de Bienes Muebles, para firma del Oficial Mayor.
30	Oficial Mayor de la Oficialía Mayor	Recibe y firma oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, devuelve para el trámite correspondiente.

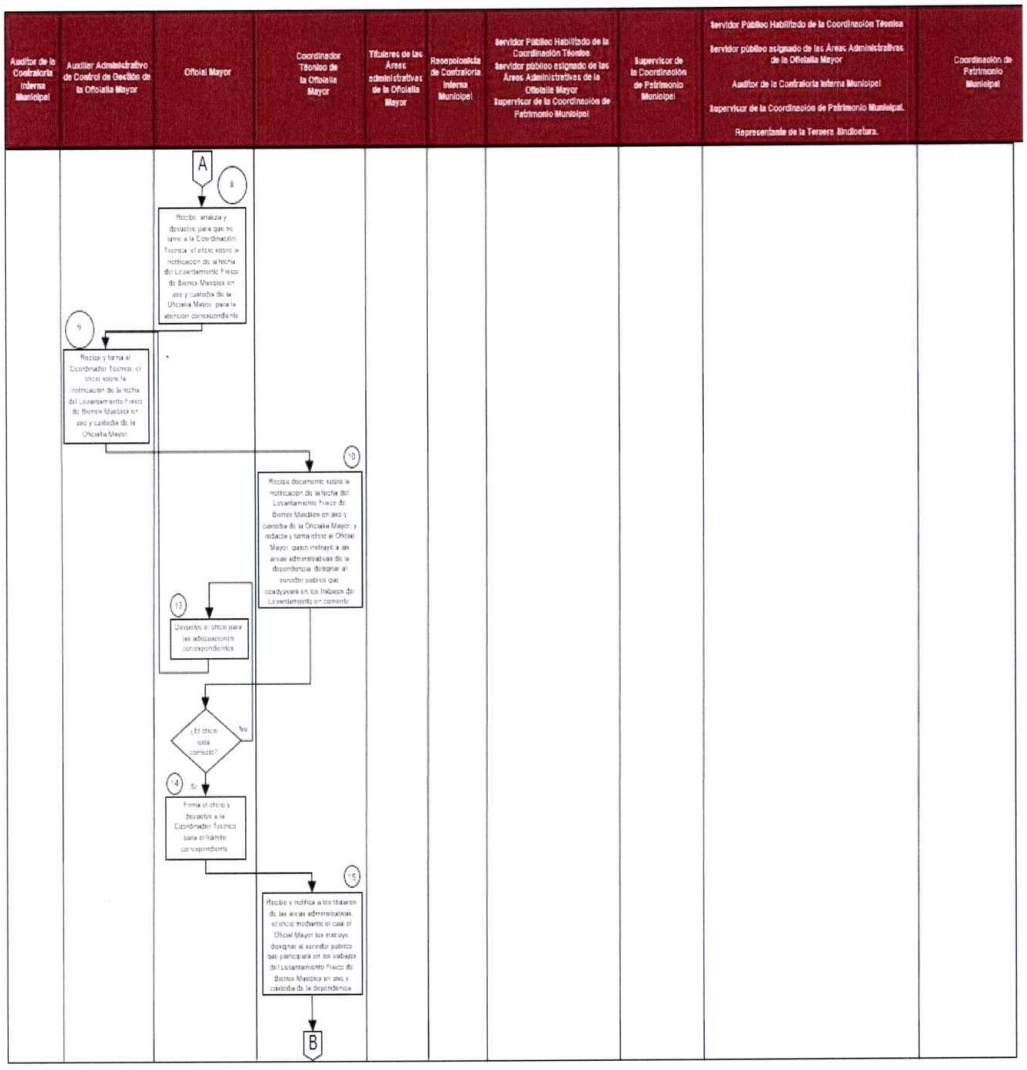
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
31	Coordinador Técnico de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe oficio firmado por el Oficial Mayor y notifica en la Contraloría Interna Municipal.
32	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Recibe el oficio y entrega el acuse de este, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
33	Coordinador Técnico de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Obtiene acuse del oficio de la entrega de la Base de Datos de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.
34	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Asiste a la Oficialía Mayor en el día y la hora, conjuntamente con el supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, así como, con el representante de la Tercera Sindicatura, para realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.
35	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal. Representante de la Tercera Sindicatura.	Recibe a la comisión y proceden a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Coordinación de Patrimonio Municipal, Tercera Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Oficialía Mayor. ¿Se encontraron todos los bienes Muebles? **No**: El Auditor de la Contraloría Interna Municipal realiza Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes. **Sí:** El Auditor de la Contraloría Interna Municipal realiza minuta donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento.
36	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Emite Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes, misma que entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles para la firma correspondiente.
37	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal. Representante de la Tercera Sindicatura.	Reciben y firman Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes en la Oficialía Mayor. (Actividad 11)
38	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Emite Minuta de Trabajo donde se anotan donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento, misma que entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles para la firma correspondiente.

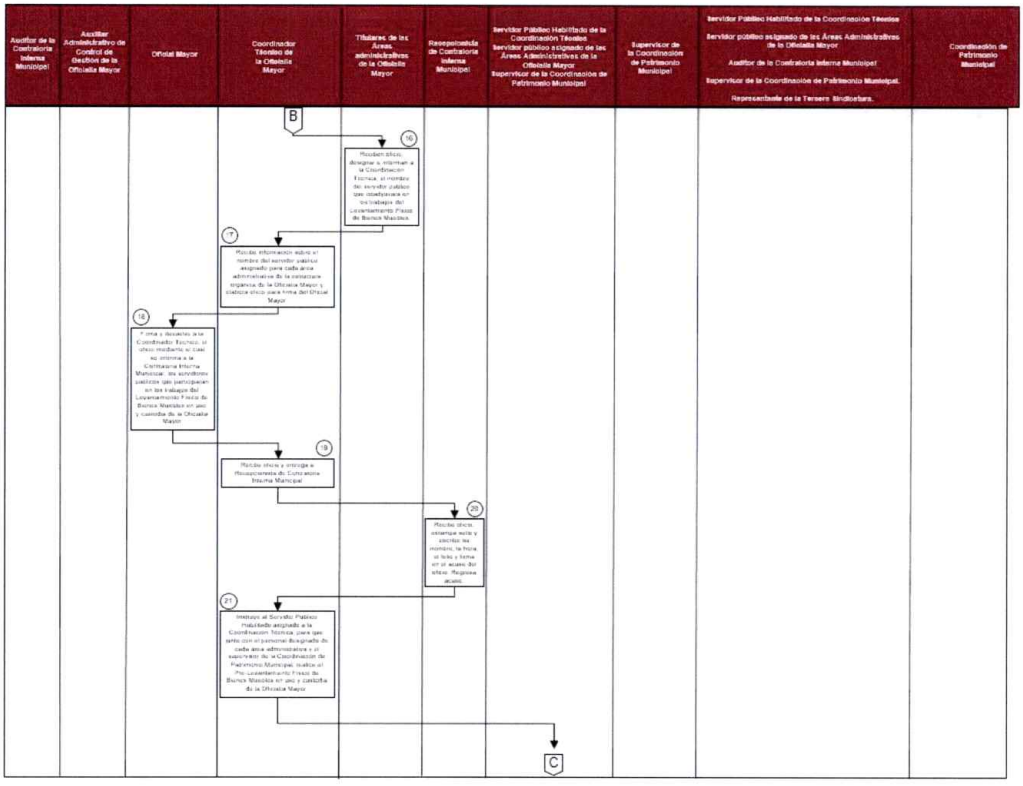
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
39	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal. Representante de la Tercera Sindicatura.	Reciben y firman Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento de la Oficialía Mayor.
40	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Emite y firma el Acta Circunstanciada el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, posteriormente entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento en comento, para la firma correspondiente.
41	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica Coordinador Técnico Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal. Representante de la Tercera Sindicatura.	Reciben, firman y entregan al Auditor de la Contraloría Interna Municipal, el Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.
42	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Recibe Acta Circunstanciada el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, debidamente firmara por todos los participantes, emite Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y notifica a la Coordinación de Patrimonio Municipal.
43	Coordinador de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles, elabora, firma y notifica oficio a través del Supervisor a la Coordinación Técnica, solicitando que coadyuve en la solventación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.
44	Coordinador Técnico de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe oficio de la Coordinación de Patrimonio Municipal y solicita por escrito a las áreas administrativas la información necesaria para la solventación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.
45	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben oficio de la Coordinación Técnica y recaban la información necesaria para subsanar los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, misma que entregan a quien corresponda.
46	Coordinador Técnico de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe información de los titulares de las áreas administrativas de la dependencia, procede a elaborar, firmar y notificar el oficio de respuesta para la Coordinación de Patrimonio Municipal, adjuntando la documentación que subsana los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.

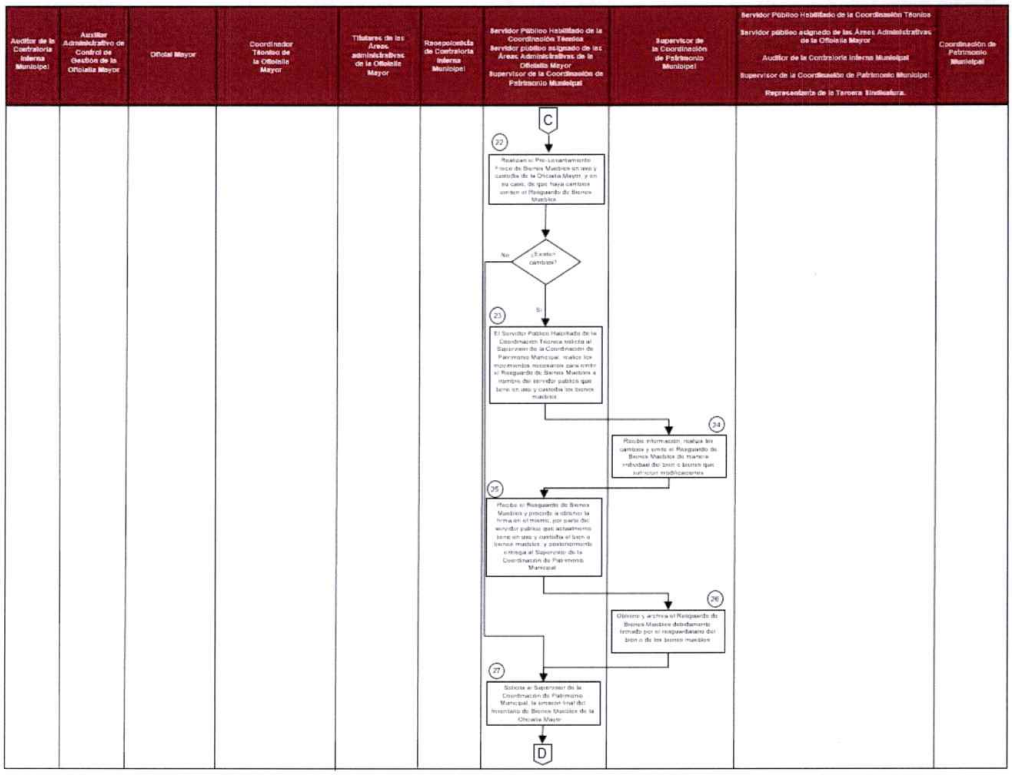
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
47	Coordinador de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe oficio de la Coordinación Técnica e información correspondiente, analiza y documenta a través del Supervisor el oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal; además instruye al Supervisor la emisión de los Resguardos de los Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.
48	Recepcionista de la Contraloría Interna Municipal	Recibe oficio de respuesta sobre la solventación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
49	Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Emite y envía los Resguardos de Bienes Muebles a la Coordinación Técnica, para firma de los responsables de los bienes muebles en uso y custodia adscritos a la Oficialía Mayor.
50	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica	Recibe, revisa y en su caso se firma por parte del resguardatario el formato de Resguardo de Bienes Muebles. ¿Es correcta la información del Resguardo? **No**: Se regresa el formato de Resguardo de Bienes Muebles a la Coordinación de Patrimonio Municipal para que sea modificado. **Sí:** Se obtiene firma de resguardatario en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y se entregan a la Coordinación de Patrimonio Municipal.
51	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica	Regresa el formato de Resguardo de Bienes Muebles a la Coordinación de Patrimonio Municipal para que sea modificado.
52	Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe, corrige y devuelve el Formato de Resguardo de Bienes Muebles subsanado los errores a la Coordinación Técnica.
53	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica	Recaba la firma de los resguardatarios en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y se entrega físicamente al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
54	Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe formato de Resguardo de Bienes Muebles y otorga copia simple a la Coordinación Técnica.
55	Coordinador Técnico de la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor	Recibe copia de los Formatos del Resguardo de Bienes Muebles asignados a la Oficialía Mayor, y la turna al Servidor Público Habilitado para que los archive y tenga control de los bienes muebles.
56	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica	Recibe y archiva la copia de los Formatos de Resguardo de Bienes Muebles signados por los servidores públicos que tienen actualmente en uso y custodia los bienes muebles asignados a la Oficialía Mayor.

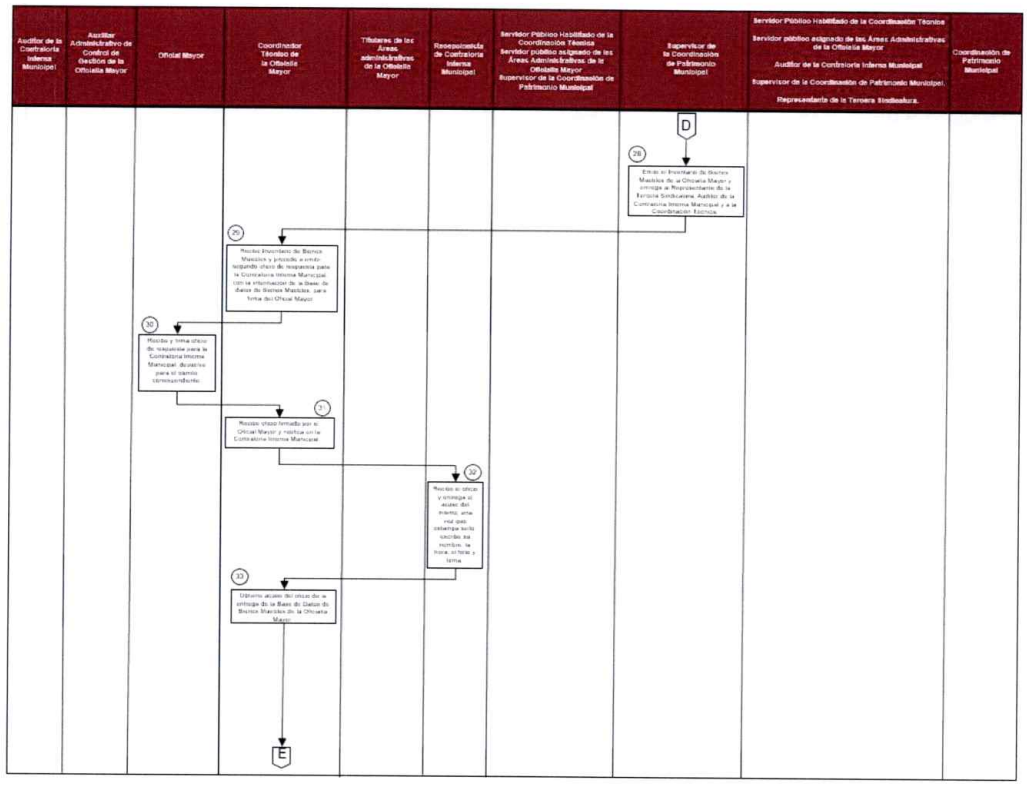
X. Diagrama de Flujo

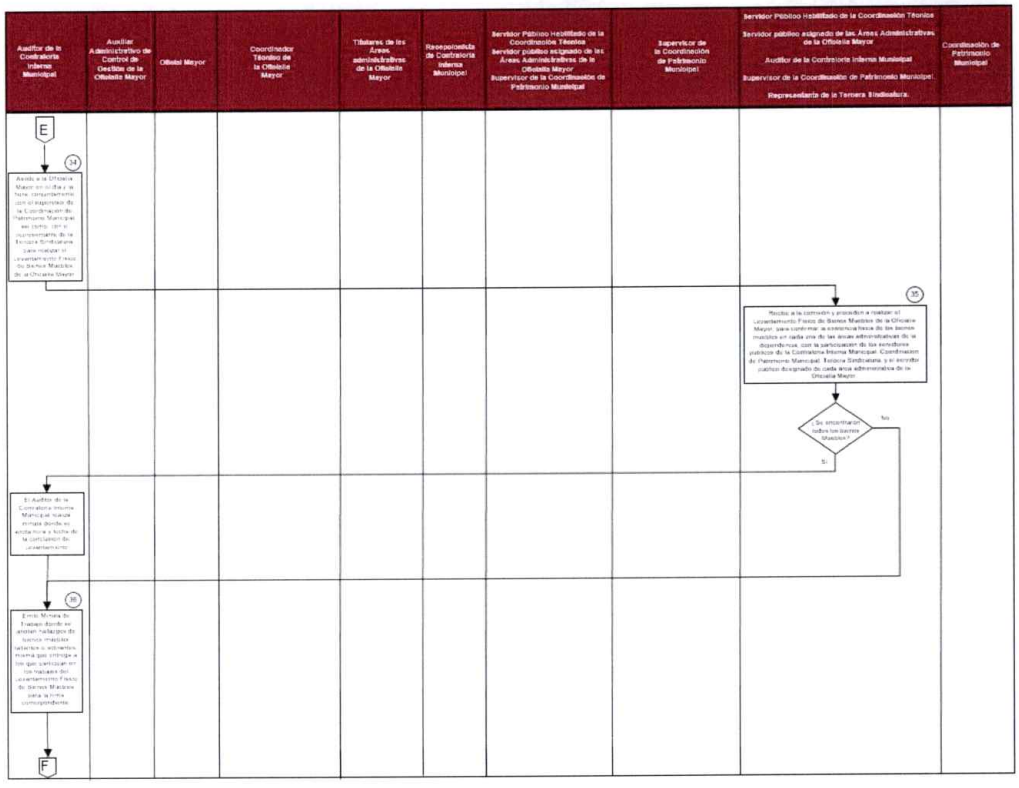


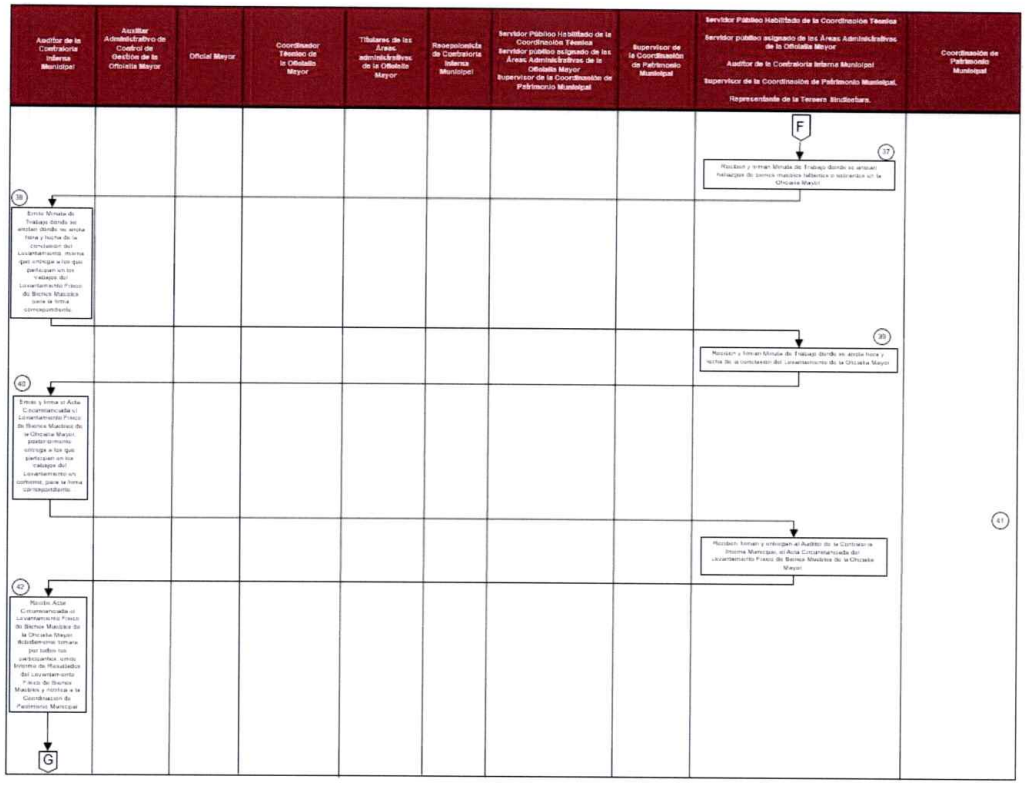

Auditor de la Contraloría Interna Municipal
Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor
Oficial Mayor
Coordinador Técnico de la Oficialía Mayor
Titulares de las Áreas administrativas de la Oficialía Mayor
Recepcionista de Contraloría Interna Municipal
Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica
Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal
Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica
Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
Auditor de la Contraloría Interna Municipal
Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
Representante de la Tercera Sindicatura.
Coordinación de Patrimonio Municipal
A
B
¿El oficio está correcto?
No
Si


Auxiliar de la Contraloría Interna Municipal
Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor
Oficial Mayor
Coordinador Técnico de la Oficialía Mayor
Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
Recepcionista de Contraloría Interna Municipal
Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica
Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal
Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal
Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica
Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
Auditor de la Contraloría Interna Municipal
Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
Representante de la Tercera Sindicatura.
Coordinación de Patrimonio Municipal
B
16
Recibe oficio, designa y informa a la Coordinación Técnica, el nombre del servidor público que colaborara en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
17
Recibe información sobre el nombre del servidor público asignado para cada área administrativa de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor y elabora oficio para firma del Oficial Mayor
18
Firma y devuelve a la Coordinación Técnica el oficio mediante el cual se informa a la Contraloría Interna Municipal los servidores públicos que participaran en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor
19
Recibe oficio y entrega a Recepcionista de Contraloría Interna Municipal
20
Recibe oficio, estampa sello y escribe su nombre, le firma, le toma y toma en el acuse del oficio. Registra acuse.
21
Instruye al Servidor Público Habilitado asignado a la Coordinación Técnica, para que junto con el personal designado de cada área administrativa y el supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, realice el Pre- Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor
C

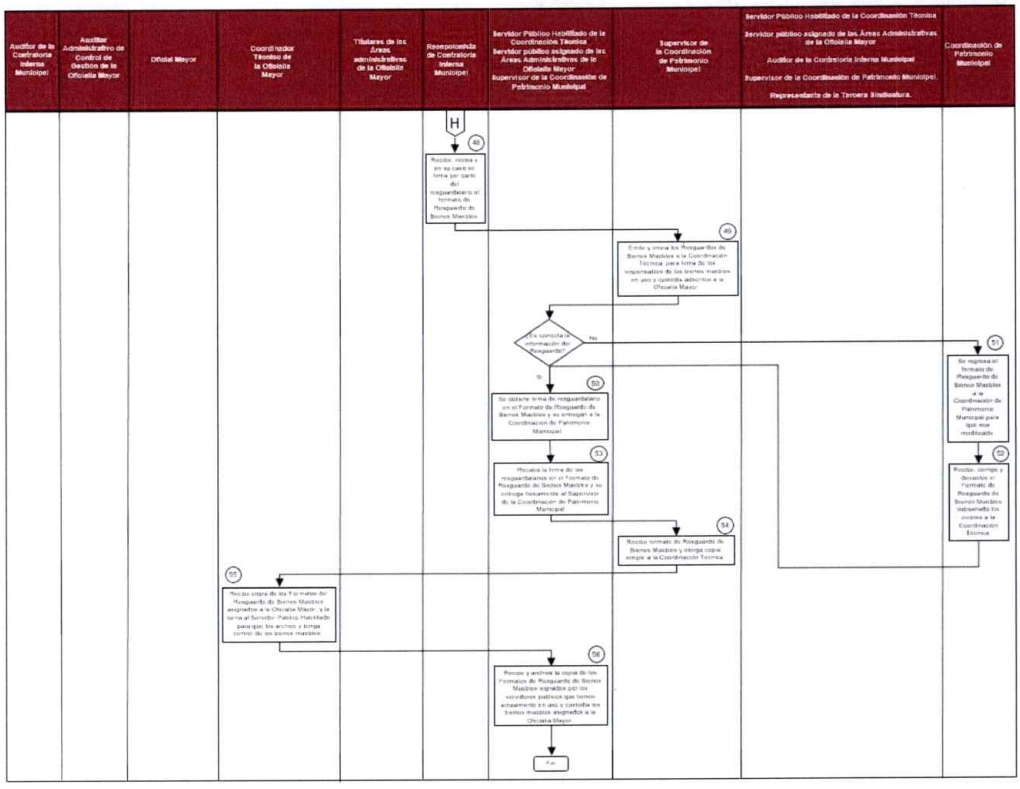

Auditor de la Contraloría Interna Municipal
Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor
Oficial Mayor
Coordinador Técnico de la Oficialía Mayor
Titulares de las Áreas administrativas de la Oficialía Mayor
Responsable de Contraloría Interna Municipal
Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica
Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal
Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal
Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica
Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
Auditor de la Contraloría Interna Municipal
Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal
Representante de la Tercera Enajenadora.
Coordinación de Patrimonio Municipal
C
22
¿Existen cambios?
No
Si
23
24
25
26
27
D


Auditor de la Contraloría Interna Municipal
Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor
Oficial Mayor
Coordinador Técnico de la Oficialía Mayor
Titulares de las Áreas administrativas de la Oficialía Mayor
Responsable de Contraloría Interna Municipal
Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica
Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal
Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal
Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica
Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
Auditor de la Contraloría Interna Municipal
Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
Representante de la Tercera Sindicatura.
Coordinación de Patrimonio Municipal
D
26
Entrega el Inventario de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor y entrega a Representante de la Tercera Sindicatura, Auditor de la Contraloría Interna Municipal y a la Coordinación Técnica.
25
Recibe Inventario de Bienes Muebles y procede a entregarlo para la Contraloría Interna Municipal con la información de la Base de datos de Bienes Muebles para firma del Oficial Mayor.
30
Recibe y firma oficio de resolución para la Contraloría Interna Municipal, de archivo para el asunto correspondiente.
31
Recibe oficio firmado por el Oficial Mayor y notifica a la Contraloría Interna Municipal.
32
Recibe el oficio y entrega el acuse del mismo, una vez que contenga todo escrito su nombre, la hora, el folio y firma.
33
Obtiene acuse del oficio de la entrega de la Base de Datos de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.
E


Auditor de la Contraloría Interna Municipal
Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor
Oficial Mayor
Coordinador Técnico de la Oficialía Mayor
Titulares de las Áreas administrativas de la Oficialía Mayor
Recepcionista de Contraloría Interna Municipal
Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica
Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal
Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica
Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
Auditor de la Contraloría Interna Municipal
Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal
Representante de la Tercera Sindicatura.
Coordinación de Patrimonio Municipal
E
34
35
No
Si
36
F


Auditor de la Contraloría Interna Municipal
Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor
Oficial Mayor
Coordinador Técnico de la Oficialía Mayor
Titulares de las Áreas administrativas de la Oficialía Mayor
Recepcionista de Contraloría Interna Municipal
Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica
Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal
Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal
Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica
Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
Auditor de la Contraloría Interna Municipal
Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal,
Representante de la Tercera Sindicatura.
Coordinación de Patrimonio Municipal
F
37
Recibe y firman Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes en la Oficialía Mayor
38
Emite Minuta de Trabajo donde se anotan hora y fecha de la conclusión del Levantamiento, misma que entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles para la firma correspondiente.
39
Recibe y firman Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento de la Oficialía Mayor
40
Emite y firma el Acta Circunstanciada al Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, posteriormente entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento en conforme, para la firma correspondiente.
41
Recibe, firman y entregan al Auditor de la Contraloría Interna Municipal, el Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor
42
Recibe Acta Circunstanciada al Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor. Adicionalmente tomará por todos los participantes, emite Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y notifica a la Coordinación de Patrimonio Municipal
G

374



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la Oficialía Mayor	Mide el aumento o disminución porcentual en los movimientos de Bienes Muebles Patrimoniales para su Registro y Control.	$\left[\frac{\text{Número de Resguardos firmados}}{\text{Número de Resguardos solicitados}}\right] \times 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DETLALNEPANTLA DE BAZ
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	
No. de Resguardo:	Fecha de elaboración:
Fecha de Asignación:	No. de Cuenta:
Dependencia General:	Clave:
Dependencia Auxiliar:	Clave:
Nombre del Bien:	
No. de Inventario:	
Marca:	Modelo:
No. Serie:	
No. de Motor:	
Material:	Color:
Estado de Uso:	No. Económico:
Fecha de Adquisición:	Valor de Adquisición:
Observaciones:	
Fotografia del Bien:	Nombre y Firma:

Instructivo
Formato: Resguardo de Bienes Muebles

Información Requerida	Instrucción
No. de Resguardo:	Se deberá anotar el número de Resguardo correspondiente.
Fecha de Asignación:	Se deberá anotar la fecha que fue asignado (dd/mm/aaaa).
Dependencia General:	Se deberá anotar el nombre de la Dependencia a la cual ha sido asignado el bien.
Dependencia Auxiliar:	Se deberá anotar el nombre de la dependencia auxiliar a la que se pertenece y donde se ubica el bien.
Nombre del Bien:	Se deberá anotar la descripción del bien (mesa, silla, computadora, etc.).
No. de Inventario:	Se deberá anotar el número de dígitos que corresponda y nomenclatura asignada por el responsable de control patrimonial.
Marca:	Se deberá anotar la marca del bien.
No. de Serie:	Se deberá registrar el número de serie que tiene el bien.
No. de Motor:	En su caso, se deberá registrar el número de motor que tiene el bien.
Material:	Se deberá anotar la descripción del material con el que está hecho el bien.
Estado de Uso:	Se deberá realizar una revisión física y anotar el estado físico y/o funcional en el que se encuentra el bien.
Fecha de Adquisición:	Se deberá registrar la fecha de compra del bien (dd/mm/aaaa).
Observaciones:	Se deberá proporcionar una descripción apropiada que se considere pertinente
Fotografía del Bien:	En su caso, se obtendrá evidencia fotográfica del bien y se plasmará en el formato.
Fecha de Elaboración:	Se deberá anotar la fecha de elaboración del Resguardo (dd/mm/aaaa).
No. de Cuenta:	Se deberá anotar el número de dígitos que corresponda.
Clave:	Se deberá anotar el número de dígitos que corresponda.
Clave:	Se deberá anotar el número de dígitos que corresponda.
Modelo:	Se deberá anotar las características que lo conforman.
Color:	Se deberá anotar el color del bien.
No. Económico	En su caso, se deberá anotar el número de dígitos que corresponda y nomenclatura respetando el control interno.
Valor de adquisición	Se deberá anotar de acuerdo con el valor de adquisición.
Nombre y Firma	Se deberá escribir el nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma del usuario directo con firma autógrafa

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**C. Brenda Rojas Escamilla** Coordinadora Técnica	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Contestación a Solicitudes de Acceso a Información de la Oficialía Mayor

I. Objetivo

Fortalecer las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública, mediante el oficio de solicitud de información pública vía SAIMEX, requeridos por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, para la Oficialía Mayor.

II. Alcance

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información, Coordinación Técnica y Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente; así como, a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 6 y 116 fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 2 fracciones I, II y III, 4, 5, 6 y 7; Capítulo II, Sección Primera, artículos 9, 11 al 14 y del 16 al 22, Capítulo III, artículos 23 y 25, Capítulo IV, artículos 54 y 46; Título V, Capítulo I, artículos 63, 68 y 69; Título Séptimo, Capítulo I, artículos 121, 26, 128, 129, 131, 132, 135, 137 y 138. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Capítulos I y II. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Capítulo I, artículo primero y Capítulo II, artículos del cuarto al décimo primero. Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, Artículo 5, párrafo décimo séptimo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo II, Sección Segunda, Artículos 12, 18 y 19, Capítulo III, Artículos 23 fracción IV, 24 último párrafo y 25; Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 58 y 59, Título Quinto, Capítulo I, Artículo 86, Título Séptimo, Capítulo I, artículos 150, 151 y 160 al 169. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Primero Artículo 3 fracción IV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo I, Artículo 12 fracción XVII, Capítulo XII, Sección V, Artículos 344 fracción VII, y 346 fracciones I, II y III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Transparencia; así como, las Políticas de Acceso a la información del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Capítulo VII, artículo vigésimo primero, fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, XI, X y XI. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los Titulares de las Áreas Administrativas adscritos a la Oficialía Mayor, para responder a las solicitudes de oficio, que generan en el ámbito de su competencia y que está contemplada en la Ley de la materia, previa solicitud de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

El Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente adscrito a la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor, deberá:

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turna a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, el oficio de solicitudes de información pública vía SAIMEX para dar respuesta a la solicitud.
- Recibir y revisar la respuesta de los Titulares de las Áreas Administrativas respecto a la respuesta de las solicitudes de información pública que en el ámbito de su competencia generan y resguardan.
- Elaborar, firmar, notificar y archivar el oficio de respuesta para la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, respecto a la solicitud de información pública de la Oficialía Mayor.

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, deberán:

- Recibir oficio por medio del Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente., analizar y turnar al Servidor Público, que resguarda la información, para que realice la búsqueda y recopilación de este.
- Recibir y revisar la respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente., así como la Información que preparó el servidor público responsable de resguardar la misma.
- Firmar y notificar al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente. La respuesta relativa a la Información solicitada, que en el ámbito de su competencia genera y resguarda en los archivos correspondientes.

Los Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública, deberán:

- Recibir por parte de los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, analizar y además de realizar la búsqueda, preparar e integrar la información pública solicitada.
- Elaborar y tunar al Titular del Área Administrativa de la Oficialía Mayor, el oficio de respuesta para el Servidor Público Habilitado.
- Realizar las modificaciones al oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, así como integrar adecuadamente la Información pública solicitada.

V. Definiciones

- **AA:** Áreas Administrativas
- **CT:** Coordinación Técnica
- **JDTFR:** Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente
- **OM**: Oficialía Mayor
- **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- **Solicitudes de Acceso a Información:** Son peticiones de información generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, la cual será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

- **Transparencia:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud de información pública vía SAIMEX dirigido a la Oficialía Mayor, signado por la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

VII. Resultados

- Oficio de contestación a Solicitudes de Acceso de Información de la Oficialía Mayor.

VIII. Políticas

- Verificar en los oficios de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal enviados a la Oficialía Mayor, que la fecha de entrega de la información solicitada sea 8 días hábiles posteriores a la recepción del requerimiento.
- Verificar en un plazo máximo de 5 días hábiles de recibidas las solicitudes, si éstas son precisas; en caso contrario, pedir a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal que el peticionario las precise.
- En el caso que el Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente determine notoria incompetencia, deberá notificar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, un plazo máximo de 1 día hábil siguiente en el que se haya recibido la solicitud.
- En el caso que el Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente que la información solicitada, no se encuentra en sus archivos por no ser de su competencia, deberá notificar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud.
- En caso de un Requerimiento de Información Adicional, en el que los datos sean insuficientes, incompletos o erróneos, para identificar o localizar su información se deberá informar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal dentro del plazo máximo de 3 días hábiles.
- La información solicitada, se deberá entregar en un plazo máximo de 3 días hábiles; las Justificaciones, en 10 días hábiles.
- Las áreas que generan la información pública solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, deberán tener una persona responsable de solventar desde la localización de la información en sus archivos, hasta la entrega a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal mediante oficio a nombre del Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.
- El horario de recepción de Transparencia es de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles de lunes a viernes.

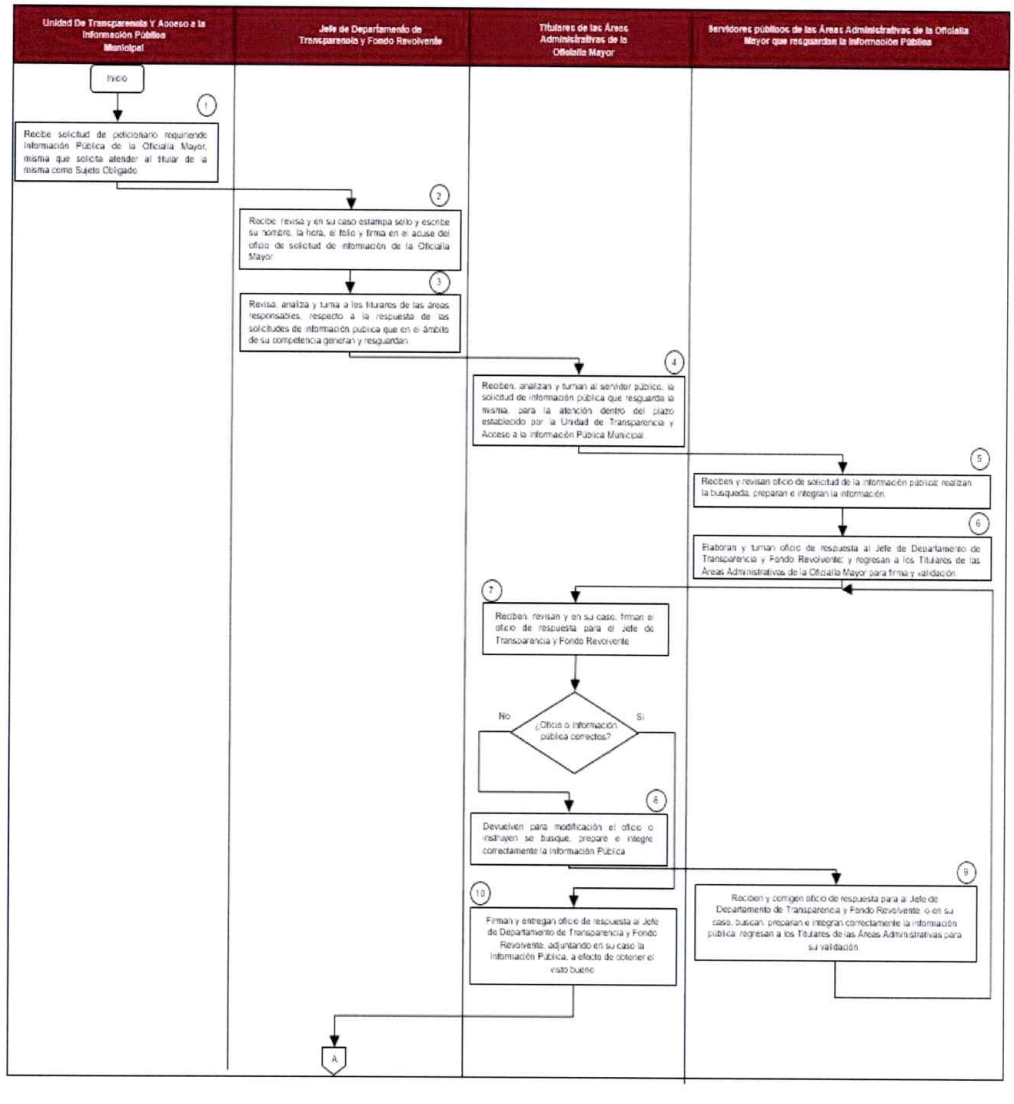
IX. Descripción de Actividades

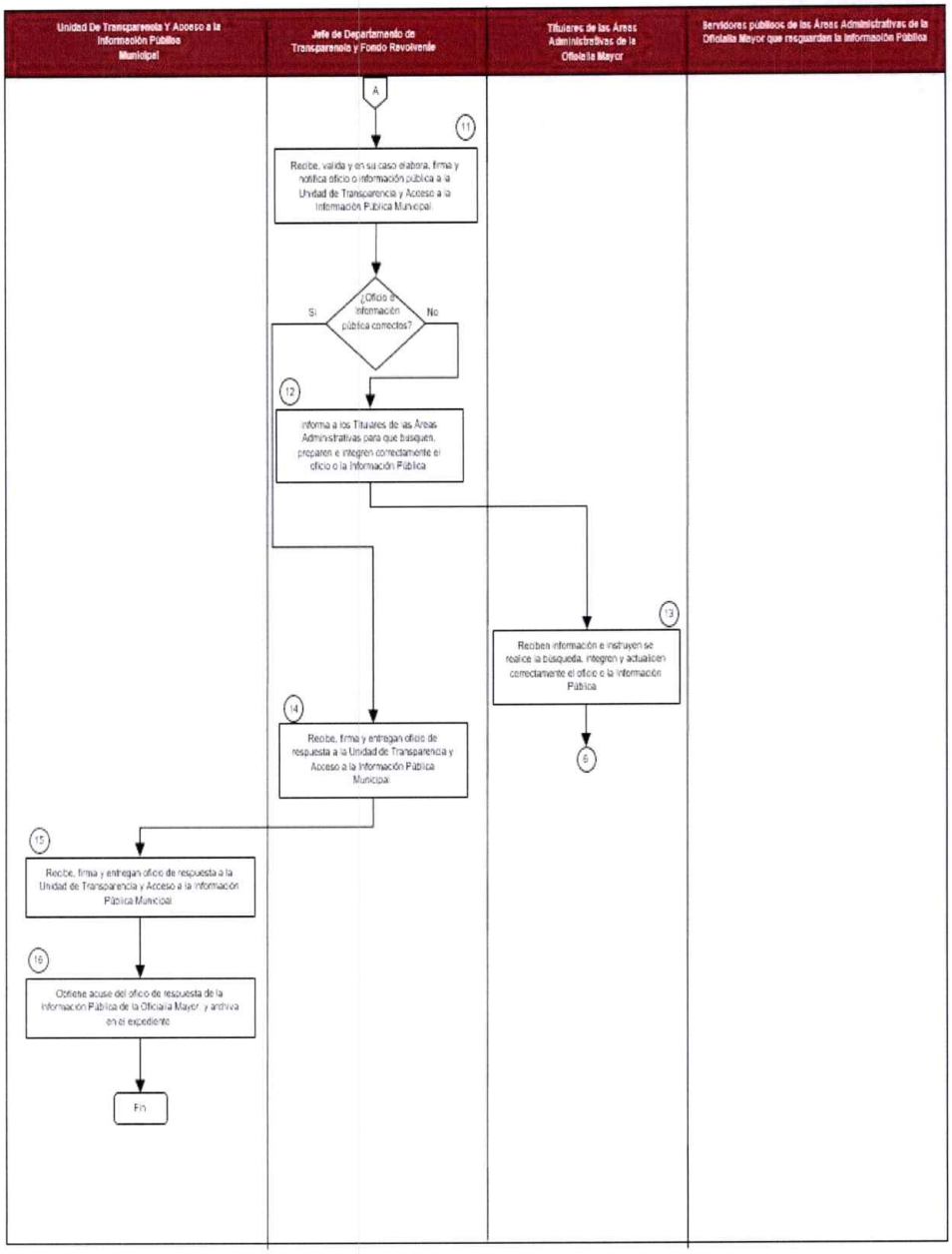
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Recibe solicitud de peticionario requiriendo Información Pública de la Oficialía Mayor, misma que solicita atender al titular de esta como Sujeto Obligado.
2	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, revisa y en su caso estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio de solicitud de información de la Oficialía Mayor.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
3	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Revisa y turna a los titulares de las áreas responsables, respecto a la respuesta de las solicitudes de información pública que en el ámbito de su competencia generan y resguardan
4	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben y turnan al servidor público, la solicitud de información pública que resguarda la misma, para la atención dentro del plazo establecido por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
5	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública	Reciben oficio de solicitud de información pública; realizan la búsqueda, preparan e integran la información.
6	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública	Elaboran y turnan oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente; y regresan a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor para firma y validación.
7	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben, revisan y en su caso, firman el oficio de respuesta para el Jefe de Transparencia y Fondo Revolvente. ¿Oficio o Información Pública correctos? **No:** Devuelven para modificación el oficio o instruyen se busque, prepare e integre correctamente la Información Pública. **Sí:** Firman oficio y turnan al Jefe de Transparencia y Fondo Revolvente informando que se integrado la Información Pública para su visto bueno.
8	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Devuelven para modificación el oficio de respuesta al servidor público que resguarda la información del área administrativa, o instruyen se busque, prepare e integre de manera correcta la información pública.
9	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública	Reciben, corrigen y devuelven oficio de respuesta para al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, o en su caso, buscan, preparan e integran correctamente la información pública; regresan a los Titulares de las Áreas Administrativas para su validación. (Actividad 7)
10	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Firman y entregan oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, adjuntando en su caso la Información Pública, a efecto de obtener el visto bueno.
11	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio o información pública a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal. ¿Oficio o Información Pública correctos? **No**: Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para que busquen, preparen e integren correctamente el oficio o la Información Pública. **Sí:** Recibe, firma y entregan oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
12	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para que busquen, preparen e integren correctamente el oficio o la Información Pública.
13	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor.	Reciben información e instruyen se realice la búsqueda, integren y actualicen correctamente el oficio o la Información Pública. (Actividad 9)
14	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
15	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Recibe, asigna folio y hora, estampa sello y firma en el acuse del oficio de respuesta de la Información Pública de la Oficialía Mayor.
16	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Obtiene acuse del oficio de respuesta de la Información Pública de la Oficialía Mayor, y archiva en el expediente.

X. Diagrama de Flujo




Unidad De Transparencia Y Acceso a la Información Pública Municipal
Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente
Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguarden la Información Pública
A
11
Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio o información pública a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal
¿Oficio de información pública correctos?
Si
No
12
Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para que busquen, preparen e integren correctamente el oficio o la información Pública
13
Reciben información e instruyen se realice la búsqueda, integren y actualicen correctamente el oficio o la información Pública
B
14
Recibe, firma y entregan oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal
15
Recibe, firma y entregan oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal
16
Obtiene acuse del oficio de respuesta de la Información Pública de la Oficialía Mayor y archiva en el expediente
Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Solicitudes de Transparencia para la Oficialía Mayor	Mide el porcentaje de solicitudes de Transparencia atendidas	Número de solicitudes de Transparencia atendidas / Número de solicitudes de Transparencia recibida	X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**C. Silvia González Mendoza** Jefa del Departamento de Transparencia y Fondo R.	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Contestación a Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (Derechos ARCO) de la Oficialía Mayor

I. Objetivo

Fortalecer la atención a las solicitudes de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), por medio de oficio que emite la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal a la Oficialía Mayor.

II. Alcance

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información, Coordinación Técnica y Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente; así como, a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y ciudadanía en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 6, y 116 fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 2 fracciones I, II, III, 4, 5, 6 y 7; Capítulo II, Sección Primera, artículos 9, 11 al 14 y del 16 al 22, Capítulo III, artículos 23 y 25, Capítulo IV, artículos 54 y 46, Título V, Capítulo I, artículos 63, 68 y 69, Título Séptimo, Capítulos I, artículos 121, 26, 128, 129, 131, 132, 135, 137 y 138. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Tercero, Capítulo I y II, Título Séptimo, Capítulo II, artículo 85. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Capítulo I, artículo primero, Capítulo II, artículos del cuarto al décimo primero. Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, Artículo 5 párrafo décimo séptimo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo II, Sección Segunda, Artículos 12, 18 y 19, Capítulo III, Artículos 23 fracción IV, 24 último párrafo y 25; Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 58 y 59; Título Quinto, Capítulo I, Artículo 86; Título Séptimo, Capítulo I, artículos 150, 151 y 160 al 169. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3 fracción IV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo I, Artículo 12 fracción XVII, Capítulo XII, Sección V, Artículos 344 fracción VII y 346 fracciones I, II y III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Transparencia; así como, las Políticas de Acceso a la información del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Capítulo VII, artículo vigésimo primero, fracciones III, V, IX, X, XII y XIII. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, al requerimiento de las solicitudes de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), y los datos personales que resguardan en el ámbito de su competencia y que está contemplada en la Ley de la materia, previa solicitud de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, deberá:

- Recibir, analizar y turnar a los Titulares de las Áreas Administrativas, el oficio de solicitud para que en el ámbito de su competencia atender el requerimiento de la información de Derechos ARCO.
- Recibir y revisar la respuesta de los Titulares de las Áreas Administrativas respecto al requerimiento de atención de Derechos ARCO que en el ámbito de su competencia resguardan.
- Elaborar, firmar, notificar y archivar el oficio de respuesta para la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, respecto al requerimiento de la Información de Derechos ARCO de la Oficialía Mayor.

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, deberán:

- Recibir, analizar y turnar al servidor público que resguarda la Información, para que realice la búsqueda, recopilación de la Información de Derechos ARCO en sus distintas áreas, que se resguarda en los archivos correspondientes del área administrativa de la Oficialía Mayor.
- Recibir y revisar la respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, así como la Información de Derechos ARCO, que preparó el servidor público responsable de resguardar la misma.
- Firmar y notificar al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, la respuesta relativa al requerimiento de la información de Derechos ARCO, que en el ámbito de su competencia resguarda en los archivos correspondientes.

Los Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información de Derechos ARCO deberán:

- Recibir y analizar, además de realizar la búsqueda, preparar e integrar la Información de Derechos ARCO.
- Elaborar y tunar al Titular del Área Administrativa de la Oficialía Mayor, el oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.
- Realizar las modificaciones al oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, así como integrar adecuadamente la Información de Derechos ARCO.

V. Definiciones

- **Derechos ARCO:** Son el conjunto de acciones (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición) a través de las cuales una persona física puede ejercer el control sobre sus datos personales. Y son seis: Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición, Limitación y Portabilidad.
- **JDTFR:** Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente
- **OM:** Oficialía Mayor.
- **Transparencia:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

VI. Insumos

- Oficio de Solicitud de Información de Derechos ARCO por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

VII. Resultados

- Contestación y atención a solicitudes de Derechos ARCO.

VIII. Políticas

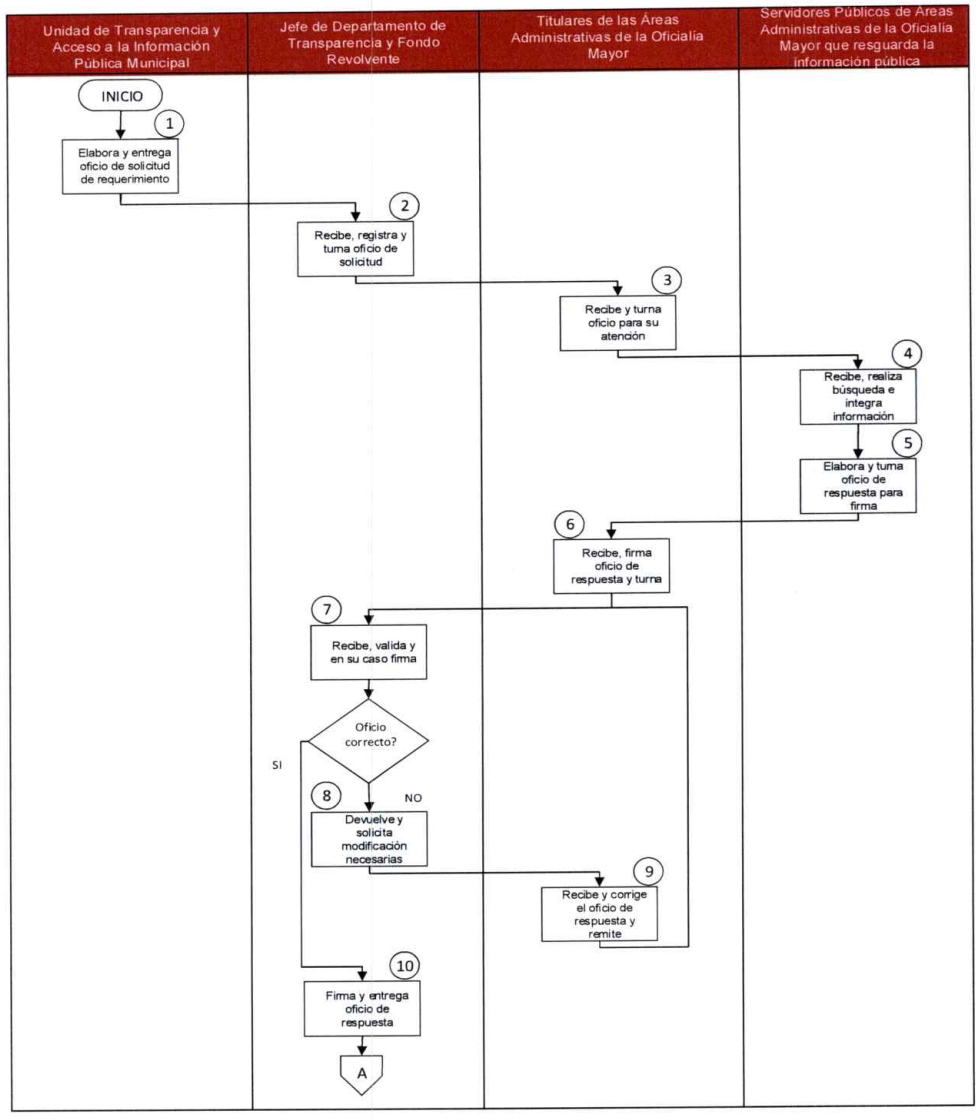
- Las solicitudes de datos personales, se deberán atender en un plazo máximo de 7 días hábiles, para poder integrarla adecuadamente y con tiempo suficiente.
- Las correcciones de datos personales, se deberán atender en un plazo máximo de 20 días hábiles.
- En caso de un Requerimiento de Información Adicional, en el que los datos sean insuficientes, incompletos o erróneos, para identificar o localizar su información se deberá informar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles.
- El horario de recepción de Transparencia es de las 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes.

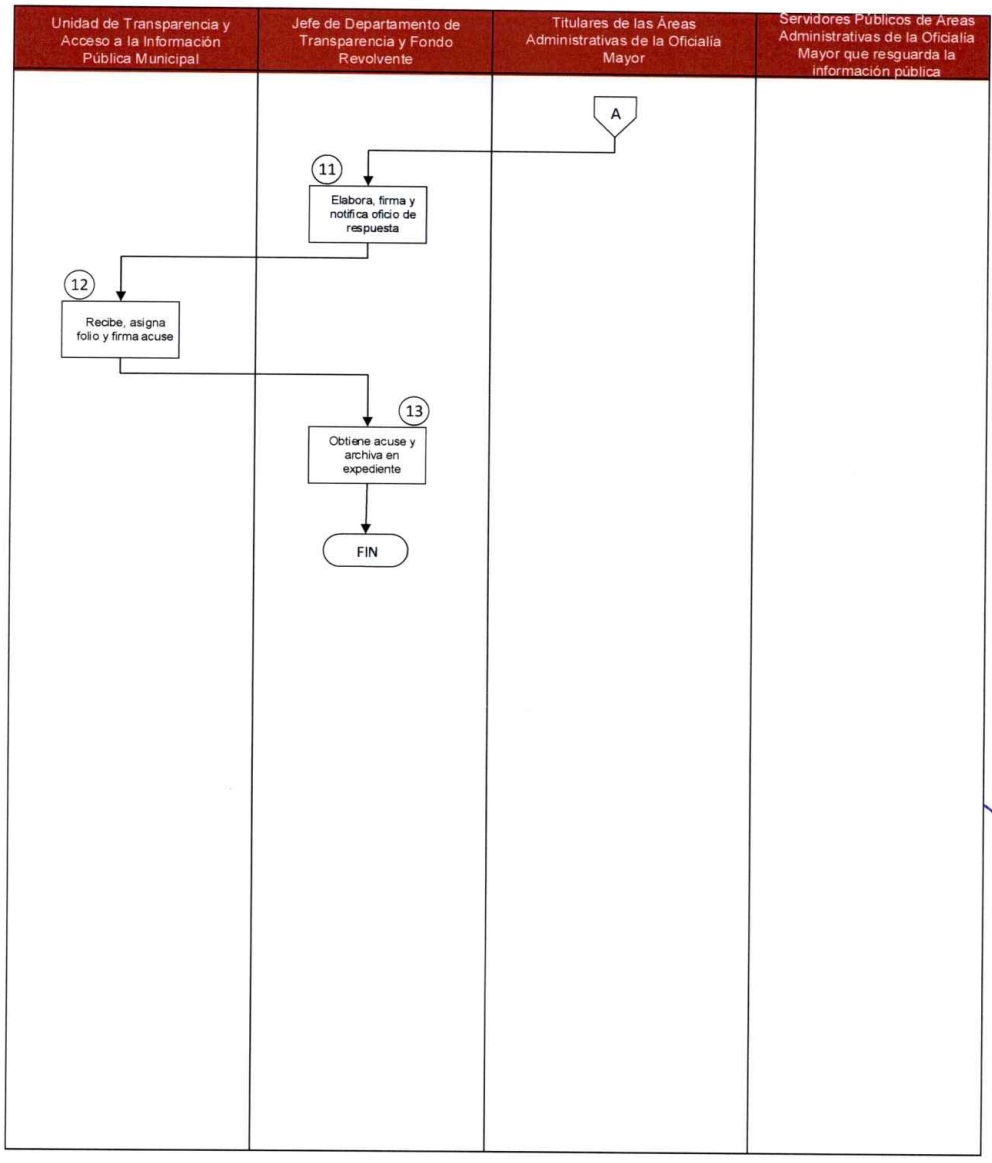
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Elabora y entrega el oficio de solicitud requiriendo Información de Derechos ARCO de la Oficialía Mayor.
2	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe oficio de solicitud para Información de Derechos ARCO de la Oficialía Mayor; registra y turna a los Titulares de las Áreas Administrativas que en el ámbito de su competencia disponen de la Información de Derechos ARCO.
3	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben oficio de solicitud para la Información de Derechos ARCO de la Oficialía Mayor; y turnan al servidor público que resguarda la misma, para la atención dentro del plazo establecido por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
4	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública	Reciben oficio de solicitud para la Información de Derechos ARCO; realizan la búsqueda, preparan e integran la información.
5	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública	Elaboran y turnan oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, para firma de los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
6	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben, revisan y en su caso, firman el oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.
7	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal. ¿Oficio e Información de Derechos ARCO correctos? **No:** Devuelven a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, para modificación del oficio o instruyen se busque, prepare e integre correctamente la Información de Derechos ARCO. **Sí:** Elabora, firma y entrega oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
8	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor.	Reciben y devuelven para modificación el oficio de respuesta al servidor público que resguarda la información del área administrativa, o instruyen se busque, prepare e integre de manera correcta la Información de Derechos ARCO.
9	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública	Reciben y corrigen oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, o en su caso, buscan, preparan e integran correctamente la Información de Derechos ARCO; regresan a los Titulares de las Áreas Administrativas para su validación.
10	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Firman y entregan oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, adjuntando en su caso la Información de Derechos ARCO, a efecto de obtener el visto bueno. (Actividad 6)
11	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Elabora, firma y notifica a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, el oficio de respuesta sobre la Información de Derechos ARCO de la Oficialía Mayor.
12	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Recibe, asigna folio y hora, estampa sello y firma en el acuse del oficio de respuesta de la Información de Derechos ARCO de la Oficialía Mayor.
13	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Obtiene acuse del oficio de respuesta de la Información de Derechos ARCO de la Oficialía Mayor, y archiva en el expediente.

X. Diagrama de Flujo




Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal
Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente
Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
Servidores Públicos de Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguarda la información pública
A
11
Elabora, firma y notifica oficio de respuesta
12
Recibe, asigna folio y firma acuse
13
Obtiene acuse y archiva en expediente
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitudes de Transparencia sobre Derecho ARCO para Oficialía Mayor	Mide el porcentaje de solicitudes de Transparencia atendidas	[Número de solicitudes de Transparencia atendidas / Número de solicitudes de Transparencia recibidas] X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

- **No aplica**

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**C. Silvia González Mendoza** Jefa del Departamento de Transparencia y Fondo R.	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Contestación a Solicitudes de Recursos de Revisión de la Oficialía Mayor

I. Objetivo

Fortalecer la atención respecto a las solicitudes sobre acceso a la información pública y Derechos ARCO, por medio del Recurso de Revisión, para cualquier posible afectación cometida derivado de la respuesta emitida por la Oficialía Mayor.

II. Alcance

Aplica a los Titulares y Servidores públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información, Coordinación Técnica y Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente; así como, a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 6°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Octavo, Capítulo I, artículos 142 al 158. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Título Noveno, Capítulos I, II, III y IV; Título Décimo Primero, Capítulos I y II. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Capítulo I, artículo primero, Capítulo II, artículos del cuarto al décimo primero. Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo, artículo 5º párrafos dieciseisavo y diecisieteavo fracciones I, II, III y IV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Octavo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Título Décimo Primero, Capítulo Segundo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XV, artículo 367 y Sección I, artículos 368 y 369. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Transparencia; así como, las Políticas de Acceso a la información del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Capítulo VII, artículo vigésimo primero, fracciones XIV y XVI. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente es el área administrativa encargada de recibir, gestionar y dar seguimiento con los Titulares de las Áreas Administrativas adscritos a la Oficialía Mayor, los Recursos de Revisión a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense o previa solicitud de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, derivados de la inconformidad a la respuesta obtenida por parte del ciudadano.

El Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente adscrita a la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor, deberá:

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turna a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, el oficio de Recurso de Revisión para dar respuesta a la solicitud.
- Recibir y revisar la respuesta de los Titulares de las Áreas Administrativas respecto a la respuesta de la solicitud de información de Recurso de Revisión que en el ámbito de su competencia generan y resguardan.
- Elaborar, firmar, notificar y archivar el oficio de respuesta para la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, respecto de la solicitud de información de Recurso de Revisión de la Oficialía Mayor.

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, deberán:

- Recibir oficio por medio del Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente., analizar y turnar al Servidor Público, que resguarda la información, para que realice la búsqueda y recopilación de este.
- Recibir y revisar la respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente., así como la Información para el Recurso de Revisión que preparó el servidor público responsable de resguardar la misma.
- Firmar y notificar al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente. La respuesta relativa a la Información solicitada, que en el ámbito de su competencia genera y resguarda en los archivos correspondientes.

Los Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública, deberán:

- Recibir por parte de los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, analizar y además de realizar la búsqueda, preparar e integrar la información pública solicitada para el Recurso de Revisión.
- Elaborar y tunar al Titular del Área Administrativa de la Oficialía Mayor, el oficio de respuesta para el Servidor Público Habilitado.
- Realizar las modificaciones al oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente., así como integrar adecuadamente la Información pública solicitada para el Recurso de Revisión.

V. Definiciones

- **AA:** Áreas Administrativas
- **CT:** Coordinación Técnica
- **JDTFR:** Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente
- **OM**: Oficialía Mayor
- **Recurso de Revisión:** Garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información.
- **Transparencia:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud de Recurso de Revisión emitido por el afectado por la respuesta de la Oficial Mayor

VII. Resultados

- Oficio de Contestación del Recurso de Revisión.

VIII. Políticas

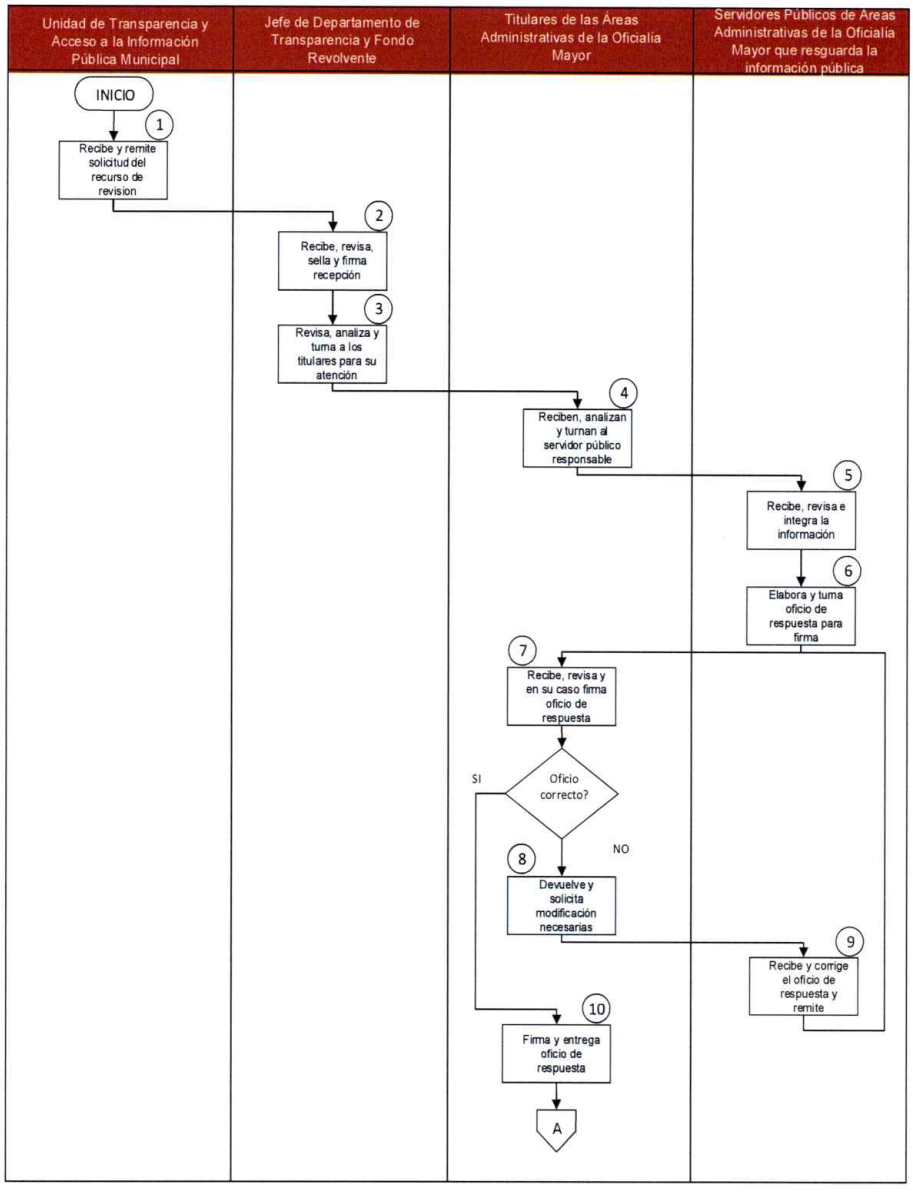
- El Recurso de Revisión será atendido que por atribución pueda contar con la información o expresión documental en un plazo máximo de 3 días hábiles siguientes a la notificación hecha por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- El cumplimiento al Resolutivo del recurso de revisión atribución pueda contar con la información o expresión documental en un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes a la notificación hecha por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- El horario de recepción de Transparencia es de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles de lunes a viernes.

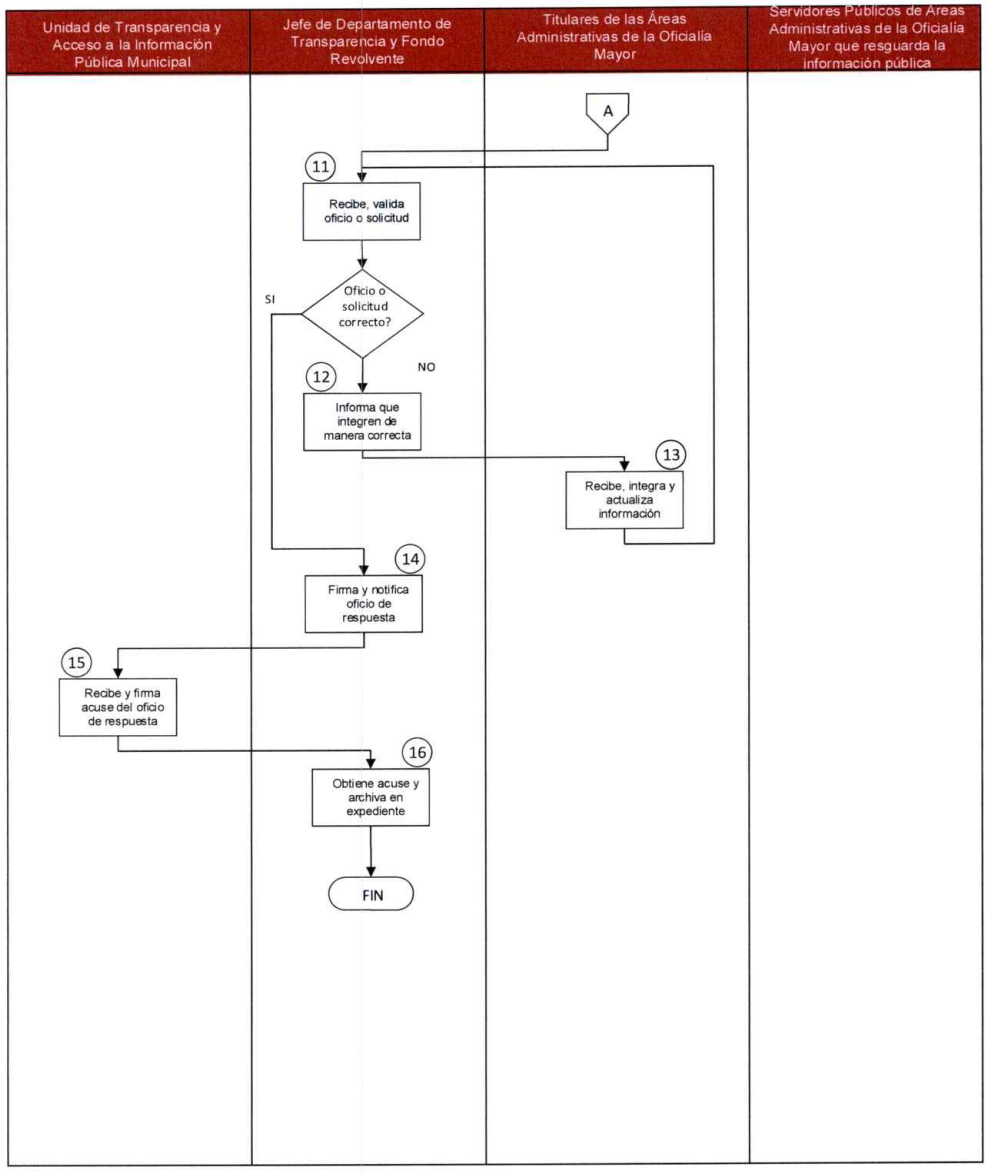
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Recibe solicitud de peticionario requiriendo Información por medio del Recurso de Revisión de la Oficialía Mayor, misma que solicita atender al titular de esta como Sujeto Obligado.
2	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, revisa y en su caso estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse de la atención del Recurso de Revisión para la Oficialía Mayor.
3	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Revisa y turna a los titulares de las áreas responsables, respecto a la respuesta de la solicitud de Recurso de Revisión que en el ámbito de su competencia generan y resguardan
4	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben y turnan al servidor público, de la solicitud de Recurso de Revisión que resguarda la misma, para la atención dentro del plazo establecido por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
5	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública	Reciben y revisan oficio de solicitud de la información pública; realizan la búsqueda, preparan e integran la información de Recurso de Revisión.
6	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública	Elaboran y turnan oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente; y regresan a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor para firma y validación.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
7	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben, revisan y en su caso, firman el oficio de respuesta para el Jefe de Transparencia y Fondo Revolvente. ¿Oficio o solicitud de Información de Recurso de Revisión correctos? **No:** Devuelven para modificación el oficio o instruyen se busque, prepare e integre correctamente la solicitud de Recurso de Revisión. **Sí:** Firman oficio y turnan al Jefe de Transparencia y Fondo Revolvente informando que se integrado la solicitud de Recurso de Revisión para su visto bueno.
8	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Devuelven para modificación el oficio de respuesta al servidor público que resguarda la información del área administrativa, o instruyen se busque, prepare e integre de manera correcta la solicitud de Recurso de Revisión.
9	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública	Reciben y corrigen oficio de respuesta para al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, o en su caso, buscan, preparan e integran correctamente la información pública; regresan a los Titulares de las Áreas Administrativas para su validación. (Actividad 6)
10	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Firman y entregan oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, adjuntando en su caso la solicitud de Recurso de Revisión, a efecto de obtener el visto bueno.
11	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio o de la solicitud de Recurso de Revisión a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal. ¿Oficio o de la solicitud de Recurso de Revisión correctos? **No**: Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para que busquen, preparen e integren correctamente el oficio o la solicitud de Recurso de Revisión. **Sí:** Recibe, firma y entregan oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.
12	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para que busquen, preparen e integren correctamente el oficio o la solicitud de Recurso de Revisión.
13	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor.	Reciben información e instruyen se realice la búsqueda, integren y actualicen correctamente el oficio o la solicitud de Recurso de Revisión. (Actividad 9)
14	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
15	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Recibe, asigna folio y hora, estampa sello y firma en el acuse del oficio de respuesta de la solicitud de Recurso de Revisión de la Oficialía Mayor.
16	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Obtiene acuse del oficio de respuesta de la solicitud de Recurso de Revisión de la Oficialía Mayor, y archiva en el expediente.

X. Diagrama de Flujo




Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal
Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente
Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
Servidores Públicos de Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguarda la información pública
A
11
Recibe, valida oficio o solicitud
Oficio o solicitud correcto?
SI
NO
12
Informa que integren de manera correcta
13
Recibe, integra y actualiza información
14
Firma y notifica oficio de respuesta
15
Recibe y firma acuse del oficio de respuesta
16
Obtiene acuse y archiva en expediente
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitudes de Transparencia sobre Recurso de Revisión para Oficialía Mayor	Mide el porcentaje de solicitudes de Transparencia atendidas	[Número de solicitudes de Recurso de Revisión atendidas / Número de solicitudes de Recurso de Revisión recibidas] X 100	Trimestral

XII. Formato e Instructivos

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**C. Silvia González Mendoza** Jefa del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Actualización de la Información Pública correspondiente a Oficialía Mayor en el Sistema de Información Pública Mexiquense "IPOMEX"

I. Objetivo

Mantener actualizada la Información Pública, competencia de la Oficialía Mayor y sus áreas sustantivas contemplada en la Ley de la materia, mediante la publicación permanente en la herramienta tecnológica denominada IPOMEX (Información Pública Mexiquense), del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios en Internet.

II. Alcance

Aplica a la Oficial Mayor, titulares y servidores públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información, Coordinación Técnica y Servidora Pública Habilitada; así como, a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y ciudadanía en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 6 y 116 fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Primero, Capítulo I, Artículo 1; Título Quinto, Capítulo I, artículos 60 y 64, Capítulo II, artículo 70, fracciones II, III, VII, VIII, IX, X, XI, XIV, XVI, XVII, XXVIII, XXXII y XXXIII. Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones. Anexo I, fracciones II, III, VII, VIII, IX, X, XI, XIV, XVI, XVII, XXVIII, XXXII y XXXIII. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2017, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, Artículo 5, párrafo décimo séptimo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo II, Sección Segunda, artículos 12, 18 y 19, Capítulo III, artículos 23, fracción IV, 24 último párrafo y 25; Título Segundo, Capítulo IV, artículos 58 y 59, Título Quinto, Capítulo I, artículos 75, 79 y 86, Capítulo II, artículo 92, fracción II, III, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XX, XXI, XXIV, XXIX, XXXVI y XXXVII, 93, 102 y 107. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 3 fracción IV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información. Capítulo Segundo, Sección I, fracciones V, XII, XIII, XV, XVII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo I, artículo 12 fracción XVII, Capítulo XII, Sección V, artículos 344 fracción VII y 346 fracciones I, II y III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los titulares de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, para actualizar en internet a través de la plataforma IPOMEX, las obligaciones de Transparencia con la Información Pública que generan en el ámbito de su competencia y que está contemplada en la Ley de la materia, previa solicitud de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

El Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor, deberá:

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turnar a la Oficial Mayor, el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública en la plataforma IPOMEX.

La Oficialía Mayor, deberá:

- Recibir, analizar e instruir al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, el oficio de solicitud por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, para la actualización de Información Pública de la Oficialía Mayor.

El Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, deberá:

- Es el responsable de actuar como enlace para asegurar que se cumpla mantenga la integración y acceso en IPOMEX de la Información Pública de la Oficialía Mayor y sus áreas sustantivas.
- Recibir, analizar y turnar a los Titulares de las Áreas Administrativas, el oficio de solicitud para que en el ámbito de su competencia actualicen la Información Pública.
- Recibir y revisar la respuesta de los Titulares de las Áreas Administrativas respecto a la actualización de la Información Pública que en el ámbito de su competencia generan y resguardan, misma que deberá estar publicada en la plataforma de IPOMEX.
- Elaborar, firmar, notificar y archivar el oficio de respuesta para la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, respecto a la actualización de la Información Pública de la Oficialía Mayor.

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, deberán:

- Recibir, analizar y turnar al servidor público que resguarda la Información Pública, para que realice la búsqueda, recopilación y actualización de la Información Pública en la plataforma de IPOMEX, que se genera y resguarda en los archivos correspondientes del área administrativa de la Oficialía Mayor.
- Recibir y revisar la respuesta para al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, así como la Información Pública actualizada en la plataforma de IPOMEX, que preparó el servidor público del área administrativa adscrita a la Oficialía Mayor, responsable de resguardar la misma.
- Firmar y notificar al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, la respuesta relativa a la actualización de la Información Pública en la plataforma de IPOMEX, que en el ámbito de su competencia genera y resguarda en los archivos correspondientes.

Los Servidores públicos de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública, deberán:

- Recibir y analizar, además de realizar la búsqueda, preparar e integrar la Información Pública en la plataforma de IPOMEX.
- Elaborar y tunar al Titular del Área Administrativa de la Oficialía Mayor, el oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, así como, comunicar de la Información Pública que se integró en la plataforma de IPOMEX.
- Realizar las modificaciones al oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, así como integrar adecuadamente la Información Pública en la plataforma de IPOMEX.

V. Definiciones

- **AA:** Área Administrativa.
- **CT:** Coordinación Técnica.
- **Información de Interés Público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados. (Tomado del artículo 3, fracción XXII de la reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).
- **IP:** Información Pública.
- **IPOMEX:** Información Pública Mexiquense que almacena la IPO de forma permanente, bajo estándares de seguridad y con garantía de protección de los datos personales, a través del uso de una aplicación de manejo interno por parte del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y accesible mediante usuario y contraseña del Sujeto Obligado.
- **JDTFR:** Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.
- **OM**: Oficialía Mayor.
- **Transparencia:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

VI. Insumos

- Oficio de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal solicitando la actualización de la Información Pública de la Oficialía Mayor en la Plataforma de Información Pública Mexiquense (IPOMEX).

VII. Resultados

- Actualización de la Información Pública de la Oficialía Mayor en la página de IPOMEX en Internet.

VIII. Políticas

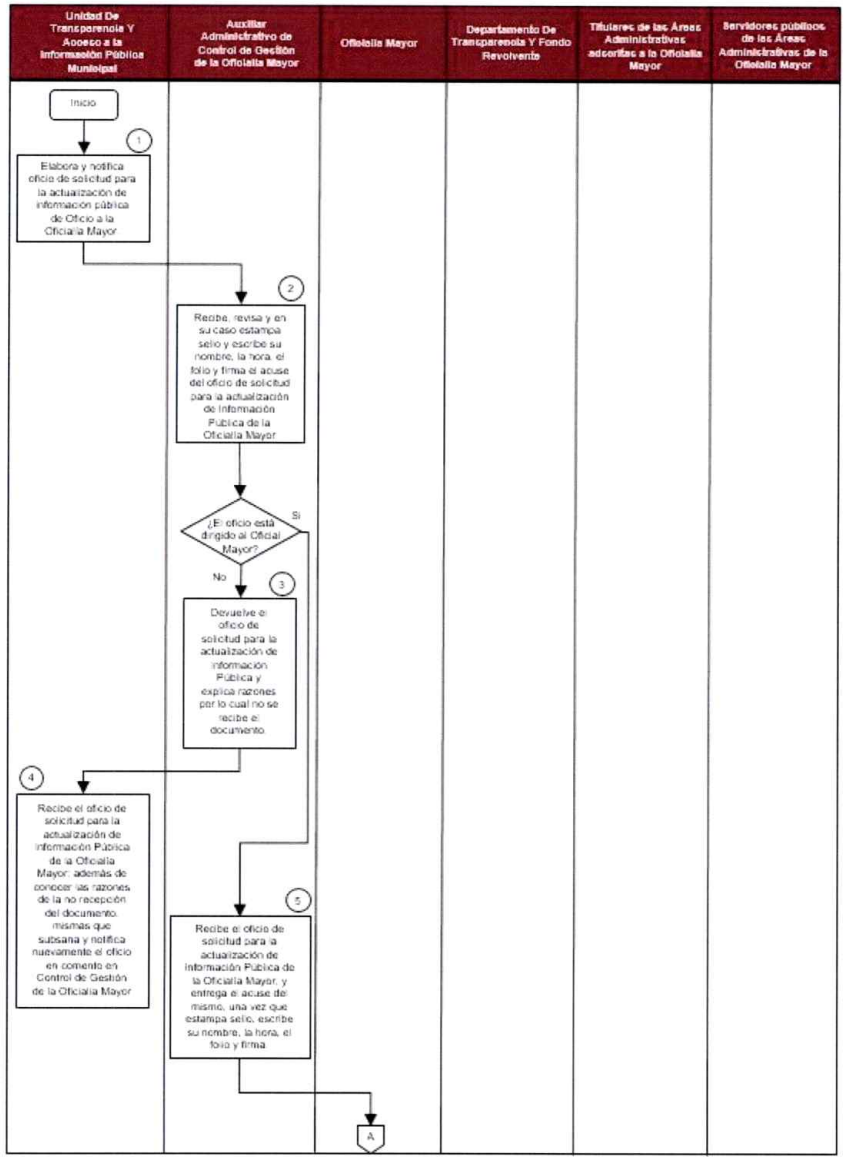
- Verificar en el oficio para actualización enviado por Transparencia a la Oficialía Mayor, que el plazo para integrar la Información Pública que le corresponda, sea de 10 días hábiles como mínimo, para poder integrarla adecuadamente y con tiempo suficiente.
- Las áreas que generan la Información Pública para Transparencia en Internet, deberán designar una persona responsable de solventar su localización en sus archivos y su integración en IPOMEX en Internet, así como integrar la relación de la información actualizada en el oficio de respuesta a Transparencia, a nombre del Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.
- El horario de recepción de Transparencia es de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles de lunes a viernes.

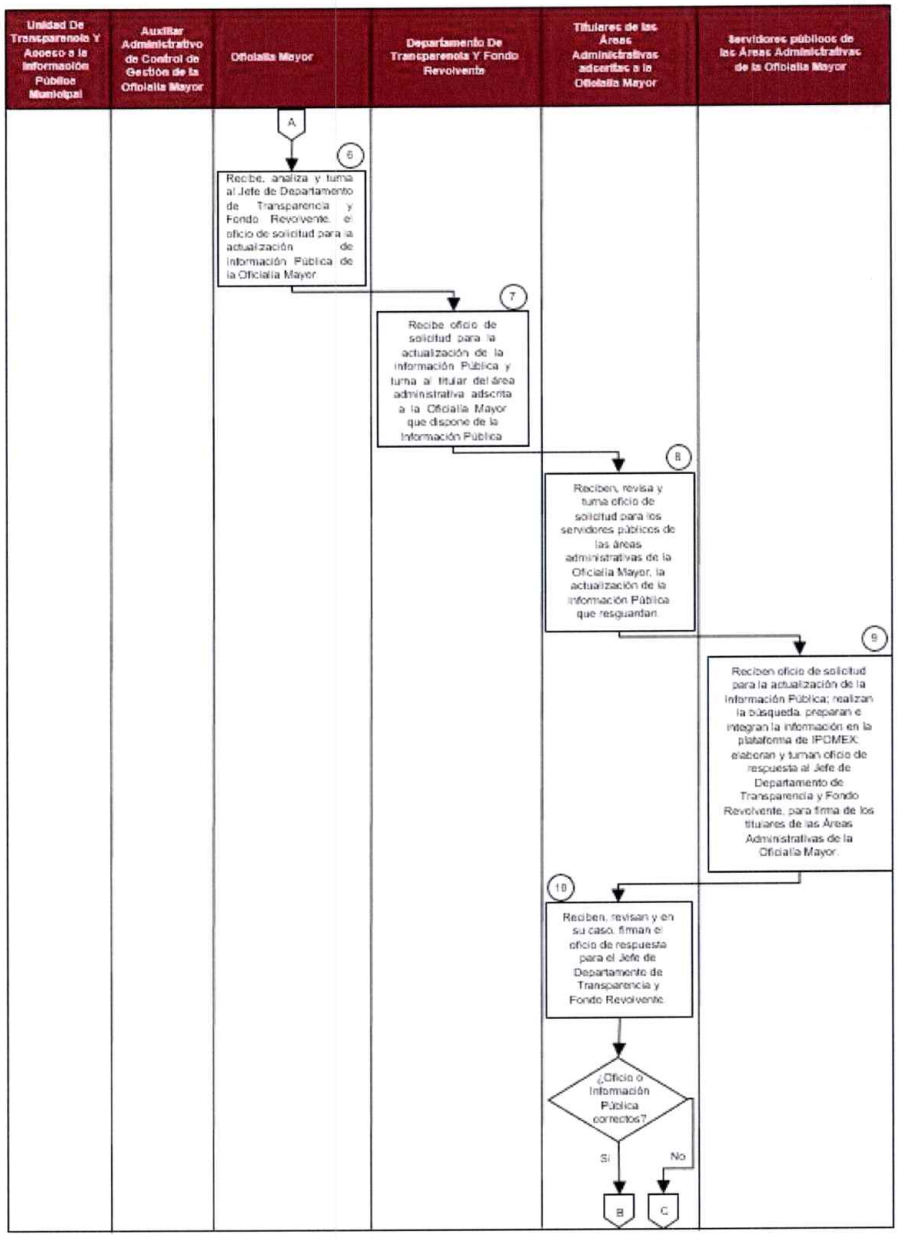
IX. Descripción de Actividades

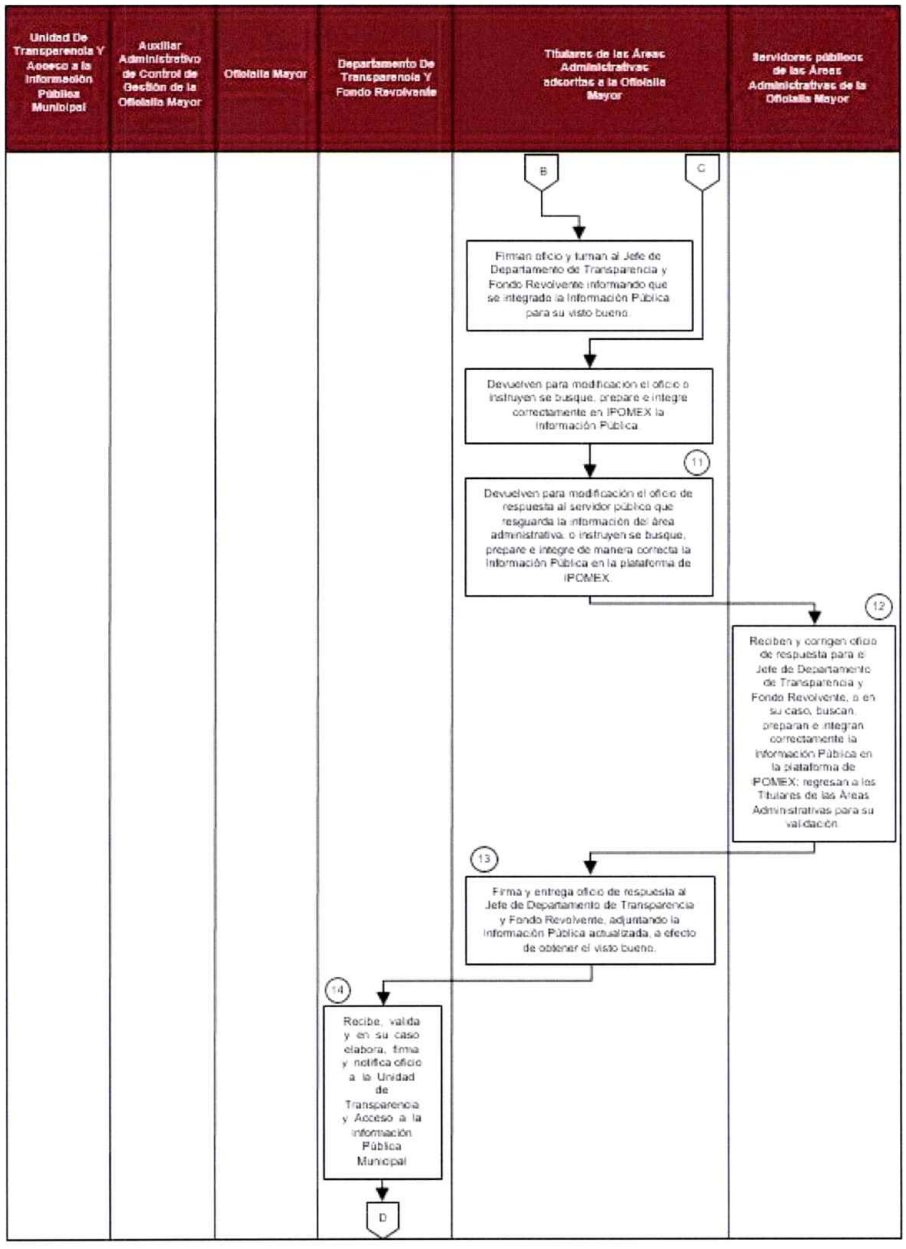
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Elabora y notifica oficio de solicitud para la actualización de información pública de la Oficialía Mayor.
2	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor	Recibe, revisa y en su caso estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma el acuse del oficio de solicitud para la actualización de Información Pública de la Oficialía Mayor. ¿El oficio está dirigido a la Oficial Mayor? **No:** Devuelve el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública y explica razones por lo cual no se recibe el documento. **Sí:** Recibe el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública de la Oficialía Mayor, y entrega el acuse de este, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
3	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor	Devuelve el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública y explica razones por lo cual no se recibe el documento.
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Recibe el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública de la Oficialía Mayor; además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio en comento en Control de Gestión de la Oficialía Mayor (Actividad 2).
5	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor	Recibe el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública de la Oficialía Mayor, y entrega el acuse de este, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
6	Oficialía Mayor	Recibe y turna al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública de la Oficialía Mayor.
7	Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe oficio de solicitud para la actualización de la Información Pública y turna al titular del área administrativa adscrita a la Oficialía Mayor que dispone de la Información Pública.
8	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor	Reciben y turna oficio de solicitud para los servidores públicos de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, la actualización de la Información Pública que resguardan.
9	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben oficio de solicitud para la actualización de la Información Pública; realizan la búsqueda, preparan e integran la información en la plataforma de IPOMEX; elaboran y turnan oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, para firma de los titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor.

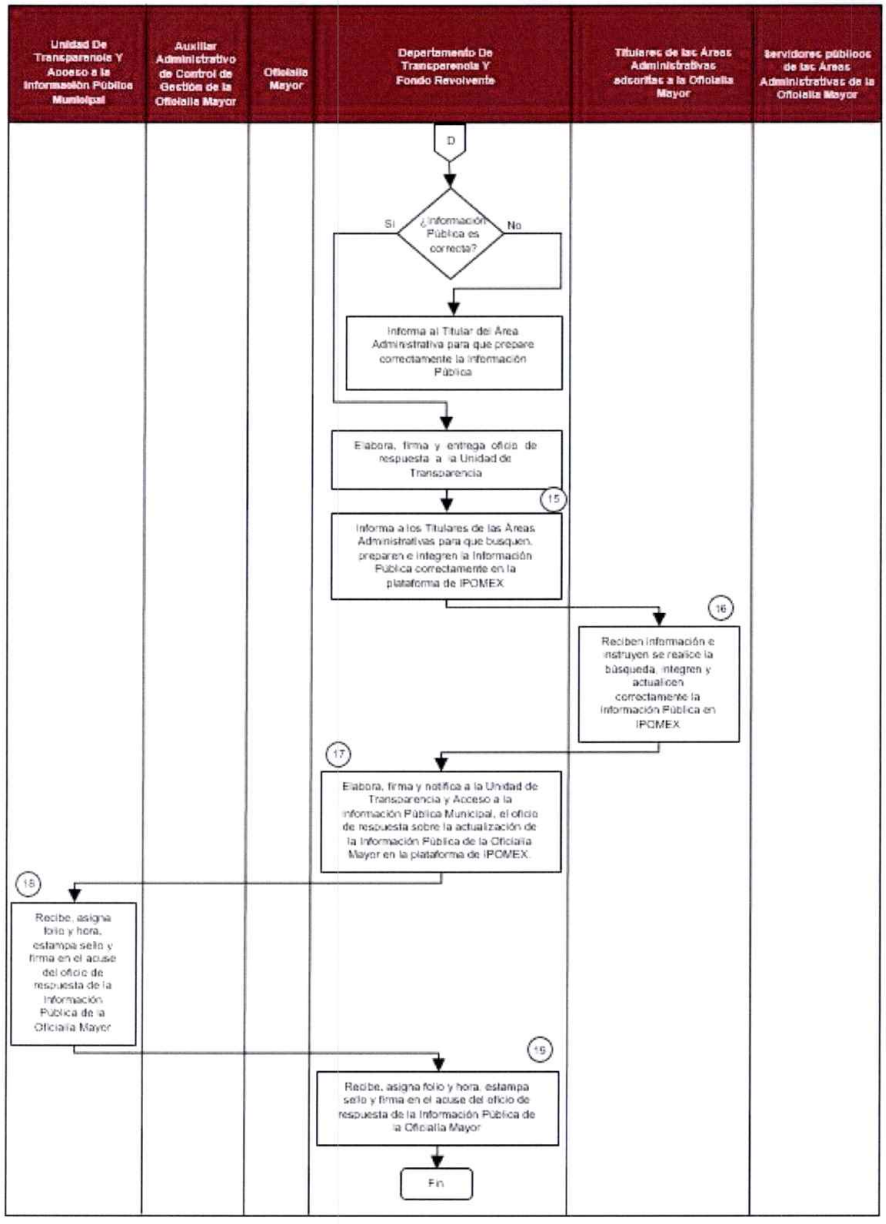
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor	Reciben, revisan y en su caso, firman el oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente. ¿Oficio o Información Pública correctos? **No:** Devuelven para modificación el oficio o instruyen se busque, prepare e integre correctamente en IPOMEX la Información Pública. **Sí:** Firman oficio y turnan al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente informando que se integrado la Información Pública para su visto bueno.
11	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor	Devuelven para modificación el oficio de respuesta al servidor público que resguarda la información del área administrativa, o instruyen se busque, prepare e integre de manera correcta la Información Pública en la plataforma de IPOMEX.
12	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben y corrigen oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, o en su caso, buscan, preparan e integran correctamente la Información Pública en la plataforma de IPOMEX; regresan a los Titulares de las Áreas Administrativas para su validación. (Actividad 10)
13	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor	Firma y entrega oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, adjuntando la Información Pública actualizada, a efecto de obtener el visto bueno.
14	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal. ¿Información Pública es correcta? **No**: Informa al Titular del Área Administrativa para que prepare correctamente la Información Pública. **Sí:** Elabora, firma y entrega oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia
15	Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para que busquen, preparen e integren la Información Pública correctamente en la plataforma de IPOMEX.
16	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor	Reciben información e instruyen se realice la búsqueda, integren y actualicen correctamente la Información Pública en IPOMEX. (Actividad 12)
17	Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Elabora, firma y notifica a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, el oficio de respuesta sobre la actualización de la Información Pública de la Oficialía Mayor en la plataforma de IPOMEX.
18	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Recibe, asigna folio y hora, estampa sello y firma en el acuse del oficio de respuesta de la Información Pública de la Oficialía Mayor.
19	Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Obtiene acuse del oficio de respuesta de la Información Pública de la Oficialía Mayor, y archiva en el expediente.

X. Diagrama de Flujo




Unidad De Transparencia Y Acceso a la Información Pública Municipal
Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor
Oficialía Mayor
Departamento De Transparencia Y Fondo Revolvente
Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor
Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
A
6
Recibe, analiza y turna al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública de la Oficialía Mayor.
7
Recibe oficio de solicitud para la actualización de la Información Pública y turna al titular del área administrativa adscrita a la Oficialía Mayor que dispone de la Información Pública.
8
Reciben, revisa y turna oficio de solicitud para los servidores públicos de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, la actualización de la Información Pública que resguardan.
9
Reciben oficio de solicitud para la actualización de la Información Pública; realizan la búsqueda, preparan e integran la información en la plataforma de IPOMEX; elaboran y turnan oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, para firma de los titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor.
10
Reciben, revisan y en su caso, firman el oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.
¿Oficio o Información Pública correctos?
Si
No
B
C

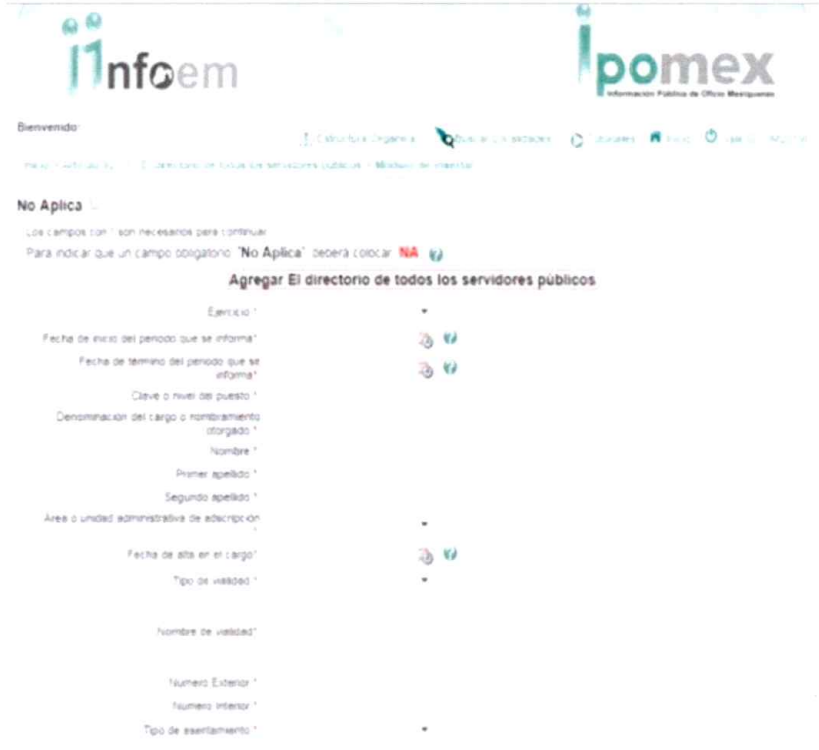

Unidad De Transparencia Y Acceso a la Información Pública Municipal
Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor
Oficialía Mayor
Departamento De Transparencia Y Fondo Revolvente
Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor
Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
B
C
Firman oficio y turnan al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente informando que se integrada la Información Pública para su visto bueno.
Devuelven para modificación el oficio o instruyen se busque, prepare e integre correctamente en IPOMEX la Información Pública.
11
Devuelven para modificación el oficio de respuesta al servidor público que resguarda la información del área administrativa, o instruyen se busque, prepare e integre de manera correcta la Información Pública en la plataforma de IPOMEX.
12
Reciben y corrigen oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, o en su caso, buscan, preparan e integran correctamente la Información Pública en la plataforma de IPOMEX; regresan a los Titulares de las Áreas Administrativas para su validación.
13
Firma y entrega oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, adjuntando la información Pública actualizada, a efecto de obtener el visto bueno.
14
Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal
D


Unidad De Transparencia Y Acceso a la Información Pública Municipal
Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor
Oficialía Mayor
Departamento De Transparencia Y Fondo Revolvente
Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor
Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor
D
¿Información Pública es correcta?
Si
No
Informa al Titular del Área Administrativa para que prepare correctamente la Información Pública
Elabora, firma y entrega oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia
15
Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para que busquen, preparen e integren la Información Pública correctamente en la plataforma de IPOMEX
16
Reciben información e instruyen se realice la búsqueda, integren y actualicen correctamente la Información Pública en IPOMEX
17
Elabora, firma y notifica a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, el oficio de respuesta sobre la actualización de la Información Pública de la Oficialía Mayor en la plataforma de IPOMEX
18
Recibe, asigna folio y hora, estampa sello y firma en el acuse del oficio de respuesta de la Información Pública de la Oficialía Mayor
19
Recibe, asigna folio y hora, estampa sello y firma en el acuse del oficio de respuesta de la Información Pública de la Oficialía Mayor
Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Información Pública actualizada en IPOMEX	Mide el cumplimiento de la actualización de la Información Pública en IPOMEX	[Número de solicitudes atendidas para la actualización de la Información Pública en IPOMEX actualizada / Número de solicitudes Recibidas para la actualización de la Información Pública En IPOMEX] x100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos


Infoem

Ipomex
Información Pública de Oficio Mexiquense

Bienvenido

No Aplica

Los campos con * son necesarios para continuar

Para indicar que un campo obligatorio "No Aplica" deberá colocar NA

Agregar El directorio de todos los servidores públicos

Ejercicio *

Fecha de inicio del periodo que se informa *

Fecha de término del periodo que se informa *

Clave o nivel del puesto *

Denominación del cargo o nombramiento otorgado *

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido *

Área o unidad administrativa de adscripción *

Fecha de alta en el cargo *

Tipo de vialidad *

Nombre de vialidad *

Número Exterior *

Número Interior *

Tipo de asentamiento *

Instructivo

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio	Seleccionar el año en que se integra la información.
Fecha de inicio del período que se informa	Se integra el primer mes y día del año que se informa con el formato 00/00/0000.
Fecha de término del período que se informa	Se pondrá el último día del trimestre del año que corresponda con el formato 00/00/0000.
Clave o nivel del puesto	Se pondrá la clave del puesto proporcionada por el Departamento de Nómina de la Subdirección de Capital Humano.
Denominación del cargo o nombramiento otorgado	Se pondrá el nombre del cargo de acuerdo con el Reglamento Interno y Estructura Organizacional vigentes.
Nombre	Se pondrá el nombre o nombres de la persona que ocupa el cargo.
Primer apellido	Se pondrá el primer apellido de la persona que ocupa el cargo.
Segundo apellido	Se pondrá el segundo apellido de la persona que ocupa el cargo.
Área o unidad administrativa o de Adscripción	Se pondrá la dependencia o entidad de adscripción.
Fecha de alta en el cargo	Se pondrá la fecha en que inicia en el cargo con el formato 00/00/0000.
Tipo de vialidad	Se seleccionará Vehicular o Peatonal.
Nombre de vialidad	Se pondrá el nombre de la vialidad que corresponda.
Número Exterior	Se pondrá el número exterior de la dependencia o entidad de que se trate
Número Interior	Se pondrá el número interior de la dependencia o entidad de que se trate.
Tipo de asentamiento	Se seleccionará el tipo de asentamiento: Ciudad, Pueblo etc.
Nombre del asentamiento	Se pondrá el nombre del asentamiento que corresponda
Nombre de la Entidad federativa	Se seleccionará el nombre de la entidad federativa donde se encuentra la dependencia o entidad.
Nombre del municipio	Se seleccionará el nombre del municipio al que pertenece la dependencia o entidad.
Nombre de la Localidad	Se seleccionará el nombre de la localidad a la que pertenece la dependencia o entidad.
Código postal	Se pondrá el código postal que corresponda a la dependencia o entidad.
Número (s) de teléfono oficial y extensión	Se deberá poner el número (s) de teléfono de trabajo y la extensión de la persona que corresponda.
Correo electrónico oficial	Se deberá poner el correo electrónico del trabajo de la persona que corresponda
Área responsable de la información*	Se pondrá el nombre del área responsable de generar la información que se solicita.
Nota:	En caso necesario, precisar mediante nota sobre la información entregada.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**C. Silvia González Mendoza** Jefa del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

Adquisición Urgente de Bienes y Servicios a través del Fondo Fijo

I. Objetivo

Mantener la operación de la adquisición de bienes y servicios mediante el fondo fijo, para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas de las áreas administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

II. Alcance

Aplica al Oficial Mayor, titulares y servidores públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información, Coordinación Técnica, Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente y Tesorería Municipal, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracciones II, III inciso i y IV; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII al XXV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Segundo, artículos 94 y 95. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Título Segundo, Artículos 11 al 22. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo XII, artículo 324 fracción V y Subsección I, artículo 346 fracción IV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los titulares de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, la operación de la adquisición de bienes y servicios mediante el fondo fijo, para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas de las áreas administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, que genera en el ámbito de su competencia y que está contemplada en la Ley de la materia.

El Oficial Mayor, deberá:

- Recibir, firmar y turna el oficio de requisición y afectación presupuestal, respecto a la justificación de adquisición urgente de bienes o servicios de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, por medio del fondo fijo.
- Recibe, firma oficio de recibido y cheque de caja para endosar, y posteriormente turnar al Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente para cobrar el cheque.

Los Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, deberá:

- Elaborar y turnar al Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, oficio de requisición y afectación presupuestal, respecto a la justificación de adquisición urgente de bienes o servicios de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, por medio del Fondo Fijo.
- Analizar y turnar al servidor público que realice la integración de los documentos requeridos, para la comprobación del gasto que se generó y resguardó en el área administrativa de la Oficialía Mayor.
- Firmar y notificar al Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, el oficio de respuesta relativa a la comprobación del gasto adquirido por medio del Fondo Fijo.

Los Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública, deberán:

- Recibir y analizar, además de realizar la adquisición del bien o servicio, por medio del Fondo Fijo.
- Elaborar y tunar al Titular del Área Administrativa de la Oficialía Mayor, el oficio de respuesta y la documentación completa para la comprobación del gasto, al Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.
- Realizar las modificaciones al oficio de respuesta e integración del expediente de comprobación del gasto, para el Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, en el caso de ser incorrectos.

El Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, deberá:

- Recibir oficio de solicitud de adquisición urgente de algún bien o servicio por medio del Fondo Fijo; analiza y recaba los requisitos para que se dé esta prestación a las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
- Analizar y verificar si hay presupuesto en la partida donde se hará la afectación presupuestal para la adquisición de un bien o servicios que requiere las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
- Elaborar el oficio de requisición y afectación presupuestal para firma del Oficial Mayor, y posteriormente turnar a Tesorería.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir, analizar y en su caso, autorizar por medio de oficio, la petición por parte del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, la posibilidad de recalendarizar, o en su caso afectar otra partida del presupuesto que tiene la Oficialía Mayor, la adquisición de un bien o servicio, por medio del Fondo Fijo.
- Recibir, analizar y verificar que los documentos que el Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente sean los correctos para que posteriormente se pueda emitir y turnar a la Oficialía Mayor que si tiene suficiencia presupuestal.
- Elabora y turna cheque con por la cantidad que se gastó por medio de la partida en Fondo Fijo al Departamento de Transparencia y Fondo Fijo, y que se pueda cobrar y resguardar el efectivo.

V. Definiciones

- **AP:** Afectación Presupuestal.
- **Documentación:** Es lo que requiere para comprobar el gasto ejercido, como validación ante el SAT, facturas donde se hizo el cobro, oficio justificación y formato del SAT en XML, todo lo anterior debe estar integrado en un disco compacto.
- **Fondo Revolvente:** Importe o monto que en algunas dependencias se destina para cubrir requerimientos que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.
- **JDTYFR:** Jefe de Transparencia y Fondo Revolvente.
- **OM:** Oficialía Mayor.
- **SIMA:** Sistema Municipal Administrativo

VI. Insumos

- Oficio de Solicitud de parte de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, que requiera algún bien o servicio de tipo contingente por medio del Fondo Fijo.

VII. Resultados

- Compra del bien o servicio contingente por medio del Fondo Fijo de la Oficialía Mayor.

VIII. Políticas

- Sin oficio de solicitud o justificación, no se dará la atención.
- Se tiene que entregar el oficio de solicitud del Fondo Fijo, cuando menos 3 días antes, ya que de no ser así, no se dará el mismo.
- Cumplir con los requisitos para poder brindar el Fondo Fijo, tanto de los montos máximos, como apegarse a los lineamientos de la normatividad aplicable.
- La atención será de lunes a viernes de 09:00 a las 18:00 horas

IX. Descripción de Actividades

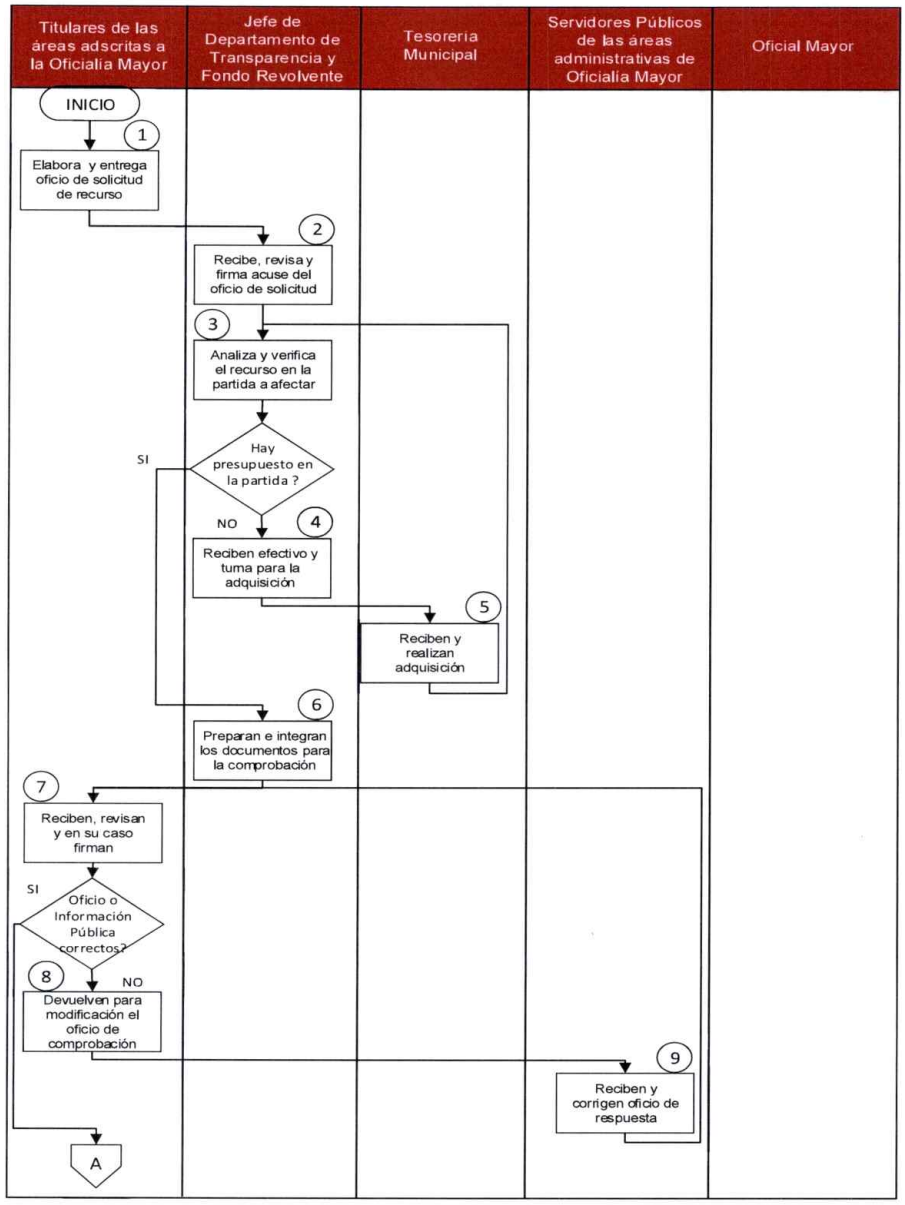
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor	Elabora y entrega oficio de solicitud, para pedir el recurso de un bien o servicio, alguna necesidad urgente, fortuita o contingente de la Oficialía Mayor.
2	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, revisa y en su caso estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma el acuse del oficio de solicitud para el recurso de un bien o servicio de la Oficialía Mayor.
3	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Analiza y verifica si hay recurso en la partida a afectar ¿Hay presupuesto en la partida? **No:** Se elabora vale de caja y entrega efectivo a los Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor e informa a la Coordinación Técnica para que se realicen los trámites de recalendarización o traspaso.

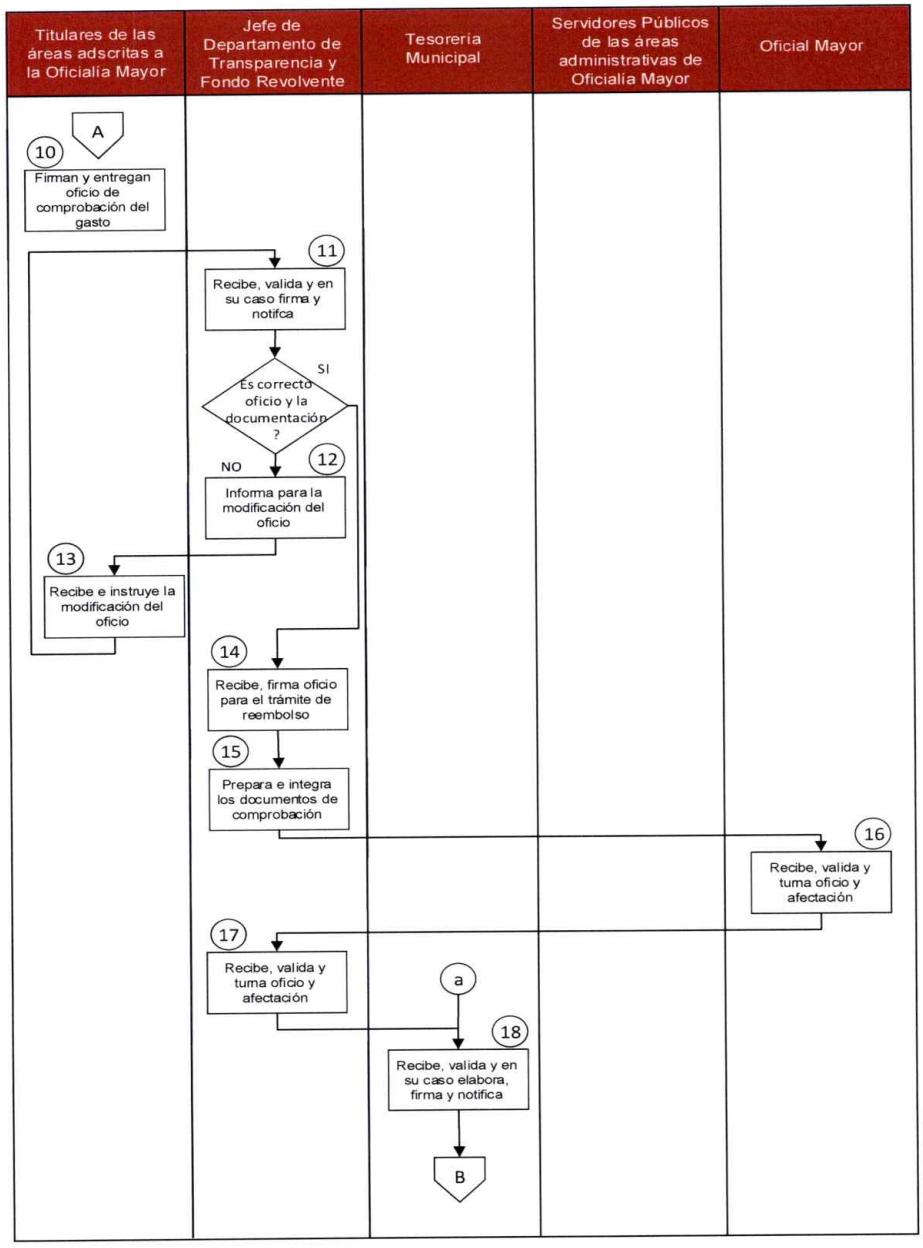
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Sí: se compromete el recurso en la partida presupuestal por medio del SIMA, elabora vale de caja y entrega efectivo a los Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor
4	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor	Reciben efectivo y turnan a los Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, para que con el efectivo hagan la adquisición del bien o servicio que necesitan.
5	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben y realizan la adquisición del bien o servicio y reciben factura para comprobación de gasto.
6	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Preparan e integran los documentos para la comprobación del gasto del bien o servicio que adquirieron; elaboran y turnan oficio de comprobación del gasto para firma de los titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor.
7	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor	Reciben, revisan y en su caso, firman el oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente. ¿Oficio o Información Pública correctos? **No:** Devuelven para modificación del oficio o instruyen se busque, prepare e integre correctamente la documentación. **Sí:** Firman oficio y turnan al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, informando que se ha integrado la documentación para su visto bueno.
8	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor	Devuelven para modificación el oficio de comprobación del gasto al servidor público que resguarda la información del área administrativa, o instruyen se busque, prepare e integre de manera correcta la documentación.
9	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben y corrigen oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, o en su caso, buscan, preparan e integran correctamente la documentación; regresan a los Titulares de las Áreas Administrativas para su validación. (Actividad 6)
10	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor	Firman y entregan oficio de comprobación del gasto al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, adjuntando en su caso toda la documentación, a efecto de obtener el visto bueno.
11	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio junto con toda la documentación requerida. ¿Es correcto el oficio y la documentación? **No:** Devuelve e Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para modificación del oficio de justificación del gasto, o en su caso, que busquen, preparen e integren correctamente la documentación. **Sí:** Recibe y firma oficio junto con toda la documentación requerida, para el trámite de reembolso, devolución y cancelación del vale provisional de caja.

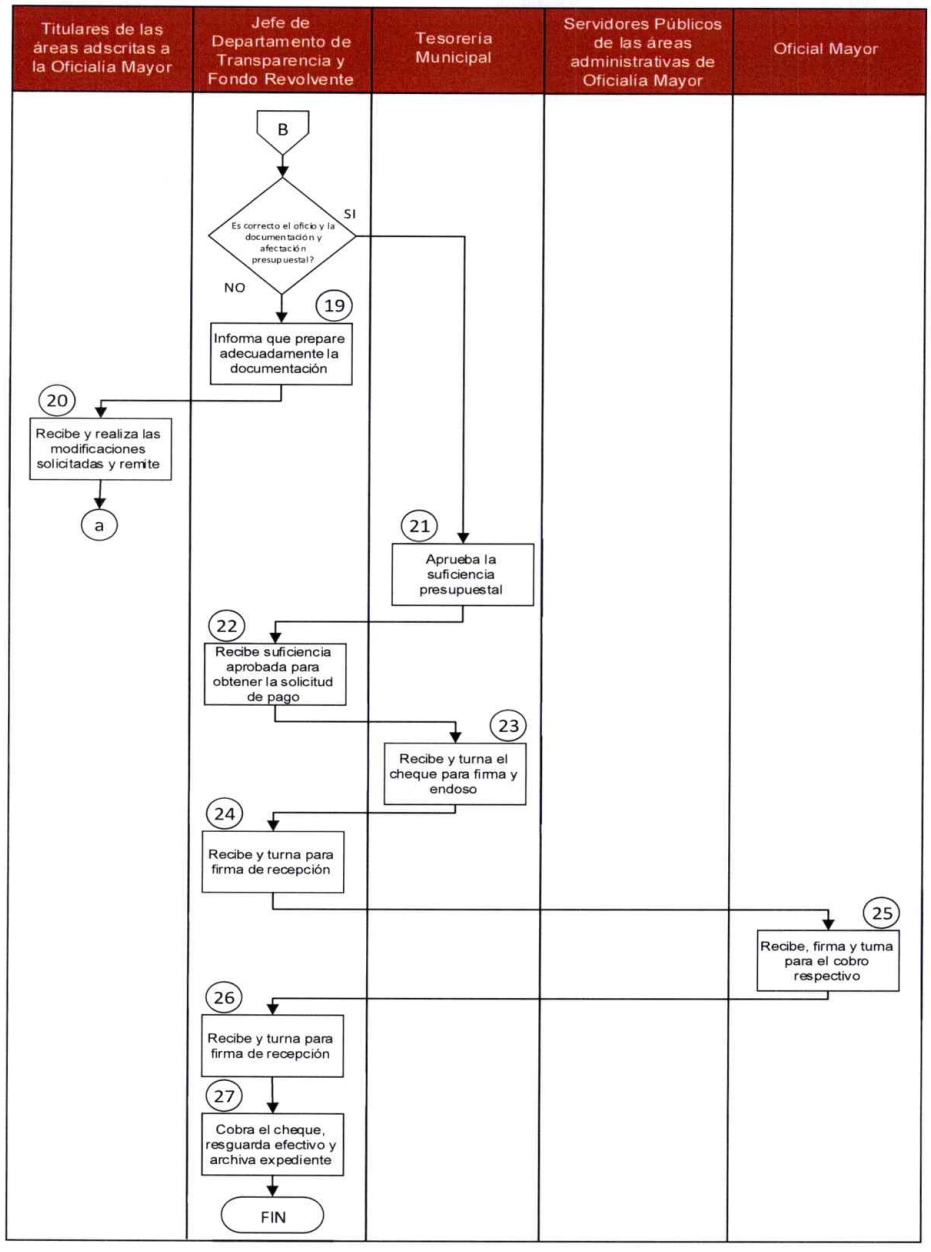
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
12	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para modificación del oficio de comprobación del gasto, o en su caso, que busquen, preparen e integren correctamente la documentación.
13	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor	Reciben información e instruyen modificación del oficio de comprobación del gasto, o en su caso, se realice la búsqueda, integren y actualicen correctamente la documentación. (Actividad 9)
14	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe y firma oficio junto con toda la documentación requerida, para el trámite de reembolso, devolución y cancelación del vale provisional de caja
15	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Prepara e integra los documentos para la comprobación del gasto; elabora y turna oficio de solicitud y afectación presupuestal para firma de la Oficial mayor
16	Oficial Mayor	Recibe, valida y turna oficio de solicitud y afectación presupuestal al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, para Tesorería.
17	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, valida y turna a Tesorería la documentación, oficio de solicitud de reembolso y la afectación presupuestal del gasto por medio del Fondo Fijo.
18	Tesorería Municipal	Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica la documentación, oficio de solicitud de reembolso y la afectación presupuestal del gasto por medio del Fondo Fijo. ¿Es correcto el oficio y la documentación y afectación presupuestal? **No:** Devuelve e Informa al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, para modificación del oficio de comprobación del gasto, o en su caso, que busque, prepare e integre correctamente la documentación y afectación presupuestal. **Sí:** Recibe y firma oficio junto con toda la documentación requerida; y aprueba la suficiencia presupuestal por medio del SIMA, para la obtención de la solicitud de pago por los gastos realizados por medio del Fondo Fijo.
19	Tesorería Municipal	Informa al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, para modificación del oficio de comprobación del gasto o en su caso, que busque, prepare e integre correctamente la documentación y afectación presupuestal
20	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe información y modifica oficio de comprobación del gasto, o en su caso, se realice la búsqueda, integra y actualiza correctamente la documentación o la afectación presupuestal. (Actividad 17)
21	Tesorería Municipal	Recibe y firma oficio junto con toda la documentación requerida; y aprueba la suficiencia presupuestal por medio del SIMA, para la obtención de la solicitud de pago por los gastos realizados por medio del Fondo Fijo.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
22	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe suficiencia presupuestal aprobada para la obtención de la solicitud de pago por los gastos realizados por medio del Fondo Fijo lo integra al expediente y solicita ante la Tesorería Municipal el cheque de rembolso.
23	Tesorería Municipal	Elabora y turna al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, el cheque que debe firmar de recibido por parte del Oficial Mayor.
24	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe y turna al Oficial Mayor el cheque para firma de recibido y endoso al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.
25	Oficial Mayor	Recibe, firma y turna al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, el cheque para que lo cobre y resguarde el efectivo reembolsado.
26	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe y resguarda el cheque endosado por parte del Oficial Mayor
27	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Cobra cheque, resguarda el efectivo, entrega póliza a la Tesorería Municipal y archiva expediente.

X. Diagrama de Flujo



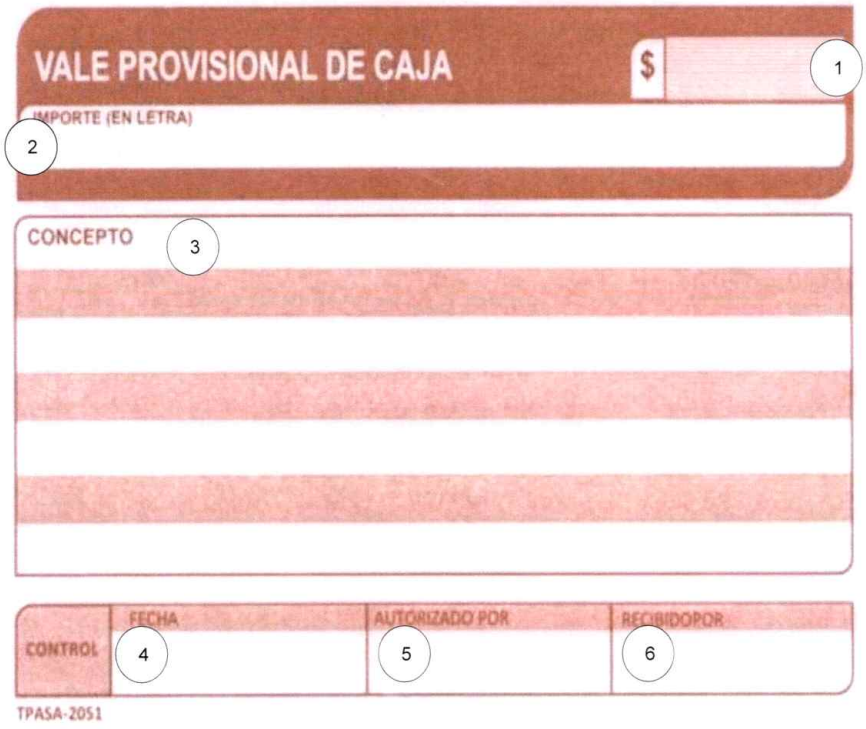

Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor
Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente
Tesorería Municipal
Servidores Públicos de las áreas administrativas de Oficialía Mayor
Oficial Mayor
A
10
Firman y entregan oficio de comprobación del gasto
11
Recibe, valida y en su caso firma y notifca
Es correcto oficio y la documentación ?
SI
NO
12
Informa para la modificación del oficio
13
Recibe e instruye la modificación del oficio
14
Recibe, firma oficio para el trámite de reembolso
15
Prepara e integra los documentos de comprobación
16
Recibe, valida y turna oficio y afectación
17
Recibe, valida y turna oficio y afectación
a
18
Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica
B


Titulares de las áreas adscritas a la Oficialia Mayor
Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente
Tesorería Municipal
Servidores Públicos de las áreas administrativas de Oficialía Mayor
Oficial Mayor
B
Es correcto el oficio y la documentación y afectación presupuestal?
SI
NO
19
Informa que prepare adecuadamente la documentación
20
Recibe y realiza las modificaciones solicitadas y remite
a
21
Aprueba la suficiencia presupuestal
22
Recibe suficiencia aprobada para obtener la solicitud de pago
23
Recibe y turna el cheque para firma y endoso
24
Recibe y turna para firma de recepción
25
Recibe, firma y turna para el cobro respectivo
26
Recibe y turna para firma de recepción
27
Cobra el cheque, resguarda efectivo y archiva expediente
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención de solicitudes de pago por fondo fijo	Mide el aumento o disminución porcentual en la Atención de solicitudes de pago por fondo fijo de un periodo a otro	[No. de solicitudes de pago por Fondo Fijo atendidos / No. de solicitudes de pago de Fondo Fijo requeridas] X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos



Instructivo
Vale Provisional de Caja

Información Requerida	Instrucción
1) Importe del vale en número	Escribir el importe en pesos del efectivo solicitado
2) Importe del vale en letra	Escribir el importe en letra del efectivo solicitado.
3) Concepto de Compra	Escribir el concepto de compra específico, así como el uso.
4) Fecha	Escribir la fecha en que se recibe el efectivo
5) Nombre y firma de autorizado	Nombre y firma de autorización del resguardatario del fondo
6) Nombre y firma de recibido	Nombre y firma de recibido del causante de la compra

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	**C. Silvia González Mendoza** Jefa del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

4. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	**Inicio del procedimiento.**
① ②	**Número de actividad.**
&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&	**Cuadro con extracto de actividad.**
⟶	**Línea de flujo.**
	**Decisión.**
⟿	**Línea de comunicación vía correo o telefónica.**
Fin	**Determina el final del procedimiento.**
A	**Conector de página.**
ⓐ	**Conector de actividad.**

5. Registro de Ediciones

Número de Edición	Fecha	Descripción	Página (s)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Abril 2019	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, de fecha Marzo de 2019, emitidos por la Oficialía Mayor previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales consideran la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la página 304

Número de Edición	Fecha	Descripción	Página (s)
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Julio 2020	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, de fecha Marzo de 2020, emitidos por la Oficialía Mayor previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales consideran la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la página 425
Tercera Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Julio 2021	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, de fecha Marzo de 2020, emitidos por la Oficialía Mayor previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales consideran la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la página 425

6. Distribución

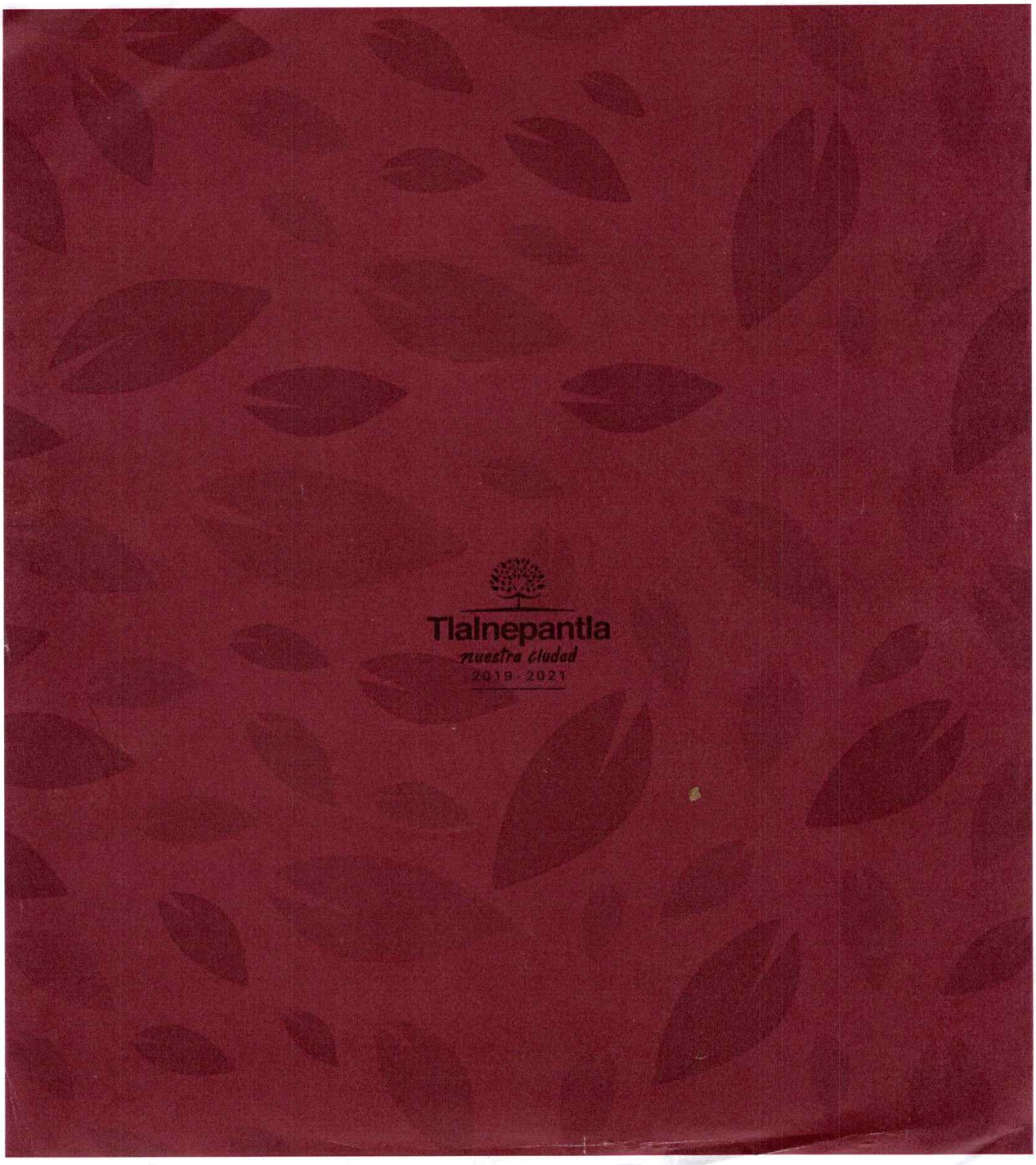
Este Manual de Procedimientos con las firmas originales de todos los responsables de su validación, se encuentra en resguardo de la Titular de la Oficialía Mayor.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Capital Humano.
  - Departamento de Reclutamiento y Selección.
  - Departamento de Nómina.
- Subdirección de Recursos Materiales.
  - Departamento de Adquisiciones y Servicios.
  - Departamento de Contratos y Convenios.
  - Departamento de Comités.
  - Departamento de Almacén e Inventarios.
- Subdirección de Servicios Generales.
  - Departamento de Servicios Generales.
  - Departamento de Control Vehicular.
- Subdirección de Tecnologías de la Información.
  - Departamento de Sistemas.
  - Departamento de Voz y Datos.
  - Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.
- Coordinación Técnica
  - Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente

7. Validación del Manual

Autorizó **Mtro. Raciel Pérez Cruz** Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México	**Validó** **Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero** Contralora Interna Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Verenisse Coronado Pineda** Consejera Jurídica	**Coordinó** **Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor
Elaboró **Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor	**Apoyó** **C. Brenda Rojas Escamilla** Coordinadora Técnica


Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz
Presidente Municipal

C. Ixtlilxóchitl Maldonado Ceceña
Primera Síndica

C. Martha Elba Soto Mojica
Tercera Síndica

C. Victor Manuel Pérez Ramírez
Segundo Regidor

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Cuarto Regidor

C. Jorge Morales Jiménez
Sexto Regidor

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez
Octavo Regidor

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones
Décima Regidora

C. Itze Lizbeth Nava López
Décima Segunda Regidora

C. Juan Andrés López Camacho
Décimo Cuarto Regidor

C. Gabriela Bernardo Ávila
Décima Sexta Regidora

C. Eduardo Guerrero Villegas
Segundo Síndico

C. María de la Luz Hernández Camacho
Primera Regidora

C. María Evangelina Castillo Piñón
Tercera Regidora

C. Victoria Hernández Arellano
Quinta Regidora

C. María de Lourdes Curiel Rocha
Séptima Regidora

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio
Novena Regidora

C. José Gutiérrez Ávila
Décimo Primer Regidor

C. Alina Alejandra Luna Gómez
Décima Tercera Regidora

C. Irma Lorena Roa López
Décima Quinta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx