



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Gaceta Municipal

Lunes 28 de noviembre de 2022

Número 46 (Séptima Sección)

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Sumario

Manual de Procedimientos:

- Dirección de Administración.
- Dirección de Desarrollo Social.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, 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 y 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
2022-2024



2
T

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JULIO 2022

Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANITLA DE BAZ
2021-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

© Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Administración.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepanitla Centro,
Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 53 66 38 00.

Dirección de Administración.
Julio 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepanitla de 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.



Adquisición de Bienes y Servicios por Comité	191
Adquisición de Bienes y Servicios por Excepción	207
Departamento de Contratos y Convenios	224
Elaboración de Contratos Resultantes de las Adquisiciones de Bienes y Servicios	224
Elaboración de Convenios Resultantes la Adquisición de Bienes y Servicios	237
Elaboración de Contratos Pedidos resultantes de Compras Directas	250
Departamento de Almacén e Inventarios.....	261
Controlar Entradas y Salidas en Almacén General	261
Actualización del Inventario Físico de Existencias en Almacén.....	271
Actualización del Catálogo de Bienes	281
Departamento de Servicios Generales.....	289
Mantenimiento preventivo y correctivo a las Instalaciones Municipales.....	289
Limpieza de las Instalaciones Municipales	297
Montaje para eventos cívicos, culturales y giras del Presidente Municipal.....	304
Departamento de Combustibles y Control Vehicular.....	310
Control del Padrón Vehicular	310
Dictamen de Baja del Parque Vehicular.	321
Mantenimiento Preventivo y Valoración para Mantenimiento Correctivo.....	332
Gestión con Aseguradoras por Siniestro y Robo de Vehículo.....	356
Abastecimiento de Combustibles y Facturación.....	369
Pagos de derechos de Control Vehicular y Verificación Vehicular.....	376
4. Simbología	383
5. Registro de Ediciones.	383
6. Distribución.....	384
7. Validación del Manual	385





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE BAZ
2022-2024



3



3

5
7

© Municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México. 2022-2024.
Presidencia Municipal.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlaxcala Centro,
Tlaxcala de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 53 66 38 00.
Dirección de Administración.
Abril de 2022.
Impreso y hecho en Tlaxcala de 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.



1. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la dependencia; señala con precisión las actividades, los involucrados, delimita responsabilidades, además de establecer objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Dirección de Administración; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales que son responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, además de la definición de las actividades que conforman los procedimientos.

Este manual determina los procedimientos que son atribución de cada Subdirección y a cada Departamento, ello para definir responsabilidades, evitar duplicidad, detectar omisiones y evaluar el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas. Asimismo, coadyuva a la correcta ejecución de las labores y propicia la uniformidad en el trabajo e induce al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación, estableciéndose como un documento de consulta obligatorio tanto para las personas servidoras públicas como para las y los ciudadanos.

Por ello, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración es un insumo indispensable para consolidar la buena gestión de los recursos, humanos y financieros con los que cuenta la dependencia, privilegiando la transparencia, la eficiencia, la eficacia, la economía y los resultados entre las unidades administrativas que forman parte de esta Dirección. Con esto, se busca contribuir a la transformación de la gestión municipal de Tlalnequiltla de Baz mediante una gestión que favorezca el trabajo por objetivos.

De esta forma la entrega de bienes y servicios públicos a la ciudadanía para por la verificación normativa de contar con reglas claras para el ejercicio de las diversas unidades administrativas que forman parte de la administración pública municipal, mediante la definición de las responsabilidades directas de las autoridades, funcionarios y empleados municipales; de igual forma, se busca la adecuación oportuna de los sistemas, procesos, procedimientos y métodos de trabajo, con el objetivo de brindar servicios de calidad de manera rápida y oportuna.

El manual se integra por siete partes que son: 1) Presentación, 2) Objetivo general, 3) Listado de Procedimientos de la Dirección de Administración, divididos por cada Unidad Administrativa, 4) Simbología, 5) Registro de Ediciones, 6) Distribución y 7) 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.

Brindar certidumbre operativa y normativa a los procesos y procedimientos que proporciona la Dirección de Administración para asegurar que los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales que presta a las dependencias de la administración pública municipal centralizada, se realicen de conformidad con lo establecido, con eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia.

3. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Administración.

Procedimientos de la Dirección de Administración

Secretaría Particular

Control y atención de correspondencia.

I. Objetivo.

Mantener el control de la correspondencia recibida en la Dirección de Administración, mediante el registro sistemático, para brindar atención en tiempo y forma a lo solicitado.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Administración, titulares y servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlalnepan de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

➤ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepan de Baz, México. Capítulo VII, Sección I, artículo 212 fracciones III y IV. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Secretaría Particular de la Dirección de Administración, es el área administrativa responsable de coordinar la correspondencia interna de la Dirección de Administración a fin de dar atención y seguimiento a las áreas que remiten algún oficio.

La Dirección de Administración, deberá:

➤ Firmar los oficios de respuesta.

La Secretaría Particular de la Dirección de Administración, deberá:

- Turnar la correspondencia recibida.
- Dar seguimiento a la contestación de oficios.
- Verificar el oficio de respuesta, previo a ser firmado por el Director de Administración.

Subdirectores, Jefes de Departamento y personal administrativo adscrito a la Dirección de Administración, deberá:

➤ Dar atención a los oficios que sean turnados por la Secretaría Particular.



La Secretaría de la Dirección de Administración, deberá:

- Registrar en el sistema interno la documentación y oficios que se reciban en la Dirección de Administración.
- Archivar el expediente u oficios.

V. Definiciones.

- **Archivar:** Conservación de expedientes u oficios de manera ordenada para consultas posteriores.
- **Registrar:** Capturar información relevante de un expediente u oficio para su control.
- **Turnar:** Proporcionar el oficio a personal adscrito de la Dirección de Administración, considerando la relación del asunto con el área, para que sea contestado en tiempo.

VI. Insumos

- Oficio recibido para atención.
- Registro Interno.
- Oficio de respuesta.

VII. Resultados

- Registro, control y respuesta de correspondencia.

VIII. Políticas

- La correspondencia se recibe de 09:00 a 18:00 hrs.

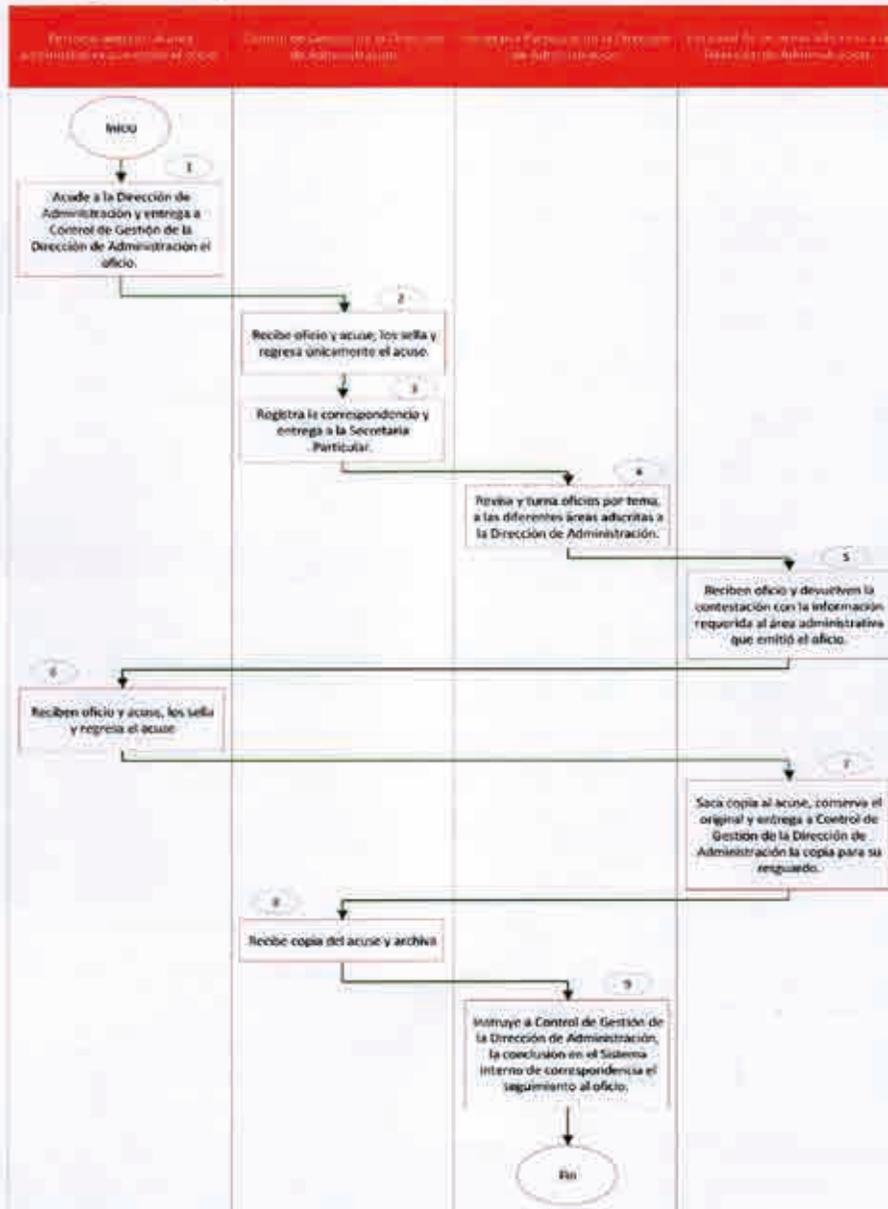
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal adscrito al área administrativa que emite oficio	Acude a la Dirección de Administración y entrega a Control de Gestión de la Dirección de Administración el oficio.
2	Control de Gestión de la Dirección de Administración	Recibe oficio y acuse, los sella y regresa únicamente el acuse.
3	Control de Gestión de la Dirección de Administración	Registra la correspondencia y entrega a la Secretaría Particular.
4	Secretaría Particular de la Dirección de Administración	Revisa y turna oficios por tema, a las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Administración.
5	Personal de las áreas adscritas a la Dirección de Administración	Reciben oficio y devuelven la contestación con la información requerida al área administrativa que emitió el oficio.
6	Personal adscrito al área administrativa que emite oficio	Recibe oficio y acuse, los sella y regresa el acuse.
7	Personal de las áreas adscritas a la Dirección de Administración	Saca copia al acuse, conserva el original y entrega a Control de Gestión de la Dirección de Administración la copia para su resguardo.
8	Control de Gestión de la Dirección de Administración	Recibe copia del acuse y archiva.



9	Secretaría Particular de la Dirección de Administración	Instruye a Control de Gestión de la Dirección de Administración, la conclusión en el Sistema Interno de correspondencia el seguimiento al oficio.
---	--	---

X. Diagrama de flujo





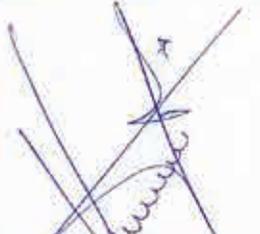
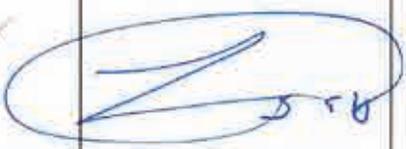
XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Registro y respuesta a oficios	Mide el número de oficio que se atienden	$\frac{\text{Número de oficios que se reciben y requieren respuesta}}{\text{Número de oficios respondidos}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

El presente procedimiento no requiere de formatos ni instructivos

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobo
 L.C. Mario Vergara Quiroz Coordinador de Enlaces Administrativos	 M. EN D. Claudia Karina Janet De la Fuente Martínez Secretaria Particular de la Dirección de Administración	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración



Coordinación de Enlaces Administrativos

Concentración, distribución, control y supervisión de las listas de nómina.

I. Objetivo.

Mantener un adecuado manejo de las listas de nómina de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz, a través de la organización interna con los Enlaces Administrativos, para que se distribuya el pago a los Servidores Públicos en tiempo y forma.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Administración, titulares y servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

➤ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo VII, Sección I, artículo 213. Gaceta Municipal. 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Enlaces Administrativos es el área administrativa responsable de mantener comunicación constante con cada Enlace Administrativo a fin de mejorar los trámites administrativos como lo es la firma por concepto de nómina de cada Servidor Público que integra el Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Coordinador de Enlaces Administrativos, deberá:

- Recopilar las listas de nómina emitidas por la Subdirección de Capital Humano, a través del Departamento de Nómina.
- Distribuir las listas de nómina a cada Enlace Administrativo.
- Dar seguimiento al avance de firmas de las listas de nómina.

El Servidor Público, deberá:

- Firmar la lista de nómina correspondiente al pago quincenal.
- Verificar el monto de su pago.
- Realizar el trámite correspondiente de existir alguna inconformidad con el pago firmado.

La Subdirección de Capital Humano, deberá:

- Emitir las listas de nómina por cada área administrativa que integra el Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2022-2024.
- Resguardar las listas de nómina.

Enlaces Administrativos, deberán:

- Acudir por la lista de nómina correspondiente a su área.
- Recolectar las firmas autógrafas de todos los Servidores Públicos de su área.
- Regresar la lista de nómina a la Coordinación de Enlaces Administrativos.

V. Definiciones

- **Firma autógrafa:** Trazo personalizado que brinda validez, realizado con puño y letra por una persona.





- **Lista de nómina:** documento donde se describe nombre del servidor público, área de adscripción, categoría y sueldo percibido por quincena.

VI. Insumos

- Listas de Nómina
- Credencial Institucional

VII. Resultados

- Listas de Nómina firmadas para realizar el pago quincenal.

VIII. Políticas

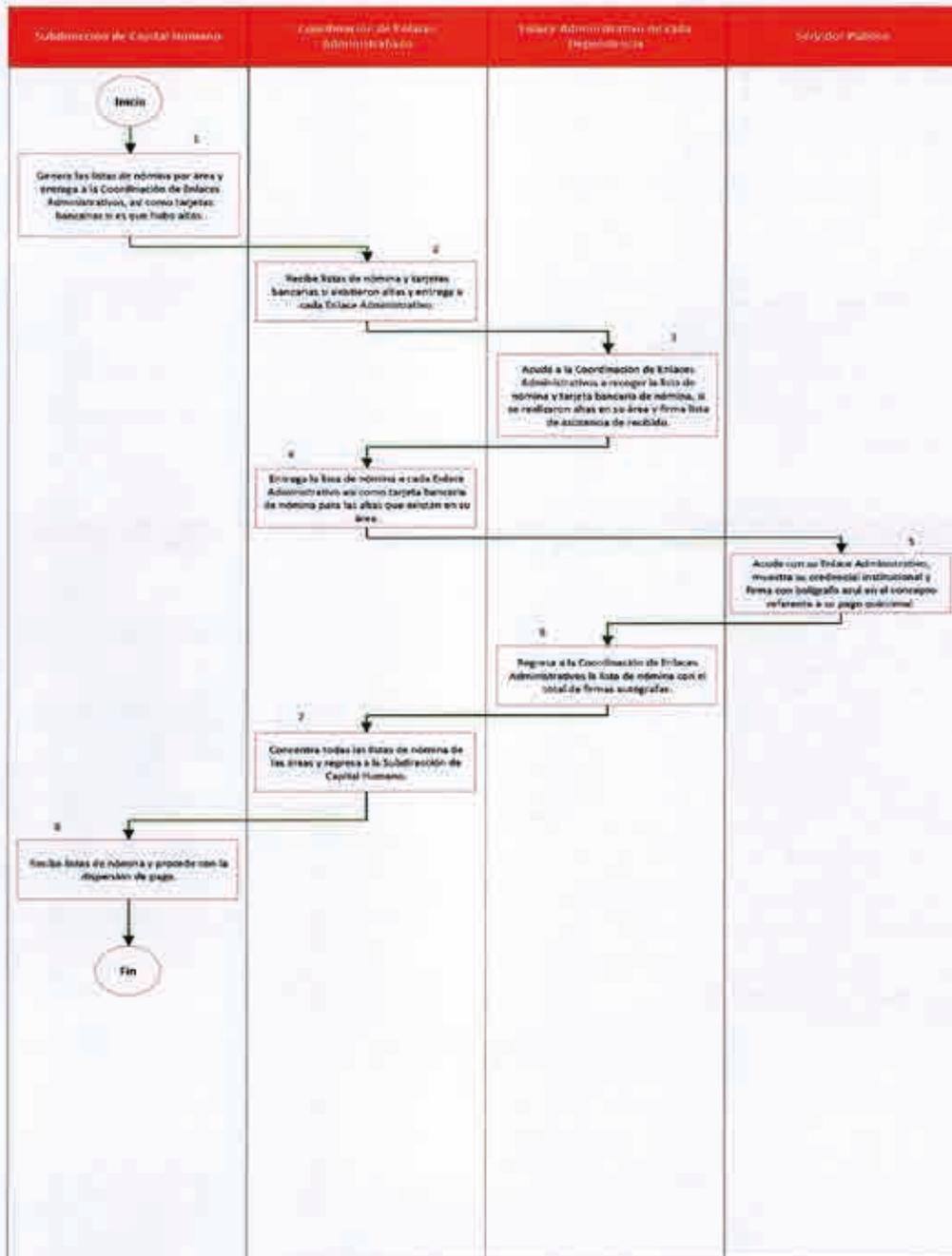
- El Enlace Administrativo deberá acudir los días 15 y 30 de cada mes por la lista de nómina correspondiente a su área a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
- La firma autógrafa deberá realizarse con tinta azul.
- En caso de no firmar, se retiene el pago.
- El Enlace Administrativo deberá regresar tres días después de la entrega la Lista de nómina a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
- Para el personal de nuevo ingreso, los Enlaces Administrativos deberán remitir acuse de la entrega de la tarjeta de nómina al Servidor Público.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirección de Capital Humano	Genera las listas de nómina por área y entrega a la Coordinación de Enlaces Administrativos, así como tarjetas bancarias si es que hubo altas.
2	Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe listas de nómina y tarjetas bancarias si existieron altas y entrega a cada Enlace Administrativo.
3	Enlace Administrativo de cada área	Acude a la Coordinación de Enlaces Administrativos a recoger la lista de nómina y tarjeta bancaria de nómina, si se realizaron altas en su área y firma lista de asistencia de recibido.
4	Coordinación de Enlaces Administrativos	Entrega la lista de nómina a cada Enlace Administrativo así como tarjeta bancaria de nómina para las altas que existan en su área.
3	Servidor Público	Acude con su Enlace Administrativo, muestra su credencial institucional y firma con bolígrafo azul en el concepto referente a su pago quincenal.
4	Enlace Administrativo de cada área	Regresa a la Coordinación de Enlaces Administrativos la lista de nómina con el total de firmas autógrafas.
5	Coordinación de Enlaces Administrativos	Concentra todas las listas de nómina de las áreas y regresa a la Subdirección de Capital Humano.
6	Subdirección de Capital Humano	Recibe listas de nómina y procede con la dispersión de pago.



X. Diagrama de Flujo.





Instructivo: Lista de Asistencia.

Información Requerida	Instrucción
1. Nombre	Se deberá anotar el nombre del Enlace Administrativo correspondiente al área.
2. Cargo	Se deberá anotar el cargo del Enlace Administrativo.
3. Firma	El Enlace Administrativo deberá colocar su firma con bolígrafo azul.

XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyo	Reverso	Aprobo
 L.C. Mario Vergara Quiroz Coordinador de Enlaces Administrativos	 L.C. Mario Vergara Quiroz Coordinador de Enlaces Administrativos	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Control de listas de nómina	Mide el número de listas de nómina firmadas	$\frac{\text{Número de listas de nómina recibidas}}{\text{Número de listas de nómina entregadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Lista de Asistencia

ENTREGA DE NÓMINA (SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO)

NÚM.	DIRECCIÓN	NÓMINA	LARGO	SEMA
1	DIRECCIÓN GENERAL			
2	DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y DEPORTE			
3	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y ARTES			
4	DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL			
5	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS			
6	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS			
7	DIRECCIÓN DE LA SALUD			
8	DIRECCIÓN DE TRÁFICO Y VEHÍCULOS			
9	DIRECCIÓN DE TURISMO			
10	DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y COMUNICACIÓN			
11	DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS			
12	DIRECCIÓN DEL AMBIENTE			
13	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS			
14	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA			
15	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL PATRIMONIO			
16	DIRECCIÓN DE TRÁFICO			



Requisición de Bienes o Servicios

I. Objetivo.

Mantener la operatividad de las áreas adscritas a la Dirección de Administración, mediante la solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales, de los bienes o servicios necesarios, para cumplir las funciones establecidas.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Administración, Coordinación de Enlaces Administrativos, secretaria de la Coordinación de Enlaces Administrativos, personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos, personal de la Subdirección de Recursos Materiales, Tesorero Municipal, Personal del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal y Titular de la UIPPE.

III. Referencias.

Estatal

> Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Tercero, Artículos 314, 317 y 317 bis. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

Municipal

> Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequahual de Baz, México, Capítulo VII, Sección IV, artículo 222 fracciones XVIII y XIX. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Enlaces Administrativos 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 del mismo.

Director de Administración, deberá:

> Recibir, revisar, validar y firmar los formatos y requisiciones.

Coordinador de Enlaces Administrativos, deberá:

> Recibir, revisar, validar y firmar la solicitud de bienes y/o servicios e instruye al personal administrativo para elaboración de requisición de bienes o servicios.

Secretaria de la Coordinación de Enlaces Administrativos, deberá:

> Recibir y turnar los oficios y formatos de solicitud de bienes y/o servicios.

Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos, deberá:

> Recibir y verificar en el Sy Con Gob si hay recurso necesario en la partida presupuestal para la adquisición y/o contratación.

> Generar formatos de Comprobante de Afectación Presupuestal (para recalendarización y/o traspasos).

> Realizar requisición y suficiencia presupuesta de bienes o servicios.

Personal Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

> Recibir y sellar solicitud de cotización, cotizar el bien y/o servicio con los precios.





Tesorero Municipal, deberá:

- Autorizar los traspasos y recalendarizaciones de los recursos presupuestarios para la adquisición de bienes o servicios.

Personal del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y validar partidas presupuestales de los bienes a adquirir y servicios a contratar.

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- Verificar el cumplimiento de las Metas y objetivos establecidos en el Plan de Trabajo de la Dirección de Administración, a través de los bienes y servicios solicitados.

Personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- Recibir, validar y turnar al Titular de la UIPPE y a la Tesorería Municipal los formatos para aplicación de Transferencia o Recalendarizaciones.

V. Definiciones.

- **DA:** Dirección de Administración, Área que se encarga del suministro de los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales, que permitan el desempeño de las funciones de cada una de las dependencias de la administración pública municipal.
- **CEA:** Coordinación de Enlaces Administrativos, 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.
- **Requisición:** Es el documento por medio del cual se solicitan los bienes o servicios para una entidad municipal.
- **Solicitud de Cotización:** Es el documento por medio del que se solicita el alta o actualización de bienes o servicios.



15



15

VI. Insumos.

- Solicitud de bienes o servicios por los titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Administración.

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.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Administración	Solicita los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades mediante oficio dirigido a la Coordinación de Enlaces Administrativos.



2	Secretaria de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe oficio sella documento y turna al Coordinador de Enlaces Administrativos para su instrucción.
3	Coordinador de Enlaces Administrativos	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 de Enlaces Administrativos	Entrega oficio de solicitud con instrucción al personal administrativo.
5	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe oficio con instrucción y se realiza la solicitud de cotización a la Subdirección de Recursos Materiales. requisición y suficiencia presupuestal
6	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	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 de Enlaces Administrativos.
7	Secretaria de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe formato de cotización y turna al Coordinador de Enlaces Administrativos para su revisión y firma.
8	Coordinador de Enlaces Administrativos	Recibe formato de cotización para revisión y firma. Y devuelve a la secretaria para turnar al personal administrativo
9	Secretaria de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe y turna formato firmado al personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos.
10	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal para la validación de la partida presupuestal.
11	Personal del Departamento de Registro y Control 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.
12	Personal del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Devuelve el formato de cotización para su corrección.
13	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Corrige formato con la partida presupuestal correcta y devuelve al Departamento de Registro Presupuestal (Actividad 12).
14	Personal del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Sella formato de cotización para la validación de la partida presupuestal y entrega a personal de la Coordinación de Enlaces Administrativos.
15	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe y entrega formato de cotización validado al personal de la Subdirección de Recursos Materiales para el alta del bien o servicio.
16	Personal de la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe y sella solicitud de cotización. Cotiza, registra el bien y/o servicio con los precios y devuelve al personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos.





17	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe y verifica 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 al Director de Administración para su revisión y rubrica. Si: Realiza requisición y suficiencia presupuesta de bienes o servicios.
18	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Genera formatos de Recalendarización o transferencia de recurso y Dictamen de reconducción de metas y es turnado al Director de Administración.
19	Secretaria de la Dirección de Administración	Recibe formatos de recalendarización y/o traspasos y turna al Director de Administración para su revisión y firma.
20	Dirección de Administración	Recibe formato de recalendarización y/o traspasos para revisión y firma ¿Información correcta? No: Devuelve a personal administrativo para subsanar impedimentos. Si: Remite formatos firmado para su trámite.
21	Dirección de Administración	Devuelve a la secretaria de la Dirección de Administración para turnar al personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos para subsanar impedimentos.
22	Secretaria de la Dirección de Administración	Recibe y devuelve formatos al personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos para subsanar impedimentos.
23	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe y corrige impedimentos.
24	Director de la Dirección de Administración	Remite a la secretaria de la Dirección de Administración formatos firmados para su trámite.
25	Secretaria de la Dirección de Administración	Recibe y entrega formatos al personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos firmados para su trámite.
26	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe y tramita con el personal de la Tesorería Municipal, para visto bueno.
27	Personal de la Tesorería Municipal	Recibe y revisa formatos. ¿Los formatos son correctos? No: Devuelve al personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos para subsanar inconsistencias. Si: Devuelve a la secretaria de la Dirección de Administración con firma de visto bueno para tramite en la UIPPE.
28	Personal de la Tesorería Municipal	Devuelve al personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos para subsanar inconsistencias.
29	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe y corrige inconsistencias (actividad 31)



30	Secretaría de la Dirección de Administración	Recibe y entrega formatos con firma de visto bueno de la Tesorería Municipal y turna a personal de administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos para trámite ante la UIPPE.
31	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe formatos, realiza oficio y turna para trámite en la UIPPE.
32	Personal de la UIPPE	Recibe formatos y oficio; revisa y turna al Titular de la UIPPE ¿Los formatos son correctos? No: Devuelve al personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos para subsanar impedimentos Si: Turna al Titular de la UIPPE para firma y a la Tesorería Municipal para aplicación de Transferencia o Recalendarización.
33	Personal de la UIPPE	Devuelve al personal administrativos de la Coordinación de Enlaces Administrativos para subsanar impedimentos.
34	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe formatos para subsanar impedimentos.
35	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Corrige impedimentos (actividad 36)
36	Personal de la UIPPE	Turna al Titular de la UIPPE para firma y a la Tesorería Municipal para aplicación de Transferencia o Recalendarización.
37	Titular de la UIPPE	Autoriza y firma formatos de Comprobante de Afectación Presupuestal y turna al Personal de la UIPPE.
38	Personal de la UIPPE	Recibe y turna formatos aprobados a la Tesorería Municipal para su aplicación de Transferencia o Recalendarización.
39	Personal de la Tesorería Municipal	Recibe formatos aprobados por la UIPPE y realiza el movimiento presupuestal, y turna al Tesorero Municipal para firma y notifica a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
40	Tesorero Municipal	Autoriza y firma formatos de Comprobante de Afectación Presupuestal y devuelve al personal de la Tesorería Municipal para su trámite.
41	Personal de la Tesorería Municipal	Recibe y entrega al Personal de la UIPPE los formatos firmados.
42	Personal de la UIPPE	Recibe y notifica al personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos que están aprobados los movimientos.
43	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe notificación y realiza requisición y suficiencia presupuesta de bienes o servicios y entrega para firma del Coordinador de Enlaces Administrativos y Director de Administración.
44	Secretaría de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe requisición y entrega al Coordinador de Enlaces Administrativos para su revisión y firma.

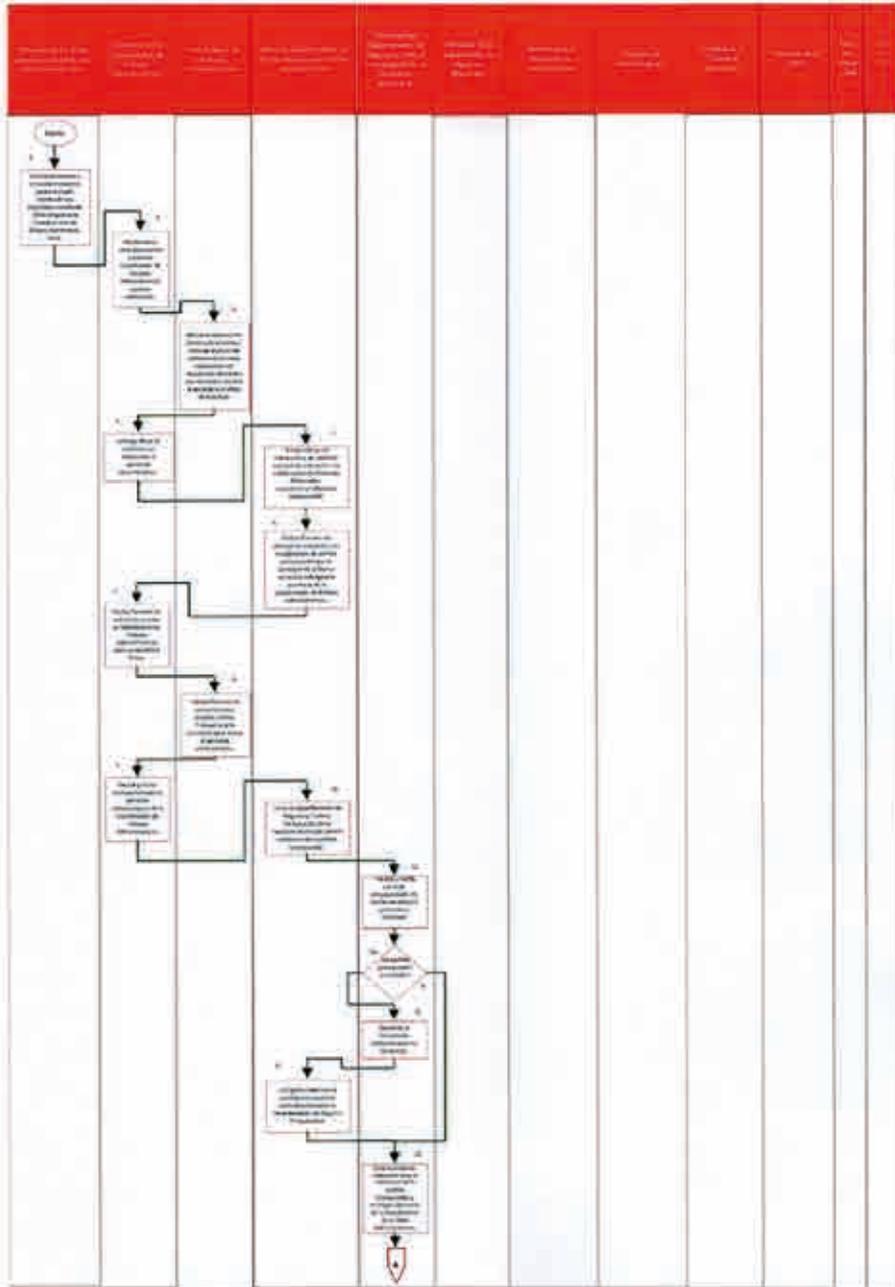


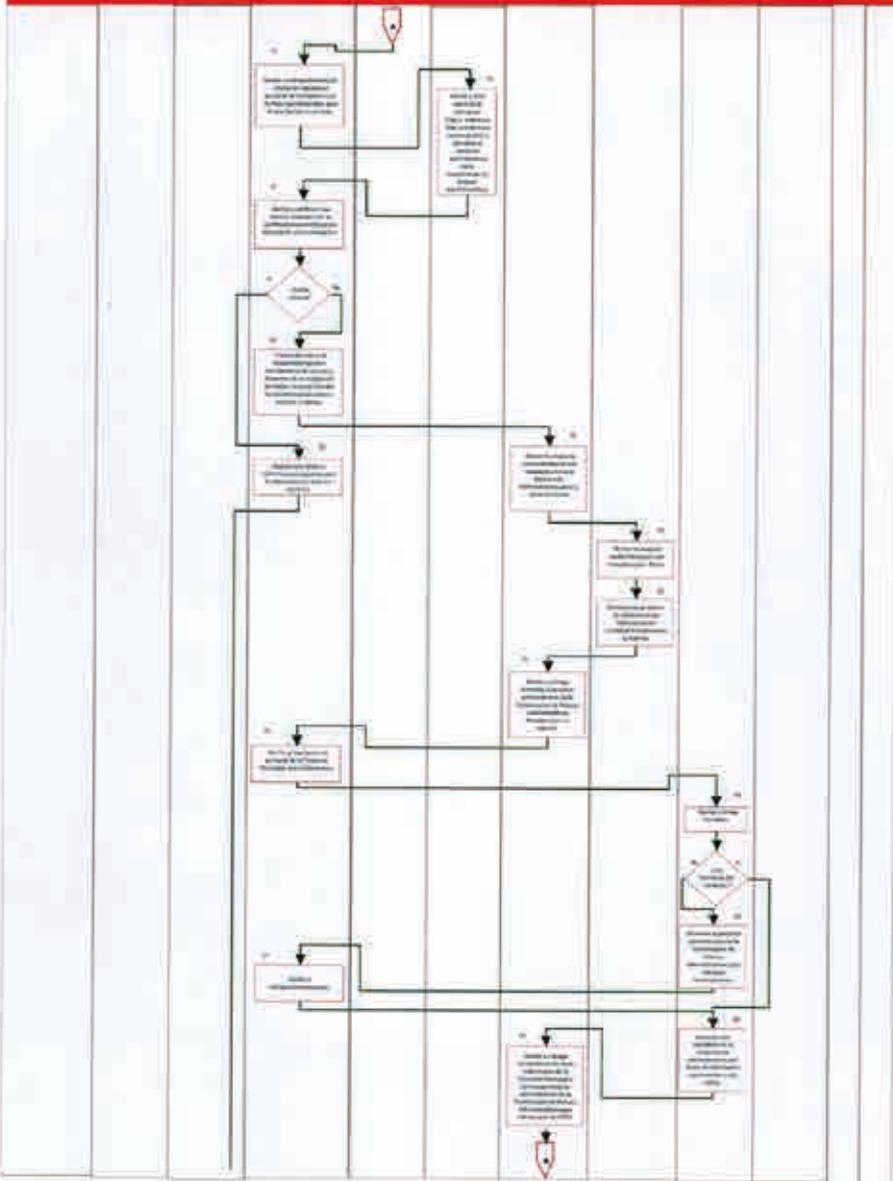
45	Coordinador de Enlaces Administrativos	Recibe requisición para revisión y firma ¿Información correcta? No: Devuelve a personal administrativo para corregir errores. Si: Remite requisición firmada para firma de autorización del Director de Administración.
46	Secretaría de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Devuelve formatos al personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos para corregir errores.
47	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe y corrige errores.
48	Coordinador de Enlaces Administrativos	Entrega requisición al Director de Administración para su firma.
49	Dirección de Administración	Recibe, firma y devuelve requisición al Coordinador de Enlaces Administrativos.
50	Coordinador de Enlaces Administrativos	Recibe y turna para su trámite al personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos.
51	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe y saca copia para acuse de requisición para entregarla a la Subdirección de Recursos Materiales.
52	Personal de la Subdirección de Recurso Materiales	Recibe, sella y devuelve acuse de la requisición para su trámite, al personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos.
53	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe y archiva acuse de la requisición.

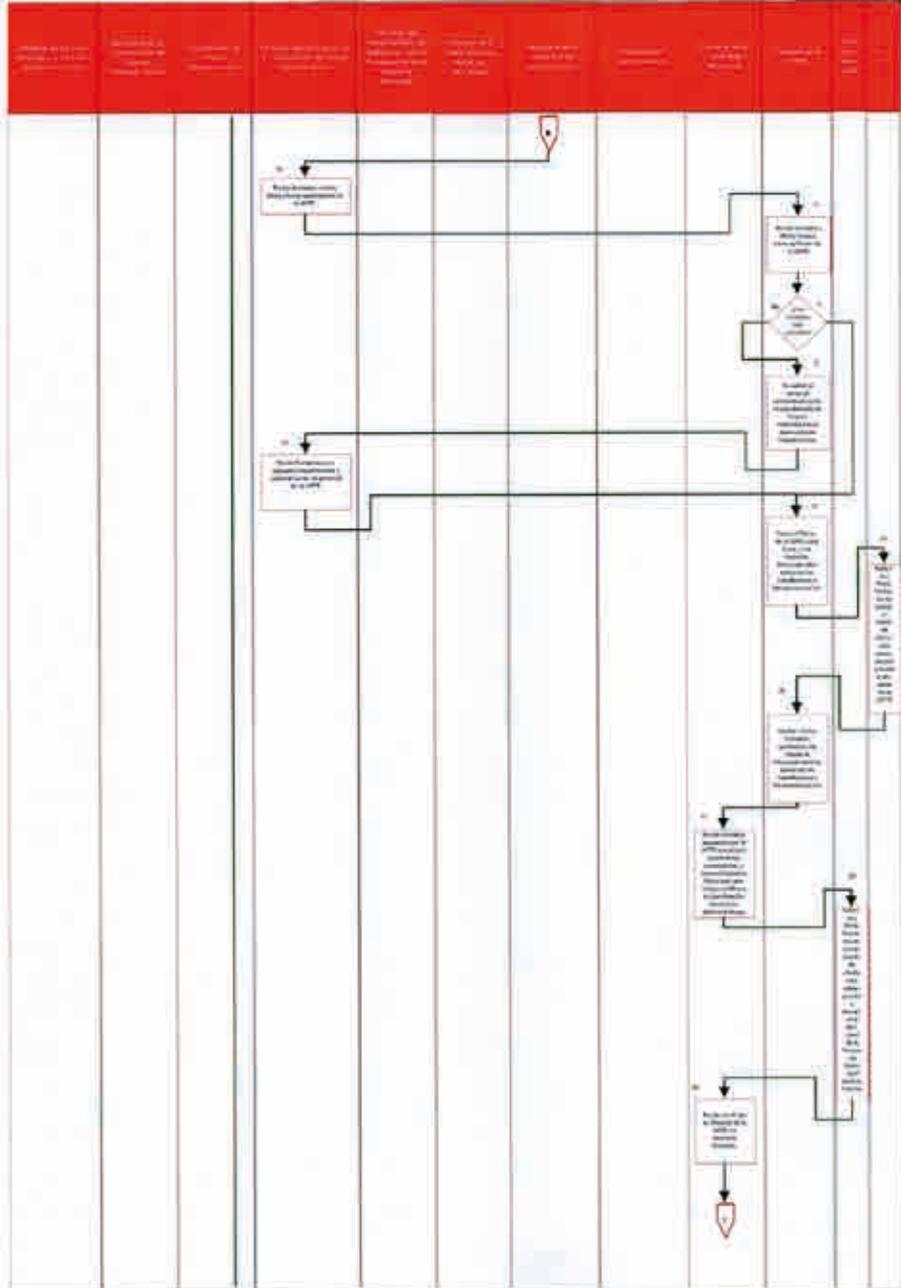




X. Diagrama de Flujo

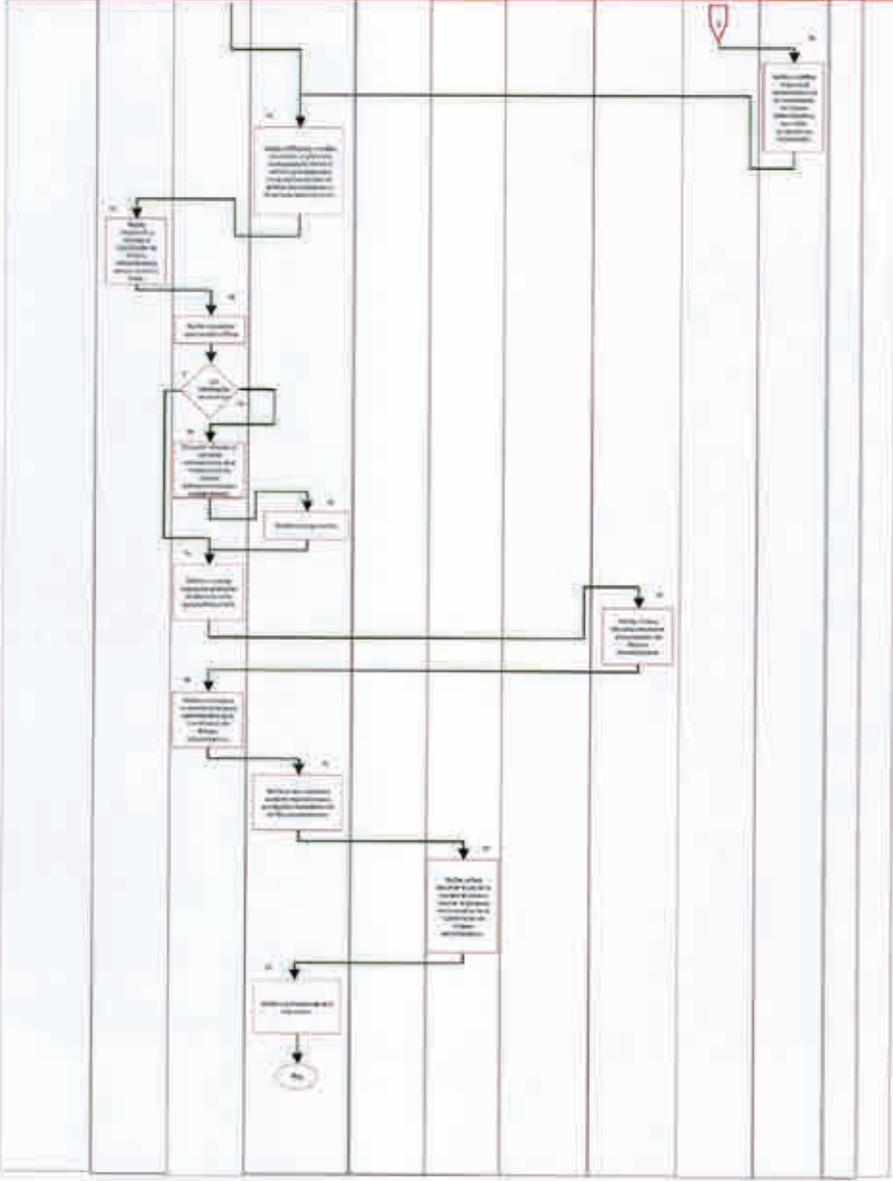








PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE [REDACTED]





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Requisición de Bienes o Servicios	Mide el cumplimiento de la requisiciones solicitadas por las áreas administrativas de la Dirección de Administración con las requisiciones solicitadas	$\left[\frac{\text{No. Requisiciones realizadas}}{\text{No. de requisiciones solicitadas}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos.

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal






Información Requerida	Instrucción
1.	Formato Unico de Solicitud de Cotizaciones
2.	Subdirección de Recursos Materiales (área responsable).
3.	Fecha en que se elabora la solicitud
4.	Número consecutivo de la solicitud
5.	Número de páginas de la solicitud
6.	Marcar con una (X) si se refiere a cotización o vigencia
7.	Marcar con una (X) si es ordinario o urgente
8.	Nombre del área solicitante
9.	Numero consecutivo de bienes o servicios a solicitar
10.	Colocar la descripción de los bienes o servicios solicitados
11.	Colocar la cantidad de bienes o servicios solicitados
12.	Colocar si se mide en metros, kilos, pieza, etc.
13.	Describir las dimensiones del bien
14.	Colocar el número de modelo o de parte
15.	Se sugiere asimilar con una marca comercial
16.	Colocar el color
17.	Buscar en el catálogo de artículos
18.	Buscar en el catálogo de artículos el número asignado por la Subdirección de Recursos Materiales
19.	Buscar en la Gaceta de Gobierno la partida presupuestal.
20.	Mencionar el documento que especifica el bien o servicio solicitado (CD, Oficio, especificación técnica, etc.).
21.	Colocar si tenemos existencia en el almacén
22.	Colocar la finalidad de los bienes o servicios
23.	Nombre y firma del enlace administrativo





EL GOBIERNO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE SAN JOSÉ
2022-2024



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 L.C. Mario Vergara Quiroz Coordinador de Enlaces Administrativos	 L.C. Mario Vergara Quiroz Coordinador de Enlaces Administrativos	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración





Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la Dirección de Administración

I. Objetivo.

Mantener el registro, actualización y control de la ubicación y vida útil de los bienes muebles patrimoniales de la Dirección de Administración, mediante resguardo firmado por los usuarios adscritos a la Dirección de Administración.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Administración, a los Titulares y Servidores Públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Coordinación de Enlaces Administrativos y Servidor Público de la Contraloría Interna Municipal, en Tlalnepanitla de Baz, 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 trigésimos 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. 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 Tlalnepanitla de Baz, México. Capítulo VII, Sección IV, artículo 222 fracciones XVIII y XIX. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Enlaces Administrativos es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los Titulares de las Áreas Administrativas adscritos a la Dirección de Administración, para Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la Dirección de Administración, 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.

La Dirección de Administración, deberá:

- Recibir, analizar y devolver para que se turne a la Coordinación de Enlaces Administrativos, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Administración, para la atención correspondiente.
- Firmar y devolver a la Coordinación de Enlaces Administrativos, 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 Dirección de Administración.
- 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 de la Dirección de Administración.



27



27



La Coordinación de Enlaces Administrativos, deberá:

- Mantener actualizado los resguardos de los bienes que así lo requieran, con la firma de cada uno de los resguardatarios de la Dirección de Administración; así como asegurarse de tener los mismos datos de los resguardos de su dependencia, con los datos del sistema administrado por la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- Recibir documento sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Administración; redacta y turna oficio a la Dirección de Administración, 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 de Enlaces Administrativos, para que, junto con el personal designado de cada área administrativa y el supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, realice el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Administración.

La Subdirección 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 de Enlaces Administrativos, solicitando que coadyuve en la solventación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración.
- Recibir oficio de la Coordinación de Enlaces Administrativos 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 Dirección de Administración.

El Servidor Público Habilitado de la Coordinación de Enlaces Administrativos, deberá:

- 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 Subdirección de Patrimonio Municipal.
- Solicita al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión final del Inventario de Bienes Muebles de la Dirección de Administración.
- Recibir a la comisión y proceder a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración, 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, Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Dirección de Administración.
- Recibir y firmar Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes en la Dirección de Administración.
- Recibir, firmar y entregar al Auditor de la Contraloría Interna Municipal, el Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración.
- Recabar la firma de los resguardatarios en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y se entrega físicamente al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- Recibir y archivar el documento escaneado 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 Dirección de Administración.

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 Dirección de Administración.

El Auditor de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Asistir a la Dirección de Administración en el día y la hora, conjuntamente con el supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, así como, con el representante de la Segunda Sindicatura, para realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración.
- Recibir a la comisión y proceder a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración, 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, Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Dirección de Administración.

- Emitir 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.
- Recibir Acta Circunstanciada el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración, debidamente firmada por todos los participantes, emite Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y notifica a la Subdirección de Patrimonio Municipal.

El Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:

- Realizar el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Administración, 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 Dirección de Administración y entregar al Representante de la Segunda Sindicatura, Auditor de la Contraloría Interna Municipal y a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
- Recibir a la comisión y proceder a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración, 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, Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Dirección de Administración.
- Recibir y firmar Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento de la Dirección de Administración.
- Emitir y enviar los Resguardos de Bienes Muebles a la Coordinación de Enlaces Administrativos, para firma de los responsables de los bienes muebles en uso y custodia adscritos a la Dirección de Administración.
- Recibir formato de Resguardo de Bienes Muebles y otorga copia simple a la Coordinación de Enlaces Administrativos.

29

29

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Administración, deberán:

- Recibir, designar e informar por oficio a la Coordinación de Enlaces Administrativos, el nombre del servidor público que coadyuvará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Recibir oficio de la Coordinación de Enlaces Administrativos y recaban la información necesaria para subsanar los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración, misma que entregan a quien corresponda.

El Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Dirección de Administración, 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 Director de Administración, 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 Dirección de Administración, deberá:

- Realizar el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Administración, y en su caso, de que haya cambios, se solicita a la Subdirección de Patrimonio realizar los cambios del Resguardo de Bienes Muebles.
- Recibir a la comisión y proceden a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración, 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, Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Dirección de Administración.





- Recibir y firmar Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento de la Dirección de Administración.

El Representante de la Segunda Sindicatura, deberá:

- Recibir a la comisión y proceder a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración, 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, Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Dirección de Administración.
- Recibir y firmar Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento de la Dirección de Administración.
- Recibir, firmar y entregar al Auditor de la Contraloría Interna Municipal, el Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración.

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.
- **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.
- **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).

VI. Insumos.

- Oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

VII. Resultados.

- Control y actualización de Bienes Muebles Patrimoniales de Dirección de Administración.

VIII. Políticas.

- Avisar a la Subdirección 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 Dirección de Administración.
2	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	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.
3	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la	Recibe el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y





	Dirección de Administración	custodia de la Dirección de Administración, y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
4	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 Dirección de Administración.
5	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Dirección de Administración	Registra en el sistema y turna al Dirección de Administración, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.
6	Dirección de Administración	Recibe, analiza y devuelve para que se turne a la Coordinación de Enlaces Administrativos, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Administración, para la atención correspondiente.
7	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Dirección de Administración	Recibe y turna a la Coordinación de Enlaces Administrativos, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Administración.
8	Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe documento sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Administración; y redacta y turna a la Dirección de Administración, quien instruye a las áreas administrativas de la dependencia, designar al servidor público que coadyuvará en los trabajos del Levantamiento en comento.
9	Dirección de Administración	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 Dirección de Administración. ¿El oficio está correcto? No: Devuelve el oficio para las adecuaciones correspondientes. Sí: Firma el oficio y devuelve a la Coordinación de Enlaces Administrativos para el trámite correspondiente.
10	Dirección de Administración	Devuelve el oficio y explica razones por las cuales no se firma.
11	Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe, modifica y devuelve nuevamente a la Dirección de Administración, 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 Dirección de Administración.
12	Dirección de Administración	Firma y devuelve a la Coordinación de Enlaces Administrativos, 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 Dirección de Administración.
13	Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe y notifica a los titulares de las áreas administrativas, el oficio mediante el cual la Dirección de Administración les instruye designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.
14	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Administración	Reciben oficio, designar e informan a la Coordinación de Enlaces Administrativos, el nombre del servidor público que coadyuvara en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
15	Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe información sobre el nombre del servidor público asignado para cada área administrativa de la estructura orgánica de la Dirección de Administración y elabora oficio para firma de la Dirección de Administración.
16	Dirección de Administración	Firma y devuelve a la Coordinación de Enlaces Administrativos, 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 Dirección de Administración.
17	Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe oficio y entrega a Recepcionista de Contraloría Interna Municipal.
18	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.
19	Coordinación de Enlaces Administrativos	Instruye al Servidor Público Habilitado asignado a la Coordinación de Enlaces Administrativos, para que, junto con el personal designado de cada área administrativa y el supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, realice el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Administración.
20	Servidor Público Habilitado de la Coordinación de Enlaces Administrativos Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Dirección de Administración Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Realizan el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Administración, y en su caso, de que haya cambios emiten el Resguardo de Bienes Muebles. ¿Existen cambios? No. El Servidor Público Habilitado de la Coordinación de Enlaces Administrativos solicita al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión del listado final de los bienes muebles en uso y custodia de la Dirección de Administración. Sí: El Servidor Público Habilitado de la Coordinación de Enlaces Administrativos solicita al Supervisor de la Subdirección 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 de Enlaces Administrativos	Solicita al Supervisor de la Subdirección 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 Subdirección 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 de Enlaces Administrativos	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 Subdirección de Patrimonio Municipal.
26	Supervisor de la Subdirección 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 de Enlaces Administrativos	Solicita al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión final del Inventario de Bienes Muebles de la Dirección de Administración.
28	Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Emite el Inventario de Bienes Muebles de la Dirección de Administración y entrega al Representante de la Segunda Sindicatura, Auditor de la Contraloría Interna Municipal y a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
29	Coordinación de Enlaces Administrativos	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 de la Dirección de Administración.
30	Dirección de Administración	Recibe y firma oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, devuelve para el trámite correspondiente.
31	Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe oficio firmado por la Dirección de Administración y notifica en la Contraloría Interna Municipal.
32	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Recibe el oficio y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
33	Coordinación de Enlaces Administrativos	Obtiene acuse del oficio de la entrega de la Base de Datos de Bienes Muebles de la Dirección de Administración.
34	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Asiste a la Dirección de Administración en el día y la hora, conjuntamente con el supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal, así como, con el representante de la Segunda Sindicatura, para realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración.
35	Servidor Público Habilitado de la Coordinación de Enlaces	Recibe a la comisión y proceden a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la





	<p>Administrativos Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Dirección de Administración Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal. Representante de la Segunda Sindicatura.</p>	<p>Dirección de Administración, 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, Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Dirección de Administración.</p> <p>¿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. Si: El Auditor de la Contraloría Interna Municipal realiza minuta donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento.</p>
36	<p>Auditor de la Contraloría Interna Municipal</p>	<p>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.</p>
37	<p>Servidor Público Habilitado de la Coordinación de Enlaces Administrativos Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Dirección de Administración Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal. Representante de la Segunda Sindicatura.</p>	<p>Reciben y firman Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes en la Dirección de Administración. (Actividad 11)</p>
38	<p>Auditor de la Contraloría Interna Municipal</p>	<p>Emite Minuta de Trabajo 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.</p>
39	<p>Servidor Público Habilitado de la Coordinación de Enlaces Administrativos Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Dirección de Administración Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal. Representante de la Segunda Sindicatura.</p>	<p>Reciben y firman Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento de la Dirección de Administración.</p>





40	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Emite y firma el Acta Circunstanciada el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración, posteriormente entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento en comento, para la firma correspondiente.
41	Servidor Público Habilitado de la Coordinación de Enlaces Administrativos Coordinador Técnico Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal. Representante de la Segunda Sindicatura.	Reciben, firman y entregan al Auditor de la Contraloría Interna Municipal, el Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración.
42	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Recibe Acta Circunstanciada el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración, debidamente firmada por todos los participantes, emite Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y notifica a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
43	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles, elabora, firma y notifica oficio a través del Coordinador de Enlaces Administrativos, solicitando que coadyuve en la solventación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración.
44	Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe oficio de la Subdirección 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 Dirección de Administración.
45	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Administración	Reciben oficio de la Coordinación de Enlaces Administrativos y recaban la información necesaria para subsanar los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración, misma que entregan a quien corresponda.
46	Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe información de los titulares de las áreas administrativas de la dependencia, procede a elaborar, firmar y notificar el oficio de respuesta para la Subdirección de Patrimonio Municipal, adjuntando la documentación que subsana los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Dirección de Administración.
47	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe oficio de la Coordinación de Enlaces Administrativos 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 Dirección de Administración.
48	Contraloría Interna Municipal	Recibe oficio de respuesta sobre la solventación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes

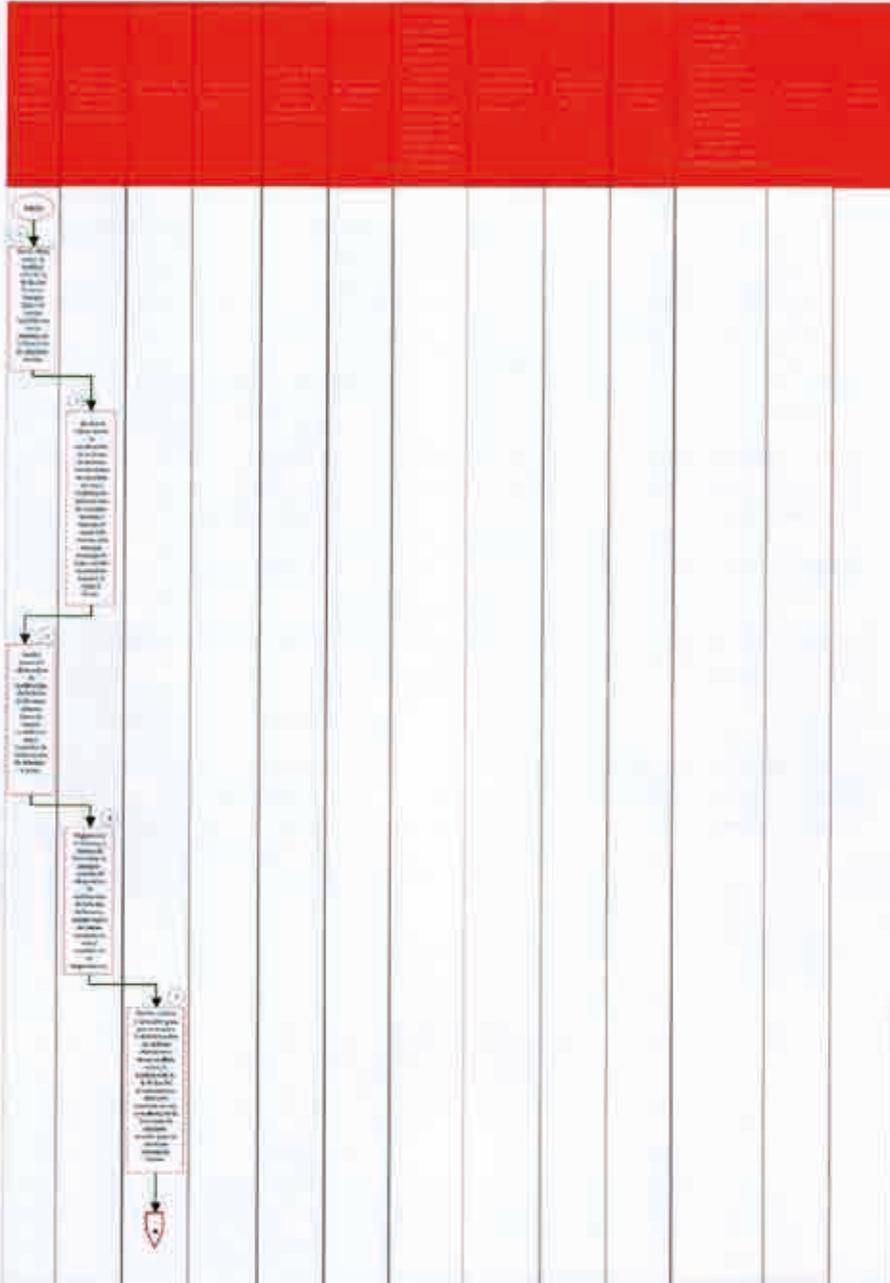


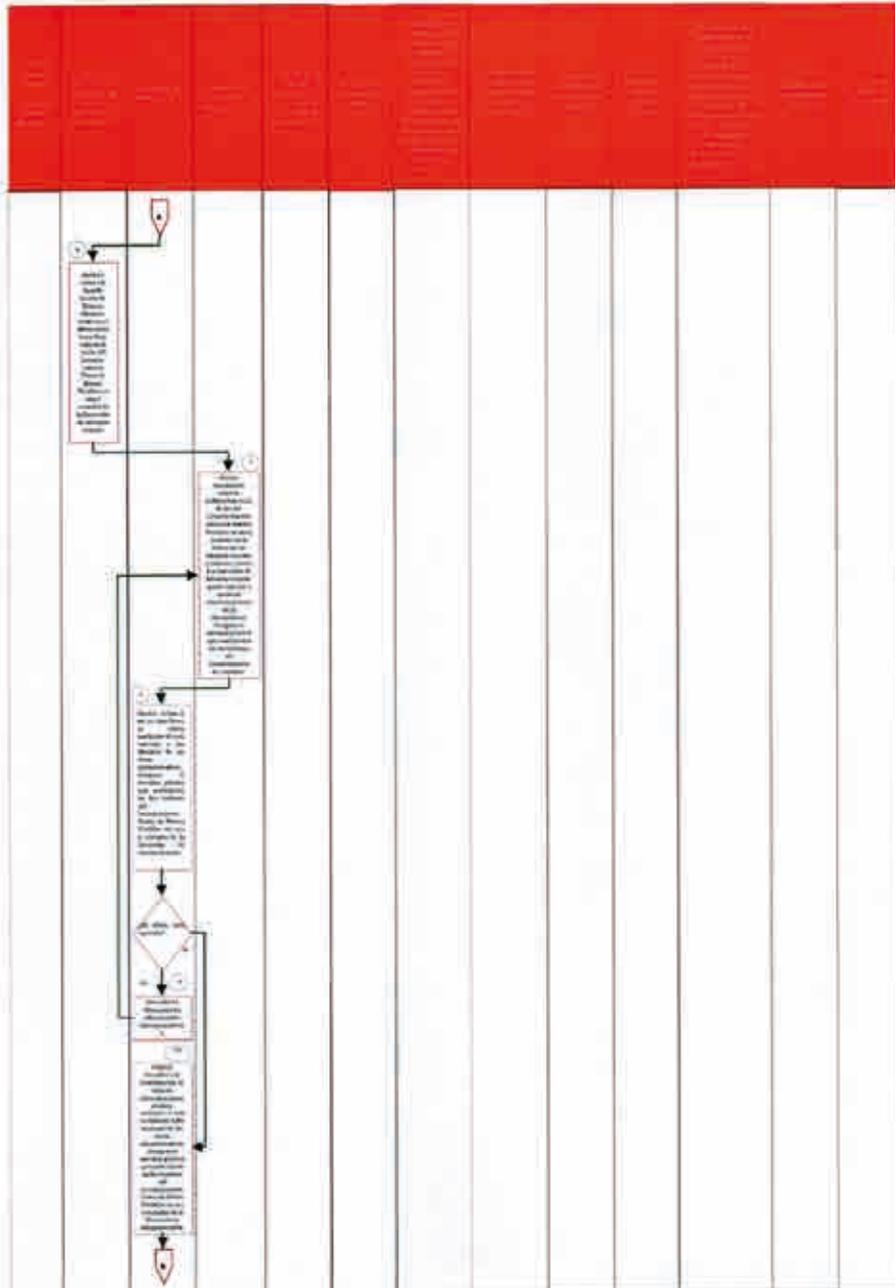
		Muebles.
49	Supervisor de Patrimonio Municipal	Emite y envía los Resguardos de Bienes Muebles a la Coordinación de Enlaces Administrativos, para firma de los responsables de los bienes muebles en uso y custodia adscritos a la Dirección de Administración.
50	Servidor Público Habilitado de la Coordinación de Enlaces Administrativos	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 Subdirección de Patrimonio Municipal para que sea modificado. Si: Se obtiene firma de resguardatario en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y se entregan a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
51	Servidor Público Habilitado de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Regresa el formato de Resguardo de Bienes Muebles a la Subdirección de Patrimonio Municipal para que sea modificado.
52	Supervisor de Patrimonio Municipal	Recibe, corrige y devuelve el Formato de Resguardo de Bienes Muebles subsanado los errores a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
53	Servidor Público Habilitado de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recaba la firma de los resguardatarios en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y se entrega físicamente al Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
54	Supervisor de Patrimonio Municipal	Recibe formato de Resguardo de Bienes Muebles y otorga copia simple a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
55	Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe copia de los Formatos del Resguardo de Bienes Muebles asignados a la Dirección de Administración, 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 de Enlaces Administrativos	Recibe y archiva el escaneo 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 Dirección de Administración.





X. Diagrama de flujo.



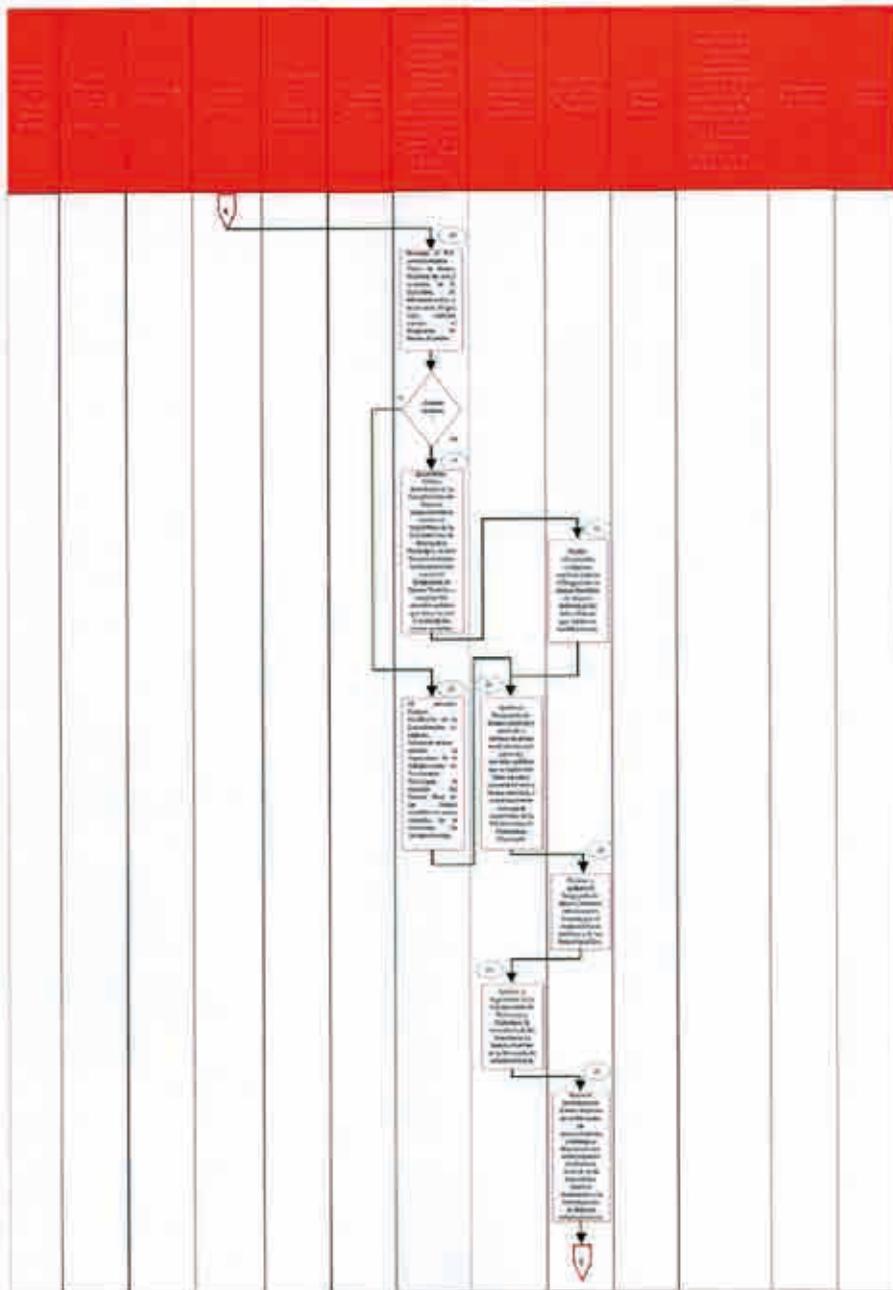


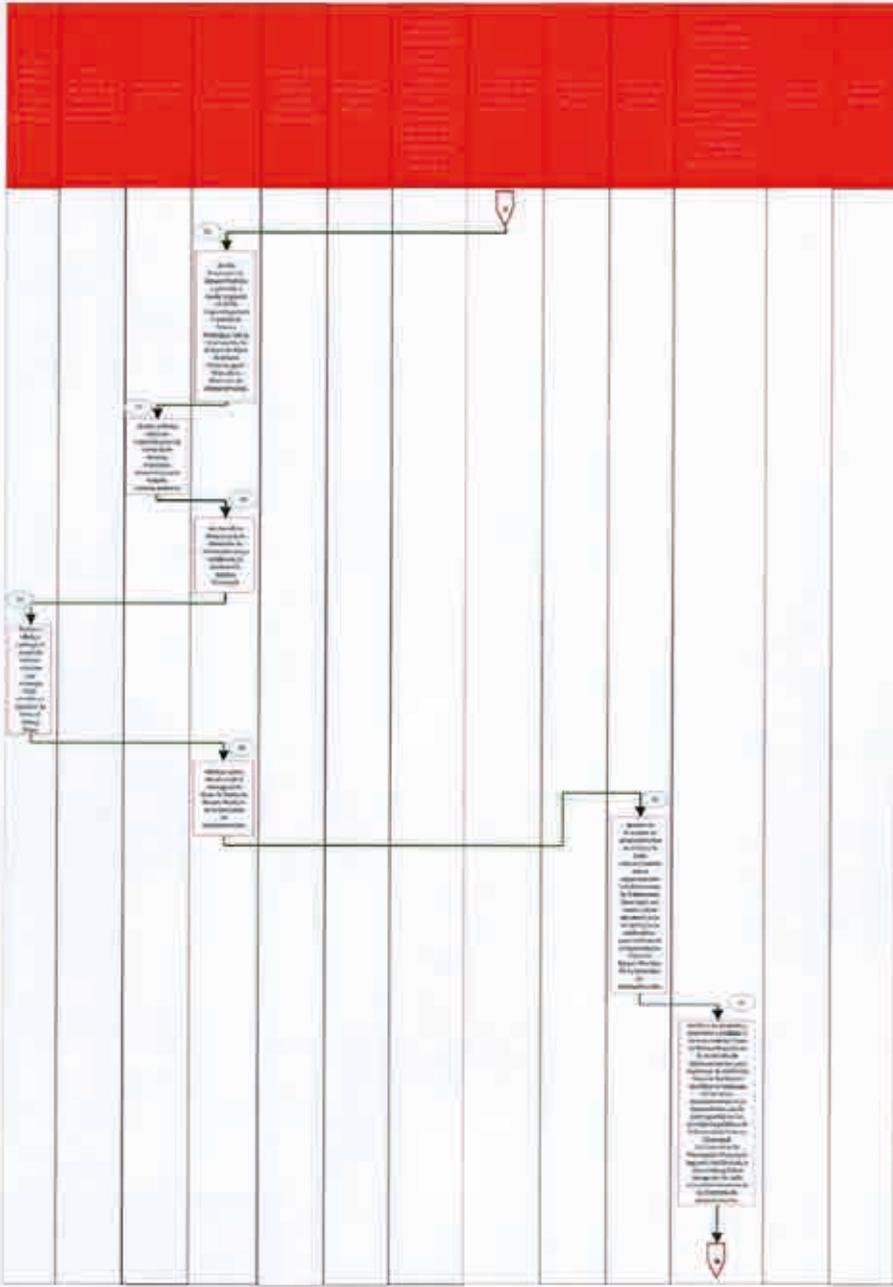


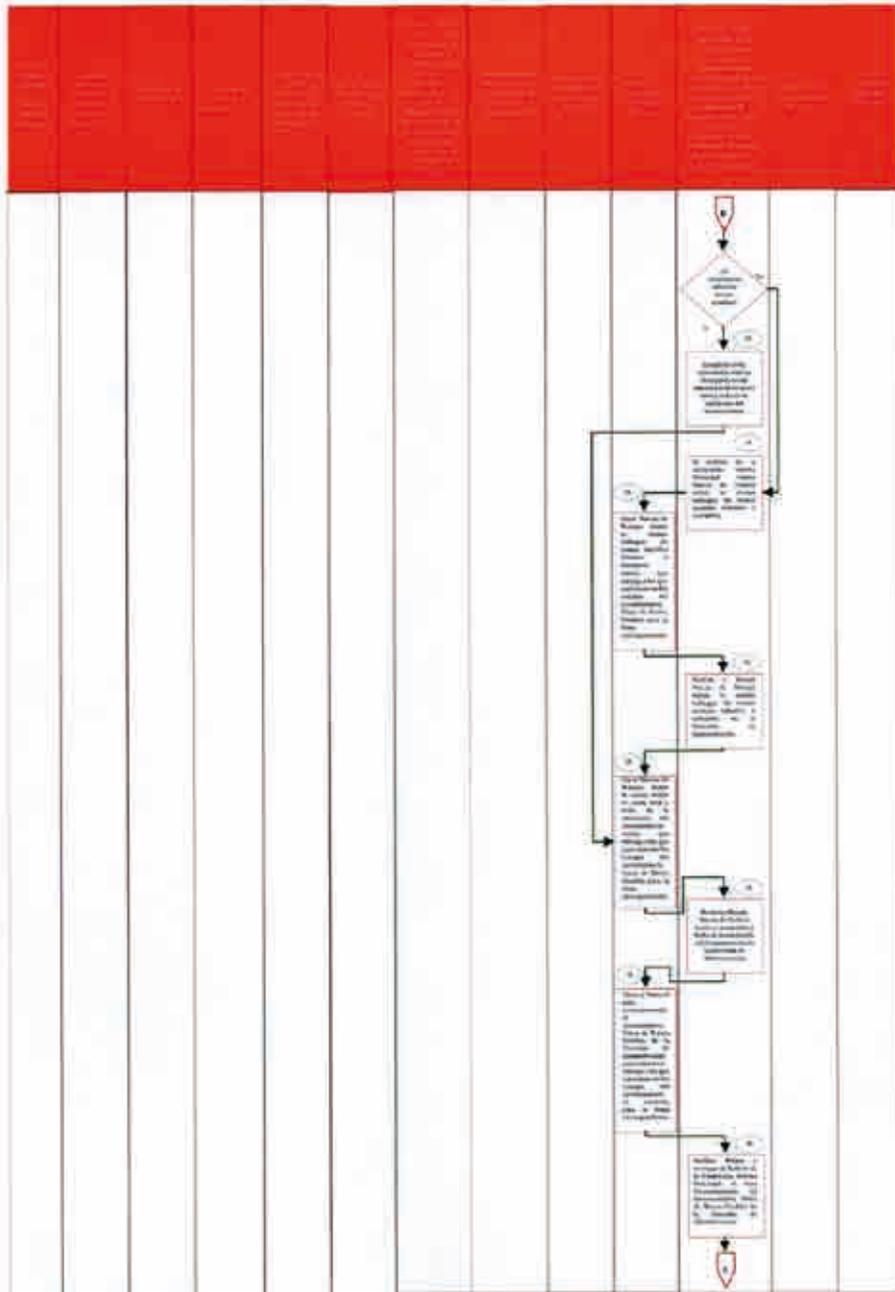
ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIALAXIANGUILLO DE B. C. DEL 11 DE AGOSTO DEL 2023.

	<p>1. Se aprobó el acta de la sesión ordinaria del Concejo Municipal del Municipio de Tlalaxianguillo de B. C. del 11 de agosto del 2023.</p>					
--	---	--	--	--	--	--



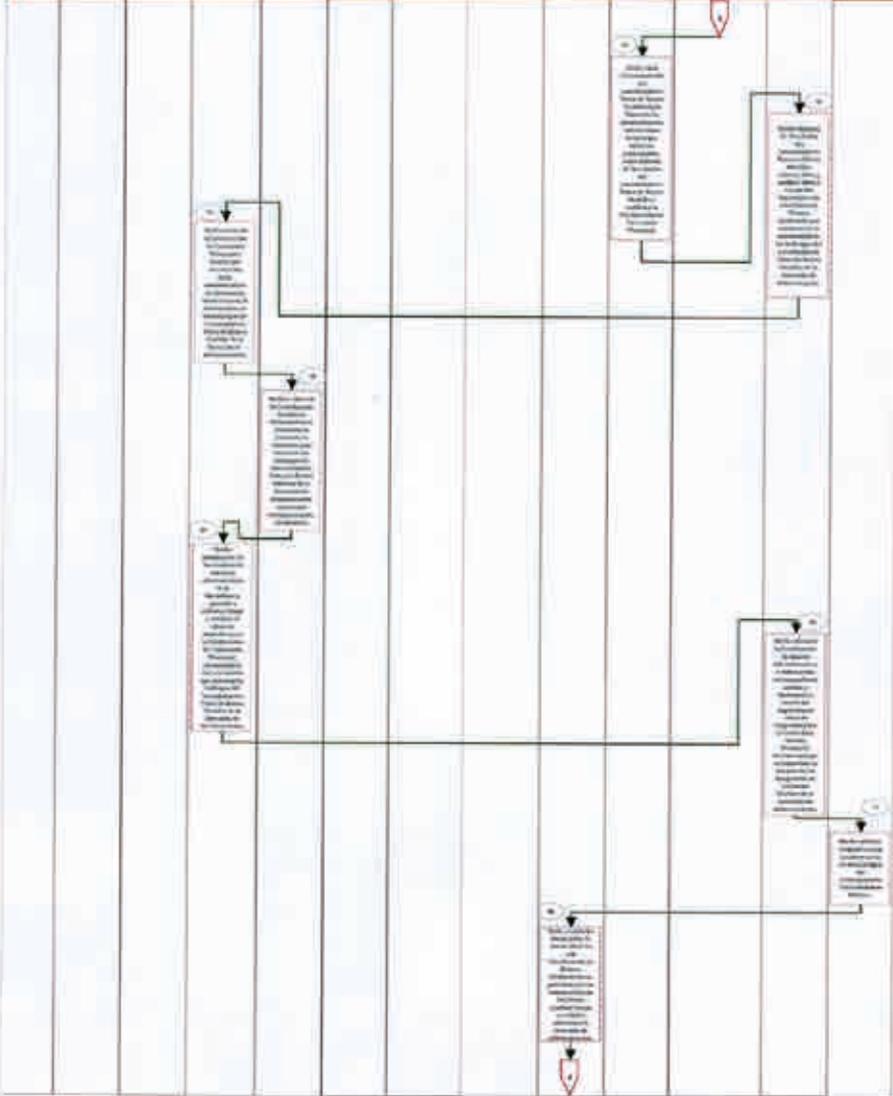


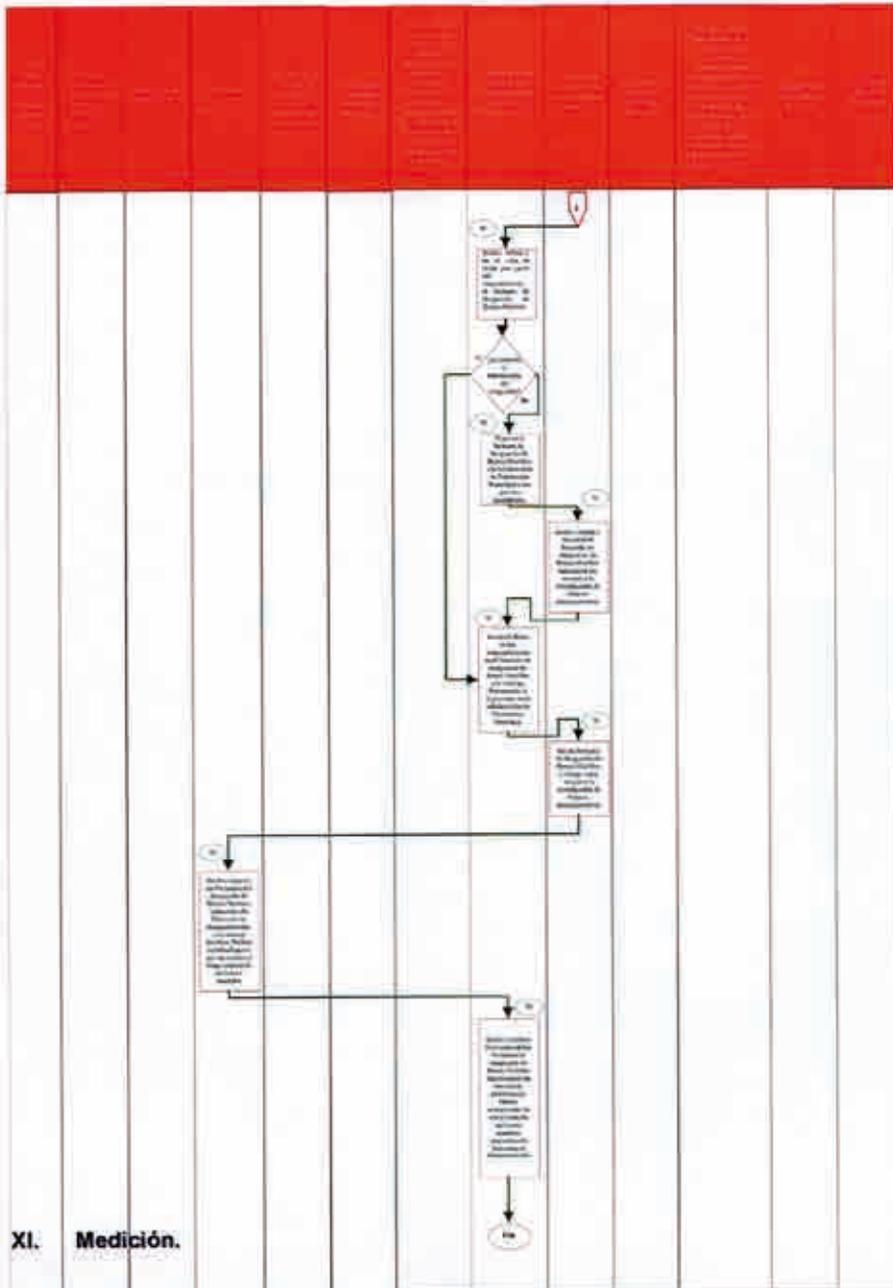






1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----





XI. Medición.





Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de Resguardos obtenidos para el Control de Bienes Muebles Patrimoniales	Mide el aumento o disminución porcentual en los movimientos de Bienes Muebles Patrimoniales para su Registro y Control.	$\frac{\text{Número de Resguardos firmados}}{\text{Número de Resguardos solicitados}} \times 100$	Semestral

XII. Formatos.

Resguardo de Bienes Muebles

		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALAMPANTLA DE BAZ	
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES			
No. de Resguardo	32113	Fecha de inscripción	26-05-2022
Fecha de Asignación	2022-03-11	No. de Cuenta	600-0100-0119-0111
Organización General	ADMINISTRACIÓN	Ciudad	600-001-001
Organización Auxiliar		Ciudad	
Nombre del Bien	SILLON SEMI-RECLINABLE		
No. de Inventario	BC-TLA-0-092-000-023995		
Marca	MOBILIARIO EN MOVIMIENTO	Modelo	INLAKSA
Tel. Modelo	NO ESPECIFICA		
Tel. del Bien			
Valor		Categoría	
Estado del bien	BUENO	No. de Bienes	
Fecha de Asignación	2021-12-06	Valor de Resguardo	2273.60
Observaciones: 1 PALANCA TAPAZADO EN TELA NEGRA RESPALDO AL TO ALTIURA MEDIA DE CANSA BRAZOS Y AJUSTABLE DE ALTURA			
			

Información requerida	Instrucción
1) No. de Resguardo:	Se deberá anotar el número de Resguardo correspondiente.



2) Fecha de Asignación:	Se deberá anotar la fecha que fue asignado (dd/mm/aaaa).
3) Dependencia General:	Se deberá anotar el nombre de la Dependencia a la cual ha sido asignado el bien.
4) Dependencia Auxiliar:	Se deberá anotar el nombre de la dependencia auxiliar a la que se pertenece y donde se ubica el bien.
5) Nombre del Bien:	Se deberá anotar la descripción del bien (mesa, silla, computadora, etc.).
6) No. de Inventario:	Se deberá anotar el número de dígitos que corresponda y nomenclatura asignado por el responsable de control patrimonial.
7) Marca:	Se deberá anotar la marca del bien.
8) No. de Serie:	Se deberá registrar el número de serie que tiene el bien.
9) No. de Motor:	En su caso, se deberá registrar el número de motor que tiene el bien.
10) Material:	Se deberá anotar la descripción del material con el que está hecho el bien.
11) Estado de Uso:	Se deberá realizar una revisión física y anotar el estado físico y/o funcional en el que se encuentra el bien.
12) Fecha de Adquisición:	Se deberá registrar la fecha de compra del bien (dd/mm/aaaa).
13) Observaciones:	Se deberá proporcionar una descripción apropiada que se considere pertinente.
14) Fotografía del Bien:	En su caso, se obtendrá evidencia fotográfica del bien y se plasmará en el formato.
15) Fecha de Elaboración:	Se deberá anotar la fecha de elaboración del Resguardo (dd/mm/aaaa).
16) No. de Cuenta:	Se deberá anotar el número de dígitos que corresponda.
17) Clave:	Se deberá anotar el número de dígitos que corresponda.
18) Clave:	Se deberá anotar el número de dígitos que corresponda.
19) Modelo:	Se deberá anotar las características que lo conforman.
20) Color:	Se deberá anotar el color del bien.
21) No. Económico:	En su caso, se deberá anotar el número de dígitos que corresponda y nomenclatura respetando el control interno.
22) Valor de adquisición:	Se deberá anotar de acuerdo con el valor de adquisición.
23) 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
 L.C. Mario Vergara Quiroz Coordinador de Enlaces Administrativos	 L.C. Mario Vergara Quiroz Coordinador de Enlaces Administrativos	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración





Uso y comprobación 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 Dirección de Administración.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Administración, titulares y servidores públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Coordinación de Enlaces Administrativos y Tesorería Municipal, de Tlalnepantla de Baz, 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. 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, artículo 94 y 95. Gaceta de Gobierno, 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, Lineamientos de Control Financiero y Administrativo, Artículo 11 al 22. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, publicada el 11 de julio de 2013 y sus reformas y adiciones.

Municipal

> Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XII, artículo 324 fracciones V y Subsección I, artículo 346 fracción IV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Enlaces Administrativos es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los titulares de la estructura orgánica de la Dirección de Administración, 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 Dirección de Administración, que genera en el ámbito de su competencia y que está contemplada en la Ley de la materia.

La Dirección de Administración, 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 Dirección de Administración, por medio del fondo fijo.

> Recibe, firma oficio de recibido y cheque de caja para endosar a la Coordinación de Enlaces Administrativos para cobrar el cheque.





Titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Administración, deberá:

- Elaborar y turnar a la Coordinación de Enlaces Administrativos, oficio de requisición y afectación presupuestal, respecto a la justificación de adquisición urgente de bienes o servicios de las Áreas Administrativas adscritas a la Dirección de Administración, 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 Dirección de Administración.
- Firmar y notificar a la Coordinación de Enlaces Administrativos, el oficio de respuesta relativa a la comprobación del gasto adquirido por medio del Fondo Fijo.

Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Dirección de Administración 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 turnar al Titular del Área Administrativa de la Dirección de Administración, el oficio de respuesta y la documentación completa para la comprobación del gasto, al Coordinador de Enlaces Administrativos.
- Realizar las modificaciones al oficio de respuesta e integración del expediente de comprobación del gasto, para el Coordinador de Enlaces Administrativos, en el caso de ser incorrectos.

El Coordinador de Enlaces Administrativos, 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 Dirección de Administración.
- 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 Dirección de Administración.
- Elaborar el oficio de requisición y afectación presupuestal para firma del Director de Administración, y posteriormente turnar a Tesorería.

Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir, analizar y en su caso, autorizar por medio de oficio, la petición por parte de la Coordinación de Enlaces Administrativos, la posibilidad de recalendarizar, o en su caso afectar otra partida del presupuesto que tiene la Dirección de Administración, la adquisición de un bien o servicio, por medio del Fondo Fijo.
- Recibir, analizar y verificar que los documentos de la Coordinación de Enlaces Administrativos sean los correctos para que posteriormente se pueda emitir y turnar a la Dirección de Administración que si tiene suficiencia presupuestal.
- Elaborar y turnar cheque por la cantidad que se gastó por medio de la partida en Fondo Fijo a la Coordinación de Enlaces Administrativos, y que se pueda cobrar y resguardar el efectivo.

V. Definiciones.

- **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.
- **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 y enviado al correo electrónico proporcionado por la Tesorería Municipal.
- **Sy Con Gob:** Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- **AP:** Afectación Presupuestal.
- **DA:** Dirección de Administración.
- **CEA:** Coordinación de Enlaces Administrativos.





VI. Insumos.

- Solicitud por oficio de parte de las Áreas Administrativas adscritas a la Dirección de Administración, 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 Dirección de Administración.

VIII. Políticas.

- Sin oficio de solicitud o justificación, no se dará la atención.
- 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.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Administración	Elabora y entrega oficio de solicitud, para pedir el recurso de un bien o servicio, alguna necesidad urgente, fortuita o contingente de la Dirección de Administración.
2	Coordinación de Enlaces Administrativos	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 Dirección de Administración.
3	Coordinación de Enlaces Administrativos	Analiza y verifica si hay recurso en la partida a afectar ¿Hay presupuestado en la partida? No: Se elabora vale de caja y entrega efectivo a los Titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Administración e informa a la Coordinación de Enlaces Administrativos para que se realicen los trámites de recalendarización o traspaso. Si: se compromete el recurso en la partida presupuestal por medio del Sy Con Gob, elabora vale de caja y entrega efectivo a los Titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Administración.
4	Titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Administración	Reciben efectivo y turnan a los Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Dirección de Administración, para que con el efectivo hagan la adquisición del bien o servicio que necesitan.
5	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Dirección de Administración	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 Dirección de Administración	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 Dirección de Administración.





7	Titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Administración	<p>Reciben, revisan y en su caso, firman el oficio de respuesta para la Coordinación de Enlaces Administrativos.</p> <p>¿Oficio o Información Pública correctos?</p> <p>No: Devuelven para modificación del oficio o instruyen se busque, prepare e integre correctamente la documentación.</p> <p>Si: Firman oficio y turnan a la Coordinación de Enlaces Administrativos, informando que se ha integrado la documentación para su visto bueno.</p>
8	Titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Administración	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 Dirección de Administración	Reciben y corrigen oficio de respuesta para el Coordinador de Enlaces Administrativos, 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 Dirección de Administración	Firman y entregan oficio de comprobación del gasto al Coordinador de Enlaces Administrativos, adjuntando en su caso toda la documentación, a efecto de obtener el visto bueno.
11	Coordinador de Enlaces Administrativos	<p>Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio junto con toda la documentación requerida.</p> <p>¿Es correcto el oficio y la documentación?</p> <p>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.</p> <p>Si: Recibe y firma oficio junto con toda la documentación requerida, para el trámite de reembolso, devolución y cancelación del vale provisional de caja.</p>
12	Coordinador de Enlaces Administrativos	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 Dirección de Administración	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	Coordinador de Enlaces Administrativos	Recibe y firma oficio junto con toda la documentación requerida, para el trámite de reembolso, devolución y cancelación del vale provisional de caja
15	Coordinador de Enlaces Administrativos	Prepara e integra los documentos para la comprobación del gasto; elabora y turna oficio de solicitud y afectación presupuestal para firma del Director de Administración.





16	Dirección de Administración	Recibe, valida y turna oficio de solicitud y afectación presupuestal al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, para Tesorería.
17	Coordinador de Enlaces Administrativos	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 Coordinador de Enlaces Administrativos para modificación del oficio de comprobación del gasto, o en su caso, que busque, prepare e integre correctamente la documentación y afectación presupuestal. Si: Recibe y firma oficio junto con toda la documentación requerida; y aprueba la suficiencia presupuestal por medio del Sy Con Gob, para la obtención de la solicitud de pago por los gastos realizados por medio del Fondo Fijo.
19	Tesorería Municipal	Informa al Coordinador de Enlaces Administrativos, para modificación del oficio de comprobación del gasto o en su caso, que busque, prepare e integre correctamente la documentación y afectación presupuestal
20	Coordinador de Enlaces Administrativos	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 Sy Con Gob, para la obtención de la solicitud de pago por los gastos realizados por medio del Fondo Fijo.
22	Coordinador de Enlaces Administrativos	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 reembolso.
23	Tesorería Municipal	Elabora y turna al Coordinador de Enlaces Administrativos, el cheque que debe firmar de recibido por parte del Director de Administración.
24	Coordinador de Enlaces Administrativos	Recibe y turna al Director de Administración el cheque para firma de recibido y endoso al Coordinador de Enlaces Administrativos.
25	Dirección de Administración	Recibe, firma y turna a la Coordinación de Enlaces Administrativos, el cheque para que lo cobre y resguarde el efectivo reembolsado.





EL GOBIERNO
ESTADAL DE JALISCO
2022-2026



26	Coordinador de Enlaces Administrativos	Recibe y resguarda el cheque endosado por parte del Director de Administración.
27	Coordinador de Enlaces Administrativos	Cobra cheque, resguarda el efectivo, entrega póliza a la Tesorería Municipal y archiva expediente.



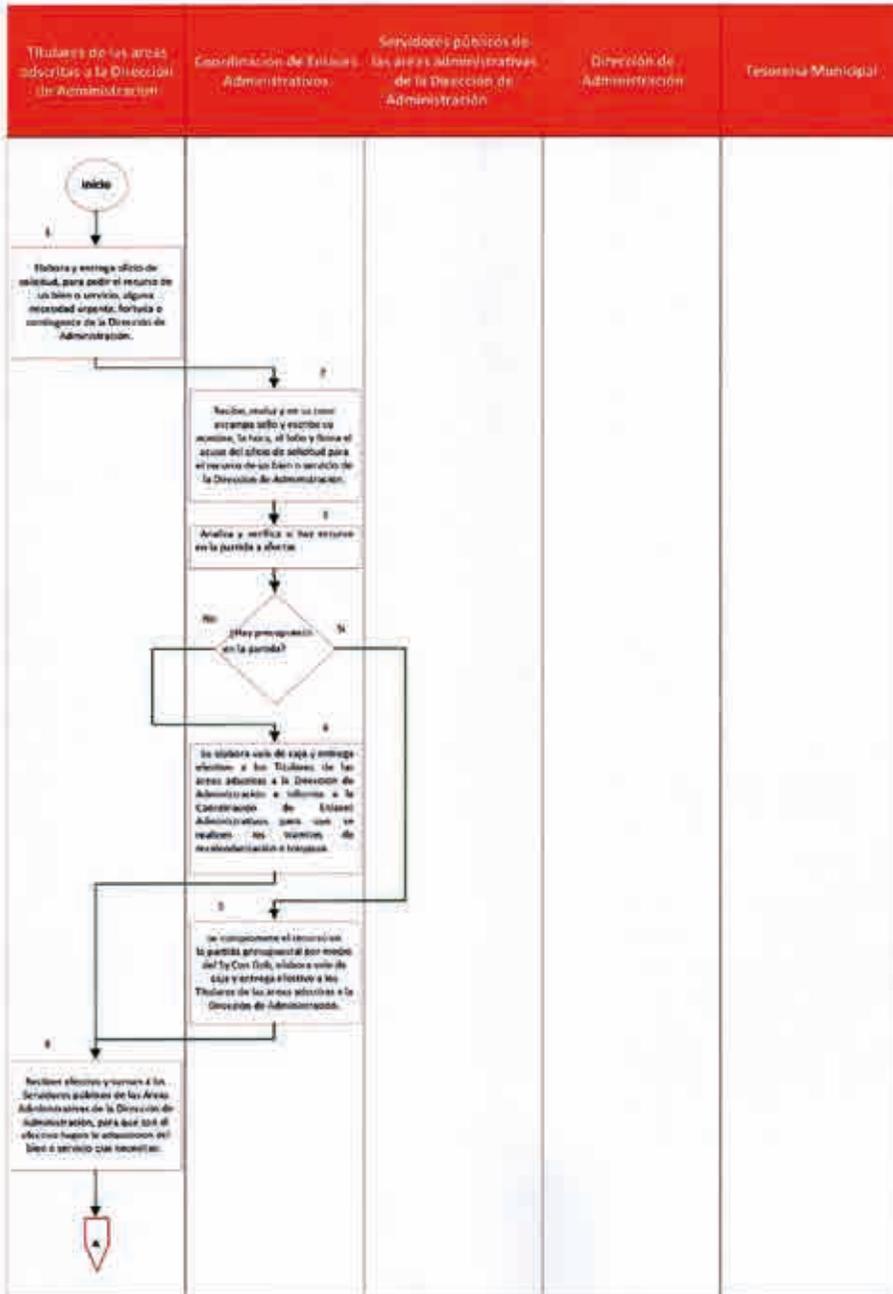
53

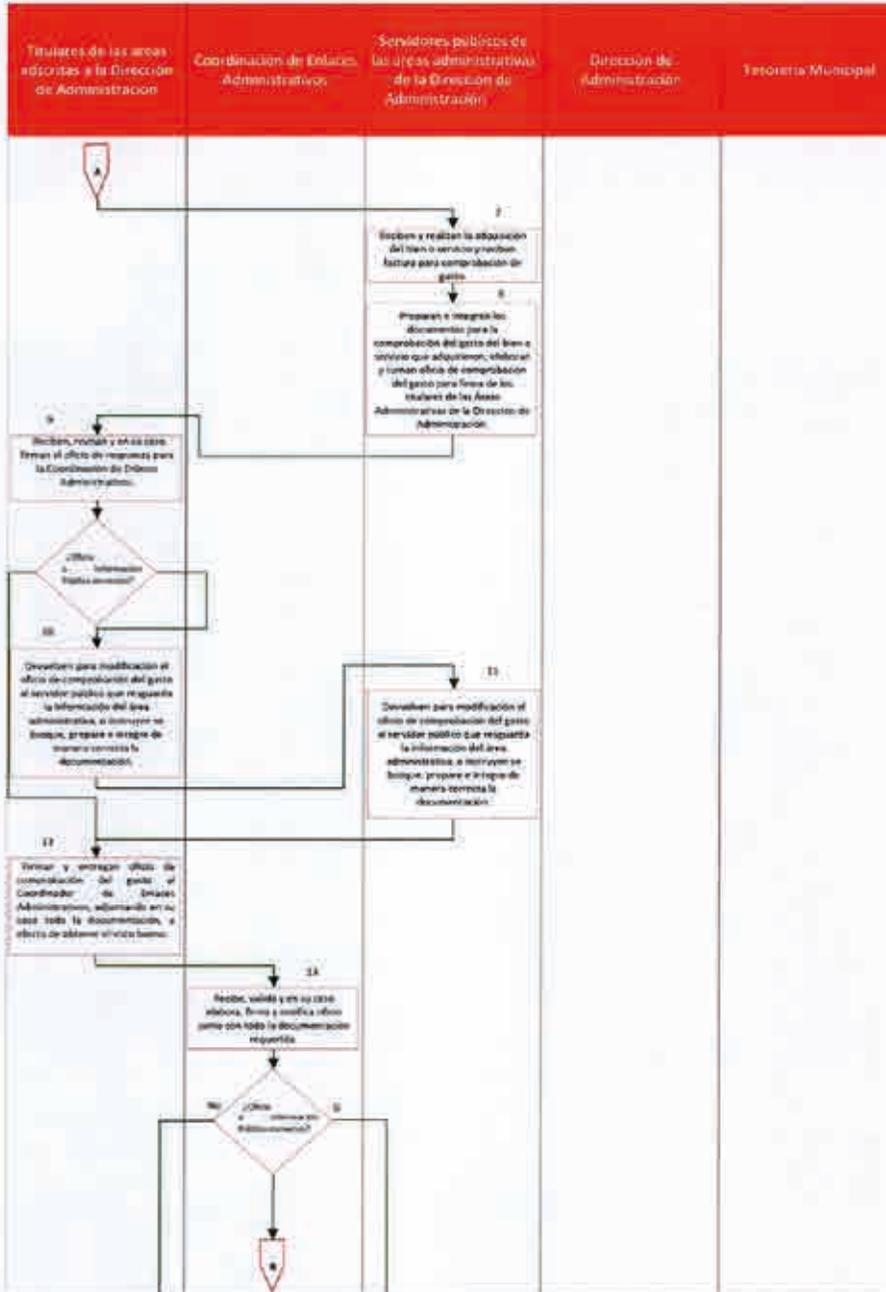


53



X. Diagrama de Flujo

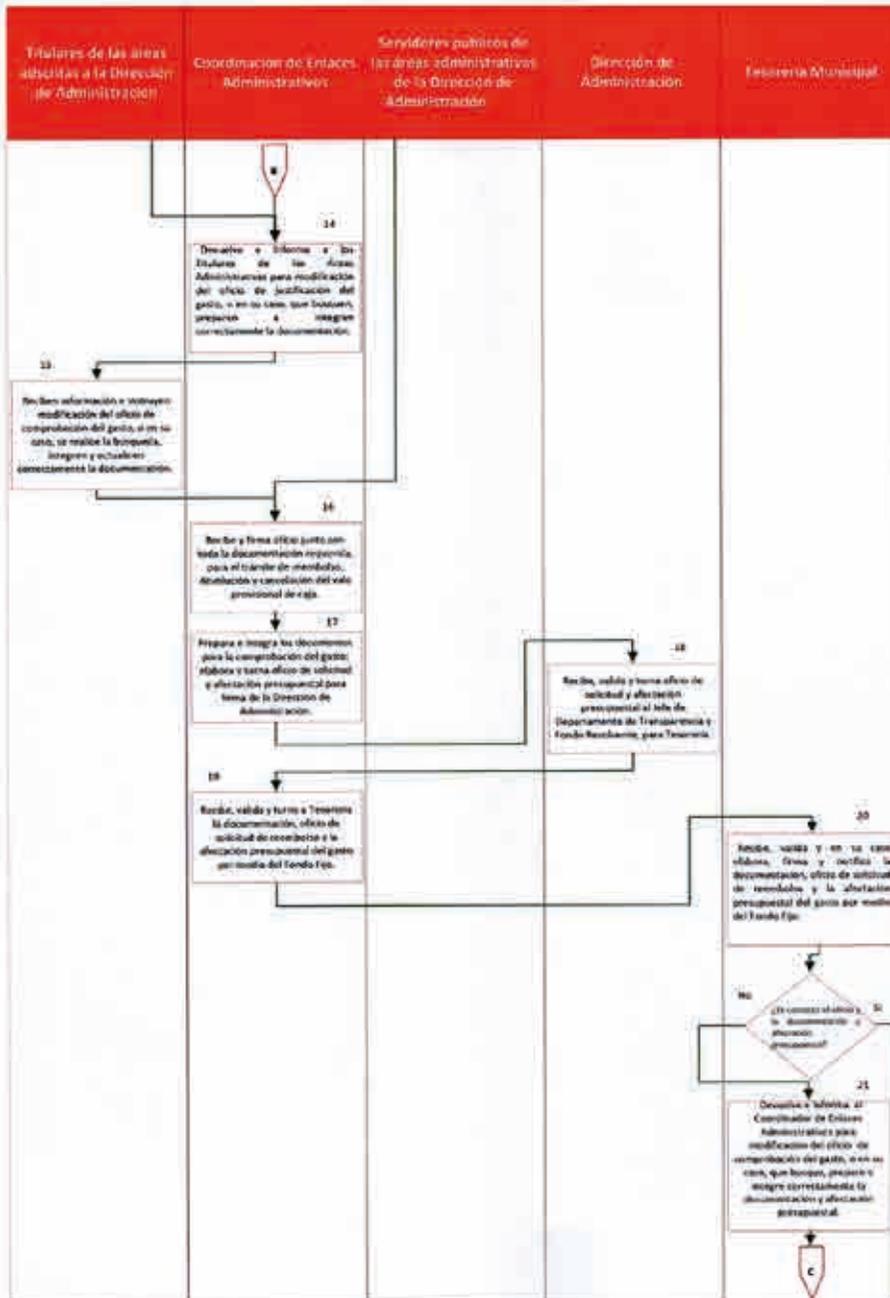


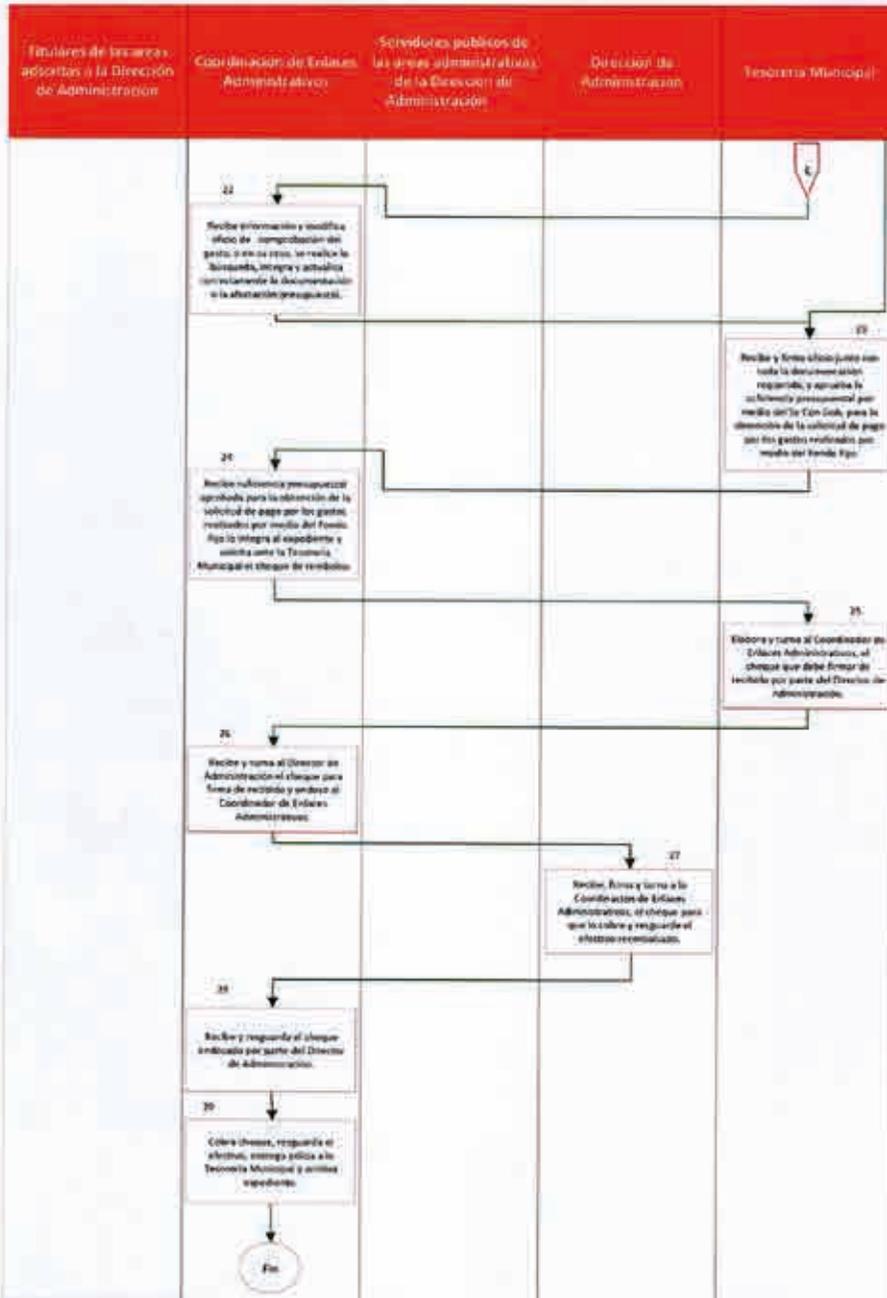


55



55







XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	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	$\frac{\text{No. de solicitudes de pago por Fondo Fijo atendidas}}{\text{No. de solicitudes de pago de Fondo Fijo}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos.

Vale provisional de caja

VALE PROVISIONAL DE CAJA
\$
1

IMPORTE (EN LETRA) 2

CONCEPTO 3

CONTROL 4

FECHA 5

AUTORIZADO POR 6

REVISOR POR
 7

TPASA-2013

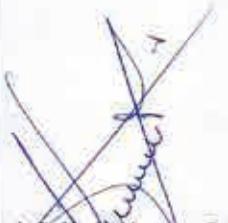




Instructivo: Vale provisional de caja.

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.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 L.C. Mario Vergara Quiroz Coordinador de Enlaces Administrativos	 L.C. Mario Vergara Quiroz Coordinador de Enlaces Administrativos	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración



**Subdirección de Capital Humano
Departamento de Reclutamiento de Personal**

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 Tlaxcala 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 Director de Administración, al Subdirector de Capital Humano, al Jefe de Departamento de Reclutamiento, a los Titulares de las Dependencias y a sus Enlaces Administrativos de la Administración Pública de Tlaxcala de Baz, 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, artículo 100 fracción I.

Municipal

> Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, México. Título I, Capítulo VII, artículos 210 fracción XIX; 214 fracción X; y 216 fracción XI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Reclutamiento del personal es el área administrativa responsable de apoyar técnicamente a las dependencias en la elaboración y actualización de los perfiles y descripción de puestos que se requieran, a efecto de optimizar los recursos humanos.

El Director de Administración, deberá:

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

El Subdirector de Capital Humano, deberá:

- > Coordinar la elaboración o actualización del Catálogo de Puestos con sus respectivos perfiles y turnar oficio a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, para la elaboración del Perfil de puesto.
- > Recibir, dar su visto bueno y turnar los Formatos de Perfil de Puesto a la Dirección de Administración para su autorización.

El Jefe de Departamento de Reclutamiento del Personal, deberá:





- > Apoyar técnicamente a las dependencias en la elaboración y actualización de los perfiles y descripción de puestos, a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- > 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.

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 del Personal.

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, que impliquen la creación o modificación de puestos.
- > Requisar y enviar por correo electrónico el Formato de Perfil de Puesto para revisión del Departamento de Reclutamiento del Personal.
- > Recibir correo electrónico, corregir lo procedente en sus Formatos de Perfil de Puesto de acuerdo a las observaciones, y enviar nuevamente al Departamento de Reclutamiento de Personal para su verificación.
- > Imprimir y enviar los Formatos de Perfil de Puesto al Jefe de Departamento de Reclutamiento del Personal.
- > 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 del Personal.



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.
- > **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.
- **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.
- **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 quien por la naturaleza de sus funciones que desempeñen, como son: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, 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.



63

VI. Insumos.

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, 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, 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.



63



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, 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 de Personal solicitando la elaboración del Formato de Perfil de Puesto.
3	Jefe de Departamento Reclutamiento de Personal	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 de Personal	Elabora oficio rubricado por el Director de Administración, 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 de Personal	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 de Personal.
7	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento de Personal	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. Si: 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 de Personal.
8	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento de Personal	Devuelve a las Dependencias los Formatos de Perfil de Puesto haciendo las observaciones, vía correo electrónico.





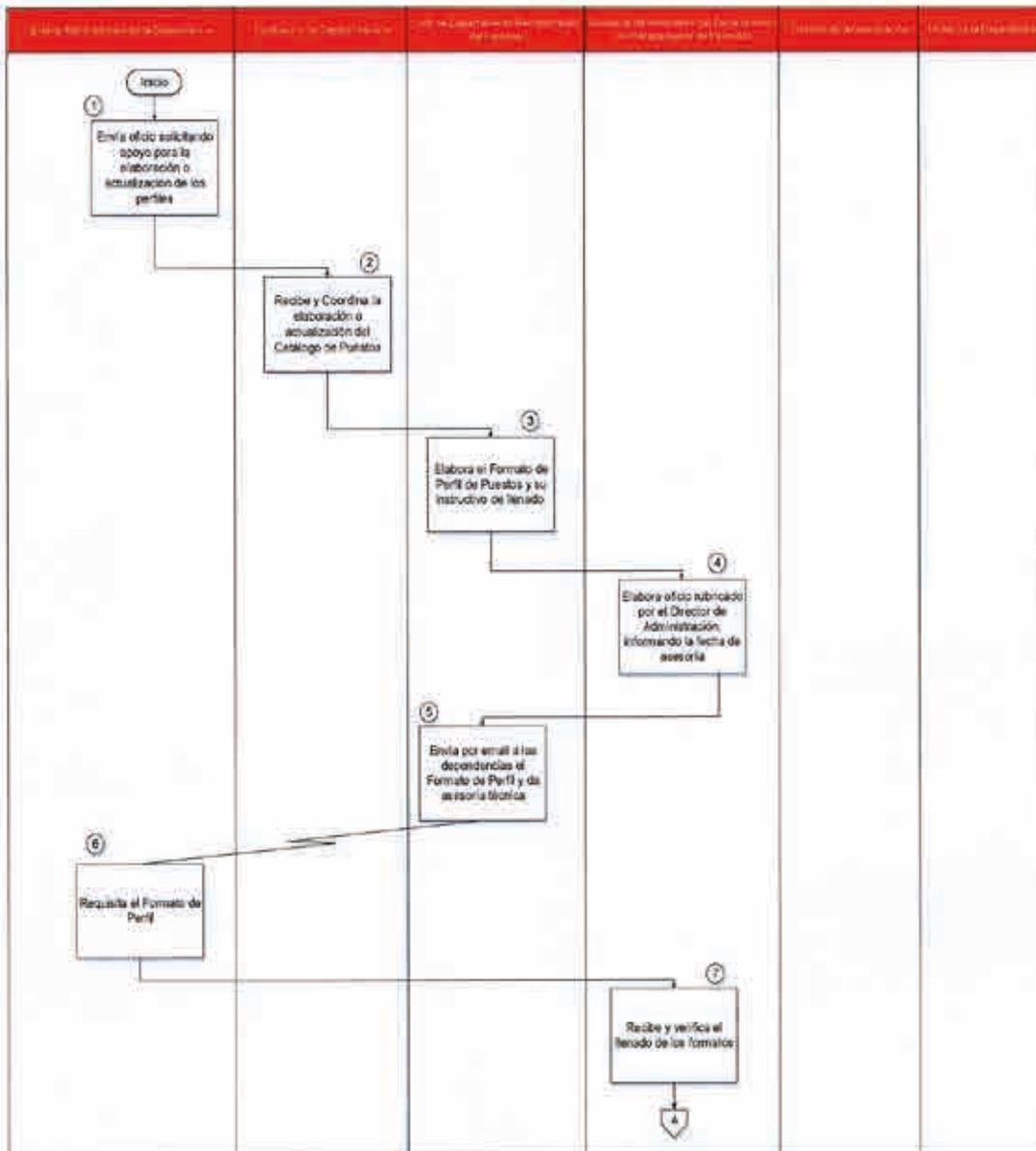
9	Enlace Administrativo de la Dependencia	Reciben correo electrónico, corrigen lo procedente en sus Formatos de Perfil de Puesto de acuerdo a las observaciones, y envían nuevamente al Departamento de Reclutamiento de Personal para su verificación.
10	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento de Personal	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 de Personal.
11	Enlace Administrativo de la Dependencia	Imprimen los Formatos de Perfil de Puesto y los envían al Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal.
12	Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal	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 Dirección de Administración para su autorización.
14	Director de Administración	Recibe los Formatos de Perfil de Puesto, los firma de autorización y los envía al Departamento de Reclutamiento de Personal para que los turne a la Dependencia para su firma de elaboración.
15	Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal	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 de Personal.
18	Enlace Administrativo de la Dependencia	Recibe Formatos de Perfil de Puesto firmados y los turna al Departamento de Reclutamiento de Personal.
19	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento de Personal	Recibe Formatos de Perfil de Puesto, los integra al Catálogo y envía una copia simple a los Enlaces Administrativos.

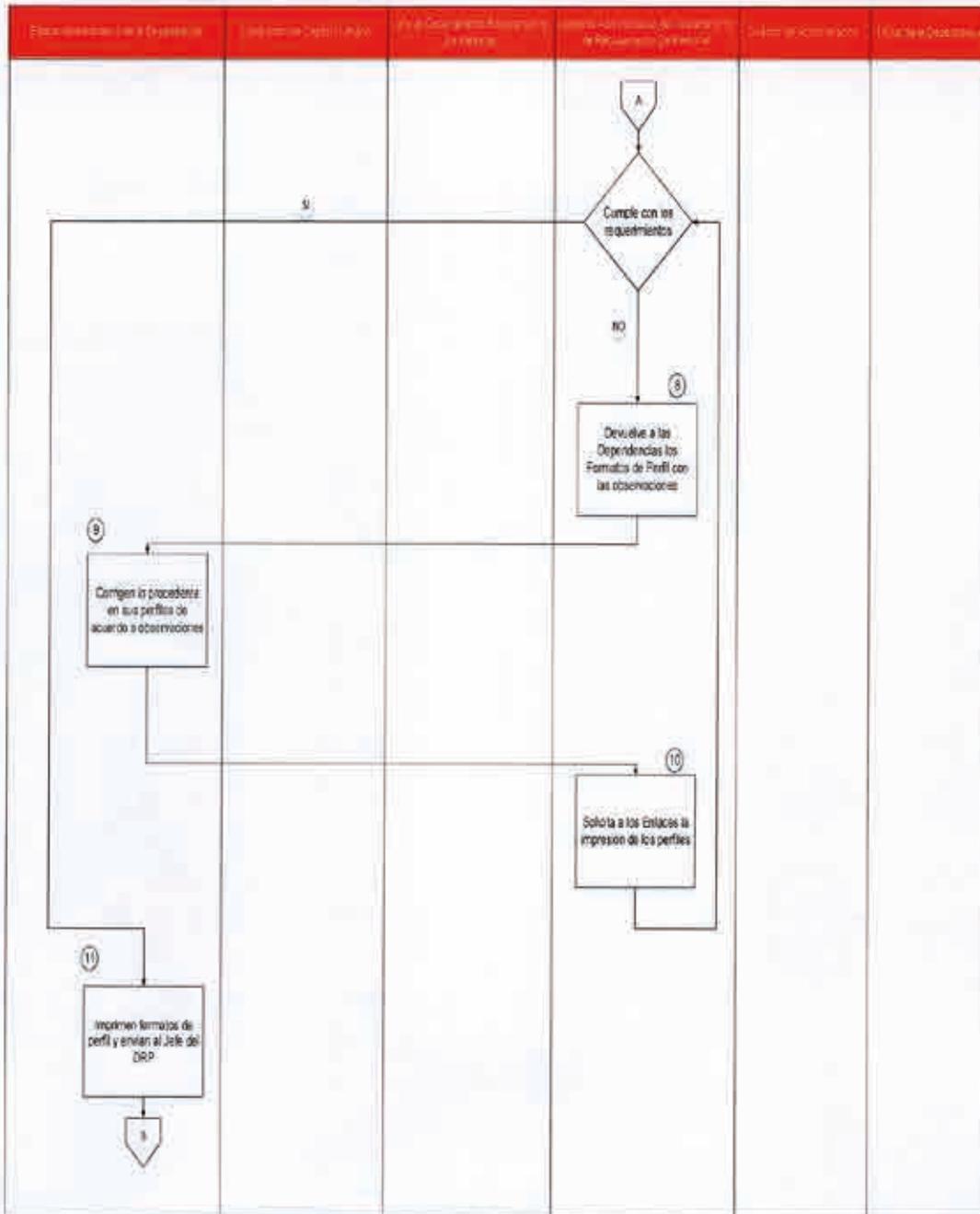
65

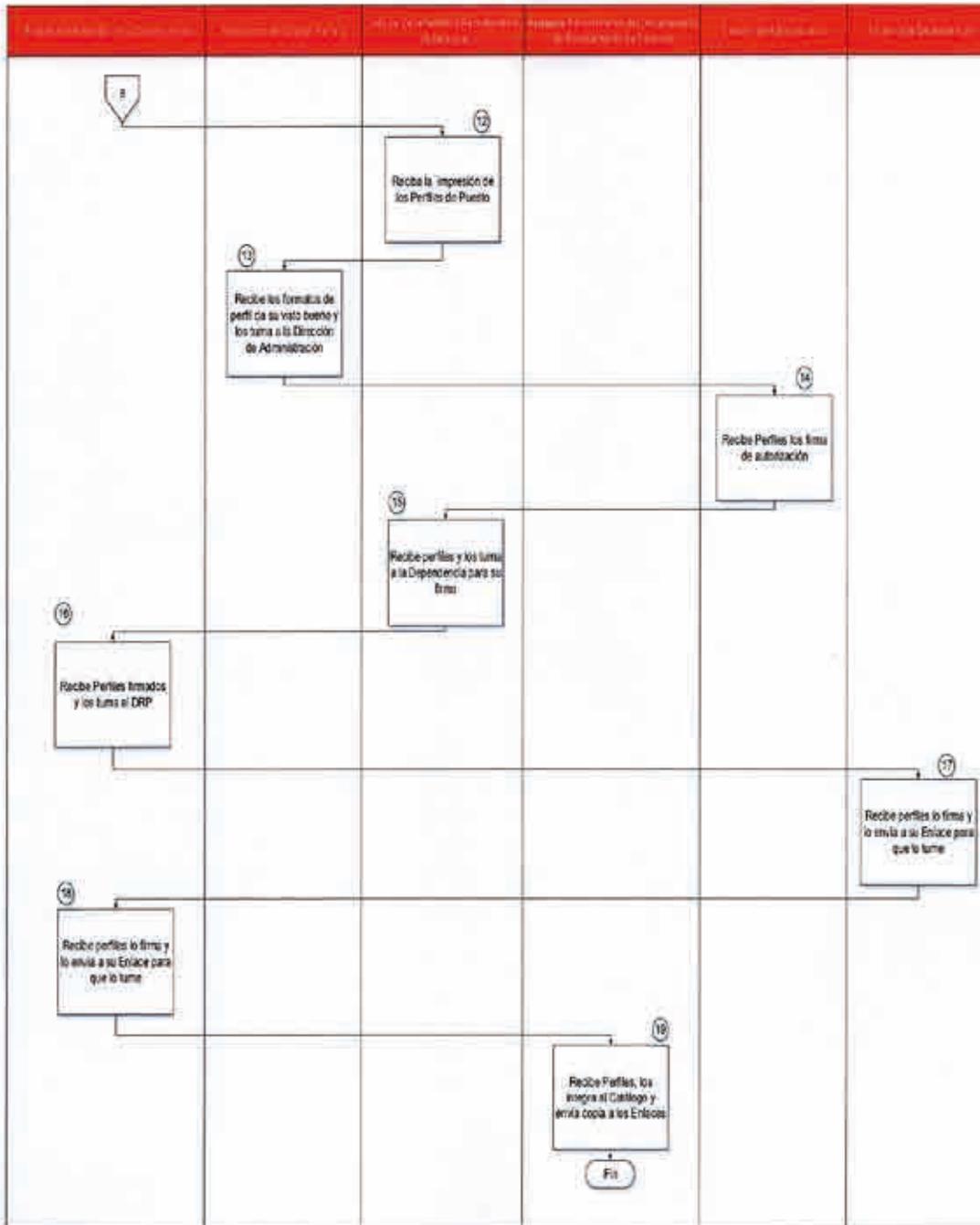
65



X. Diagrama de Flujo









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	$\frac{\text{No. de perfiles de puesto asesorados}}{\text{No. de perfiles de puesto programados}} \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato Perfil de Puesto Tipo

 EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALAXIAPA DE OAX. 2022-2024		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL		 talnepantla TALAXIAPA DE OAXACA
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO				
Nombre del Puesto: (1)		Fecha: (3)		
Número de Revisión: (2)		1) FECHA DE ELABORACIÓN		
Departamento: (4)	Coordinación: (5)	Categoría: (6)	Tipo de Puesto: (12)	
Subdirección: (8)	Dependencia o Entidad: (7)	Sueldo: TABULADOR VIGENTE (10)	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado	
Horario y días de Trabajo: (2)		Tipo de Trabajo: (11)	<input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto	
Nivel: Ejecutivo () Intermedio () Operativo () (13)		Número de trabajadores que desempeñan el puesto: (14)		
Puestos que le reportan: (18)		Grado de Responsabilidad: () Baja () Medis () Alta (15)		



Puestos al que reporta: (17)	
Personal a cargo: (18)	
Contactos	
Relaciones Internas: (19)	
Relaciones Externas: (20)	
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Objetivo del Puesto: (21)	
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
Actividades diarias: (22)	
Actividades periódicas: (23)	
Actividades eventuales: (24)	
Accesos del puesto: (25)	
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Habilidad	
Habilidad física:	Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()
Explicar: (26)	
Habilidad mental	
Escolaridad o nivel académico: (27)	
Página 1/2	

72
T

70

70



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	
Experiencia Laboral:	28
Criterio:	29
Conocimientos:	30
Responsabilidad	
Por el trabajo de otros:	31
Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()	
Explicar y dar el monto aproximado de éstos:	32
Por trámite, procesos o procedimientos, explicar:	33
Esfuerzo	
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()	
Explicar:	34
Condiciones físicas	
Condiciones físicas del medio:	35
Posición:	36
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()	
Explique:	37
38 OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario:	38
Disponibilidad de viajar:	39
Licencia de Conducir: Si () No () Cual:	40
41 PERFIL POR COMPETENCIAS	
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica	
() Planeación/Organización	() Responsabilidad
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión
() Integridad	() Mejora de la Calidad
() Negociación	() Liderazgo
() Comunicación Escrita	() Capacidad analítica
() Creatividad	() Toma de decisiones
() Confidencialidad	() Comunicación Oral
() Iniciativa	
71 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
Evaluación del desempeño: 360°	42
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:
43	44
AUTORIZÓ:	45
NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	





Instructivo: Formato Perfil de Puesto Tipo:

Información Requerida	Instrucción
1) Nombre del puesto:	Indicar el nombre del puesto del que se hace el perfil. MAYÚSCULAS , 11 pts. Negritas
2) Núm. de Revisión:	Es el número de la actualización realizada en la fecha que se indica.
3) Fecha:	Es el día, mes y año en que se realiza la elaboración o actualización.
4) Departamento:	Anotar el nombre completo del Departamento al que está adscrito el puesto. MAYÚSCULAS en Negritas .
5) Coordinación:	Anotar el nombre completo de la Coordinación a la que está adscrito el puesto. MAYÚSCULAS en Negritas .
6) Subdirección:	Anotar el nombre completo de la Subdirección a la que está adscrito el puesto. MAYÚSCULAS en Negritas .
7) Dependencia o Entidad:	Anotar el nombre completo de la Dependencia o Entidad a la que está adscrito el puesto. MAYÚSCULAS en Negritas .
8) Horario y días de Trabajo:	Indicar la hora de inicio y término de labores, así como los días laborables.
9) Categoría:	Es la categoría o categorías del puesto de acuerdo al Tabulador de Sueldos Vigente. MAYÚSCULAS en Negritas .
10) Sueldo:	Es el monto salarial de acuerdo a la Categoría y Tabulador Vigente. En Negritas .
11) Tipo de Trabajo:	Indicar con una X si el puesto es Administrativo* u Operativo*.
12) Tipo de Puesto:	Indicar con una X si el puesto es de Confianza, General Sindicalizado, General, Lista de Raya o es Indistinto.
13) 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.
14) Número de trabajadores que desempeñan el puesto:	Indicar el número de trabajadores que desempeñan el puesto tipo.
15) Grado de Responsabilidad:	De acuerdo a 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.
16) Puestos que le reportan:	Anotar los nombres de los puestos que se reportan al puesto.
17) Puestos al que reporta:	Anotar el nombre del puesto al que reporta el puesto.
18) Personal a cargo:	Señalar cuántas personas están a su cargo y su categoría.
19) Relaciones Internas:	Indicar con quién tiene relación laboral interna en función del puesto de trabajo.
20) Relaciones Externas:	Indicar con quién tiene relación laboral externa en función del puesto de trabajo.





Información Requerida	Instrucción
21) 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
22) 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, como, porqué, dónde, cuándo).
23) Actividades periódicas:	Inicia con verbo infinitivo y es una descripción detallada de operaciones repetidas a intervalos regulares, aunque no diarias (recordar qué, como, porque, donde, cuando).
24) Actividades eventuales:	Inicia con verbo infinitivo y es una descripción detallada de operaciones ocasionales o a intervalos muy irregulares (recordar qué, como, porqué, dónde, cuándo).
25) 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.
26) Habilidad física:	Es la capacidad física necesaria para desempeñar el puesto. Indicar con una X el tipo o los tipos, y explicar.
27) Escolaridad o nivel académico:	Es el grado mínimo de estudios requerido para el puesto, sustentado con constancia o certificado oficial correspondiente.
28) Experiencia Laboral:	Es el número de años de experiencia en algún puesto similar, preferentemente en la Administración Pública Municipal.
29) Criterio:	Es la Capacidad de comprensión y juicio para juzgar o elegir algo, necesarios para desempeñar el puesto
30) Conocimientos:	Son los conocimientos mínimos indispensables para el desempeño del puesto. Indicar si es necesario que haya pleno dominio o conocimiento básico.
31) 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.
32) Por valores:	Indicar con una X el tipo, explicar y dar el monto aproximado de éstos para determinar el grado de responsabilidad.
33) 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.
34) Esfuerzo:	Indicar con una X el tipo, y explicar.
35) 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.
36) Posición:	La postura que debe aportar el trabajador para realizar su trabajo se debe especificar en términos fisiológicos.





Información Requerida	Instrucción
36) Posición:	La postura que debe aportar el trabajador para realizar su trabajo se debe especificar en términos fisiológicos.
37) Riesgos:	Indicar con una X el tipo, y explicar.
38) Disponibilidad de Horario:	Indicar si serán necesarios otros días y horarios extraordinarios, por necesidades del puesto.
39) Disponibilidad de Viajar:	Indicar si será necesario trasladarse a otro lugar e indicarlo.
40) 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.
41) 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.
42) Evaluación del Desempeño:	Indicar como se evaluará al personal que ocupe el puesto
43) 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.
44) Revisó:	Es el espacio donde se integra el nombre del Jefe del Departamento de Reclutamiento de Personal para su firma autógrafa, previa firma del Titular de la dependencia responsable que corresponda.
45) Autorizó:	Espacio para la firma autógrafa del Titular de la Dirección de Administración previa firma del Jefe del Departamento de Reclutamiento de Personal y del Titular de la dependencia responsable de la información del puesto.

76



74



74

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
C.P. Patricia Quiroz Palacios Jefa del Departamento de Reclutamiento de Personal	Mtro. Cristóbal Coyote Díaz Subdirector de Capital Humano	M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración



Reclutamiento y Selección de Personal para la Administración Pública Municipal

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

> Ley Federal del Trabajo. Título Primero, artículo 3; Título Cuarto, Capítulo I, artículo 133, fracciones I, XIV y XV. Nueva Ley publicada en el 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. Gaceta de Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Municipal

> Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, artículos 210 fracción VIII; 214 fracción IX; y 216 fracción III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Reclutamiento de Personal 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, México.

El Director de Administración, deberá:

- > Autorizar las plantillas de personal de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, 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 de Personal.

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, México.



75



75



- Recibir, autorizar y enviar Requisición de Personal al Departamento de Reclutamiento de Personal.

El Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal, 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 Tlalnepanitla de Baz, 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 Dirección de Administración 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 de Personal, deberá:

- Asistir administrativamente al Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal 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 al perfil del puesto para calificarlas, preseleccionar a candidatos e informar el resultado al Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal.
- Recibir información de candidato seleccionado y lo cita para que entregue su documentación.
- Recibir documentación; elaborar y enviar oficio al Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal 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 Tlalnepanitla de Baz, México.
- Recibir solicitud del Departamento de Reclutamiento de Personal, seleccionar al candidato e informar al Departamento de Reclutamiento de Personal.

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, 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, 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, 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, México, a todas las personas sin distinción 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.

77

77

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, México.
2	Subdirector de Capital Humano	Recibe Requisición de Personal, la autoriza y la envía al Departamento de Reclutamiento de Personal.



3	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento de Personal	<p>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.</p> <p>¿Existe candidato en archivo o en la base de datos?</p> <p>No: Recurre a otras fuentes o coloca anuncio para atraer candidatos con el perfil requerido.</p> <p>Si: Lo cita con el Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal para que lo entreviste.</p>
4	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento de Personal	<p>Recurre a otras fuentes o coloca anuncio para atraer candidatos con el perfil requerido.</p>
5	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento de Personal	<p>Cita a los candidatos con el Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal para que los entreviste.</p>
6	Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal	<p>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.</p>
7	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento de Personal	<p>Aplique pruebas de acuerdo al perfil del puesto para calificarlas, preselecciona a candidatos e informa el resultado al Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal.</p>
8	Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal	<p>Recibe información y solicita a la Dependencia requirente que entreviste a 2 de los candidatos preseleccionados, y seleccione al candidato que considere más idóneo.</p>
9	Enlace Administrativo de la Dependencia	<p>Recibe solicitud del Departamento de Reclutamiento de Personal, selecciona al candidato e informa al Departamento de Reclutamiento de Personal.</p>
10	Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal	<p>Recibe información de la Dependencia de la selección que decidió y la turna al Asistente Administrativo.</p>
11	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento de Personal	<p>Recibe información de candidato seleccionado y lo cita para que entregue su documentación.</p>
12	Servidor Público General o Solicitante de Empleo	<p>Entrega documentación al Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento de Personal.</p>



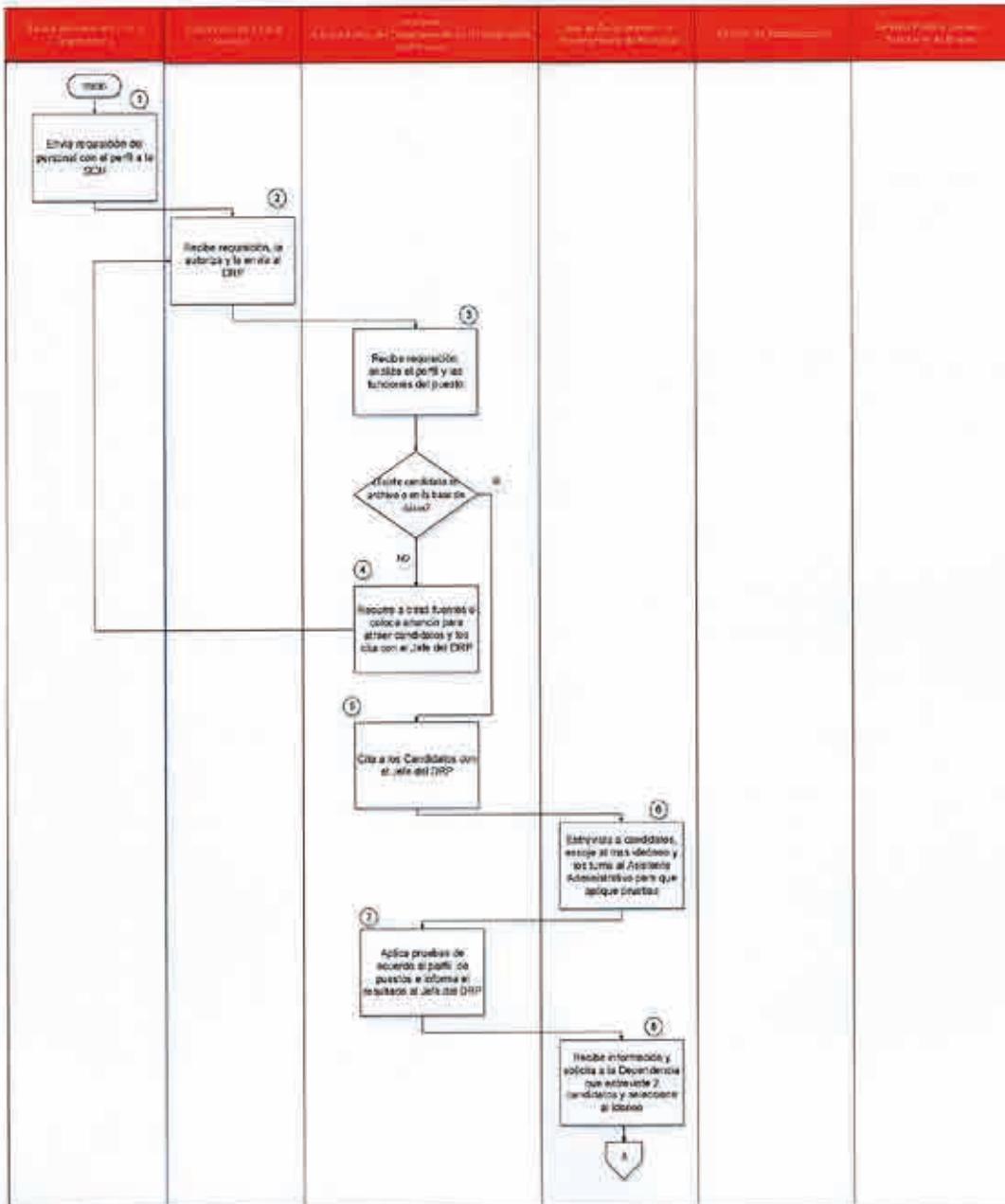


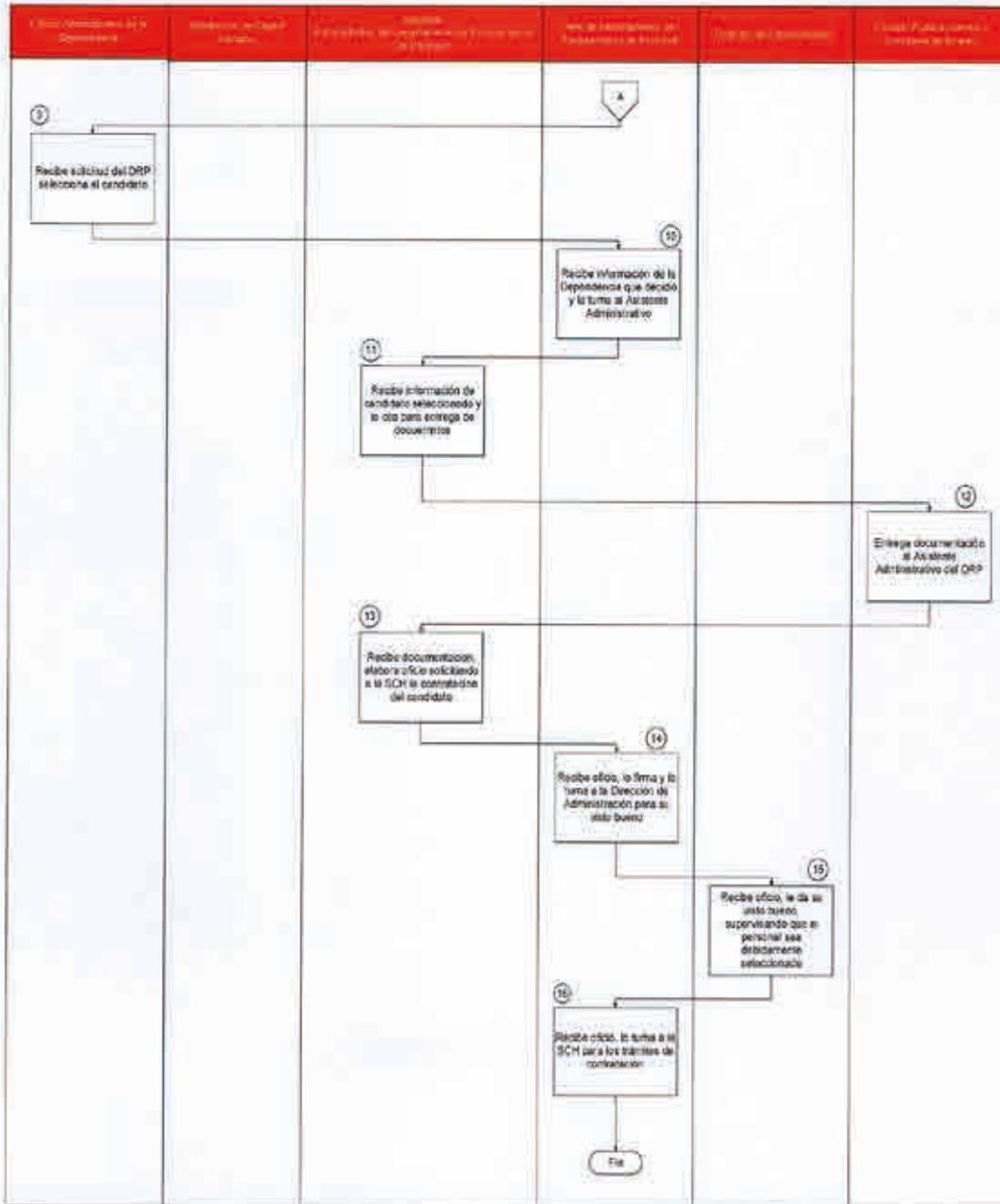
13	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento de Personal	Recibe documentación, elabora oficio solicitando a la Subdirección de Capital Humano la contratación del candidato seleccionado y lo envía al Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal para su firma.
14	Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal	Recibe oficio, lo firma y lo turna a la Dirección de Administración para su visto bueno.
15	Director de Administración	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 de Personal.
16	Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal	Recibe oficio y lo envía a la Subdirección de Capital Humano para que lleve a cabo los trámites de contratación.





X. Diagrama de flujo.







XI. Medición.

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

XII. Formatos e Instructivos.



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2021-2024



FORMATO DE VACANTES

- 1
SE SOLICITA PERSONAL: _____
- ESCOLARIDAD:** _____
2
- 3
EXPERIENCIA: _____
- CONOCIMIENTOS:** _____
4
- 5
HORARIO DE TRABAJO: _____

SEDE UNICAMERAL EN PLAZA DEL QUETZALCÓTLI, CENTRO C.P. 46006 - 2º PISO EN LA
 OFICINA MAYOR. DEPTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
 TEL: 51 96 23 99
 FAX: 51 96 23 99

84



82



82



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.

Apoyo	Revisó	Aprobó
		
C.P. Patricia Quiroz Palacios Jefa del Departamento de Reclutamiento de Personal	Mtro. Cristóbal Coyote Díaz Subdirector de Capital Humano	M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración



Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal

Promover las Capacitaciones para los Servidores Públicos

I. Objetivo.

Fortalecer los programas y estrategias de trabajo en coordinación con las dependencias, a través de acciones de capacitación y desarrollo institucional, para lograr una profesionalización y mejoramiento para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

II. Alcance.

Aplica al personal de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, quienes reciben la capacitación.

III. Marco Jurídico.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 115, 123 y demás relativos aplicables. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo aplicada en supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Capítulo III BIS, de la productividad, formación y capacitación de los trabajadores.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VII, artículos 218. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Dirección de Administración, deberá:

- Vigilar y supervisar que el personal sea debidamente capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable.

Subdirección de Capital Humano, deberá:

- Coordinar los trabajos a desarrollar para las capacitaciones a los servidores públicos de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.

Departamento de Desarrollo Institucional, deberá:

- Capacitar a servidores públicos con la finalidad de ser más eficientes en su desempeño laboral y la atención a la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz.

V. Definiciones.

- **Adiestramiento:** Es la acción o conjunto de acciones tendientes a proporcionar, desarrollar y/o perfeccionar las habilidades motoras o destrezas de un individuo, con el fin de incrementar su eficiencia en su puesto de trabajo.
- **Capacitación:** Proceso por el que se ofrece instrucción para mejorar la operatividad laboral.
- **Coadyuvar:** Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.
- **Conferencia:** Es una reunión de personas o un conglomerado, en donde se debate y expone sobre un determinado asunto de tipo científico, social, político, medioambiental, etc.





- > **Criterio:** Regla o norma conforme a la cual se establece un juicio o se toma una determinación.
- > **Curso:** Proceso o serie de estados por los que pasa una acción, un asunto, etc.
- > **Diagnóstico:** Que sirve para reconocer.
- > **Diplomado:** Son programas de educación no formal o cursos de estudio no conducente a la obtención de títulos ni grados académicos, que tienen como objetivo profundizar y/o actualizar en temas específicos del área de conocimiento.
- > **Diseñar:** Hacer un plan detallado para la ejecución de una acción o una idea.
- > **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.
- > **Habilidad:** Capacidad de una persona para hacer una cosa correctamente y con facilidad.
- > **Estadística:** Reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos.
- > **Normatividad:** Es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.
- > **Formación Laboral:** Su finalidad es cerrar brechas de conocimientos o competencias en el corto plazo.
- > **Formación Profesional:** Conjunto de actividades cuyo objetivo es proporcionar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el ejercicio de una profesión y la consiguiente incorporación al mundo del trabajo.
- > **Programa de capacitación:** Plan que se elabora para ofrecer la instrucción calendarizada a los servidores públicos.
- > **Taller:** Metodología de enseñanza que combina la teoría y la práctica.

VI. Insumos.

- > Formato de detección de necesidades de capacitación
- > Oficio de solicitud.
- > Material documental para la impartición de los cursos.

VII. Resultados.

- > Servidores Públicos Capacitados.

VIII. Políticas.

- > Realizar los registros de los Servidores Públicos en las listas de asistencia.
- > El participante deberá presentarse de manera puntual y cubrir el 80% de asistencia a las sesiones que integran la capacitación.

IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Realiza el formato de Detección de Necesidades Capacitación (DNC) y lo entrega a la Subdirección de Capital Humano para que pase a firma del Director de Administración.
2	Subdirección de Capital humano	Recibe el formato y coordina pasarlo a firma del Director de Administración.

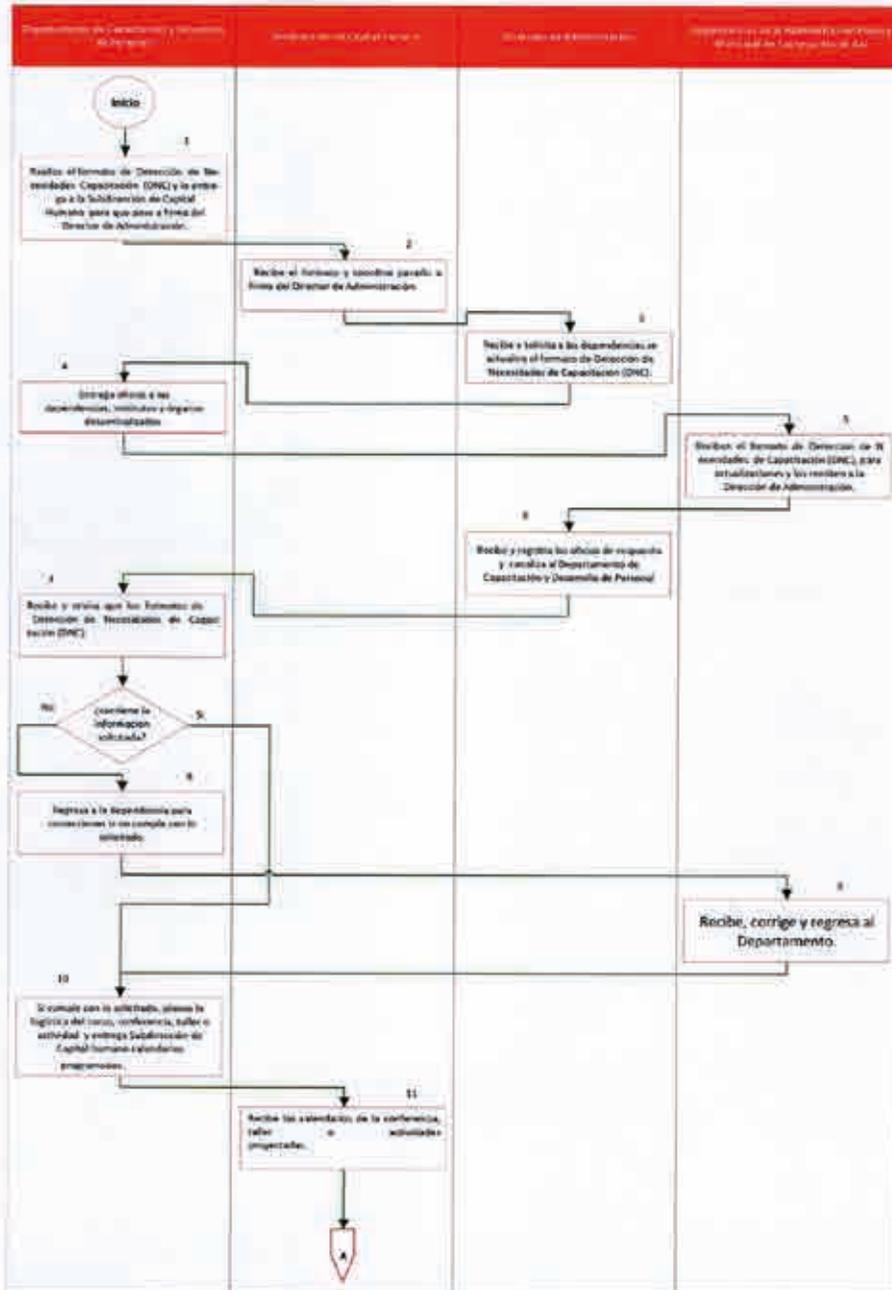


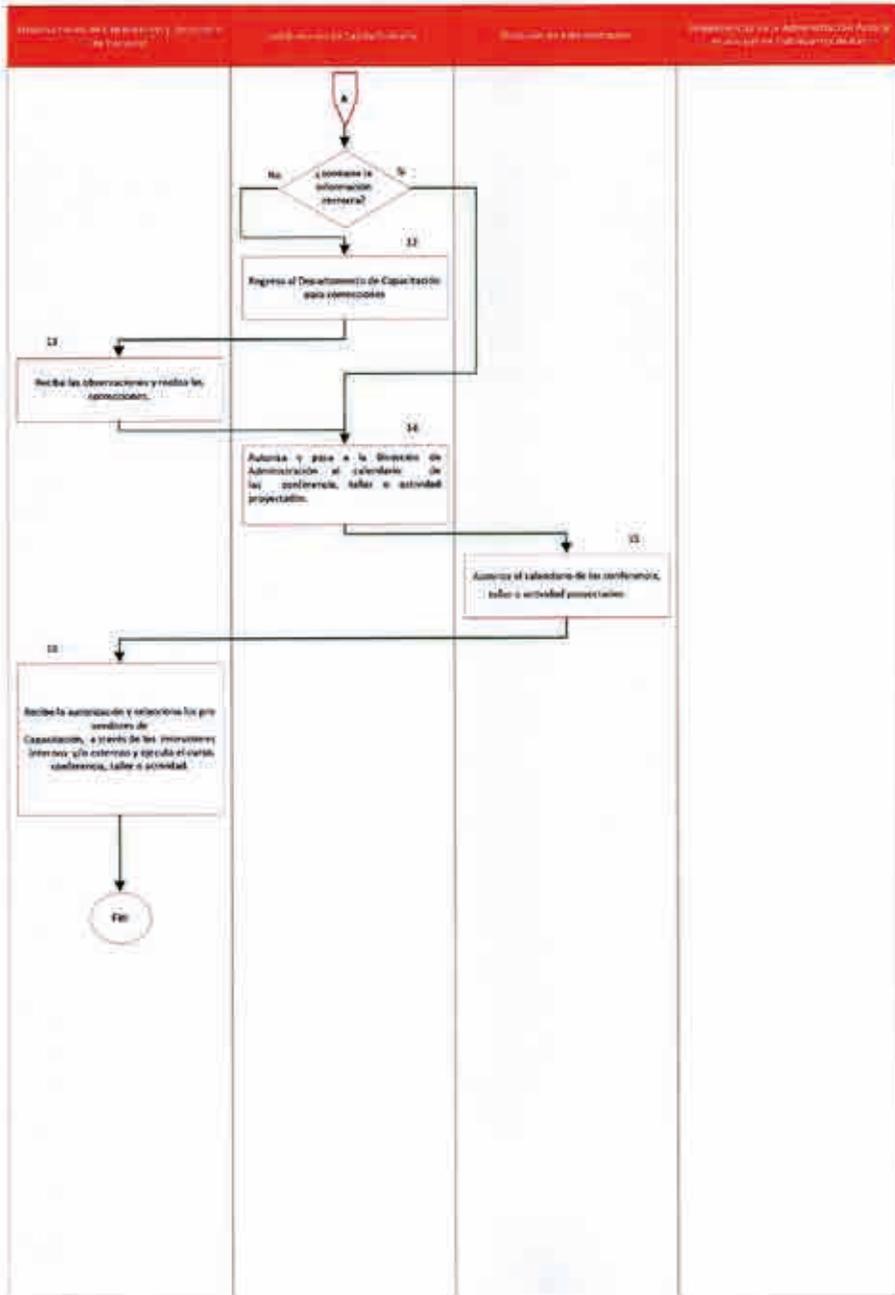
3	Dirección de Administración	Recibe y solicita a las dependencias se actualice el formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
4	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Entrega oficios a las dependencias, institutos y órganos descentralizados.
5	Dependencias	Recibe el formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), para actualizaciones y lo remite.
6	Dirección de Administración	Recibe y registra los oficios de respuesta y canaliza al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe y revisa que los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), contengan la información solicitada. SI: Planea la logística del curso, conferencia, taller o actividad. NO: Regresa a la Dependencia para correcciones
8	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Regresa a la dependencia para correcciones si no cumple con lo solicitado.
9	Dependencias	Recibe, corrige y regresa al Departamento.
10	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Si cumple con lo solicitado, planea la logística del curso, conferencia, taller o actividad y entrega Subdirección de Capital humano calendarios programados.
11	Subdirección de Capital humano	Recibe los calendarios de la conferencia, taller o actividades proyectadas. SI: Autoriza el calendario de las conferencia, taller o actividad proyectados. NO: Regresa para correcciones
12	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe las observaciones y realiza las correcciones.
13	Dirección de Administración	Autoriza el calendario de las conferencia, taller o actividad proyectados.
14	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe la autorización y selecciona los proveedores de Capacitación, a través de los instructores internos y/o externos y ejecuta el curso, conferencia, taller o actividad.
		Fin





X. Diagrama de Flujo:







XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Capacitación de Personal	Mide el aumento o disminución porcentual en la capacitación de Personal.	$\frac{\text{No. de atenciones a formatos de capacitación a personal}}{\text{No. de formatos de capacitación a Personal}} \times 100$	Anual





XII. Formatos e Instructivos.

Questionario para la detección de necesidades de capacitación.



CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) 2022

Fecha de Elaboración: _____

Este formato tiene el propósito de detectar las necesidades de capacitación del área a la cual pertenece, a fin de optimizar su desempeño profesional. Con base en la información se establecerán los niveles de capacitación.

Las dependencias cada cuestionario se refiere con una 'X' en el recuadro de respuesta que corresponde:

Dependencia:
 Ayuntamiento ()
 OECM ()
 SED ()

Nombre (completo): _____ Único Grado de Estudios: _____
 Nombre del área: _____ Número de Empleados: _____
 Teléfono Celular: _____ WhatsApp: _____ Telegrama: _____
 Facebook: _____

CONOCIMIENTO NORMATIVO		
Marque con una X la respuesta:		
	Si	No
1. ¿Conoce el Plan de Desarrollo Municipal?		
2. ¿Conoce el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal?		
3. ¿Conoce la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipales?		

CONOCIMIENTO DE SOFTWARE		
Escriba el porcentaje:		
1. ¿Qué porcentaje tiene en el manejo de equipo de cómputo?		
2. ¿Qué porcentaje tiene en el manejo de paquetes especializados?		

RELACIONES HUMANAS			
Seleccione el curso que mayormente requiere y su prioridad:			
	Alta	Medio	Baja
1. Atención al usuario			
2. Relaciones humanas			
3. Trabajo en equipo			
4. Liderazgo y persuasión			
5. Calidad en el servicio			
6. Inteligencia emocional			
7. Toma de decisiones			
8. Resiliencia			
9. Comunicación			
10. Manejo de conflictos			
11. Otro, ¿Cuál? (Especifique)			

MANEJO DE SOFTWARE			
Seleccione el curso que mayormente requiere y su prioridad:			
	Alta	Medio	Baja
1. Paquete de oficina (Básico)			
2. Paquete de oficina (Intermedio)			
3. Paquete de oficina (Avanzado)			
4. AutoCAD			
5. Internet, correo electrónico, zoom, Teams y Meet			
6. Otro, ¿Cuál?			





EL GOBIERNO
ESTADUAL DE
TLAXCALA DE MEX.
2020-2024



GOBIERNO
ESTADUAL DE
TLAXCALA DE MEX.
2020-2024



FORMACIÓN Y JURISDICCION

Seleccione el curso que mayormente requiera y su prioridad:				Año	Índice	Nota
1	Transparencia y apertura de datos					
2	Derechos Humanos					
3	Fiscalidad					
4	PIB					
5	Norma II de la Leyenda del Empleo y Jovenes Locales					
6	Otro „Cual“					

TECNICAS ESPECIALIZADAS

Seleccione el curso que mayormente requiera y su prioridad:				Año	Índice	Nota
1	Salud					
2	Cultura y Arte					
3	Indicadores (Desarrollo urbano, agua potable y residuos sólidos)					
4	Deportes					
5	Electrónica					
6	Programa					
7	Medio Ambiente					
8	Estadística					
9	Otro „Cual“					

ESPECIALIZACIÓN

Escija el tipo de especialización:

1	Programas					
2	Licencias					
3	Manejo					
4	Desarrollo					

Otros cursos sugeridos:				Año	Índice	Nota

Nombre de Servicio: _____
 Vistas / casos recibidos: _____

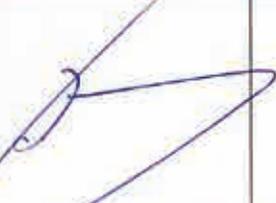
Nombre y Firma





El cuestionario para la detección de necesidades de capacitación, se llena y remite al Departamento de capacitación y desarrollo personal durante

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Alejandro Baños Márquez Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	 Mtro. Cristóbal Coyote Díaz Subdirector de Capital Humano	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración





Departamento de Nómina

Proceso de la nómina para pago quincenal de los servidores públicos adscritos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

I. Objetivo.

Mantener el proceso de la nómina para el pago de la retribución quincenal a través del Sistema (SIFI), para los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica al Director de Administración, al Subdirector de Capital Humano, al Jefe de Departamento de Nómina, al Técnico Administrativo y/o Técnico de Unidad de Sistema de Nómina, al Tesorero Municipal, al Técnico de Unidad para la Firma de Nómina, a los Servidores Públicos, al Coordinador de Caja General, a la Institución Bancaria

III. Referencias.

Federal

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 127

Estatal

- > Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título III, Capítulo V, artículos 71, 73, 74, 75, 76, 77, 83, 84 y 85.

Municipal

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Artículo 210, fracción II, artículo 214, fracción VIII, artículo 220. Gaceta Municipal Número Diez, 22 febrero de 2022.
- > Convenio Anual 2022 con el SUTEYM. Firmado el 10 de abril del 2022.

IV. Responsabilidades.

La Dirección de Administración, deberá:

- > Autorizar los movimientos de Altas, Bajas y Cambios

La Subdirección de Capital Humano, deberá:

- > Acordar con el Director los movimientos y supervisar la nómina.

La Jefatura del Departamento de Nómina, deberá:

- > Acordar con el Subdirector, recibir a los Enlaces Administrativos de dependencias, procesar la nómina y la entrega.

El Técnico Administrativo y/o Técnico de Unidad de Sistema de Nómina, deberá:

- > Capturar y ejecutar el proceso de la nómina.

La Tesorería Municipal, deberá:

- > Girar Instrucciones para las transferencias a la cuenta dispersora

El Técnico de unidad para Firma de Nómina, deberá:

- > Integrar las carpetas por Dependencias, recabar las firmas de los servidores públicos y resguardar dichas carpetas.





El Servidor Público, deberá:

- > Firmar la nómina.

El Coordinación de Caja General, deberá:

- > Realizar el depósito a la cuenta dispersora.

La Institución Bancaria, deberá:

- > Realizar la transferencia a las cuentas bancarias de los servidores públicos.

V. Definiciones.

- > **Sueldo:** Es la retribución que Municipio de Tlaxcala de Baz debe pagar al servidor público por los servicios prestados.
- > **Reintegro:** Pago no efectuado al servidor público en la quincena correspondiente.
- > **Deducciones:** Descuentos por incidencias y adeudos de los trabajadores.
- > **Nómina:** Listado de servidores públicos donde se desglosan datos personales, laborales, percepciones, deducciones y neto a pagar quincenal.
- > **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.
- > **Layout:** En los sistemas de gestión de bases de datos, layout se refiere a la forma en que se muestra la información.
- > **Dispersión de Nómina:** Instrumento para administrar tiempo y dinero derivado de que es una programación de los pagos para los servidores públicos por parte del Municipio de Tlaxcala de Baz para que estos se depositen en tiempo y forma a las cuentas bancarias de todos los servidores públicos.
- > **Procesamiento de Nómina:** Proceso para crear la nómina. La nómina es un documento con validez legal donde se presenta el salario que recibirá el servidor público. 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.

VI. Insumos.

- > Formato Único de Movimientos.

VII. Resultados.

- > Pago de nómina quincenal a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz.

VIII. Políticas.

- > El proceso de la nómina se hará conforme a la Ley.
- > La firma de nómina se dará en tiempo y forma estipulado en el calendario de pagos para que se pueda dispersar el pago quincenal puntualmente.
- > 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.
- > Cualquier movimiento extemporáneo se entregará mediante oficio a más tardar un día después de la fecha acordada en el calendario de entrega de movimientos de nómina, cualquier envío extemporáneo será responsabilidad del Departamento emisor, quedando bajo su responsabilidad cualquier pago indebido o descuento no aplicado.
- > Aquellos servidores públicos que no firmaron la nómina correspondiente a la quincena corriente y que a su vez fue reintegrado a la Tesorería Municipal, deberán acudir con su Enlace





Administrativo para que a su vez valide y solicite el pago de dicha nómina no depositada, en la próxima quincena.

- > Los servidores públicos que no se presenten a firmar por más de tres quincenas seguidas, se les suspenderá de 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 una carta poder debidamente llenada.

IX. Descripción de Actividades.

	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Director de Administración	Instruye al Subdirector de Capital Humano las afectaciones de los movimientos de Altas, Bajas, cambios conforme lo solicitado y autorizado por las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal para el pago de nómina quincenal a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
2	Subdirector de Capital Humano	Recibe instrucción y acuerda con el Jefe de Departamento de Nómina para su ejecución en el Sistema de Nómina.
3	Jefa del Departamento de Nómina	Acuerda con el Subdirector de Capital Humano la aplicación de los movimientos previamente autorizados e instruye al Técnico Administrativo/ Unidad la captura en Sistema de Nómina.
4	Técnico Administrativo de la Unidad de Sistema de Nómina	Captura y procesa en Sistema de Nómina las afectaciones relativas a la quincena corriente, obteniendo así las cifras de control de gasto (totales) y las envía al Jefe del Departamento de Nómina para su validación.
5	Jefa del Departamento de Nómina	Verifica la aplicación de las afectaciones de nómina instruidas ¿Están correctas? No: Devuelve al Técnico Administrativo/Unidad de Sistema de Nómina para que las corrija. Sí: Instruye al Técnico Administrativo/Unidad 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, así como también se imprima en dos tantos la nómina, la entregue al Técnico de Unidad para que integre en carpetas por Dependencias de la Administración Pública Municipal
6	Técnico Administrativo de la Unidad 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, así como también se imprima en dos tantos la nómina, la entregue al Técnico de Unidad para que integre en carpetas por Dependencias de la Administración Pública Municipal.
7	Tesorero Municipal	Recibe oficio de solicitud de importes netos, para pago de nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora.



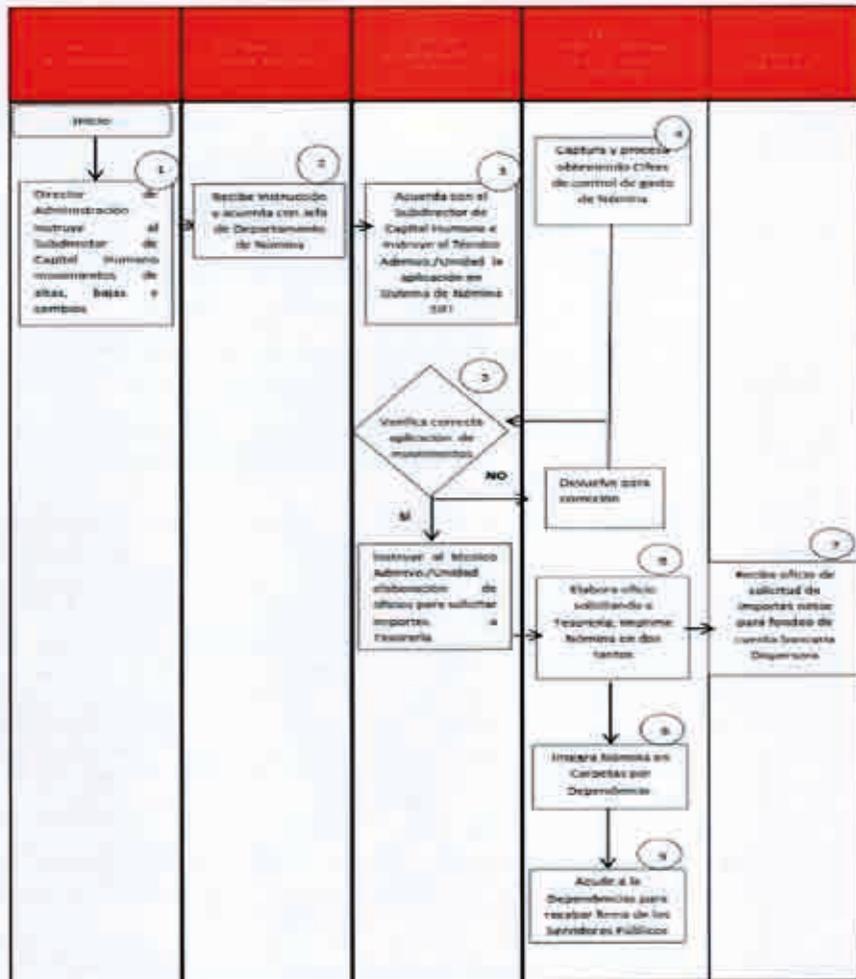


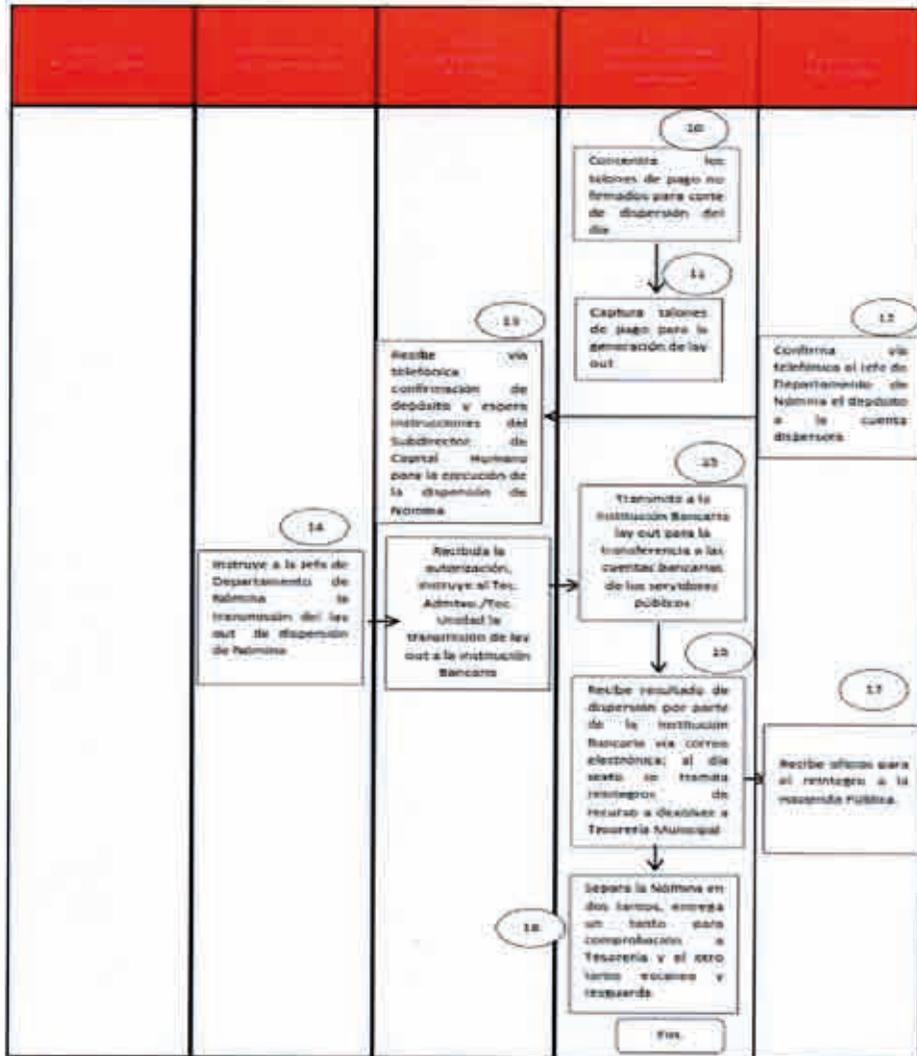
8	Técnico administrativo de la Unidad de Firma de Nómina	Integra la nómina en carpetas por Dependencia, y el día estipulado en el Calendario de Pagos para su firma se presenta en la Dependencia que le corresponde para que el servidor público la firme.
9	Servidor Público	Se presenta con Técnico de Unidad de firma de nómina, le presenta su credencial institucional, y firma los dos tantos de la nómina.
10	Técnico administrativo de la Unidad de Firma de Nómina	Entrega talón de pago al servidor público, al finalizar la jornada de firma de nómina por Dependencia concentra los talones de pago no firmados para su entrega al Técnico Administrativo/Unidad de Sistema de Nómina.
11	Técnico Administrativo de la Unidad de Sistema de Nómina	Recibe y captura en Sistema de Nómina los talones de pago de los servidores públicos que no se presentaron a la firma de la nómina, y con base a ellos, se genera un layout, que contiene únicamente de los servidores públicos que si recibirán depósito de su nómina quincenal (esta actividad se realiza hasta 5 días seguidos), mismo layout será transmitido al Banco.
12	Coordinador de Caja General de la Tesorería	Confirma vía telefónica al Jefe de Departamento de Nómina, el depósito a la cuenta dispersora.
13	Jefa del Departamento de Nómina	Recibe vía telefónica confirmación de depósito, espera instrucciones del Subdirector de Capital Humano para la ejecución de la dispersión de Nómina.
14	Jefa del Departamento de Nómina	Una vez que es recibida la instrucción del Subdirector de Capital a su vez instruye al Técnico de Unidad para la transmisión del layout a Banco.
15	Técnico Administrativo de la Unidad de Sistema de Nómina	Transmite a la Institución Bancaria layout, para la transferencia a las cuentas bancarias de los servidores públicos, al día siguiente dicha Institución Bancaria informa mediante correo electrónico de los depósitos correctos y los rechazos generados.
16	Técnico Administrativo de la Unidad de Sistema de Nómina	Recibe resultado de dispersión del Banco por los cinco días hábiles posteriores al primer depósito, al día sexto tramita a través de oficio el reintegro del pago de nómina de los servidores públicos que no se presentaron a firmar, a fin de que sea devuelto a la Tesorería Municipal.
17	Tesorero Municipal	Recibe oficio de reintegro.
18	Técnico Administrativo de la Unidad de Sistema de Nómina	Separa la nómina en dos tantos, entrega un tanto a la Tesorería para comprobar el pago de nómina quincenal, y el otro tanto lo escanea y resguarda para consulta.
FIN		





X. Diagrama de flujo.







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Total de Servidores Públicos que reciben su pago de nómina quincenal	Mide el aumento o disminución del pago de nómina quincenal	$\frac{\text{Número de servidores públicos que reciben pago de nómina}}{\text{Número de servidores públicos que su pago de nómina quincenal es reintegrado a la Tesorería Municipal}} \times 100$	Quincenal





XII. Formatos e Instructivos.

Formato de movimiento único de personal

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

(1) FECHA:
(2) A PARTIR DE:

(3) ALTA	(4) BAJA	(5) CAMBIO
NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> REINGRESO <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/>	CATEGORÍA <input type="checkbox"/> TIPO DE PLAZA <input type="checkbox"/> ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/> COMPENSACIÓN <input type="checkbox"/>
(6) OBSERVACIONES		
(7) TIPO DE PLAZA		
FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> LISTA DE RAYA <input type="checkbox"/>		
(8) NOMBRE:		(9) RFC:
(10) CATEGORÍA:		(11) N.º DE EMPLEADO:
(12) ADSCRIPCIÓN:		
(13) SUELDO MENSUAL \$	(14) GRATIFICACIÓN MENSUAL \$	(15) COMPENSACIÓN \$
(16) TARJETA DE ASISTENCIA		(17) HORARIO:
(18) I. S. E. M. Y. M.		(19) CLAVE:
(20) SUSTITUCIÓN:		(21) N.º DE EMPLEADO:
(22) FECHA DE BAJA:		(23) ADSCRIPCIÓN:
(24) SUELDO MENSUAL BRUTO \$	(25) GRATIFICACIÓN \$	(26) COMPENSACIÓN \$
(27) SOCIEDAD	(28) Sr. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	(29) SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO TRAMITA

102
T



100



100



Instructivo: Formato de movimiento único de personal

Información Requerida	Instrucción
1. Fecha	Escribir la fecha de elaboración del formato.
2. A partir de	Indicar fecha a partir de la cual se aplica el movimiento.
3. Alta	Seleccionar el tipo de movimiento por alta y marcar con una X.
4. Baja	Seleccionar el tipo de movimiento por baja y marcar con una X.
5. Cambio	Seleccionar el tipo de movimiento por cambio y marcar con una X.
6. Observaciones	Llenar en caso de ser necesaria alguna aclaración con respecto al movimiento que se requiere como datos adicionales.
7. Tipo de plaza	Marcar con una X el tipo de plaza solicitada.
8. Nombre	Escribir el nombre completo de la persona de la cual se requiere el movimiento.
9. RFC	Escribir RFC con homoclave proporcionado por el SAT.
10. Categoría	Escribir el nombre de la categoría solicitada.
11. No. De empleado	Escribir el número de empleado, salvo el caso que sea un movimiento por Alta.
12. Adscripción	Escribir el nombre de la dependencia donde se aplicará el movimiento.
13. Sueldo base	En caso de conocer el importe de sueldo escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.
14. Gratificación mensual	En caso de conocer el importe de gratificación escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.
15. Compensación	En caso de conocer el importe de compensación escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.
16. Tarjeta de asistencia	Escribir que tipo de control de asistencia será asignado.
17. Horario	Escribir el tipo de horario que se asignará, de 9:00 a 18:00 hrs. personal de confianza, de 8:30 a 16:00 hrs. personal sindicalizado o en su caso horario asignado.
18. ISSEMYM	Anotar si es que cuenta o no con clave de ISSEMYM.
19. Clave	Escribir la clave de ISSEMYM.
20. Sustitución	En caso que el tipo de movimiento de alta sea marcado como sustitución, deberá escribir el nombre de la persona a la que se sustituye.
21. No. De empleado	Anotar el número de empleado de la persona a la que sustituye.
22. Fecha de baja	En caso de ser sustitución por baja anotar la fecha de dicho movimiento.
23. Adscripción	Anotar el nombre de la dependencia de adscripción de la sustitución.
24. Sueldo mensual bruto	En caso de conocer el importe de sueldo escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.
25. Gratificación	En caso de conocer el importe de gratificación escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.
26. Compensación	En caso de conocer el importe de compensación escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.
27. Solicita	Escribir el nombre de la dependencia que solicita el movimiento, nombre y cargo de Director o Titular.

El llenado correcto del Formato de movimiento único de personal sirve para facilitar y generalizar el trámite a los Enlaces Administrativos de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal.





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Lidia Martínez Martínez Jefa del Departamento de Nómina	 Mtro. Cristóbal Coyote Díaz Subdirector de Capital Humano	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración





Subdirección de Recursos Materiales

Registro de Proveedores en Línea

I. Objetivo.

Mantener el registro en línea a las personas físicas y jurídico colectivas que soliciten ingresar al Padrón del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 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 Proveedor con firma electrónica en un lapso de tres horas cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos.

II. Alcance.

Aplica al Director de Administración, al Subdirector de Recursos Materiales y al Auxiliar Administrativo adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales 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, México. Capítulo VII, Sección IV, artículo 222 fracciones XVIII y XIX. Gaceta Municipal, 2 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Recursos Materiales es el área administrativa responsable de revisión, validación y alta del registro de proveedor en línea, a través del Sistema Alta de Proveedores (SAP) 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 a la Subdirección de Recursos Materiales, 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 control interno a los proveedores que cumplieron con todos los requisitos previamente establecidos.



103



103

105





- Registra los trámites rechazados y emite correo electrónico mediante sistema indicando las razones y solicitando las modificaciones necesarias.
- 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 del mismo 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 compra-venta 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 Dirección de Administración.
- **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 tiene 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 Registro 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 a la normatividad vigente en la materia.

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 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 la misma antes de las 15:00 horas en días hábiles.
- El presente registro electrónico de proveedores tiene una vigencia de solo 1 año a partir de la fecha de la emisión de la Cédula de Proveedores debidamente autorizada
- 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	Ingresar al Portal del Municipio (www.tlaxcala.gob.mx) en la pestaña de Trámites y Servicios, seleccionar la opción de Registro de Proveedores para acceder al Sistema en Línea, acceder a los requisitos de documentación (personas físicas y morales), descargar los dos formatos que deberá requisitar (Carta Compromiso y Carta Transparencia) y revisar la Guía Rápida que contiene los pasos a seguir para su registro. ¿Cuenta con Registro? No: Ingresar a la opción número 1 para obtener su usuario y contraseña, requisitar la información solicitada y almacenar la misma. Si: Ingresar a la opción número 3 con el usuario y contraseña e iniciar la captura o actualización de la información, cargar de documentación solicitada o en su caso la actualiza en formato PDF la documentación y la foto en formato JPG.
2	Proveedor	Ingresar a la opción número 1 para obtener su usuario y contraseña, requisitar la información solicitada y almacenar la misma.
3	Proveedor	Ingresar a la opción número 2 descargar los formatos de Carta Compromiso y Carta Transparencia para requisitarlos y firmarlos.
4	Proveedor	Ingresar a la opción número 3 e iniciar la captura o actualización de la información, cargar de documentación solicitada o en su caso la actualiza, en formato PDF que no exceda de 12 mb, almacenar la información de su trámite y recibir 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.

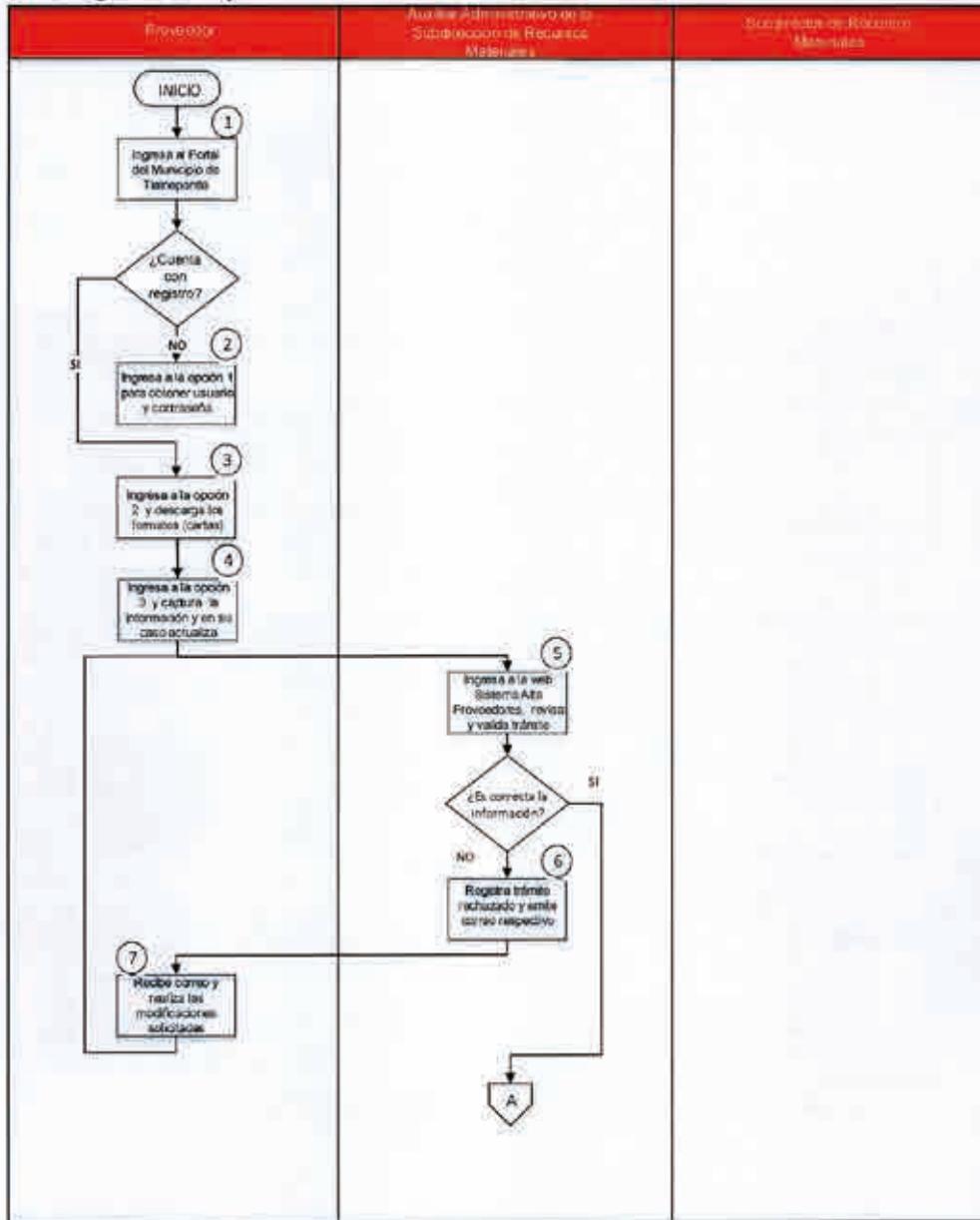


5	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales	<p>Ingresar a la web Sistema Alta Proveedores (SAP), revisar y validar el trámite en cuanto a la información solicitada por el proveedor relativo a datos generales, fiscales, legales, técnicos y los documentos cargados; por cada campo de información y documentación.</p> <p>¿Es correcta la información? No: Registrar trámite rechazado y emitir correo indicando las razones, así como las correcciones que debe de realizar el proveedor en el sistema. Si: Registrar trámite aceptado y emitir correo informándole el estatus y que en el lapso de 3 horas recibirá la Cédula de Registro de Proveedor a su correo. (Actividad 8)</p>
6	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales	Registrar trámite rechazado y emitir correo indicando las razones, así como las correcciones que debe de realizar el proveedor en el sistema.
7	Proveedor	Recibe correo electrónico, realiza las modificaciones solicitadas y envía nuevamente mediante el sistema al Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales (Actividad 5).
8	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales	Registrar trámite y emitir 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 del Registro al Proveedor.
9	Proveedor	Recibe correo sobre el estatus del trámite y queda pendiente de la siguiente comunicación por parte del Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales.
10	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales	Valida, registra, en su caso actualiza la información en el Sistema Integral Municipal Administrativo y genera la cédula de registro de proveedor y la remite al Subdirector de Recursos Materiales mediante el Sistema para su autorización.
11	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe, valida, autoriza con la firma electrónica y remite la cédula del registro al correo del proveedor mediante el sistema.
12	Proveedor	Recibe en su correo archivo adjunto en formato PDF la Cédula del Registro de Proveedor con la firma electrónica, en la cual indica la fecha de emisión y la vigencia del mismo.
13	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales	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.



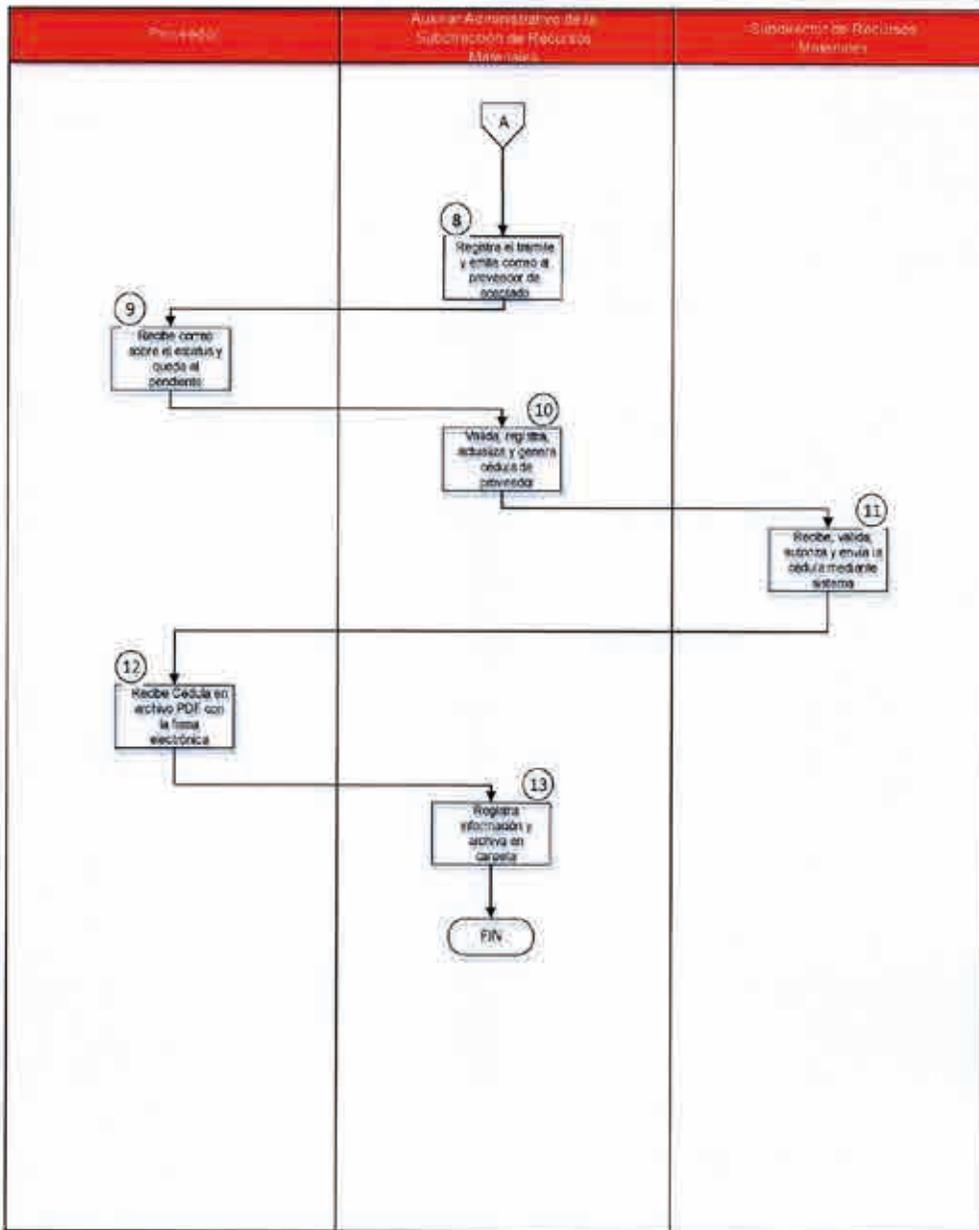


X. Diagrama de flujo



107

107



110



108



108



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Registro de Proveedores en Línea	Mide el Número de proveedores que solicitan la cédula en línea para pertenecer al padrón	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas en línea para la emisión de la cédula}}{\text{Número de solicitudes recibidas en línea para la emisión de la cédula}} \times 100$	Trimestral





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023- 2024



XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023- 2024



Tlalnepantla
Nuevo Gobierno. Nueva Hora

COMISION DE ADMINISTRACION
MUNICIPAL (COMADMUN) (R.F. 2015/43) (R.F. 2016/14) (R.F. 2017/14)

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

(Fecha) 1

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Presente.

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

NOTA: EN CASO DE SER PERSONA FISICA, DEBERÁ ADECUARSE EL PRESENTE FORMATO.

PROTESTO LO NECESARIO;

10

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno. Nueva Hora

112



110

110



**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.A.T.
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.

La Carta de Compromiso tiene como objetivo declarar bajo protesta la veracidad de la información y documentación proporcionada por el proveedor, así como su solvencia económica, administrativa e infraestructura necesaria mediante la rúbrica de esta carta, para poder participar en procesos adquisitivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

FORMATO DE CONSENTIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE PROVEEDORES
(SE DEBERÁ IMPRIMIR EN HOJA MEMBRE TADA DE LA EMPRESA Y CON FIRMA AUTOGRAFA)

(FECHA)

1

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Presente.

Por medio de la presente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, autorizo a la Subdirección de Recursos Materiales adscrita a la Dirección de Administración, para que se pueda hacer pública la información que registramos dentro del Padrón de Proveedores, de la empresa 2 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 3 el domicilio fiscal _____, la actividad o giro _____, el nombre del representante legal _____, número de proveedor (solo en caso de renovación) _____, el número telefónico comercial _____ y correo electrónico de la empresa _____.

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

PROTESTO LO NECESARIO

4

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

114

112

112



**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

La Carta de Consentimiento de Información Pública de Proveedores tiene como objetivo recabar la autorización del proveedor mediante la firma de la carta, para que se publique la información general que se registra dentro del Catálogo de Proveedores 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.

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
L.C. Efrén Quiroz Palacios Subdirector de Recursos Materiales	L.C. Efrén Quiroz Palacios Subdirector de Recursos Materiales	M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración



Gestión de Solicitud de Pago de Proveedores en la Tesorería Municipal

I. Objetivo.

Mantener la gestión de solicitud para el pago a proveedores o prestadores de servicios, mediante la integración del expediente, para coadyuvar en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal.

II. Alcance.

Aplica al Director de Administración, el Subdirector de Recursos Materiales, el Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios, el Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios, el Tesorero Municipal, y a los Proveedores sujetos a procesos adquisitivos en la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, México, Capítulo VII, Sección IV, Artículo 222, fracción II, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Recursos Materiales 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 Director de Administración, deberá:

- Recibir y 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, la documentación comprobatoria y firmar acuse del pago a proveedores por concepto de bienes o servicios prestados.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- Recibir la solicitud de pago, cuadro comparativo, check list, y orden de compra del expediente
- Solicitar las modificaciones en la información o documentación cuando sea necesario.
- 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 del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Solicitar la documentación necesaria al proveedor para iniciar la gestión del pago en la Tesorería Municipal.
- 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 la solicitud de pago, check list y firmar, así como recabar la firma del Subdirector de Recursos Materiales, elabora oficio de solicitud de pago y recabar firma del Director de Administración.





- 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 Contratos y Convenios, deberá:

- Remitir la requisición de bienes y servicios, así como la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales para iniciar el trámite de gestión de pago a proveedores.

El Proveedor, deberá:

- Recabar la documentación solicitada para iniciar la gestión del pago.
- 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.

- **Checklist:** 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 específicas en el reglamento interno; también puede ser un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.

115

115

VI. Insumos.

- 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 Contratos y Convenios	Envía la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Aprobada por Tesorería Municipal, para solicitar la gestión del trámite orden de pago a proveedores.
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la documentación y solicita una copia del contrato para la integración del expediente al Departamento de Contratos y Convenios.
3	Jefe del Departamento de Contratos y Convenios	Realiza la búsqueda del contrato respectivo en el expediente del proveedor y remite un tanto del mismo.
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y solicita al proveedor los siguientes documentos: Factura, datos bancarios, INE del representante legal, Vale de entrada al Almacén General, Fianza (en su caso), evidencia fotográfica y bitácora (en su caso).
5	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 Adquisiciones y Servicios.
6	Auxiliar Administrativo 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. Si: Integra el expediente de trámite de pago en apego a los lineamientos vigentes de Tesorería Municipal.
7	Auxiliar Administrativo 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.
8	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 del Departamento de Adquisiciones y Servicios. (Actividad 6)
9	Auxiliar Administrativo 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 checklist y remite para su revisión al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
10	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y Revisa la solicitud de pago y checklist 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. Si: Firma la solicitud de pago y el Checklist y lo remite para continuar con el trámite de pago a proveedor al Auxiliar Administrativo de Gestión de pago del área.



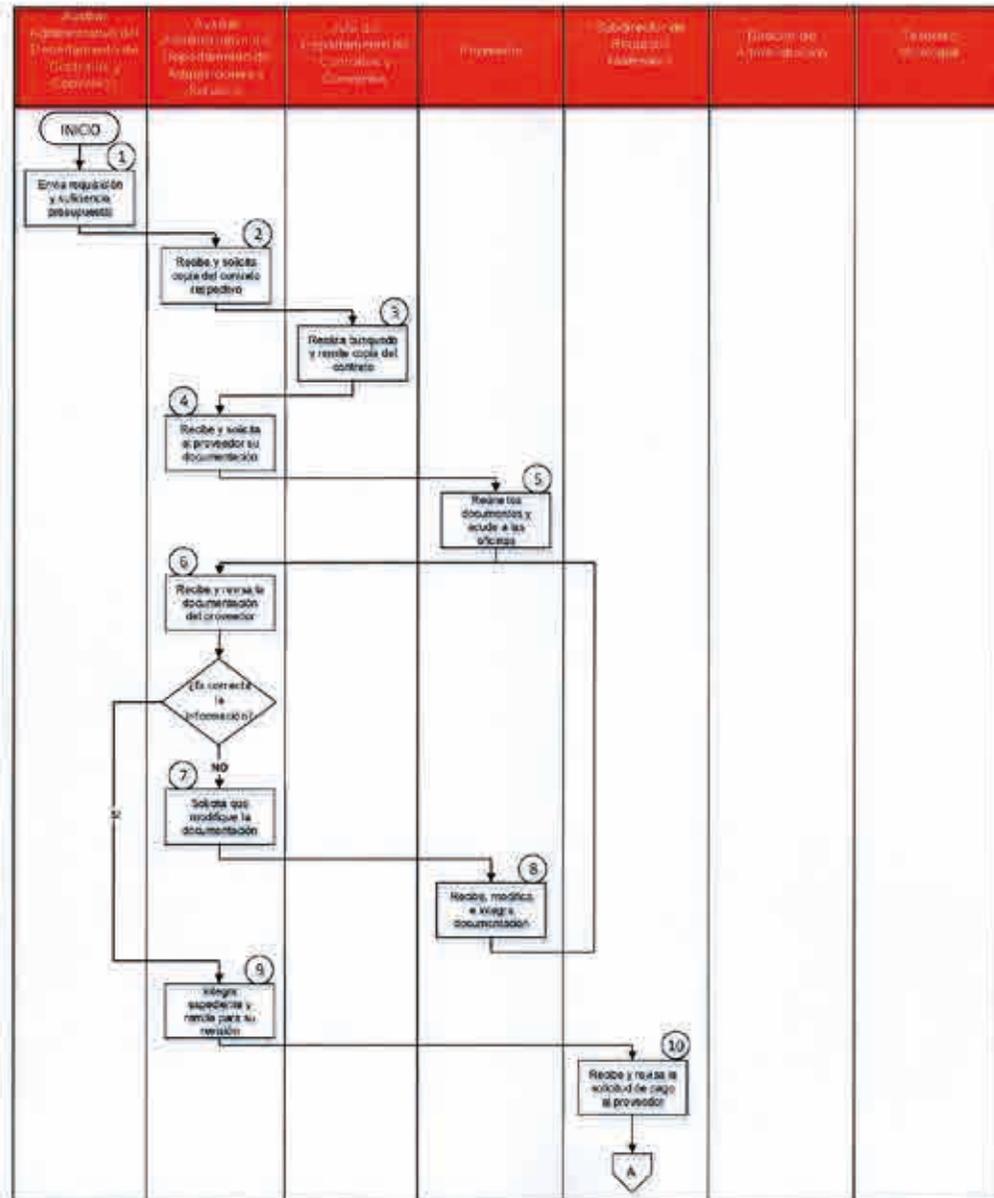


11	Subdirector de Recursos Materiales	Devuelve y solicita que realice las modificaciones correspondientes al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del área.
12	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, revisa y modifica de acuerdo a las indicaciones la solicitud de pago y checklist y remite nuevamente para recabar firma. (Actividad 10).
13	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y firma la solicitud de pago y el Checklist y lo remite para continuar con el trámite de pago a proveedor al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
14	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y entrega expediente con la solicitud de pago y el check list para recabar la firma del Director de Administración.
15	Director de Administración	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 Adquisiciones y Servicios.
16	Auxiliar Administrativo 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.
17	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.
18	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y archiva expediente y acusa en carpeta de pago a proveedores.





X. Diagrama de flujo.



120

118

118



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestión de Solicitud de Pago a Proveedores en la Tesorería Municipal	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





GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MATERIALES



XII. Formatos e Instructivos

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS**

FECHA DE PETICIÓN: _____ (1)

DEPENDENCIA: _____ (2)

AREA REQUIRENTE: _____ (3)

JUSTIFICACIÓN: _____ (4)

OBSERVACIONES: _____ (5)

ENTIDAD / N° DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMÁTICA				FUENTE PARTIDA	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIOS	U.M.	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
	EN	SUB	PROG	PROG						
(6) (7)		(8)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
										SUBTOTAL IVA
										TOTAL
										16
										17
										18

Director de la Dependencia

Enlace Administrativo

Director de Administración



Instructivo: Requisición de Bienes y Servicios.

Información Requerida	Instrucción
1. Fecha de petición	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
2. Dependencia	Se anotará el nombre de la dependencia solicitante.
3. Área requirente	Se anotará el nombre del área requirente.
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 a la relación de los bienes solicitados.
7. Entidad / Dependencia	Se anotará la clave de la entidad o dependencia solicitante.
8. Clave Programática	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
9. Fuente	Se anotará la clave correspondiente a la fuente de financiamiento.
10. Partida	Se anotará la clave correspondiente a la partida presupuestal.
11. Concepto de Bien o Servicio	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
12. U.M.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
13. Cantidad	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
14. Precio Unitario	Se anotará el precio del bien o servicio a adquirir.
15. Subtotal	Se anotará el número resultante de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
16. Subtotal	Se anotará la cantidad resultante de la sumatoria de cada bien o servicio a adquirir.
17. IVA	Se anotará la cantidad que corresponda al porcentaje del IVA aplicado al Subtotal.
18. Total	Se anotará la sumatoria del Subtotal y el IVA.
19. Nombre y firma del Director de la Dependencia	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
20. Nombre y firma del Enlace Administrativo	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
21. Nombre y firma del Director de Administración	Se anotará el nombre del Titular de la Dirección de Administración quien autoriza, así como su firma.

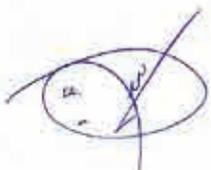
El Formato Requisición de Bienes y Servicios tiene como objetivo solicitar la requisición de bienes o servicios determinados, mediante especificación de las cantidades, así como toda aquella





información técnica necesaria para la adquisición de los mismos y por ende el cumplimiento de metas de las Unidades Administrativas.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 L.C. Efrén Quiroz Palacios Subdirector de Recursos Materiales	 L.C. Efrén Quiroz Palacios Subdirector de Recursos Materiales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración





Departamento de Adquisiciones y Servicios

Solicitud de Cotización para la Adquisición de Bienes y Servicios

I. Objetivo.

Mantener 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, a fin de seleccionar al proveedor para la adquisición de un Bien y/o Servicio solicitados por las unidades administrativas.

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 y a los Proveedores de Bienes y Servicios.

III. Referencias.

Municipal

> Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, México. Capítulo VII, Sección IV, Artículo 224, fracción IV. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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 los requerimientos de 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.
- > Solicita las modificaciones necesarias en los sondeos de mercado, según sea el caso.
- > 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.
- > Asigna número de folio a las solicitudes y registra en control interno.
- > Solicita información o en su caso modificaciones al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.



- 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.
- Realiza las modificaciones o correcciones necesarias solicitadas por el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
- Verifica precios en internet como soporte al precio de referencia de los proveedores.
- Entrega las cotizaciones solicitadas, recaba acuse, registra en control interno y archiva en carpeta.

El Proveedor, deberá:

- Recibe solicitud de cotización para la adquisición de bienes y servicios.
- Elabora solicitudes de cotización para los proveedores de bienes y servicios.
- Efectuar ofertas a través de cotizaciones formales de acuerdo a 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.

- Cotización del 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 debidamente requisitado.
2	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa y autoriza la solicitud de cotización de los bienes o servicios solicitados y remite.
3	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, asigna para su atención y entrega documentación al Cotizador responsable del área asignada
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 al control interno 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 al Control de la Subdirección de Recursos Materiales, revisa la petición, verifica la información sobre el bien o servicio requerido y solicita las cotizaciones a tres proveedores de acuerdo al 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 3 cotizaciones? No: Solicita cotización a otro oferente de acuerdo a 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 tres 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 a 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)
12	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, revisa las tres 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 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 los mismos. ¿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. Si: 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 a 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 del sondeo de mercado y solicita al Enlace Administrativo que acuda a la Subdirección de Recursos Materiales.
19	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Acude a la Subdirección de Recursos Materiales para recabar el precio autorizado.
20	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Entrega la respuesta de la solicitud de cotización que incluye el precio autorizado al Enlace y recaba firma de acuse.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



21	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Recibe precio autorizado y firma de acuse.
22	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe acuse y archiva en carpeta de cotizaciones de acuerdo a la Unidad Administrativa solicitante.



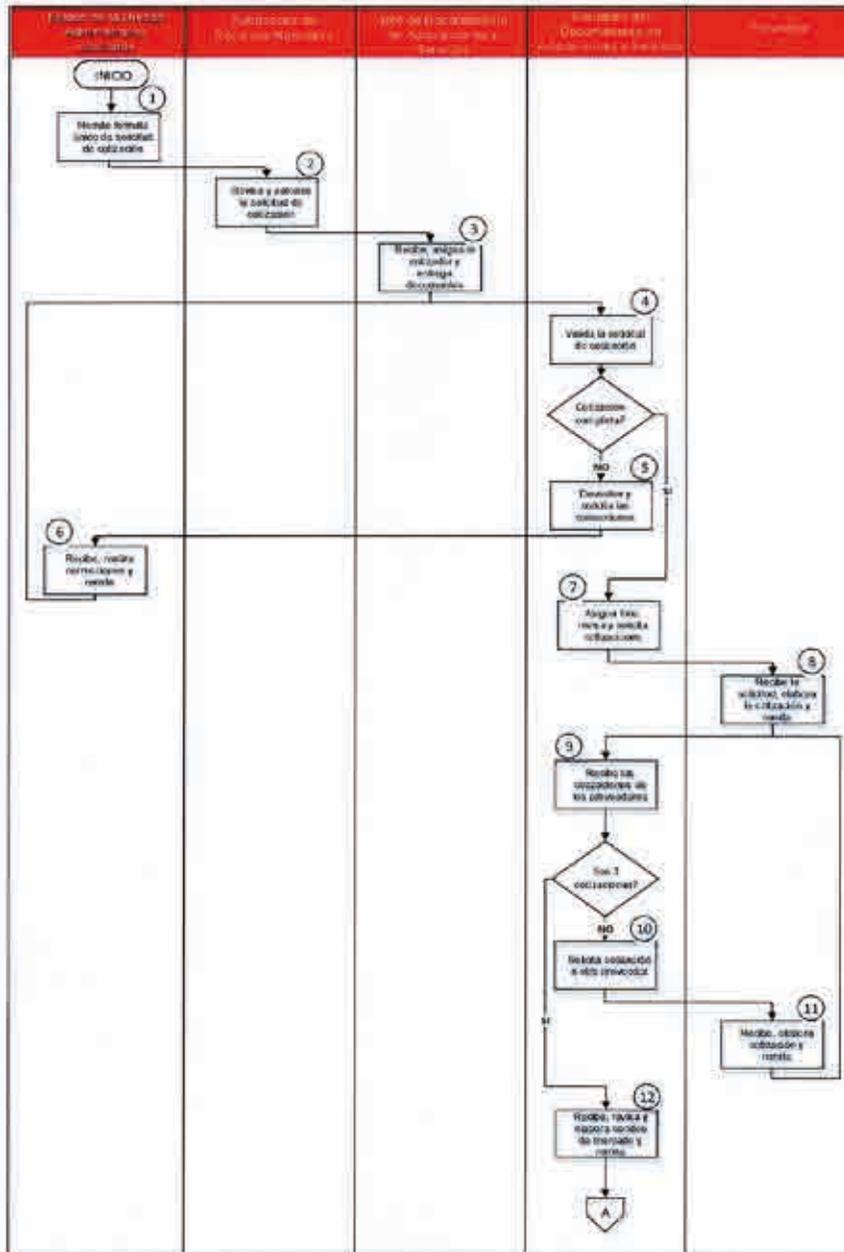
127

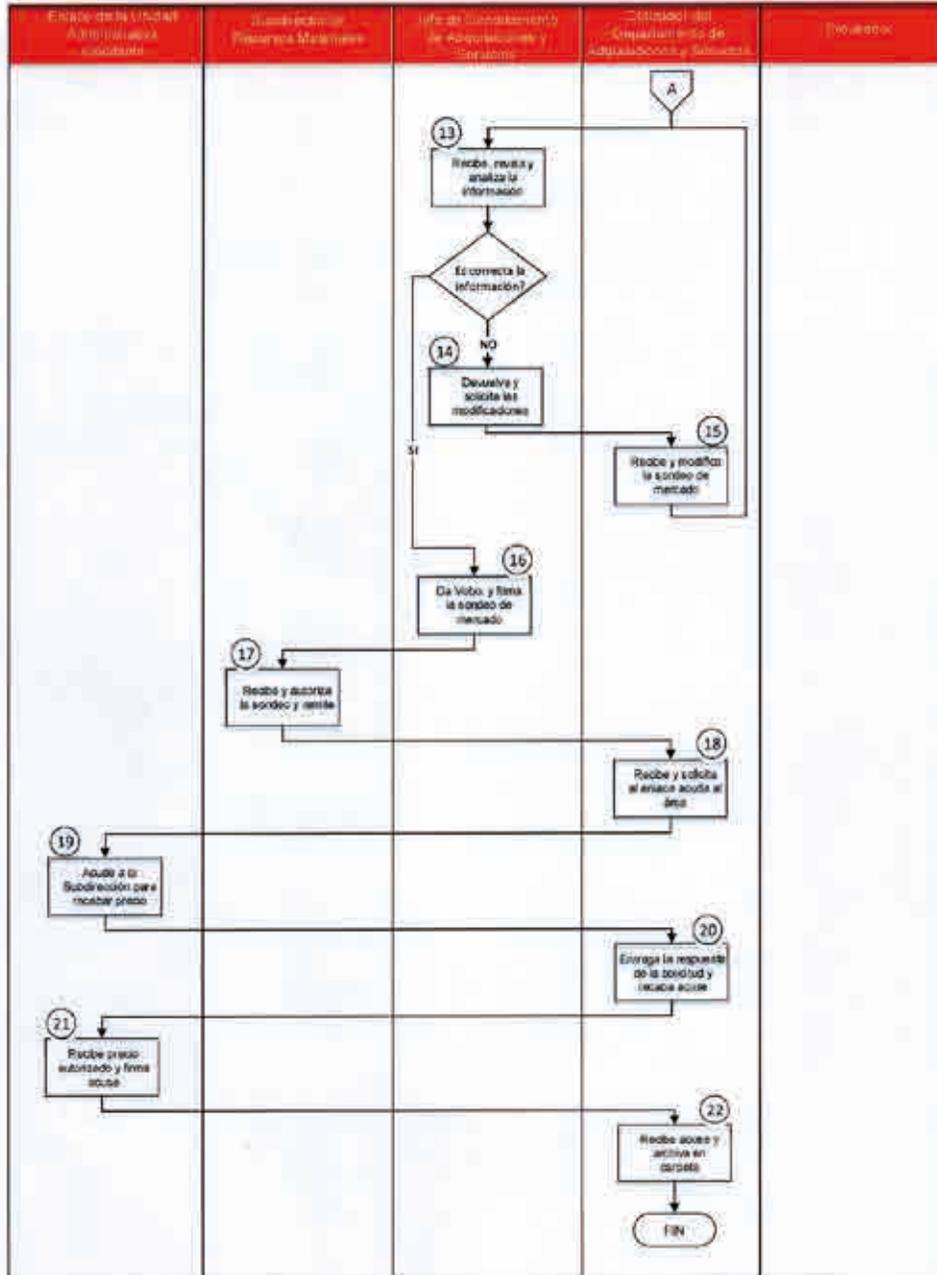


127



X. Diagrama de flujo.







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitudes de Cotización para la adquisición de bienes y servicios	Mide el porcentaje de cotizaciones solicitadas para la adquisición de bienes o servicios	$\frac{\text{Número de cotizaciones realizadas}}{\text{Número de cotizaciones solicitadas}} \times 100$	Mensual





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 tiempo 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 asignara 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	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.

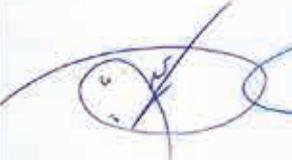




17. Departamento de Registro y Control Presupuestal	Nombre, firma y sello del personal adscrito al área de Tesorería Municipal que recibió el documento.
---	--

El Formato Único de Solicitud de Cotización tiene como objetivo atender las solicitudes de cotización de las Unidades Administrativas, mediante la investigación de precios en el mercado para informar el precio de un bien o un servicio requerido.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Emilio Balbuena Mejía Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	 L.C. Efrén Quiroz Palacios Subdirector de Recursos Materiales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración





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 Tlaxcala de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Director de Administración, 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, al Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Medios, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala 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 Tlaxcala de Baz, México. Capítulo VII, Sección IV, Artículo 224, fracciones I a XII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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 Tlaxcala de Baz.

El Director de Administración, deberá:





- > Recibir, revisar y validar las bases y convocatoria para la Licitación Pública Nacional.
- > Solicitar modificaciones en las bases y convocatoria de la Licitación Pública.
- > Autorizar la convocatoria y bases derivadas de la Licitación Pública Nacional.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- > Canalizar las solicitudes de requisición de bienes y servicios de las dependencias solicitantes, que de acuerdo al monto asignado son susceptible de la Licitación Pública.
- > Supervisar el proceso de adquisición de bienes o servicios mediante la Licitación Pública, mediante la revisión y validación de las bases y convocatoria.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- > Recibir y canalizar las solicitudes de requisición de bienes y servicios, susceptible de la Licitación Pública de las dependencias solicitantes y turnarlas para su atención.
- > Revisar y validar las bases para la publicación de la convocatoria para la Licitación Pública y en su caso solicitar las modificaciones necesarias.
- > Remite la convocatoria y bases a la Subdirección de Recursos Materiales, para su validación.

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

- > Recibe y revisa la documentación relativa a la Requisición y Suficiencia Presupuestal, y en su caso solicita las modificaciones necesarias al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
- > Elaborar las bases para la convocatoria de la Licitación Pública Nacional, y en su caso realizar las modificaciones solicitadas.
- > Elaborar y solicitar la publicación de las convocatorias de la Licitación Pública Nacional.
- > Elaborar oficios para el cobro de bases en la Tesorería Municipal.
- > Recibir y atender a los proveedores que soliciten la compra de las bases para participar en la Licitación Pública Nacional.
- > Recibir y revisar los documentos necesarios para la compra de las bases, y en su caso solicitar información adicional.
- > Registrar en control interno la venta de las bases, recabar acuses y archivar en carpeta respectiva.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- > Recibir el pago de las bases de los procesos licitatorios, la emisión del comprobante y entrega del mismo.

El Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Medios, deberá:

- > Recibir la convocatoria de la Licitación Pública Nacional, realizar las acciones necesarias para la publicación en los periódicos de mayor circulación.
- > Entregar mediante oficio, la evidencia del mismo al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.

El Enlace de la Unidad Administrativa, deberá:

- > Remitir la Requisición y Suficiencia Presupuesta para la adquisición de bienes y servicios.

El Proveedor, deberá:

- > Presentar la documentación requerida para la participación a la Licitación Pública y en su caso realizar las modificaciones solicitadas.
- > Acudir a la Tesorería Municipal para el pago de las bases y recabar comprobante.
- > Recabar y revisar las bases correspondientes a la Licitación Pública.

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.

- **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.

VI. Insumos.

- Requisición de Bienes y Servicios.
- Suficiencia Presupuestal.

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.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Envía Requisición y Servicios Suficiencia Presupuestal para la adquisición de bienes y servicios
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





		<p>integre de manera correcta y completa al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.</p> <p>Si: Elabora las bases y convocatorias correspondientes para su publicación en los periódicos de mayor circulación.</p>
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	<p>Recibe y prepara correctamente la información y documentación y la envía al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.</p> <p>(Actividad 5).</p>
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Elabora bases, así como la convocatoria de la Licitación Pública y las remite para su revisión al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
9	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	<p>Recibe y revisa las bases y convocatoria de la Licitación Pública para su aprobación.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No: Devuelve las bases y convocatoria solicitando las modificaciones necesarias para su aprobación.</p> <p>Si: Remite las bases y convocatoria para su validación a la Subdirección de Recursos Materiales.</p>
10	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	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	<p>Recibe y realiza las modificaciones necesarias en las bases y/o convocatoria y remite para revisión.</p> <p>(Actividad 9).</p>
12	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Remite las bases y convocatoria para su validación a la Subdirección de Recursos Materiales.
13	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las bases y convocatoria de la Licitación Pública, valida y remite para su autorización.
14	Director de Administración	<p>Recibe y revisa las bases y convocatoria de la Licitación Pública para su aprobación.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No: Devuelve las bases y convocatoria solicitando las modificaciones necesarias para su aprobación.</p> <p>Si: Remite las bases y convocatoria para continuar el trámite para su publicación.</p>
15	Director de Administración	Devuelve las bases y convocatoria solicitando las modificaciones necesarias para su aprobación.
16	Director de Administración	Firma y remite para la publicación de bases y convocatoria de la Licitación Pública al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.





17	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y realiza las modificaciones necesarias en las bases y/o convocatoria y remite para revisión. (Actividad 14).
18	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe las bases y convocatoria aprobadas para que sean publicados por Subdirección de Medios en periódicos 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.
19	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Elabora y remite oficio relativo publicación de la convocatoria en periódicos de mayor circulación para recabar firma.
20	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe, firma y entrega oficio para la publicación de la convocatoria a la Licitación Pública.
21	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe oficio y remite oficio adjuntando la convocatoria para su publicación a la Subdirección de Medios.
22	Auxiliar Administrativo adscrito a la Subdirección de Medios	Recibe convocatoria mediante oficio y publica en los periódicos de mayor circulación.
23	Auxiliar Administrativo adscrito a la Subdirección de Medios	Remite mediante oficio la publicación de la Convocatoria de la Licitación Pública, así como cada uno de los periódicos.
24	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe oficio de la publicación de la Convocatoria de la Licitación Pública y cada uno de los periódicos e integra a la carpeta.
25	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). (FIN) Si: Atiende a las personas físicas y jurídico colectivas que pretendan participar en el proceso de Licitación Pública Nacional revisando la documentación presentada.
26	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). (FIN).



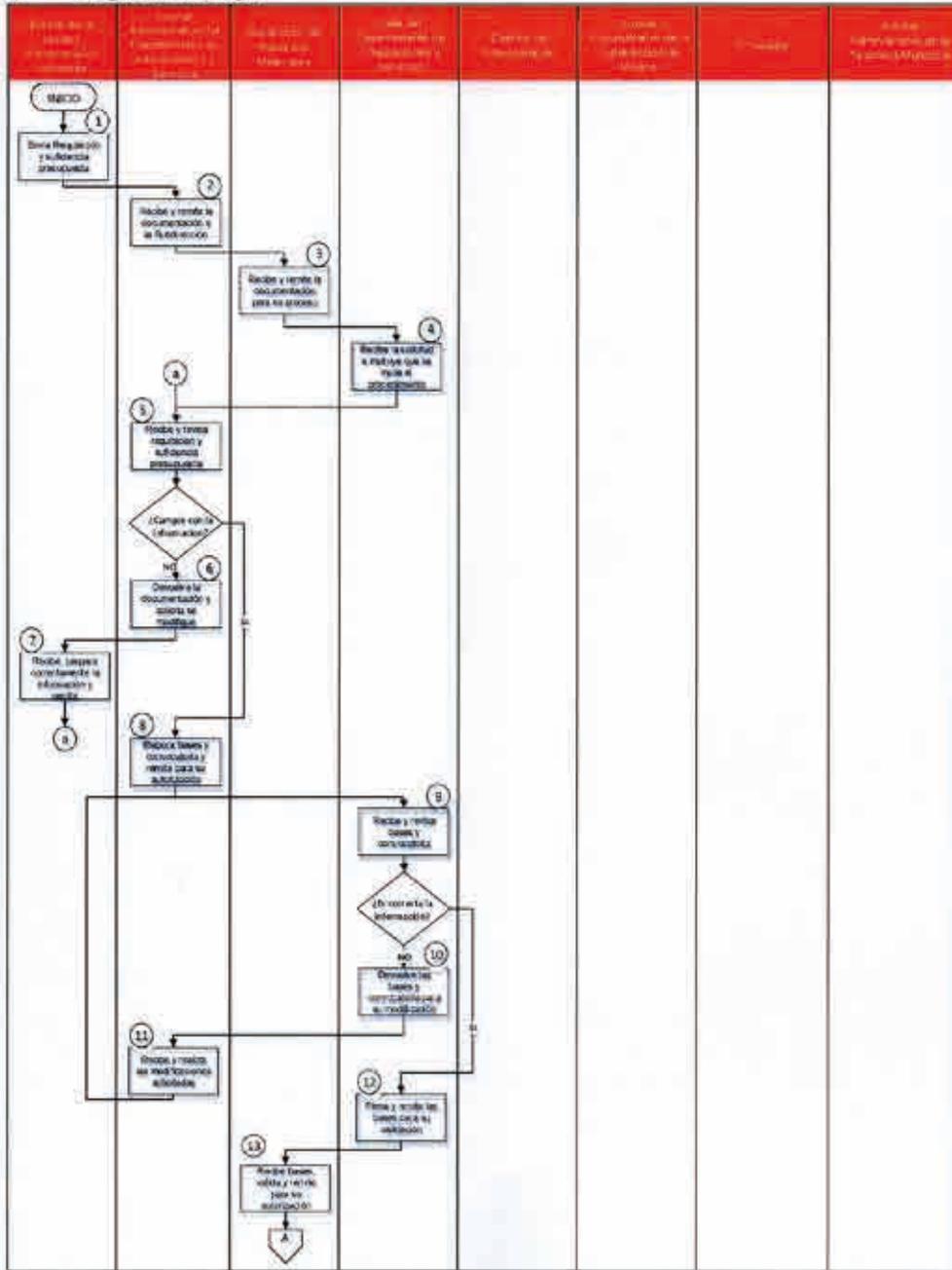


27	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Atiende a las personas físicas y jurídicas colectivas que pretendan participar en el proceso de Licitación Pública Nacional revisando la documentación presentada. ¿Cumple con la información? No: Solicita al proveedor la documentación faltante o correcta necesaria para la adquisición de las bases. Si: Solicita al proveedor que acuda a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente de las bases.
28	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita al proveedor la documentación faltante o correcta necesaria para la adquisición de las bases.
29	Proveedor	Realiza las modificaciones necesarias e integra la documentación de manera correcta y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios. (Actividad 27).
30	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.
31	Proveedor	Acude a Tesorería Municipal para realiza el pago correspondiente de las Bases de la Licitación Pública con el Auxiliar Administrativo del área respectiva.
32	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.
33	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.
34	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe copia del comprobante original, resguarda el comprobante, registra y entrega las bases a los oferentes.
35	Proveedor	Recibe y revisa las bases de la Licitación Pública Nacional.
36	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recaba acuse, registra en control interno y archiva en carpeta de Licitaciones Públicas.





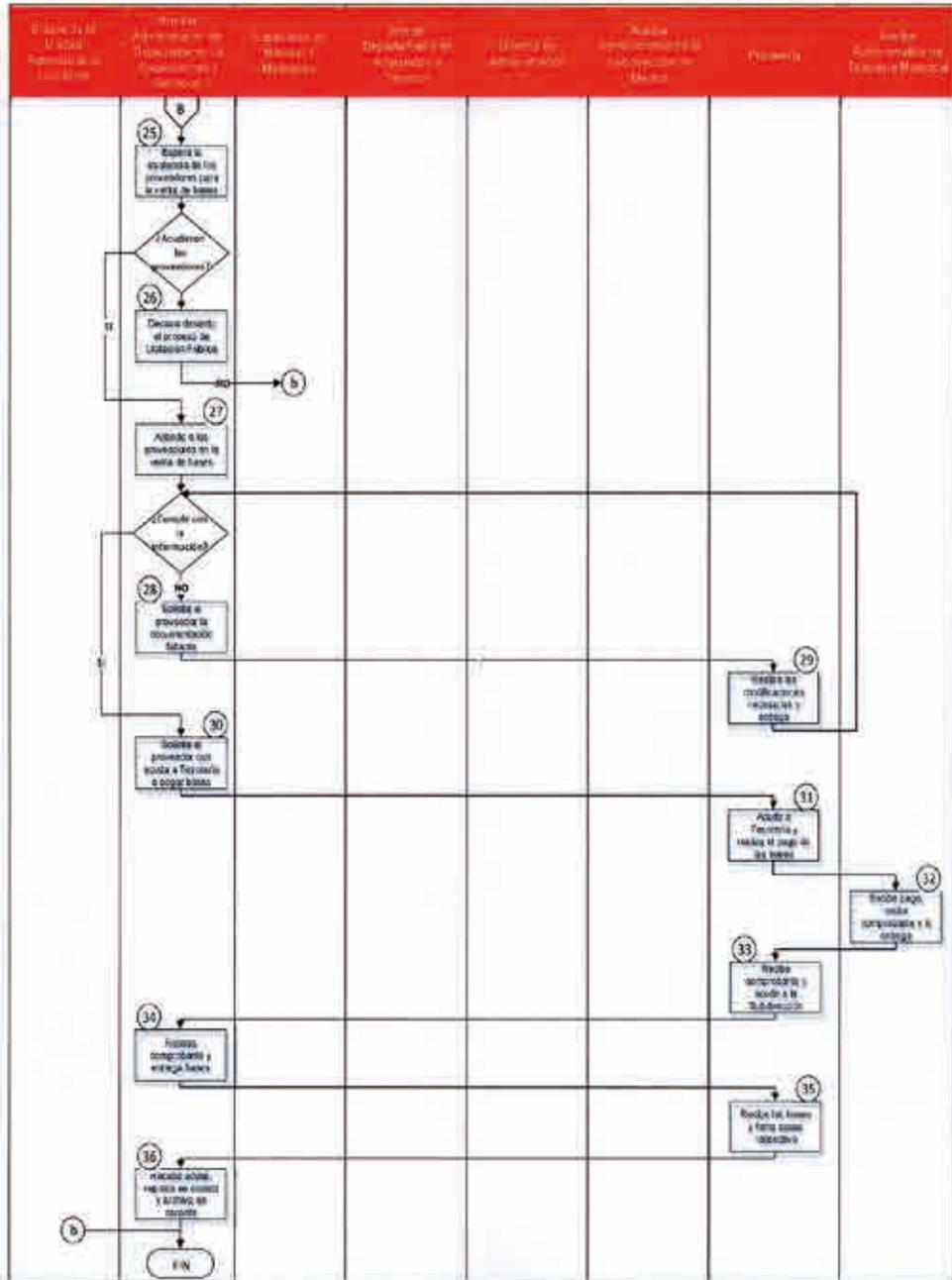
X. Diagrama de flujo.



142

140

140





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Adquisición de Bienes y Servicios por 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



DIRECCION DE ADMINISTRACION
 SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
 REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS



DEPENDENCIA: _____ 2
 AREA REQUERENTE: _____ 3
 JUSTIFICACION: _____ 4
 OBSERVACIONES: _____ 5

FECHA DE PETICION: _____ 1

ENTIDAD / N° DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMATICA			FUENTE	PARTIDA	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIOS	U.M.	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
	FIN	INC	SUB							
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
										16
										SUBTOTAL IVA
										TOTAL
										17
										18

Director de la Dependencia _____ 19 Director de Administración _____ 21
 Enlace Administrativo _____ 20



Instructivo

Requisición de Bienes y Servicios

Información Requerida	Instrucción
1. Fecha de petición	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
2. Dependencia	Se anotará el nombre de la dependencia solicitante.
3. Área requirente	Se anotará el nombre del área requirente.
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 a la relación de los bienes solicitados.
7. Entidad / Dependencia	Se anotará la clave de la entidad o dependencia solicitante.
8. Clave Programática	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
9. Fuente	Se anotará la clave correspondiente a la fuente de financiamiento.
10. Partida	Se anotará la clave correspondiente a la partida presupuestal.
11. Concepto de Bien o Servicio	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
12. U.M.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
13. Cantidad	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
14. Precio Unitario	Se anotará el precio del bien o servicio a adquirir.
15. Subtotal	Se anotará el número resultante de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
16. Subtotal	Se anotará la cantidad resultante de la sumatoria de cada bien o servicio a adquirir.
17. IVA	Se anotará la cantidad que corresponda al porcentaje del IVA aplicado al Subtotal.
18. Total	Se anotará la sumatoria del Subtotal y el IVA.
19. Nombre y firma del Director de la Dependencia	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
20. Nombre y firma del Enlace Administrativo	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
21. Nombre y firma del Director de Administración	Se anotará el nombre del Titular de la Dirección de Administración quien autoriza, así como su firma.





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAX
2022- 2024



El Formato Requisición de Bienes y Servicios tiene como objetivo solicitar la requisición de bienes o servicios determinados, mediante especificación de las cantidades, así como toda aquella información técnica necesaria para la adquisición de los mismos y por ende el cumplimiento de metas de las Unidades Administrativas.

148



145



146



SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

ENTIDAD: 1

FOLIO: 2

FECHA: 3

HOJA NO. 4 DE 4

MOV.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
5	6	7
TOTAL		8

CONCEPTO: 9

AUTORIZA

10

SUBTESORERIA DE EGRESOS

11

FECHA DE ELABORACIÓN:





Instructivo
Suficiencia Presupuestal

Información Requerida	Instrucción
1. Entidad	Se anotará Tlalnepantla de Baz.
2. Folio	Se anotará el número consecutivo del control de la Subtesorería de Egresos.
3. Fecha	Se anotará la fecha de captura en el sistema bajo el formato día, mes y año.
4. Hoja No. _ de _	Se anotará el número de hojas que conforman la suficiencia presupuestal.
5. Mov.	Se anotará el número consecutivo de los movimientos realizados.
6. Descripción	Se anotará nombre y clave de la entidad, clave programática y fuente de financiamiento.
7. Importe	Se anotará el importe total del gasto.
8. Total	Se anotará el importe total del gasto.
9. Concepto	Se anotará la descripción de los bienes o servicios que se compraran.
10. Autoriza	Se anotará el nombre del Titular de la Subtesorería de Egresos, así como su rúbrica.

El Formato de Suficiencia Presupuestal tiene como objetivo contar con la solicitud de recursos que necesitan las Unidades Administrativas mediante la autorización emitida por la Tesorería Municipal, para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

150
T



148

XIII. Validación del Procedimiento.



148

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Emilio Batbuena Mejía Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	 L.C. Efrén Quiroz Palacios Subdirector de Recursos Materiales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración



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 Director de Administración, el Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, Auxiliar Administrativo al Departamento de Adquisiciones y Servicios, al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, 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, México. Capítulo VII, Sección IV, artículo 224 fracciones I a la IX. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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 Director de Administración, deberá:

- > Revisa las bases y convocatoria para la Invitación Restringida y en su caso solicita modificaciones.



149



149



- Autorizar las bases derivadas de los procesos adquisitivos mediante la Invitación Restringida.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- Canalizar las solicitudes de requisición de bienes y servicios de las dependencias solicitantes mediante la Invitación Restringida.
- Recibe, valida y remite las bases para el proceso de adquisición de bienes o servicios mediante la Invitación Restringida.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Recibir las solicitudes de requisición de bienes y servicios, suficiencia presupuestal de las dependencias solicitantes y turnarlas para su atención.
- Revisar y validar las bases del proceso de adquisición de Invitación Restringida y en su caso solicitar las modificaciones necesarias, así como remitir las bases a la Subdirección de Recursos Materiales.

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

- Recibir y verificar la requisición y suficiencia presupuestal, en su caso solicitar información complementaria.
- Elaborar y suscribir las bases, así como elaborar las invitaciones para los proveedores a participar en el proceso de la Invitación Restringida, en su caso realizar las modificaciones solicitadas.
- Elaborar oficio para el pago de las bases y solicitar al proveedor que acuda a Tesorería Municipal para recabar el recibo respectivo.
- 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 del mismo.

El Proveedor, deberá:

- Presentar la documentación solicitada para participar en el proceso de Invitación Restringida.
- Adquirir las bases correspondientes a la Invitación Restringida, mediante el pago respectivo en la Tesorería Municipal y recabar el recibo.
- Recibir las bases y presentar sus ofertas cumpliendo la normatividad vigente.

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 Tlalnequillo de Baz.
- **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.
- **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.

VI. Insumos.

- 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.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Envía la Suficiencia 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.
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 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. Si: Elabora y suscribe bases del procedimiento de adquisición por invitación restringida y remite para su revisión al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
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 a 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 revisión al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
9	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y revisa las bases y convocatoria de la Licitación Pública para su aprobación. ¿Es correcta la información? No: Devuelve las bases solicitando las modificaciones necesarias para su aprobación. Si: Remite las bases y convocatoria para su validación a la Subdirección de Recursos Materiales.
10	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Devuelve las bases 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 revisión. (Actividad 9).
12	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Remite las bases para su validación a la Subdirección de Recursos Materiales.
13	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las bases del proceso de Invitación Restringida, valida y remite para su autorización.
14	Director de Administración	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. Si: Firma y remite las bases para el proceso de invitación restringida al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
15	Director de Administración	Remite las bases solicitando las modificaciones necesarias para su autorización al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
16	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 Director de Administración. (Actividad 14).
17	Director de Administración	Firma y remite las bases para el proceso de invitación restringida al Auxiliar Administrativo del Departamento





		de Adquisiciones y Servicios.
18	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe las bases, elabora y envía invitaciones a cuando menos tres proveedores inscritos en el Catálogo de Proveedores a participar.
19	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. (FIN) Si: Atiende a las personas físicas y jurídico colectivas que pretendan participar en el proceso de Invitación Restringida revisando la documentación presentada.
20	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Declara desierto el proceso de Invitación Restringida y se finaliza el procedimiento. (FIN).
21	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. Si: Elabora oficio y solicita al proveedor que acuda a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente de las bases.
22	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita al proveedor la documentación faltante o correcta necesaria para la adquisición de las bases.
23	Proveedor	Realiza las modificaciones necesarias e integra la documentación de manera correcta. (Actividad 21).
24	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Elabora oficio y solicita al proveedor que acuda a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente de las bases.
25	Proveedor	Acude a Tesorería Municipal para realiza el pago correspondiente a las Bases de la Invitación Restringida con el Auxiliar Administrativo del área.
26	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.



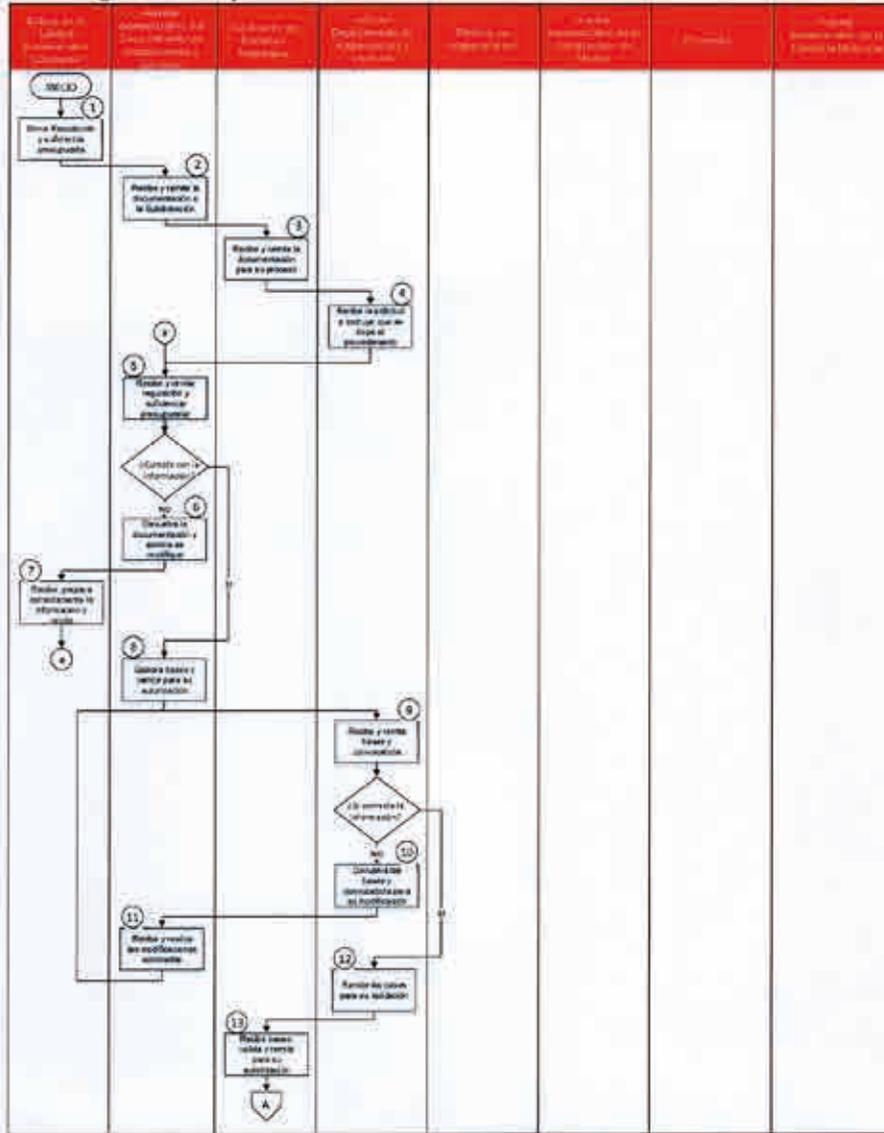


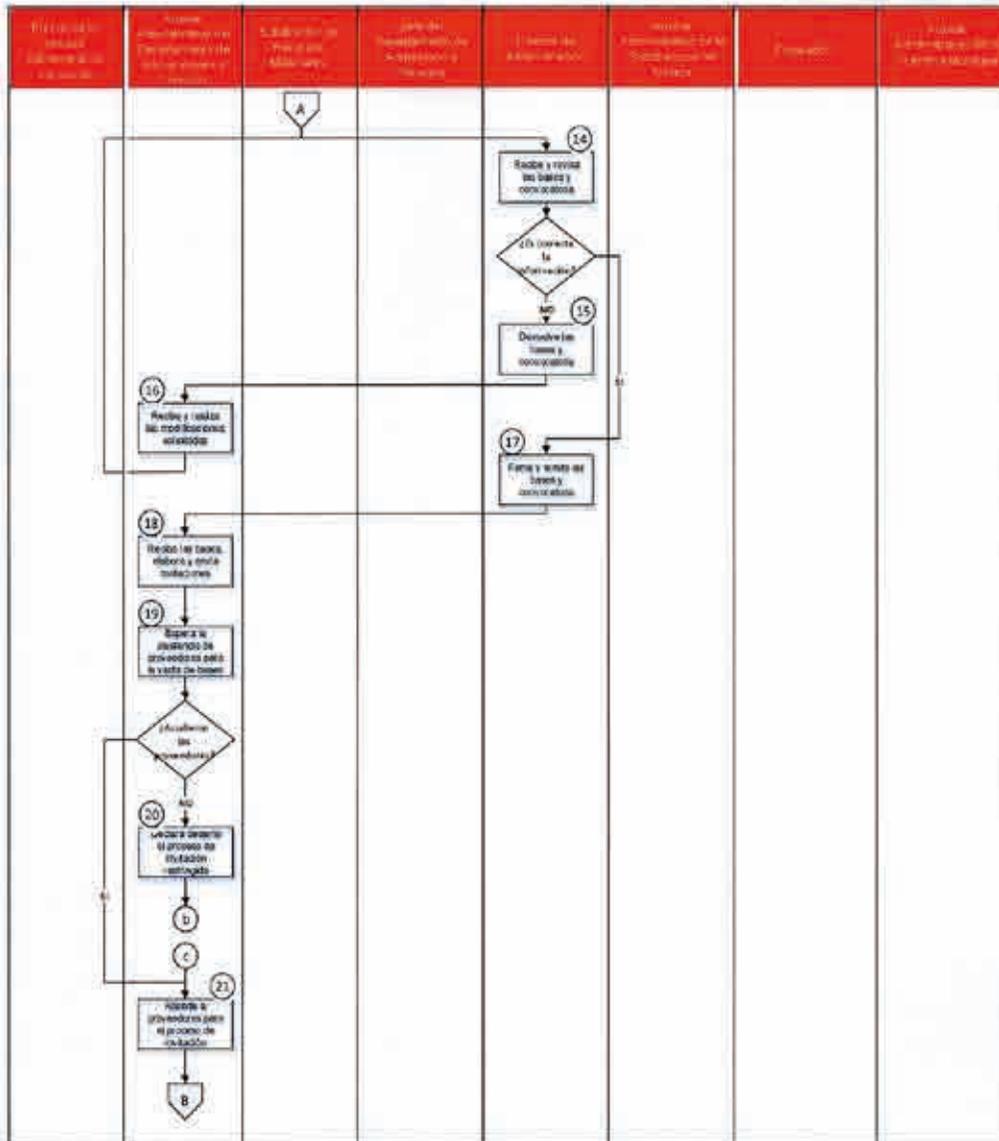
27	Proveedor	Recibe comprobante, acude nuevamente a la Subdirección de Recursos Materiales y entrega copia del recibo de pago al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
28	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.	Recibe comprobante original, resguarda el comprobante, registra y entrega las bases a los oferentes.
29	Proveedor	Recibe las bases para el proceso de Invitación Restringida.
30	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recaba cuse, registra en control interno y archiva en carpeta de Invitación Restringida.





X. Diagrama de flujo.





158



156



156



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida	Mide el porcentaje en la adquisición de bienes y servicios mediante Invitación Restringida.	$\frac{\text{Número de adquisiciones por invitación restringida realizadas}}{\text{Número de adquisiciones por invitación restringida solicitadas}} \times 100$	Anual





XII. Formatos e Instructivos.

**DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS**

DEPENDENCIA: _____ **2**

AREA REQUIRENTE: _____ **3**

JUSTIFICACION: _____ **4**

OBSERVACIONES: _____ **5**

FECHA DE PETICION: _____ **1**

N° DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMATICA				FUENTE PARTIDA	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIOS	U.M.	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL		
	IN	SUM	SUM	PROG								
6		7		8	9	10		11	12	13	14	15
										SUBTOTAL	16	
										IVA	17	
										TOTAL	18	

19

Director de la Dependencia

20

Enlace Administrativo

21

Director de Administración



Instructivo

Requisición de Bienes y Servicios

Información Requerida	Instrucción
1. Fecha de petición	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
2. Dependencia	Se anotará el nombre de la dependencia solicitante.
3. Área requirente	Se anotará el nombre del área requirente.
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 a la relación de los bienes solicitados.
7. Entidad / Dependencia	Se anotará la clave de la entidad o dependencia solicitante.
8. Clave Programática	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
9. Fuente	Se anotará la clave correspondiente a la fuente de financiamiento.
10. Partida	Se anotará la clave correspondiente a la partida presupuestal.
11. Concepto de Bien o Servicio	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
12. U.M.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
13. Cantidad	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
14. Precio Unitario	Se anotará el precio del bien o servicio a adquirir.
15. Subtotal	Se anotará el número resultante de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
16. Subtotal	Se anotará la cantidad resultante de la sumatoria de cada bien o servicio a adquirir.
17. IVA	Se anotará la cantidad que corresponda al porcentaje del IVA aplicado al Subtotal.
18. Total	Se anotará la sumatoria del Subtotal y el IVA.
19. Nombre y firma del Director de la Dependencia	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
20. Nombre y firma del Enlace Administrativo	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
21. Nombre y firma del Director de Administración	Se anotará el nombre del Titular de la Dirección de Administración quien autoriza, así como su firma.





EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2023-2024



El Formato Requisición de Bienes y Servicios tiene como objetivo solicitar la requisición de bienes o servicios determinados, mediante especificación de las cantidades, así como toda aquella información técnica necesaria para la adquisición de los mismos y por ende el cumplimiento de metas de las Unidades Administrativas.

162



160



160



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

ENTIDAD: (1) HOJA NO. (4) DE ()
FOLIO: (2) FECHA: (3)

MOV.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
(5)	(6)	(7)
TOTAL		(8)

CONCEPTO: (9)

AUTORIZA (10)

SUBTESORERIA DE EGRESOS

FECHA DE ELABORACIÓN: (11)



**Instructivo
Suficiencia Presupuestal**

Información Requerida	Instrucción
1. Entidad	Se anotará Tlaxcala de Baz.
2. Folio	Se anotará el número consecutivo del control de la Subtesorería de Egresos.
3. Fecha	Se anotará la fecha de captura en el sistema bajo el formato día, mes y año.
4. Hoja No. _ de _	Se anotará el número de hojas que conforman la suficiencia presupuestal.
5. Mov.	Se anotará el número consecutivo de los movimientos realizados.
6. Descripción	Se anotará nombre y clave de la entidad, clave programática y fuente de financiamiento.
7. Importe	Se anotará el importe total del gasto
8. Total	Se anotará el importe total del gasto
9. Concepto	Se anotará la descripción de los bienes o servicios que se compraran.
10. Autoriza	Se anotará el nombre del Titular de la Subtesorería de Egresos, así como su rúbrica.

El Formato de Suficiencia Presupuestal tiene como objetivo contar con la solicitud de recursos que necesitan las Unidades Administrativas mediante la autorización emitida por la Tesorería Municipal, para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Emilio Balbuena Mejía Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	 L.C. Efrén Quiroz Palacios Subdirector de Recursos Materiales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración



Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa

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 adjudicación directa, para seleccionar al oferente que brinde las condiciones más convenientes y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

II. Alcance.

Aplica al Director de Administración, el Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, Auxiliar Administrativo al Departamento de Adquisiciones y 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, México. Capítulo VII, Sección IV, artículo 224 fracciones I a la IX. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

El Director de Administración, deberá:

- > Revisa las bases y convocatoria para la Adjudicación Directa y en su caso solicita modificaciones.





- Autorizar las bases derivadas de los procesos adquisitivos mediante la Adjudicación Directa.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- Canalizar las solicitudes de requisición de bienes y servicios de las dependencias solicitantes mediante la Adjudicación Directa.
- Recibe, valida y remite las bases para el proceso de adquisición de bienes o servicios mediante la Adjudicación Directa.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Recibir las solicitudes de requisición de bienes y servicios, suficiencia presupuestal de las dependencias solicitantes y turnarlas para su atención.
- Revisar y validar las bases del proceso de adquisición de Adjudicación Directa y en su caso solicitar las modificaciones necesarias, así como remitir las bases a la Subdirección de Recursos Materiales.

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

- Recibir y verificar la requisición y suficiencia presupuestal, en su caso solicitar información complementaria.
- Elaborar y suscribir las bases, así como elaborar las invitaciones para los proveedores a participar en el proceso de la Adjudicación Directa, en su caso realizar las modificaciones solicitadas.
- Elaborar oficio para el pago de las bases y solicitar al proveedor que acuda a Tesorería Municipal para recabar el recibo respectivo.
- Atender a las personas jurídicas colectivas y realizar la venta de las bases, así como su registro en controles internos.

El Proveedor, deberá:

- Presentar la documentación solicitada para participar en el proceso de Adjudicación Directa.
- Adquirir las bases correspondientes a la Adjudicación Directa.
- Recibir las bases y presentar sus ofertas cumpliendo la normatividad vigente.

V. Definiciones.

- **Adjudicación Directa:** es un procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad.
- **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.
- **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.

VI. Insumos.

- Suficiencia Presupuestal
- Requisición de bienes y servicios

VII. Resultados.

- Bienes y Servicios adquiridos o contratados por Adjudicación Directa.





VIII. Políticas.

- La invitación enviada al proveedor para participar, tendrá una vigencia de tres días para contar con las bases correspondientes, en caso contrario no podrá participar.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Envía la Suficiencia 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 Adjudicación Directa al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
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 Adjudicación Directa al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Revisa y verifica 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. Si: Elabora y suscribe bases del procedimiento de adquisición por Adjudicación Directa y remite para su revisión.
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 a 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 adjudicación directa y remite para su revisión al Jefe de Departamento de Adquisiciones y

165

165



		Servicios.
9	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y revisa las bases de la Adjudicación Directa para su aprobación ¿Es correcta la información? No: Devuelve las bases solicitando las modificaciones necesarias para su aprobación. Si: Remite las bases y convocatoria para su validación a la Subdirección de Recursos Materiales.
10	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Devuelve las bases 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 revisión. (Actividad 9)
12	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Remite las bases para su validación a la Subdirección de Recursos Materiales.
13	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las bases del proceso de Adjudicación Directa, valida y remite para su autorización.
14	Director de Administración	Recibe y revisa las bases del procedimiento de adquisición por adjudicación directa. ¿Es correcta la información? No: Remite las bases solicitando las modificaciones necesarias para su autorización al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios Si: Firma y remite las bases para el proceso de invitación restringida al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
15	Director de Administración	Remite las bases solicitando las modificaciones necesarias para su autorización al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y realiza las modificaciones indicadas en las bases del proceso de adjudicación directa y remite nuevamente al Director de Administración. (Actividad 14).
17	Director de Administración	Firma y remite las bases para el proceso de adjudicación directa al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
18	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones	Recibe las bases, elabora y entrega invitaciones a tres proveedores inscritos en el Catálogo de Proveedores a



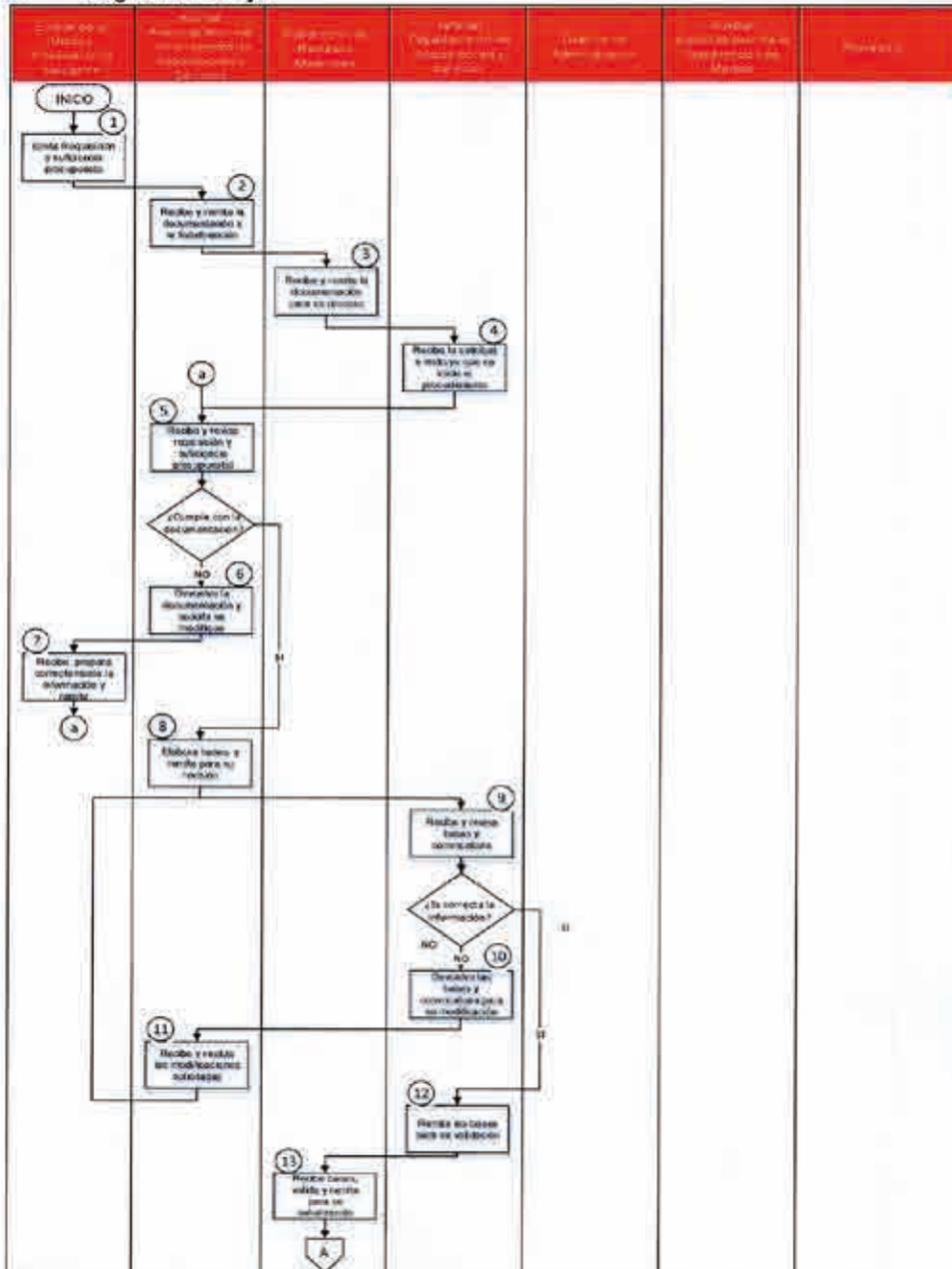


	y Servicios	participar.
19	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Espera la asistencia de proveedores y contratistas para la entrega de bases. ¿Acudieron los proveedores? No: Declara desierto el proceso de Adjudicación Directa y finaliza el proceso. (FIN) Si: Atiende a las personas físicas y jurídico colectivas que pretendan participar en el proceso de Adjudicación Directa revisando la documentación presentada.
20	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Declara desierto el proceso de Invitación Restringida y se finaliza el procedimiento. (FIN)
21	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Atiende a las personas físicas y jurídicas colectivas que pretendan participar en el proceso de Adjudicación Directa revisando la documentación presentada. ¿Cumple con los requisitos? No: Solicita al proveedor la documentación faltante o correcta necesaria para la adquisición de las bases. Si: Elabora oficio y entrega al proveedor las bases correspondientes al proceso adquisitivo.
22	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita al proveedor la documentación faltante o correcta necesaria para la adquisición de las bases.
23	Proveedor	Realiza las modificaciones necesarias e integra la documentación de manera correcta. (Actividad 21).
24	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Elabora oficio y entrega al proveedor las bases correspondientes al proceso adquisitivo.
25	Proveedor	Recibe las bases para el proceso de Adjudicación Directa.
26	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recaba firma del proveedor, registra en control interno y archiva en carpeta correspondiente.





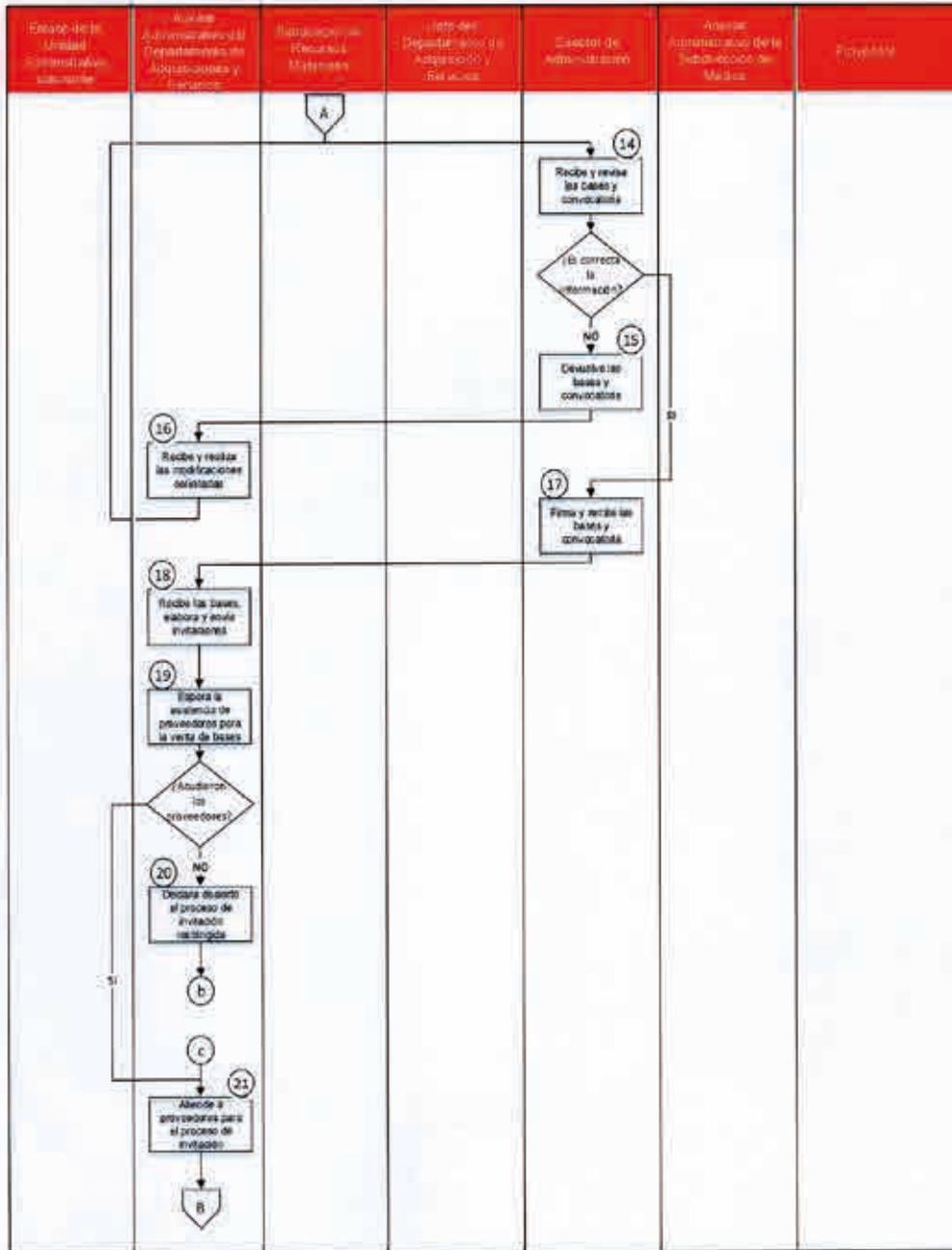
X. Diagrama de flujo.

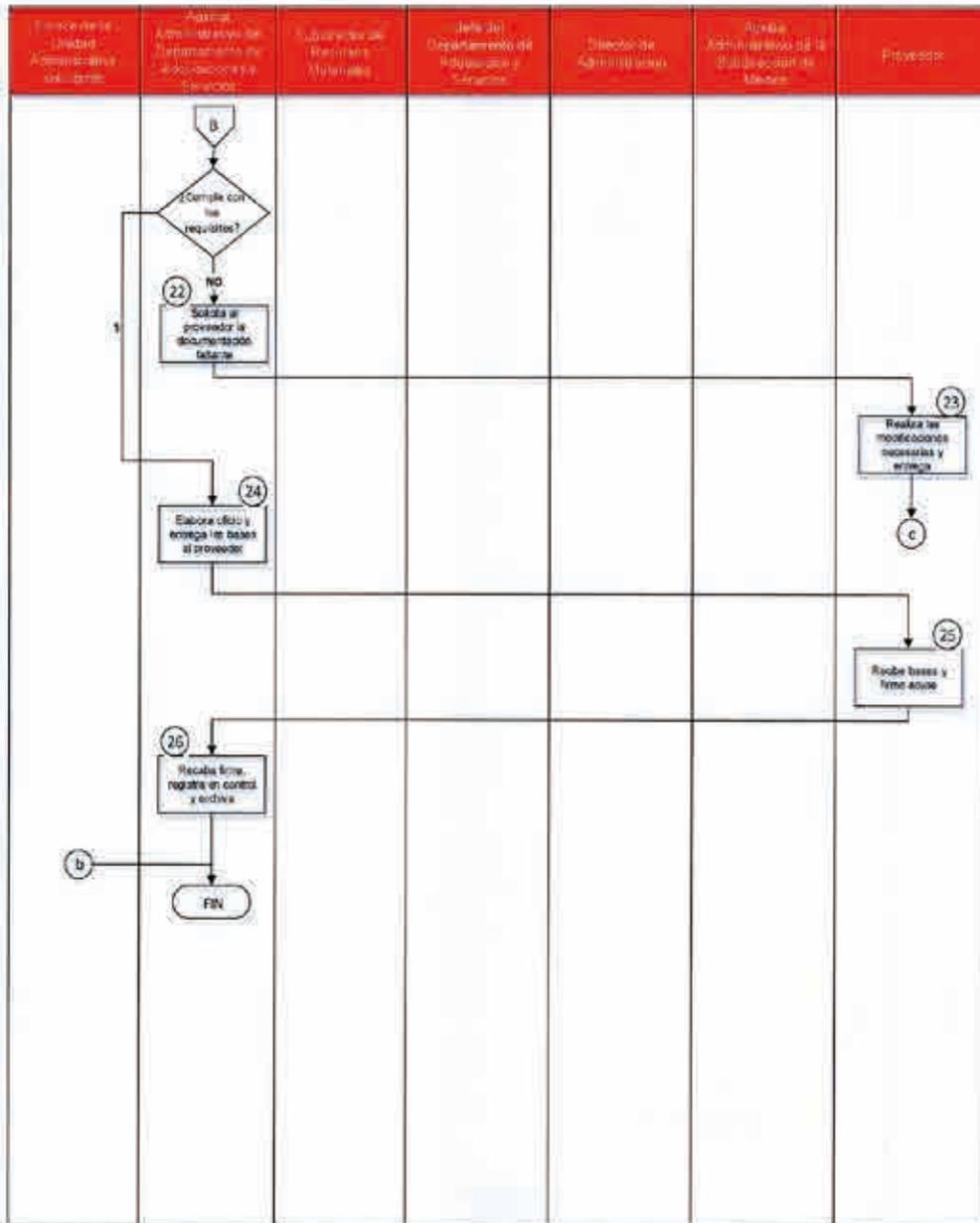


170

168

168







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa	Mide el porcentaje en la adquisición de bienes y servicios mediante Adjudicación Directa.	$\frac{\text{Número de adquisiciones por Adjudicación Directa realizadas}}{\text{Número de adquisiciones por Adjudicación Directa solicitadas}} \times 100$	Anual





XII. Formatos e Instructivos.

**DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS.**

FECHA DE PETICION: _____ **1**

DEPENDENCIA: _____ **2**

AREA REQUERENTE: _____ **3**

JUSTIFICACION: _____ **4**

OBSERVACIONES: _____ **5**

ENTIDAD/ N° DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMATICA			FUENTE PARTIDA	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIOS	U.M.	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
	TR	SUB	PRO						
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
									SUBTOTAL IVA
									TOTAL
									16
									17
									18

19 Director de la Dependencia

20 Encabe Administrativo

21 Director de Administracion



Instructivo

Requisición de Bienes y Servicios

Información Requerida	Instrucción
1. Fecha de petición	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
2. Dependencia	Se anotará el nombre de la dependencia solicitante.
3. Área requirente	Se anotará el nombre del área requirente.
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 a la relación de los bienes solicitados.
7. Entidad / Dependencia	Se anotará la clave de la entidad o dependencia solicitante.
8. Clave Programática	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
9. Fuente	Se anotará la clave correspondiente a la fuente de financiamiento.
10. Partida	Se anotará la clave correspondiente a la partida presupuestal.
11. Concepto de Bien o Servicio	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
12. U.M.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
13. Cantidad	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
14. Precio Unitario	Se anotará el precio del bien o servicio a adquirir.
15. Subtotal	Se anotará el número resultante de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
16. Subtotal	Se anotará la cantidad resultante de la sumatoria de cada bien o servicio a adquirir.
17. IVA	Se anotará la cantidad que corresponda al porcentaje del IVA aplicado al Subtotal.
18. Total	Se anotará la sumatoria del Subtotal y el IVA.
19. Nombre y firma del Director de la Dependencia	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
20. Nombre y firma del Enlace Administrativo	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
21. Nombre y firma del Director de Administración	Se anotará el nombre del Titular de la Dirección de Administración quien autoriza, así como su firma.

El Formato Requisición de Bienes y Servicios tiene como objetivo solicitar la requisición de bienes o servicios determinados, mediante especificación de las cantidades, así como toda aquella





GOBIERNO DEL ESTADO
DE TLAXCALA
2022-2024



información técnica necesaria para la adquisición de los mismos y por ende el cumplimiento de metas de las Unidades Administrativas.

176



174



174



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINGULA DE ARZOBISPO

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

ENTIDAD: (1)

FOLIO: (2)

FECHA: (3)

HOJA NO. (4) DE (5)

MOV. *	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
(6)	(7)	(8)
TOTAL		(9)

CONCEPTO: (10)

AUTORIZA

(11)

SUBTESORERIA DE EGRESOS

FECHA DE ELABORACIÓN: (12)





Compra Directa por Monto y/o Materia

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica al Director de Administración, 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 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 2019. 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, México. Capítulo VII, Sección IV, artículo 224 fracción V. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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.

El Director de Administración, deberá:

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





Instructivo
Suficiencia Presupuestal

Información Requerida	Instrucción
1. Entidad	Se anotará Tlalnequintla de Baz.
2. Folio	Se anotará el número consecutivo del control de la Subtesorería de Egresos.
3. Fecha	Se anotará la fecha de captura en el sistema bajo el formato día, mes y año.
4. Hoja No. _ de _	Se anotará el número de hojas que conforman la suficiencia presupuestal.
5. Mov.	Se anotará el número consecutivo de los movimientos realizados.
6. Descripción	Se anotará nombre y clave de la entidad, clave programática y fuente de financiamiento.
7. Importe	Se anotará el importe total del gasto
8. Total	Se anotará el importe total del gasto
9. Concepto	Se anotará la descripción de los bienes o servicios que se compraran.
10. Autoriza	Se anotará el nombre del Titular de la Subtesorería de Egresos, así como su rúbrica.

El Formato de Suficiencia Presupuestal tiene como objetivo contar con la solicitud de recursos que necesitan las Unidades Administrativas mediante la autorización emitida por la Tesorería Municipal, para la adquisición de bienes o contratación de servicios.



XIII. Validación del Procedimiento.



176

176

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Emilio Balbuena Mejía Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	 L.C. Efrén Quiroz Palacios Subdirector de Recursos Materiales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración

179





El Tesorero Municipal, deberá:

- Revisar y autorizar la suficiencia presupuestal solicitada por las dependencias del Municipio de Tlalnequintla de Báz.

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:

- Solicitar la gestión de los sondeos de mercado a los cotizadores, revisar y autorizarlos.
- Revisar y autorizar la requisición de compra de bienes y servicios mediante contrato pedido.
- Solicitar las modificaciones necesarias a los sondeos de mercados, contratos pedidos y formatos, cuando sea necesario.
- 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 a 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 a la normatividad vigente para la elaboración del contrato pedido.
- Entregar los bienes o servicios requeridos en el Almacén de acuerdo a 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 jurídica 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 Director de Administración 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 18:00 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	Revisa, rubrica 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 las mismas 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.
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 y solicita al enlace de la unidad administrativa requirente acuda al área para entregar los precios unitarios.
10	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Acude, recibe los precios unitarios de la cotización y firma el acuse correspondiente.
11	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Recaba la autorización de la solicitud de requisición de compra de los bienes y servicios que necesita con la Tesorería Municipal.





12	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Entrega la requisición y la suficiencia presupuestal.
13	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la requisición de compra e instruye la atención de las mismas al comprador designado del área.
14	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, verifica y revisa los documentos: requisición, y suficiencia presupuestal. ¿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.
15	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
16	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Recibe y modifica la información, así como integra de manera correcta la solicitud de requisición de compra.
17	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita al Cotizador responsable de haber atendido dicha solicitud y recaba las cotizaciones de los proveedores.
18	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
19	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, de acuerdo con el cuadro comparativo, así como contrato pedido y remite para la firma.
20	Jefe de 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.
21	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y remite formatos solicitando la firma del Subdirector de Recursos Materiales.
22	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.
23	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe documentos debidamente autorizados y solicita al proveedor acudir 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	Proveedor	Entrega la documentación: factura, validación del SAT, Datos Bancarios y vale de entrada al almacén al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
26	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la documentación, elabora checklist y recaba la firma del Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
27	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, firma los formatos y remite para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
28	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la documentación y recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales.
29	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe, firma los formatos y remite para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.



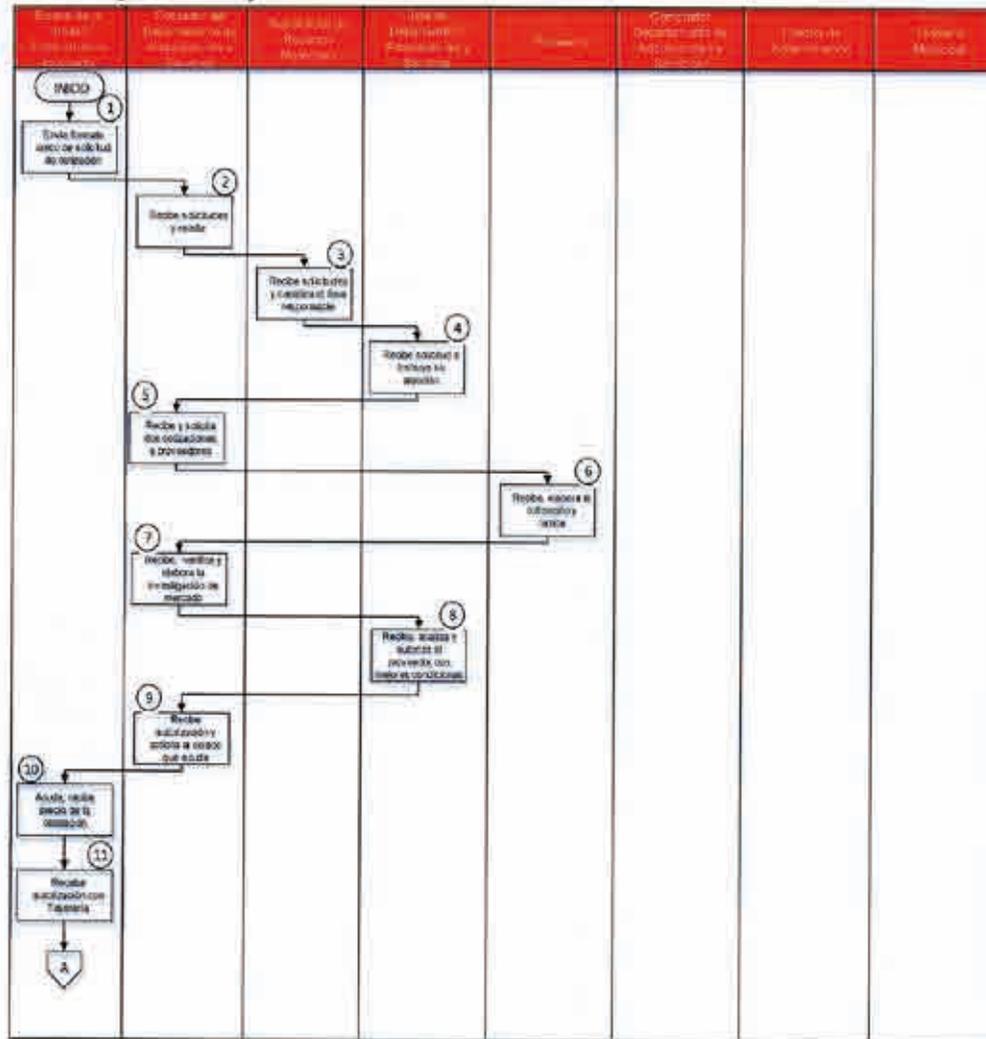


30	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la documentación y recaba la firma del Director de Administración
31	Director de Administración	Recibe, firma los formatos y remite para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
32	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y entrega en Tesorería Municipal la documentación requerida para el pago al proveedor.
33	Tesorero Municipal	Recibe y firma el acuse respectivo.
34	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recaba acuse e integra al expediente y archiva en carpeta de compras directas por fecha de entrega. (Fin)





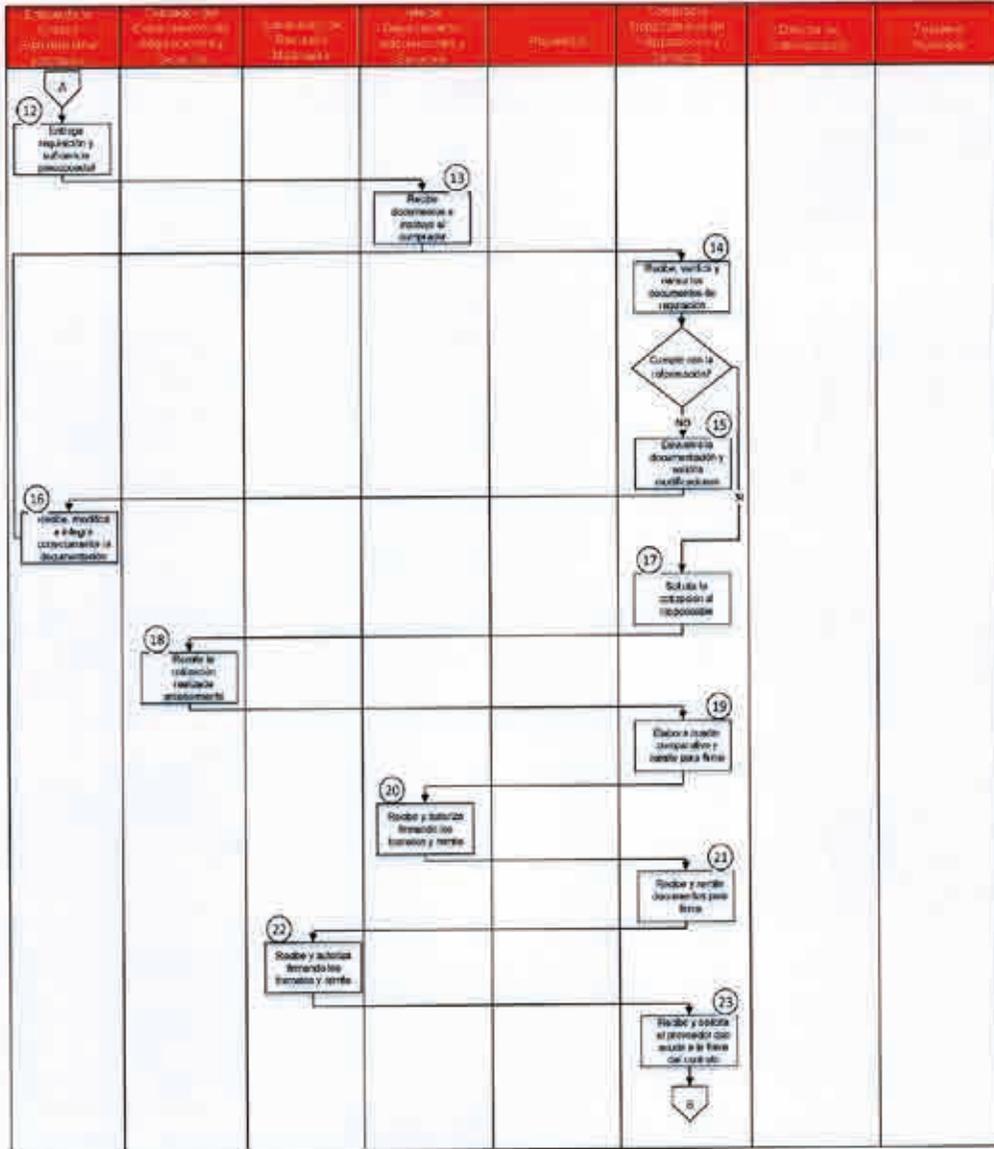
X. Diagrama de flujo.

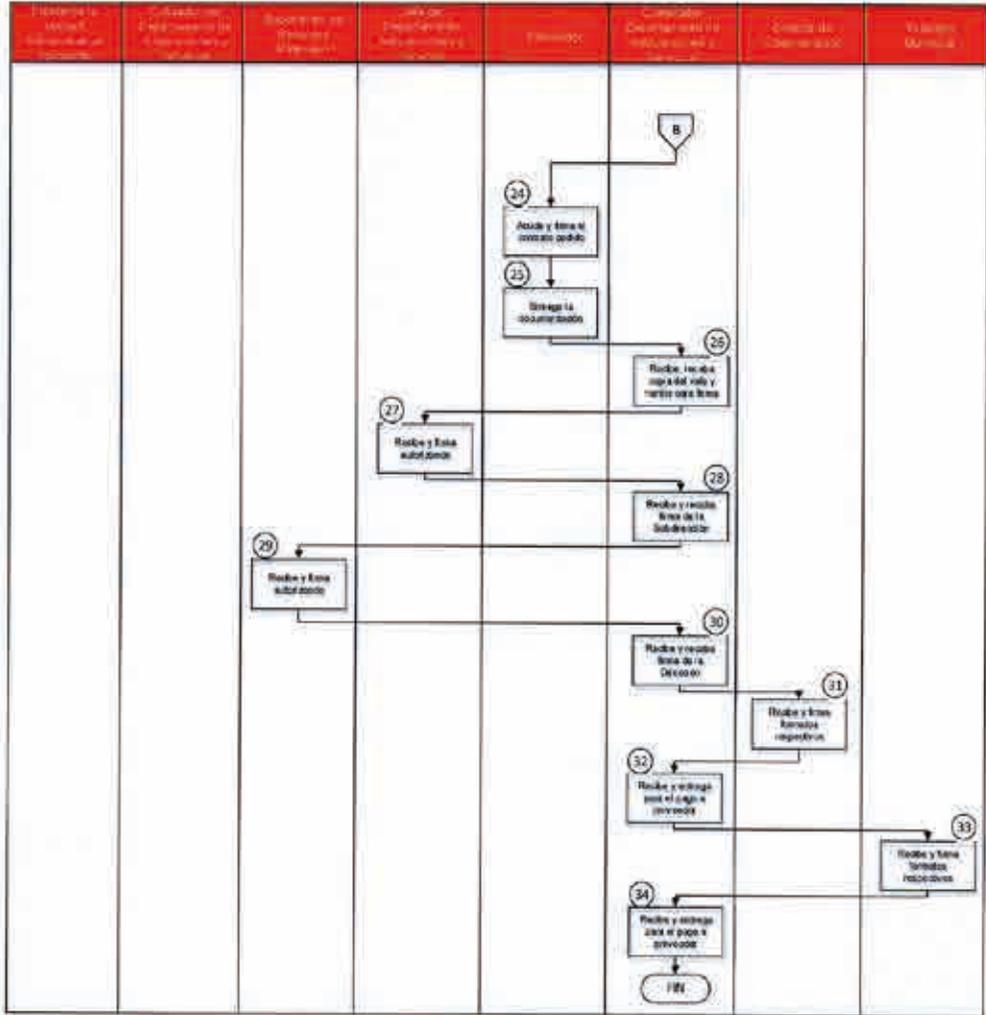


184

182

182





186



184



184



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Compras Directas por materia y/o monto	Mide el porcentaje de las Compras Directas por materia y/o monto realizadas.	$\frac{\text{Número de compras directas realizadas}}{\text{Número de compras directas solicitadas}} \times 100$	Anual





G. GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
3003-3004



XII. Formatos e Instructivos.

188



186



186

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS



FECHA DE PETICION: 1

DEPENDENCIA: 2

AREA REQUERENTE: 3

JUSTIFICACION: 4

OBSERVACIONES: 5

N° DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMATICA			FUENTE PARTIDA	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIOS	U.M.	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
	FM	SUB FUN	SUB PRG PROG						
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
									16
									SUBTOTAL IVA
									17
									TOTAL
									18

19

20

21

Director de la Dependencia

Enlace Administrativo

Director de Administración



Instructivo

Requisición de Bienes y Servicios

Información Requerida	Instrucción
1. Fecha de petición	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
2. Dependencia	Se anotará el nombre de la dependencia solicitante.
3. Área requirente	Se anotará el nombre del área requirente.
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 a la relación de los bienes solicitados.
7. Entidad / Dependencia	Se anotará la clave de la entidad o dependencia solicitante.
8. Clave Programática	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
9. Fuente	Se anotará la clave correspondiente a la fuente de financiamiento.
10. Partida	Se anotará la clave correspondiente a la partida presupuestal.
11. Concepto de Bien o Servicio	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
12. U.M.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
13. Cantidad	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
14. Precio Unitario	Se anotará el precio del bien o servicio a adquirir.
15. Subtotal	Se anotará el número resultante de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
16. Subtotal	Se anotará la cantidad resultante de la sumatoria de cada bien o servicio a adquirir.
17. IVA	Se anotará la cantidad que corresponda al porcentaje del IVA aplicado al Subtotal.
18. Total	Se anotará la sumatoria del Subtotal y el IVA.
19. Nombre y firma del Director de la Dependencia	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
20. Nombre y firma del Enlace Administrativo	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
21. Nombre y firma del Director de Administración	Se anotará el nombre del Titular de la Dirección de Administración quien autoriza, así como su firma.

El Formato Requisición de Bienes y Servicios tiene como objetivo solicitar la requisición de bienes o servicios determinados, mediante especificación de las cantidades, así como toda aquella



Información técnica necesaria para la adquisición de los mismos y por ende el cumplimiento de metas de las Unidades Administrativas.

188

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



ENTIDAD: **1**

FOLIO: **2**

FECHA: **3**

HOJA NO. **4** DE **—**

MOV.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
5	6	7
	TOTAL	8

CONCEPTO: **9**

AUTORIZA

10

SUBTESORERÍA DE EGRESOS

FECHA DE ELABORACIÓN: **11**

189



**Instructivo
Suficiencia Presupuestal**

Información Requerida	Instrucción
1. Entidad	anotará Tlalnepantla de Baz.
2. Folio	Se anotará el número consecutivo del control de la Subtesorería de Egresos.
3. Fecha	Se anotará la fecha de captura en el sistema bajo el formato día, mes y año.
4. Hoja No. _ de _	Se anotará el número de hojas que conforman la suficiencia presupuestal.
5. Mov.	Se anotará el número consecutivo de los movimientos realizados.
6. Descripción	Se anotará nombre y clave de la entidad, clave programática y fuente de financiamiento.
7. Importe	Se anotará el importe total del gasto
8. Total	Se anotará el importe total del gasto
9. Concepto	Se anotará la descripción de los bienes o servicios que se compraran.
10. Autoriza	Se anotará el nombre del Titular de la Subtesorería de Egresos, así como su rúbrica.

El Formato de Suficiencia Presupuestal tiene como objetivo contar con la solicitud de recursos que necesitan las Unidades Administrativas mediante la autorización emitida por la Tesorería Municipal, para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

192



190

XIII. Validación del Procedimiento.



190

Apoyo	Revisó	Aprobo
 Lic. Emilio Balbuena Mejía Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	 L.C. Efrén Quiroz Palacios Subdirector de Recursos Materiales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración



Departamento de Comités

Adquisición de Bienes y Servicios por Comité

I. Objetivo.

Mantener la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública por Comité, para el suministro de requerimientos solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz, para su operación.

II. Alcance.

Aplica al Director de Administración, el Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe de Departamento de Comités, el Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Comités, el Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, a las Dependencias de la Administración Pública de Tlalneantla de Baz; así como a los Proveedores de Bienes y Servicios inscritos en el Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios vigente que participen en dichos procedimientos.

III. Referencias.

Federal

- > 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 fracciones 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 Tlalneantla de Baz, México. Capítulo VII, Sección IV, artículo 227. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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, Invitación Restringida y Licitación Pública para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación y funcionamiento de las dependencias solicitantes.

El Director de Administración, deberá:

- > Recibir y firmar las invitaciones a los proveedores según el proceso de adquisición.
- > Realizar el acto de presentación y apertura del proceso de las Sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes y de Servicios.
- > 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.



según sea el caso solicitar las modificaciones al mismo, así como el envío 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 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.
- Recibir y revisar cada una de las propuestas técnicas y económicas presentadas.
- Analizar, dictaminar y emitir su voto, así como emitir el dictamen y firma las actas y documentos correspondientes.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- Recibe, firma comunicado de fallo relativo a la adquisición de bienes o servicios de las dependencias solicitantes para la adquisición Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Remite la requisición y suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios a través de la adjudicación directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.

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, Invitación Restringida y Licitación Pública, 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 del mismo.
- Revisar y validar con rubrica el expediente de la documentación, actas y dictamen de la adjudicación directa por excepción.
- Emitir y rubricar el Dictamen sobre la procedencia de la Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.
- Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente.
- Realizar la junta de aclaraciones de los diversos procedimientos adquisitivos.
- Elaborar un informe sobre el estatus, avance y seguimiento de los procesos adquisitivos y remitir a la Subdirección de Recursos Materiales.

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, invitación restringida y licitación pública.
- Elaborar y remitir las invitaciones a los proveedores para participar en los diferentes procesos adquisitivos.
- 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, invitación restringida y licitación pública; así como remitirla a los integrantes del mismo.
- Elaborar dictamen de procedencia, así como el acta de la sesión del Comité y recaba la firma de los miembros del mismo.
- Recaba las firmas de las invitaciones, orden del día, dictamen, actas, convocatorias y carpeta de sesiones.





- Integrar el expediente de la documentación, actas y dictamen y archiva en carpeta de adjudicación directa invitación restringida y licitación pública.

El Proveedor, deberá:

- Acudir a la Junta de Aclaraciones, así como elaborar el cuestionario para su entrega.
- Presentar la documentación solicitada de acuerdo a la normatividad vigente, entregando las propuestas técnicas y económicas.
- Participar y recibir comunicado del fallo de los procedimientos adquisitivos.

V. Definiciones.

- **Acta circunstanciada:** Acta 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.
- **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.
- **Comité:** Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios de Tlalnequillo de Baz, 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.
- **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.
- **Cotización:** Investigación de mercado de bienes y servicios para determinar su precio promedio de adquisición.
- **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 Nacional (LPN):** Modalidad de adquisición de bienes o contratación de servicios, mediante la convocatoria pública que se realice en el Municipio de Tlalnequillo 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 la misma.
- **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.

- Suficiencia Presupuestal.
- Requisición de bienes y servicios.

VII. Resultados.

- Adquisición de bienes y servicios.

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	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Remite Requisición de bienes y servicios y Suficiencia Presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios por Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública por Comité.
2	Jefe de Departamento de Comités	Recibe, revisa y rubrica la documentación para la adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública y turna para el inicio del proceso de adquisición al Auxiliar Administrativo responsable.
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe, revisa y verifica la información y documentación enviada por el área solicitante. ¿La adquisición corresponde a una Invitación Restringida o Adjudicación Directa? No: Se trata de una adquisición por Licitación Pública. Si: Elabora Invitaciones a dos o más proveedores para participar en el proceso adquisitivo.



		<p>¿La adquisición corresponde a una Licitación Pública?</p> <p>No: Se trata de una adquisición por Invitación Restringida o Adjudicación Directa.</p> <p>Si: Elabora Invitaciones a dos o más proveedores para participar en el proceso adquisitivo.</p>
4	Proveedor	La adquisición corresponde a una Licitación Pública Nacional. (Actividad 8)
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Elabora Invitaciones a dos o más proveedores para participar en el proceso adquisitivo y recaba firma del Director de Administración.
6	Director de Administración	Recibe, firma y remite las invitaciones para el proceso de invitación restringida
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Remite las invitaciones a los proveedores para participar en el proceso de invitación restringida o adjudicación directa
8	Proveedor	<p>Recibe las bases para preparar su oferta técnica y económica.</p> <p>¿La información es clara?</p> <p>No: Elabora y entrega el cuestionario de dudas sobre las bases del proceso adquisitivo de la Invitación Restringida, Adjudicación Directa o Licitación Pública Nacional al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.</p> <p>Si: Acude al acto de presentación y apertura del proceso de acuerdo a la fecha establecida en las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales</p>
9	Proveedor	Elabora y entrega el cuestionario de dudas sobre las bases del proceso adquisitivo de la Invitación Restringida, Adjudicación Directa o Licitación Pública Nacional al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités. (Actividad 8)
10	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	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.
11	Proveedor	Acude a la Junta de Aclaraciones de acuerdo a la fecha establecida en las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales.
12	Jefe del Departamento de Comités	Realiza la Junta de Aclaraciones o el servidor público designado de acuerdo a lo programado y se elabora el acta circunstanciada respectiva
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Elabora la Lista de asistencia y el acta de la junta de aclaraciones e integra los documentos al expediente.





14	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.
15	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 a sus indicaciones. Si: Rubrica y remite para que integre la documentación soporte de acuerdo a la normatividad vigente en la materia al auxiliar administrativo responsable.
16	Jefe de Departamento de Comités	Devuelve y solicita realice las adecuaciones necesaria a la orden del día y convocatoria de acuerdo a sus indicaciones al auxiliar administrativo responsable.
17	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe y realiza las adecuaciones necesarias a la orden del día y convocatoria de acuerdo a las indicaciones y las envía nuevamente al Jefe de Departamento de Comités. (Actividad 17).
18	Jefe de Departamento de Comités	Rubrica y remite para que integre la documentación soporte de acuerdo a la normatividad vigente en la materia al auxiliar administrativo responsable
19	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe orden del día y convocatoria e Integra la documentación soporte de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y remite la carpeta de sesión de Comité para su revisión al Director de Administración.
20	Director de Administración	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. Si: 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.
21	Director de Administración	Devuelve carpeta para su modificación y correcta integración de la carpeta para la Sesión del Comité al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.
22	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe, corrige e integra de acuerdo a las indicaciones la carpeta del Comité para la sesión respectiva y remite nuevamente al Director de Administración. (Actividad 22).
23	Director de Administración	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.
24	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.





25	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios	Recibe carpeta de la sesión, agenda en calendario y firma el acuse.
26	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.
27	Jefe de Departamento de Comités	Organiza, da seguimiento y participa en las acciones necesarias para la realización de la Sesión del Comité de acuerdo al calendario programado e informa al Director de Administración.
28	Director de Administración	Realiza el acto de presentación y apertura del proceso de la Sesión del Comité para la adquisición del bien o servicio a través de la Adquisición por Invitación Restringida, Adjudicación Directa o Licitación Pública de acuerdo a la fecha establecida en la sala de juntas de la Dirección de Administración
29	Proveedor	Presenta la propuesta técnica y económica al Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios
30	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios	Recibe y revisa cada una de las propuestas técnicas y económicas de los proveedores participantes. ¿Cumple con la propuesta Técnica? No: Desecha la propuesta técnica y se devuelve al proveedor, así como el sobre cerrado de la propuesta económica. (Fin) Si: Revisa la propuesta económica del proveedor participante.
31	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios	Desecha la propuesta técnica y se devuelve al proveedor, así como el sobre cerrado de la propuesta económica. (Fin)
32	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios	Revisa la propuesta económica del proveedor participante.
33	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
34	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.
35	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Elabora dictamen de procedencia y el acta de la sesión emitido por el Comité Municipal, de acuerdo a las indicaciones y remite al Jefe del Departamento de Comités.



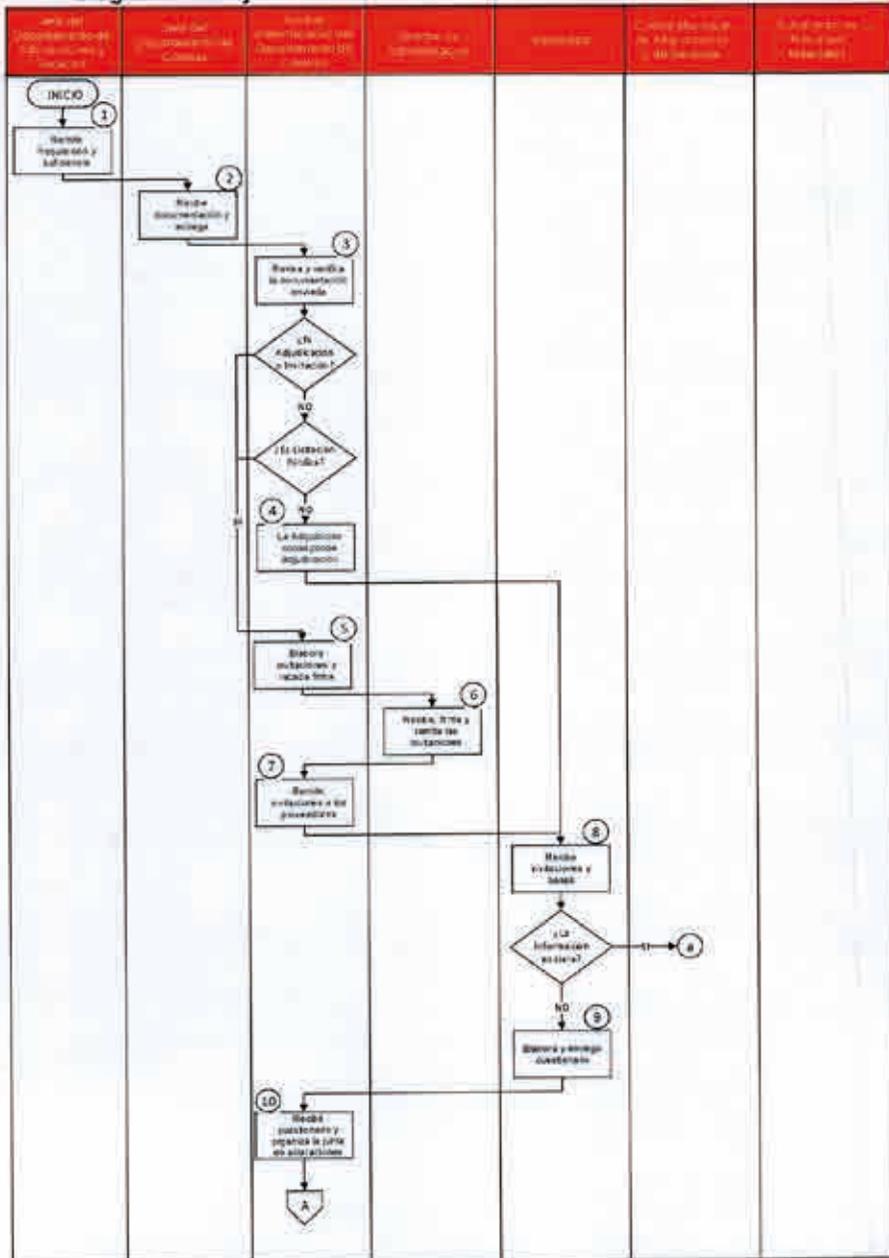


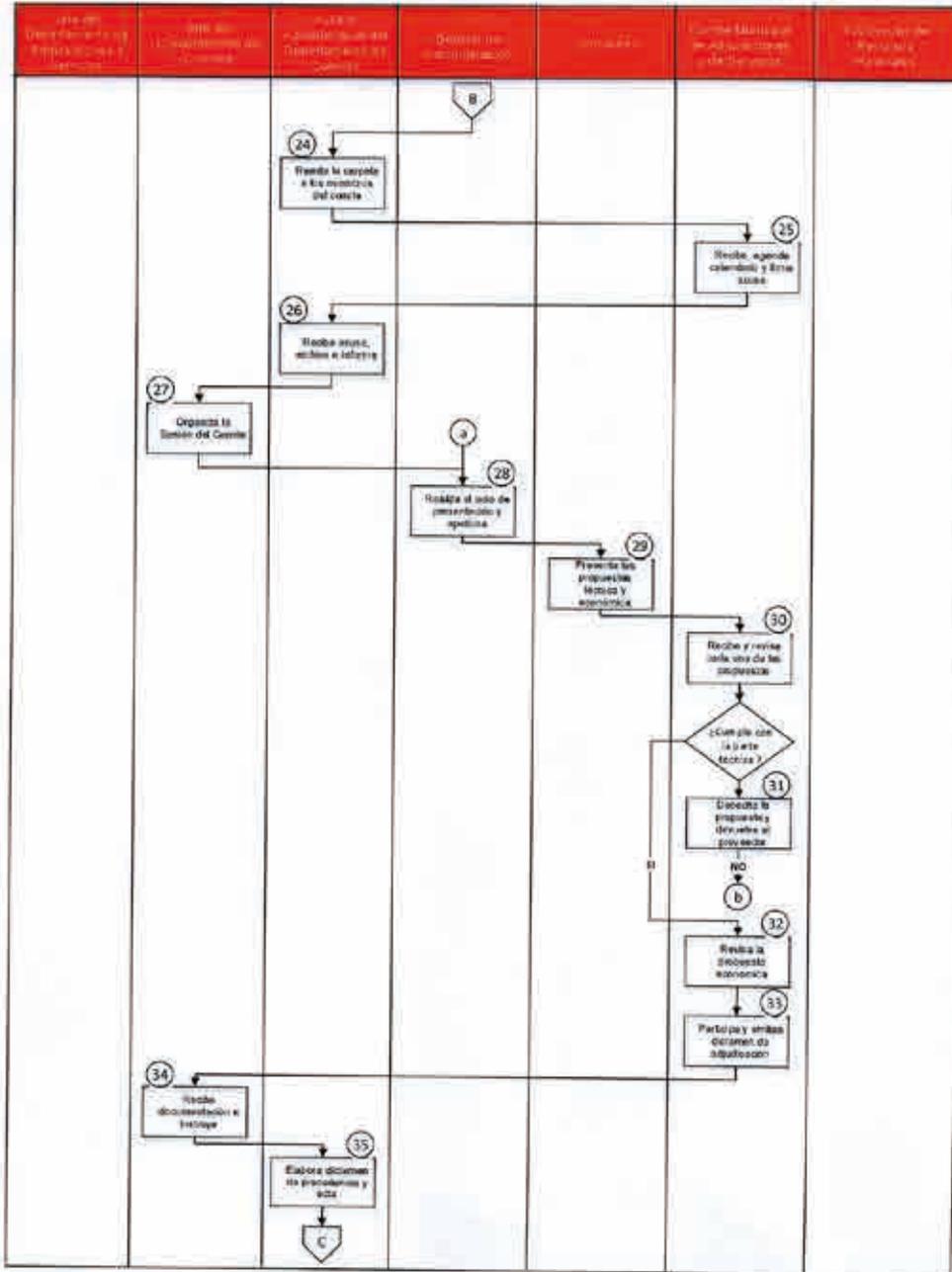
36	Jefe de Departamento de Comités	Recibe y revisa el dictamen de procedencia y el acta de la sesión de los casos a la excepción. ¿Es correcta la información? No: Solicita al auxiliar administrativo se realicen los cambios indicados en el dictamen y en el acta de sesión. Si: Rubrica el dictamen de procedencia y lo remite al Auxiliar Administrativo responsable para que sea integrado en el expediente.
37	Jefe de Departamento de Comités	Solicita al auxiliar administrativo se realicen los cambios indicados en el dictamen y en el acta de la sesión.
38	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 38).
39	Jefe de Departamento de Comités	Rubrica el dictamen de procedencia y lo remite al Auxiliar Administrativo responsable para que recabe las firmas correspondientes.
40	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.
41	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.
42	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 Director de Administración.
43	Director de Administración	Recibe dictamen y emite el fallo de la invitación restringida, adjudicación directa o licitación pública según sea el caso y remite para su atención al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.
44	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe documentación, elabora comunicado de fallo y recaba la firma.
45	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe, firma comunicado de fallo y remite al auxiliar administrativo del departamento de comités.
46	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe y entrega copia simple del fallo, así como el comunicado del mismo y recaba acuse respectivo.
47	Proveedor	Recibe copia simple del fallo, así como el comunicado y acusa de recibido.
48	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe e integra el expediente con la documentación del proceso adquisitivo invitación restringida, adjudicación directa o licitación pública, según sea el caso.

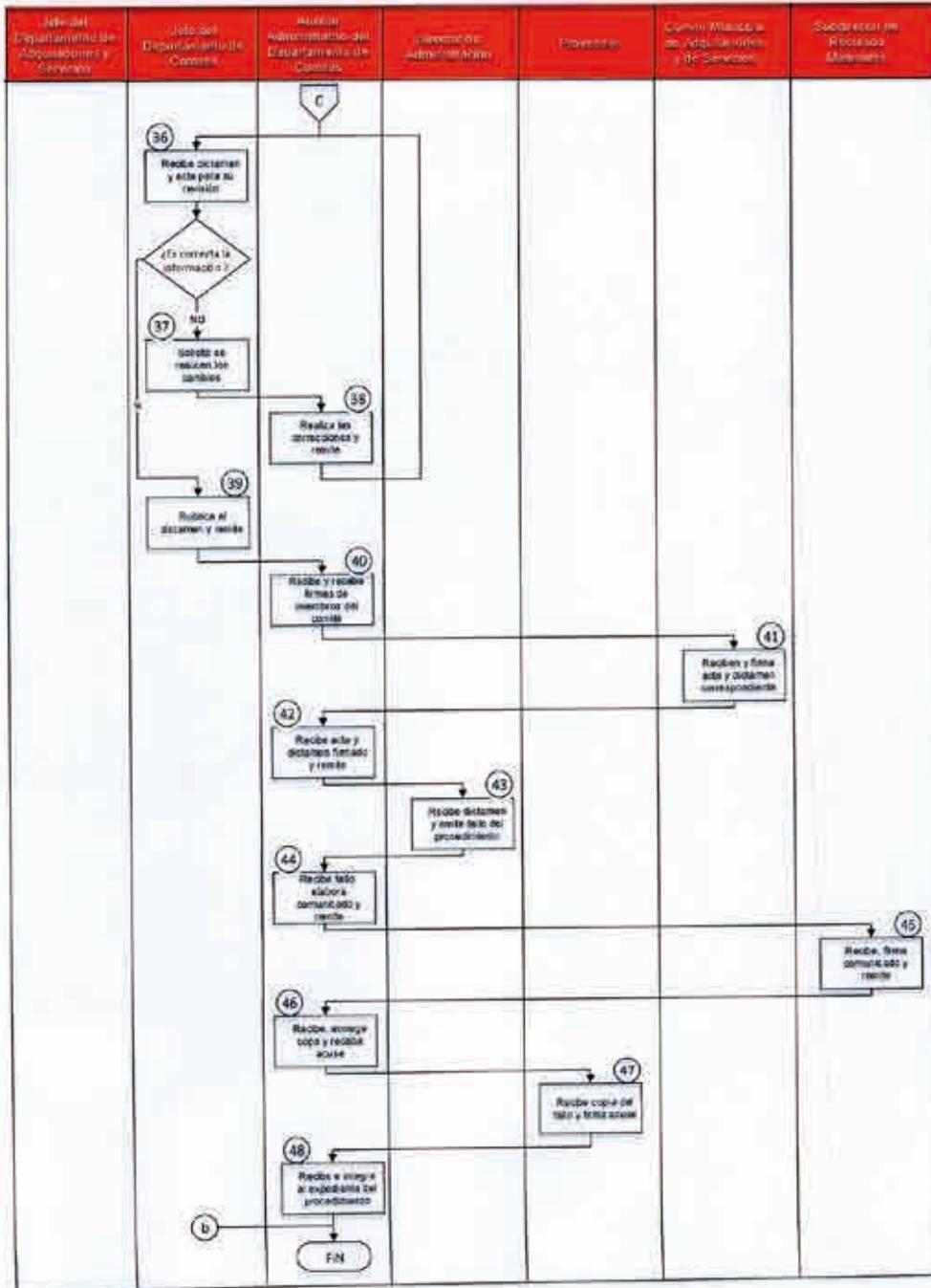




X. Diagrama de flujo.









XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Adquisición de bienes y servicios por Comité	Mide el porcentaje en la adquisición mediante Invitación Restringida, Adjudicación Directa o Licitación Pública Nacional por Comité.	$\frac{\text{Número de adquisiciones por cada proceso de adjudicación realizadas}}{\text{Número de adquisiciones por cada proceso de adjudicación solicitadas}} \times 100$	Anual





GOBIERNO
ESTADUAL DE JALISCO
2022-2024



XII. Formatos e Instructivos.

203

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS



FECHA DE PETICION

1

DEPENDENCIA:

2

AREA REQUERENTE:

3

JUSTIFICACION:

4

OBSERVACIONES:

5

ENTIDAD / N° DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMATICA			FUENTE	PARTIDA	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIOS	U.M.	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	
	TRM	SUB FUN	SUB PROG								
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
										16	
										SUBTOTAL IVA	17
										TOTAL	18

19

Director de la Dependencia

20

Encabe Administrativo

21

Director de Administración

203





Instructivo

Requisición de Bienes y Servicios

Información Requerida	Instrucción
1. Fecha de petición	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
2. Dependencia	Se anotará el nombre de la dependencia solicitante.
3. Área requirente	Se anotará el nombre del área requirente.
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 a la relación de los bienes solicitados.
7. Entidad / Dependencia	Se anotará la clave de la entidad o dependencia solicitante.
8. Clave Programática	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
9. Fuente	Se anotará la clave correspondiente a la fuente de financiamiento.
10. Partida	Se anotará la clave correspondiente a la partida presupuestal.
11. Concepto de Bien o Servicio	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
12. U.M.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
13. Cantidad	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
14. Precio Unitario	Se anotará el precio del bien o servicio a adquirir.
15. Subtotal	Se anotará el número resultante de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
16. Subtotal	Se anotará la cantidad resultante de la sumatoria de cada bien o servicio a adquirir.
17. IVA	Se anotará la cantidad que corresponda al porcentaje del IVA aplicado al Subtotal.
18. Total	Se anotará la sumatoria del Subtotal y el IVA.
19. Nombre y firma del Director de la Dependencia	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
20. Nombre y firma del Enlace Administrativo	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
21. Nombre y firma del Director de Administración	Se anotará el nombre del Titular de la Dirección de Administración quien autoriza, así como su firma.





El Formato Requisición de Bienes y Servicios tiene como objetivo solicitar la requisición de bienes o servicios determinados, mediante especificación de las cantidades, así como toda aquella información técnica necesaria para la adquisición de los mismos y por ende el cumplimiento de metas de las Unidades Administrativas.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



ENTIDAD: (1) FECHA: (3) HOJA NO. (4) DE (5)

FOLIO: (2)

MOV. (5)	DESCRIPCIÓN (6)	IMPORTE (7)
TOTAL		(8)

CONCEPTO: (9)

AUTORIZA

(10) SUBTESORERÍA DE EGRESOS

(11) FECHA DE ELABORACIÓN:



**Instructivo
Suficiencia Presupuestal**

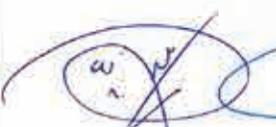
Información Requerida	Instrucción
1. Entidad	Se anotará Tlaxcala de Baz.
2. Folio	Se anotará el número consecutivo del control de la Subtesorería de Egresos.
3. Fecha	Se anotará la fecha de captura en el sistema bajo el formato día, mes y año.
4. Hoja No. _ de _	Se anotará el número de hojas que conforman la suficiencia presupuestal.
5. Mov.	Se anotará el número consecutivo de los movimientos realizados.
6. Descripción	Se anotará nombre y clave de la entidad, clave programática y fuente de financiamiento.
7. Importe	Se anotará el importe total del gasto
8. Total	Se anotará el importe total del gasto
9. Concepto	Se anotará la descripción de los bienes o servicios que se compraran.
10. Autoriza	Se anotará el nombre del Titular de la Subtesorería de Egresos, así como su rúbrica.

208



206

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobo
 Lic. Rafael Mejía Soria Jefe del Departamento de Comités	 L.C. Efrén Quiroz Palacios Subdirector de Recursos Materiales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración



206





Adquisición de Bienes y Servicios por Excepción

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica al Director de Administración, el Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe de Departamento de Comités, el Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Comités, el Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, a las Dependencias de la Administración Pública de Tialnepantla 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.

III. Referencias.

Federal

- 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 Tialnepantla de Baz, México. Capítulo VII, Sección IV, artículo 227 fracción V. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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 Director de Administración, 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 solicitar las modificaciones necesarias.
- Solicitar el envío de la carpeta de sesión a cada uno de los miembros del Comité Municipal de Adquisiciones y Servicios.
- Realizar la sesión del Comité y emitir el fallo con base en el dictamen, así como firmar las actas y documentos correspondientes.



207



207

209





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.
- Analizar, dictaminar y emitir su voto, así como emite el dictamen de adjudicación directa por excepción.
- Firmar las actas y documentos correspondientes a la sesión del comité.

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.
- Recibir la información y firmar comunicado del fallo relativo a la adjudicación 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 del mismo.
- Revisar y validar con rubrica el expediente de la documentación, actas y dictamen de la adjudicación directa por excepción.
- Emitir y rubricar el Dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
- Participar en el procedimiento de adjudicación directa por excepción, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente.
- Elaborar un informe sobre el estatus, avance y seguimiento de los procesos adquisitivos por excepción y remitir a la Subdirección de Recursos Materiales.

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 del mismo.
- Elaborar dictamen de procedencia, así como el acta de la sesión del Comité y recaba la firma de los miembros del mismo.
- 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 y recabar los acuses respectivos.

El Proveedor, deberá:

- Presentar la documentación solicitada de acuerdo a la normatividad vigente, recibir copia simple del fallo y firmar acuse respectivo.

V. Definiciones.

- **Acta circunstanciada:** Acta 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, 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 la misma.

VI. Insumos

- Escrito de Justificación
- Suficiencia Presupuestal
- Requisición de bienes y servicios.



209

VII. Resultados

- Adquisición de bienes y servicios por Excepción.



209

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 Escrito 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 atiende 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. Si: Elabora Orden del día y la Convocatoria para la Sesión del Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios y lo remite para su revisión
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: Devuelva y solicita al auxiliar administrativo realice las adecuaciones necesarias a la orden del día y convocatoria de acuerdo a sus indicaciones. Si: Rubrica y remite para que integre la documentación soporte de acuerdo a la normatividad vigente en la materia al auxiliar administrativo responsable.





10	Jefe de Departamento de Comités	Devuelve y solicita realice las adecuaciones necesaria a la orden del día y convocatoria de acuerdo a 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 a 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 a 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 a la normatividad vigente en la materia y remite la carpeta de sesión de Comité para su revisión al Director de Administración.
14	Director de Administración	Recibe y révisa 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	Director de Administración	Devuelve carpeta para su modificación y correcta integración de la carpeta para la Sesión del Comité al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe, corrige e integra de acuerdo a las indicaciones la carpeta del Comité para la sesión respectiva y remite nuevamente al Director de Administración. (Actividad 14).
17	Director de Administración	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 al calendario programado para que el Director de Administración de inicio a la sesión.



22	Director de Administración	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 a 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. Si: 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.
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 Director de Administración.
33	Director de Administración	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 documentación, elabora comunicado de fallo y recaba la firma.



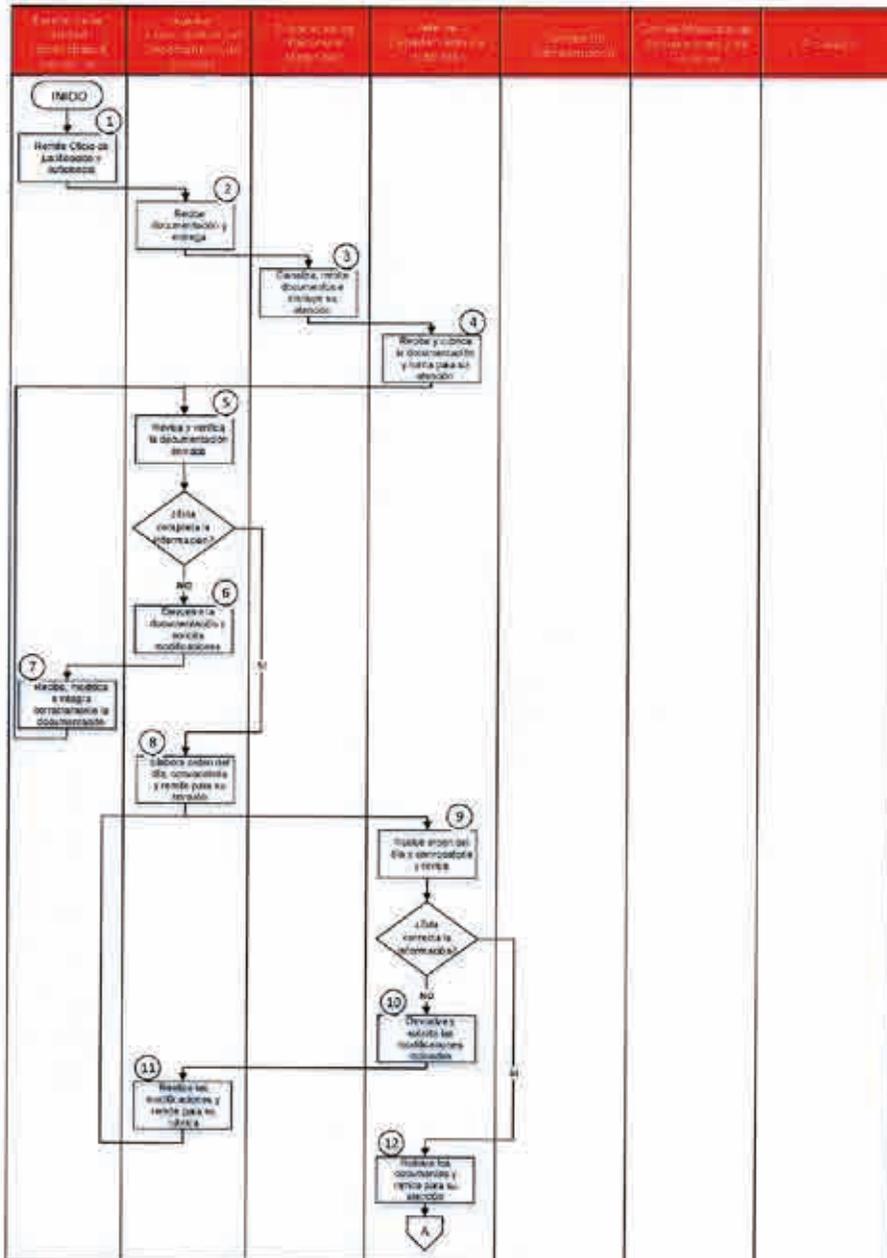


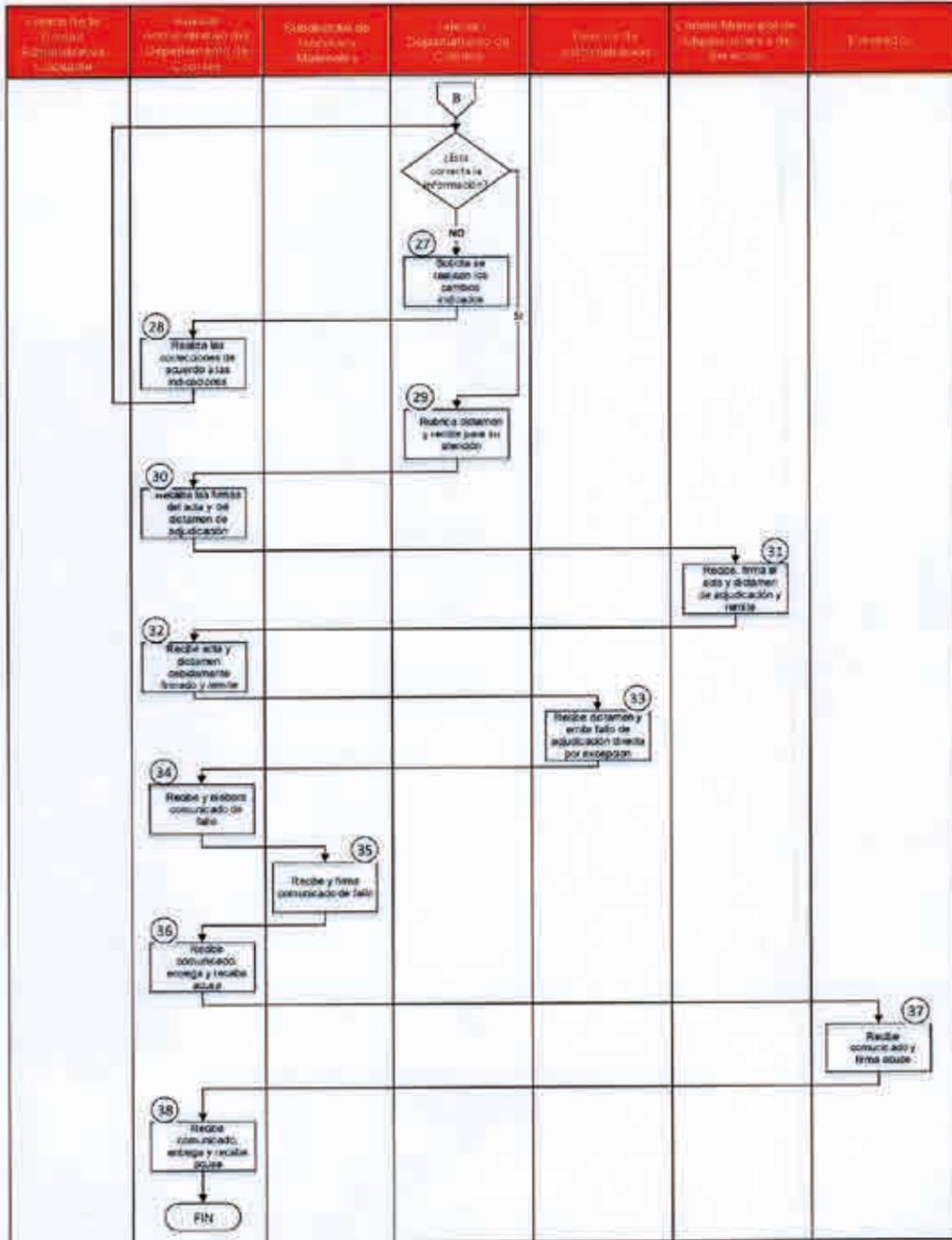
35	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe, firma comunicado de fallo y remite al auxiliar administrativo del departamento de comités.
36	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe y entrega copia simple del fallo, así como el comunicado del mismo y recaba acuse respectivo.
37	Proveedor	Recibe copia simple del fallo, así como el comunicado y acusa de recibido.
38	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe e integra el expediente con la documentación, del proceso adquisitivo invitación restringida, adjudicación directa o licitación pública, según sea el caso.





X. Diagrama de Flujo.







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Adquisición de Bienes y Servicios por Excepción	Mide el porcentaje en la adquisición directa por excepción de bienes y/o servicios	$\frac{\text{Número de adquisiciones de bienes y servicios por excepción realizadas}}{\text{Número de adquisiciones de bienes y servicios por excepción solicitadas}} \times 100$	Anual





GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
2022-2024



XII. Formatos e Instructivos.

217

**DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS**

DEPENDENCIA: _____ (2)

AREA REQUIRENTE: _____ (3)

JUSTIFICACION: _____ (4)

OBSERVACIONES: _____ (5)

FECHA DE PETICION: _____ (1)

N° DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMATICA			FUENTE PARTIDA	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIOS	U.M.	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	
	ENTIDAD /	SUB	SUB							
	FIN	PROG.	INDIC.							
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
									SUBTOTAL	16
									IVA	17
									TOTAL	18

Director de la Dependencia

Enlace Administrativo

Director de Administración

217



Instructivo

Requisición de Bienes y Servicios

Información Requerida	Instrucción
1. Fecha de petición	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
2. Dependencia	Se anotará el nombre de la dependencia solicitante.
3. Área requirente	Se anotará el nombre del área requirente.
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 a la relación de los bienes solicitados.
7. Entidad / Dependencia	Se anotará la clave de la entidad o dependencia solicitante.
8. Clave Programática	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
9. Fuente	Se anotará la clave correspondiente a la fuente de financiamiento.
10. Partida	Se anotará la clave correspondiente a la partida presupuestal.
11. Concepto de Bien o Servicio	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
12. U.M.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
13. Cantidad	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
14. Precio Unitario	Se anotará el precio del bien o servicio a adquirir.
15. Subtotal	Se anotará el número resultante de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
16. Subtotal	Se anotará la cantidad resultante de la sumatoria de cada bien o servicio a adquirir.
17. IVA	Se anotará la cantidad que corresponda al porcentaje del IVA aplicado al Subtotal.
18. Total	Se anotará la sumatoria del Subtotal y el IVA.
19. Nombre y firma del Director de la Dependencia	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
20. Nombre y firma del Enlace Administrativo	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
21. Nombre y firma del Director de Administración	Se anotará el nombre del Titular de la Dirección de Administración quien autoriza, así como su firma.

El Formato Requisición de Bienes y Servicios tiene como objetivo solicitar la requisición de bienes o servicios determinados, mediante especificación de las cantidades, así como toda aquella



GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2021-2024



información técnica necesaria para la adquisición de los mismos y por ende el cumplimiento de metas de las Unidades Administrativas.

219

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



ENTIDAD: (1)

FOLIO: (2)

FECHA: (3)

HOJA NO. (4) DE (5)

MOV. (5)	DESCRIPCIÓN (6)	IMPORTE (7)
TOTAL		(8)

CONCEPTO: (9)

AUTORIZA

(10)

SUBTESORERÍA DE EGRESOS

FECHA DE ELABORACIÓN: (11)

219



Instructivo Suficiencia Presupuestal

Información Requerida	Instrucción
11. Entidad	Se anotará Tlalnepantla de Baz.
12. Folio	Se anotará el número consecutivo del control de la Subtesorería de Egresos.
13. Fecha	Se anotará la fecha de captura en el sistema bajo el formato día, mes y año.
14. Hoja No. _ de _	Se anotará el número de hojas que conforman la suficiencia presupuestal.
15. Mov.	Se anotará el número consecutivo de los movimientos realizados.
16. Descripción	Se anotará nombre y clave de la entidad, clave programática y fuente de financiamiento.
17. Importe	Se anotará el importe total del gasto.
18. Total	Se anotará el importe total del gasto.
19. Concepto	Se anotará la descripción de los bienes o servicios que se compraran.
20. Autoriza	Se anotará el nombre del Titular de la Subtesorería de Egresos, así como su rúbrica.

El Formato de Suficiencia Presupuestal tiene como objetivo contar con la solicitud de recursos que necesitan las Unidades Administrativas mediante la autorización emitida por la Tesorería Municipal, para la adquisición de bienes o contratación de servicios.





JUSTIFICACIÓN PARA LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LA LICITACIÓN PÚBLICA POR ENCONTRARSE EN EL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN PREVISTO EN EL ARTÍCULO 48, FRACCIÓN IV DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y REALIZAR A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, LA 1, PARA 2 QUE REQUIERA EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

ANTECEDENTES

3

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

4

PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO

5

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

6

RESULTADO

7



221



221

223



**PROCEDIMIENTO, FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
PROPUESTA**

8

MONTO ESTIMADO Y FORMA DE PAGO

RECURSO PRESUPUESTAL

10

**CRITERIOS EN QUE FUNDA LA EXCEPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS RAZONES
PARA EL EJERCICIO DE LA OPCIÓN.**

11

12

**NOMBRE Y FIRMA
DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA**

224



222



222



Instructivo
Escrito de Justificación

Información Requerida	Instrucción
1. Nombre de la Adquisición	Se pondrá el nombre de la adquisición del bien o prestación del servicio.
2. Para	Se pondrá de manera sucinta el destino de la adquisición.
3. Antecedentes	Se deberá describir de manera detallada las situaciones o hechos que derivan de la adquisición por excepción.
4. Descripción de los Servicios	Se deberá describir de manera detallada la descripción del bien o servicio iniciando por el aspecto general hasta el particular.
5. Plazos y condiciones de entrega	Se deberá describir las fechas de los plazos de entrega y el nombre del inmueble, así como la dirección completa del mismo para su entrega.
6. Investigación de Mercado	Se deberá anotar el resultado de la investigación de mercado realizada, adjuntando el documento comprobatorio.
7. Resultado	Se deberá anotar de manera breve el resultado de la adquisición.
8. Procedimiento, fundamentación y motivación	Se deberá describir el procedimiento de adjudicación porque o para que es necesaria, así como su fundamentación y motivación.
9. Monto estimado y forma de pago	Se deberá especificar si el pago total de los bienes se realizaran en una o varias exhibiciones y especificar cuantas y la mención de los 20 días naturales para el pago.
10. Recurso presupuestal	Se deberá especificar si se cuenta con el recurso presupuestal para dicha adquisición.
11. Criterios en que funda la excepción y justificación	Se deberá detallar la fundamentación y motivación con base a los criterios.
12. Nombre y cargo del responsable	Se deberá anotar el nombre del titular de la dependencia o unidad administrativa.

El Escrito de Justificación tiene como objetivo contar con un documento que contenga las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, mediante la descripción precisa y detallada de las causas debidamente fundadas y motivadas, las cuales son indispensables y congruentes con los objetivos y metas para el cumplimiento de los programas autorizados con el presupuesto aprobado para el mismo, y que conlleven a la excepción de la Licitación Pública Nacional.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
		
Lic. Rafael Mejía Soria Jefe del Departamento de Comités	L.C. Efrén Quiroz Palacios Subdirector de Recursos Materiales	M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración



Departamento de Contratos y Convenios

Elaboración de Contratos Resultantes de las Adquisiciones de Bienes y Servicios.

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 Tlaxnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica al Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Director de Administración, el Director de 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 Tlaxnepantla 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 Tlaxnepantla de Baz, México. Capítulo VII, Sección IV, artículo 229 fracciones V, VI y VII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2020, 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 y por Excepción.





El Presidente Municipal, deberá:

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

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

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

El Director de Administración, deberá:

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

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- > Solicitar la elaboración del contrato respectivo al Departamento de Contratos y Convenios, mediante oficio.
- > Remitir la documentación necesaria para la elaboración del contrato al departamento respectivo.
- > Remitir el contrato a la Dirección Jurídica para su aprobación.
- > Recibir, firmar y remitir el contrato derivado de la adquisición de bienes o servicios.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y Dependencias, deberán:

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

El Director Jurídico, deberá:

- > Revisar la documentación recibida, así como el contrato elaborado y el proceso de adquisición correspondiente.
- > Realizar las modificaciones al contrato de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- > Autorizar el contrato 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 de bienes o prestación de servicios, que suscriba el Municipio de Tlalnequillo 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 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 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 de acuerdo a 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 del mismo.
- Recabar las firmas de los Titulares responsables de la autorización del contrato, 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 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.
- **Contrato:** es un acuerdo legal, oral o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad jurídica (partes del contrato), que se vinculan en virtud del mismo, regulando sus relaciones a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.
- **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.
- **Escrito 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 la misma.

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud de elaboración del contrato derivado de una Adquisición de Bienes y Servicios.

VII. Resultados.

- Contratos resultantes de una Adquisición de Bienes y Servicios.

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.

N°	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 considera necesaria y en su caso, la modificación de la información proporcionada. Si: 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.





8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Atiende y elabora contrato o convenio de acuerdo a 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	<p>Revisa los términos, modalidades y obligaciones de los contratos que suscriba el Municipio conforme a las Leyes y reglamentos en la materia</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No: Devuelve y solicita las modificaciones necesarias al contrato al auxiliar administrativo responsable.</p> <p>Si: Rubrica el contrato, remite y solicita que se entregue a la Subdirección de Recursos Materiales para que sea enviado a la Dirección Jurídica.</p>
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	<p>Recibe y modifica el contrato de acuerdo a las indicaciones y remite nuevamente al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios.</p> <p>(Actividad 9).</p>
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 Dirección 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 Director Jurídico.
14	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y remite el contrato para su revisión y en su caso aprobación al Director Jurídico.
15	Director Jurídico	<p>Recibe y revisa el expediente con la documentación legal del proveedor o prestador y el contrato elaborado.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No: Devuelve el expediente, así como el contrato elaborado y solicita las adecuaciones necesarias al mismo</p> <p>Si: 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.</p>
16	Director 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 Dirección Jurídica para su autorización. (Actividad 15)
18	Director 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.
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 Director de Administración.
22	Director de Administración	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.



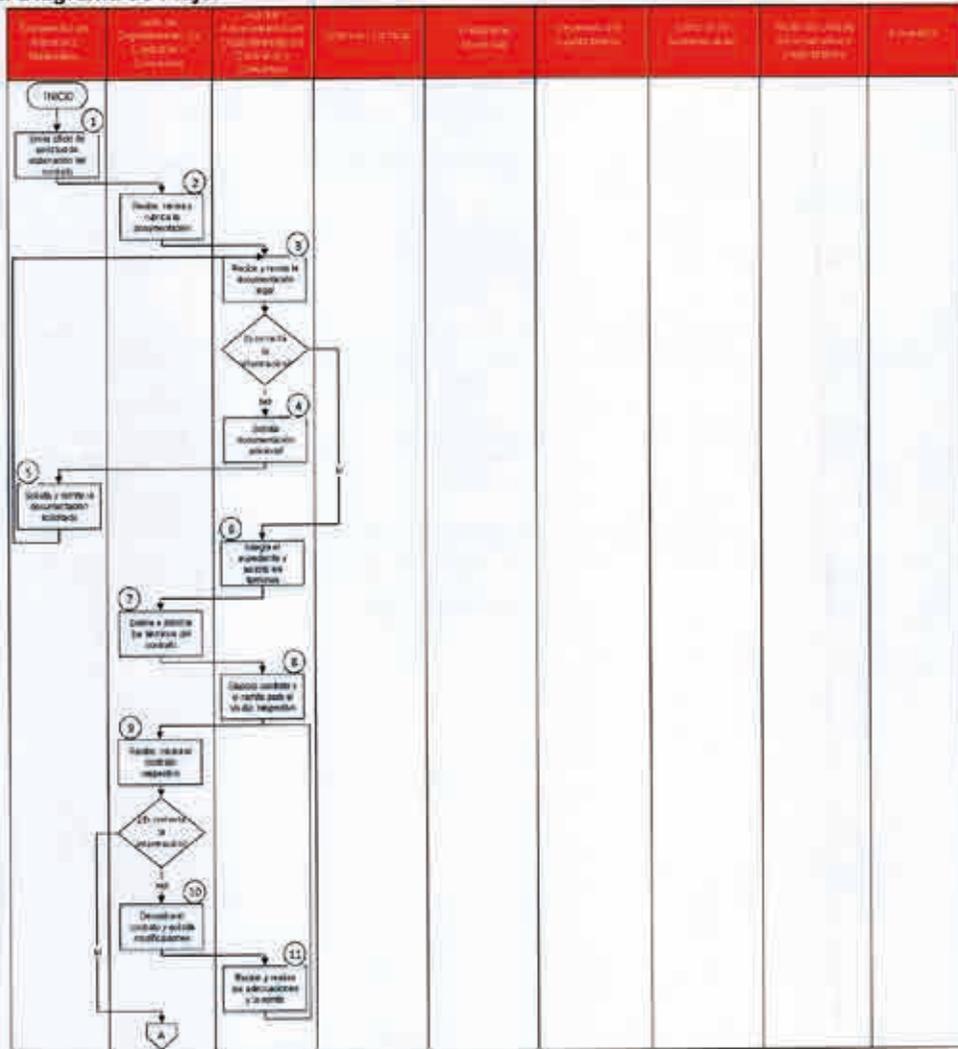


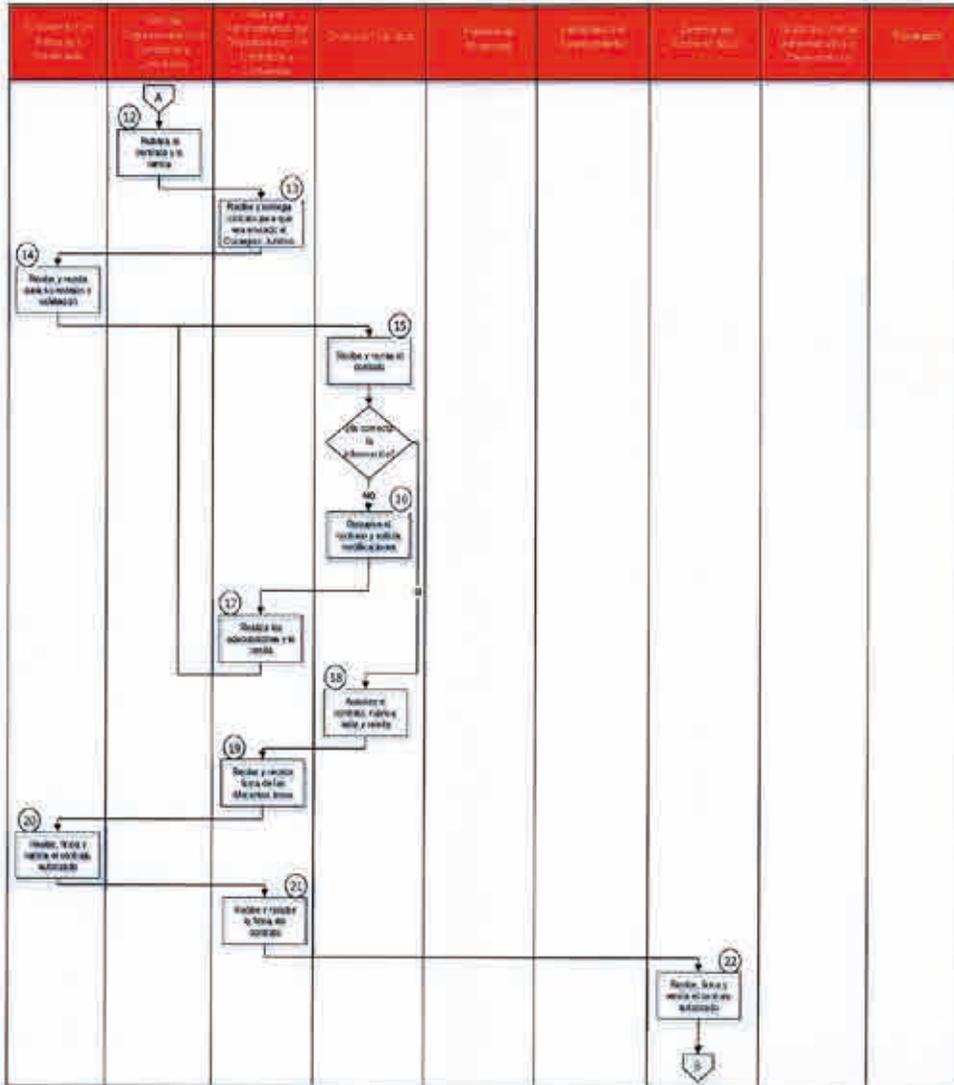
29	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y solicita al proveedor o prestador (en su caso apoderado legal) acuda al área para la firma del contrato y recabar acuse.
30	Proveedor	Acude a las oficinas del Municipio, firma el contrato y en ese mismo acto recibe el original del mismo.
31	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Envía un original del contrato a la Dirección Jurídica.
32	Dirección 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.

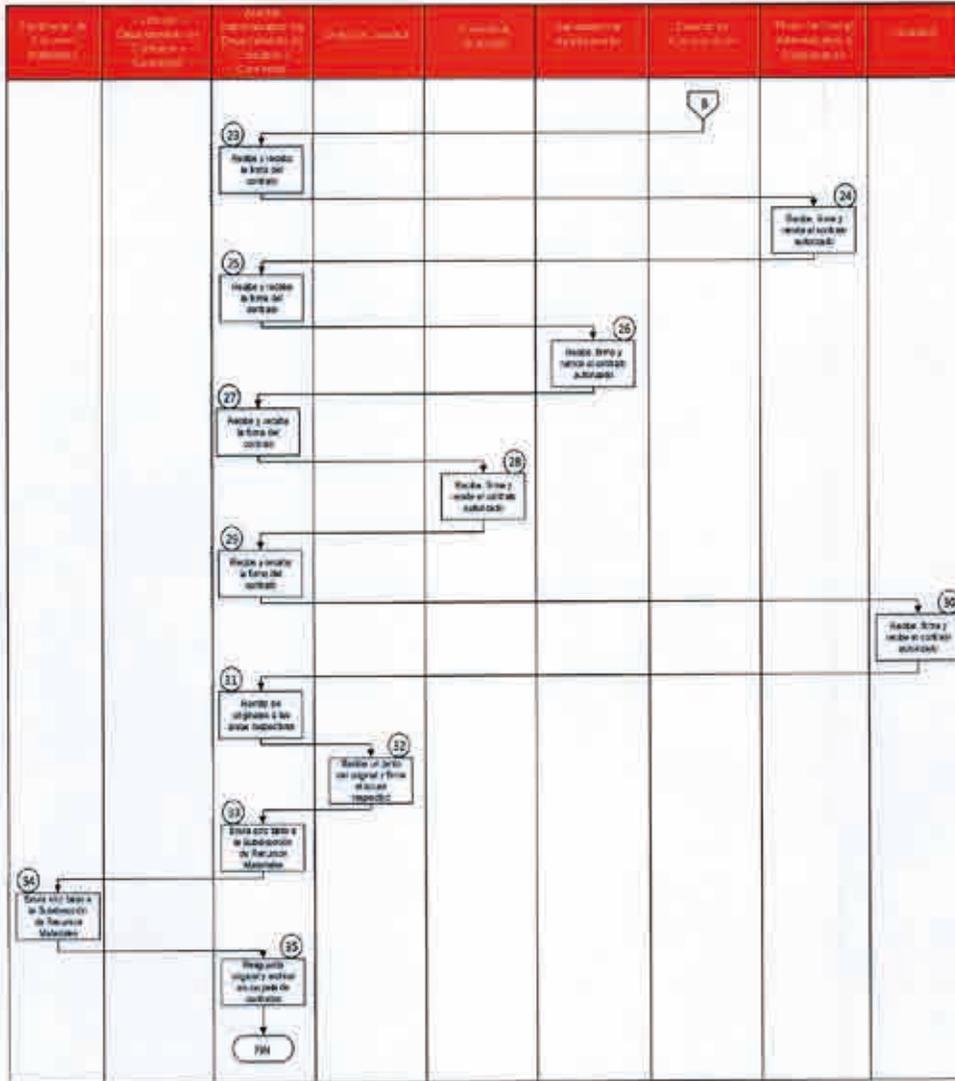




X. Diagrama de Flujo.









XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración de Contratos resultantes de la adquisición de bienes y servicios	Mide el porcentaje de la elaboración de Contratos resultantes de la adquisición de bienes y servicios.	$\frac{\text{Número de contratos elaborados}}{\text{Número de contratos solicitados}} \times 100$	Anual





XII. Formatos e Instructivos.

M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPAÑTLA DE BAZ
3003 - 3034

Dirección de
Administración
Normas, Cobranza, Recursos Materiales

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a _____ ¹ _____

Asunto: _____ ³ DAV ² /2022.

C. _____ ⁴
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 222 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, le informo lo siguiente:

Derivado del proceso de adquisición _____ ⁵ le envío el fallo emitido por la Dirección de Administración, así como la documentación que se anexa a la presente _____ ⁶ a fin de que se elabore el contrato o convenio respectivo con base en el artículo 229 del Reglamento Interno y sea remitido a la Dirección Jurídica para su validación, una vez autorizado enviar a cada uno de los involucrados de las partes.

Sin más de momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____ ⁷

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES



235



235



Instructivo

Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato

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

El Oficio tiene como objetivo solicitar la elaboración del contrato de un proceso adquisitivo de una licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa o por excepción, a fin de establecer los términos y condiciones para la entrega de los bienes o servicios adjudicados.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobo
 Lic. Fernando Yañez Negrete Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	 L.C. Efrén Quiroz Palacios Subdirector de Recursos Materiales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración





Elaboración de Convenios Resultantes la Adquisición de Bienes y Servicios.

I. Objetivo.

Mantener la elaboración de los convenios 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 Tlalnequintla de Baz.

II. Alcance.

Aplica al Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Director de Administración, el Director 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 Tlalnequintla 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 Tlalnequintla de Baz, México. Capítulo VII, Sección IV, artículo 229. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

El Presidente Municipal, deberá:

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



El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

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

El Director de Administración, deberá:

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

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- Solicitar la elaboración del convenio respectivo al Departamento de Contratos y Convenios, mediante oficio.
- Remitir la documentación necesaria para la elaboración del contrato al departamento respectivo.
- Remitir el convenio a la Dirección Jurídica para su aprobación.
- Recibir, firmar y remitir el convenio derivado de la adquisición de bienes o servicios.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y Dependencias, deberán:

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

El Director Jurídico, deberá:

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

El Jefe del Departamento de Contratos y Convenios, deberá:

- Revisar, verificar, rubricar y turnar las solicitudes de elaboración de 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 convenio.
- Definir y revisar los términos, modalidades y obligaciones de los convenios de bienes o prestación de servicios, que suscriba el Municipio de Tlalnequapantla 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 convenios rubricando al 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 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 convenios.

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

- Recibir la documentación legal del proveedor o prestador de servicios para la elaboración del convenio.
- Verificar cada uno de los documentos legales del proveedor para la integración del expediente.
- Elaborar el convenio de acuerdo a 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 convenios, así como avance y conclusión del mismo.





- Recabar las firmas de los Titulares responsables de la autorización del convenios, así como la firma del proveedor de bienes o prestador de servicios.
- Entregar los convenios 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 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.
- **Convenio:** Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- **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.
- **Escrito 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 la misma.



239



239

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud de elaboración del convenio derivado la adquisición de bienes y servicios.

VII. Resultados.

- Convenios resultantes de la Adquisición de Bienes y Servicios.

VIII. Políticas.

- A partir del fallo se cuenta con un lapso de diez días hábiles para la elaboración y presentación del convenio 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 convenio, en caso contrario no se atenderá la solicitud.





IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirector de Recursos Materiales	Envía el oficio solicitando la elaboración del convenio 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 convenio 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. Si: 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 convenio.
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.
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Atiende y elabora convenio de acuerdo a las indicaciones recibidas y con la información proporcionada en los documentos legales del proveedor o prestador de servicios y remite al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios para su revisión.

242
T



240



240



9	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	<p>Revisa los términos, modalidades y obligaciones de los convenios que suscriba el Municipio conforme a las Leyes y reglamentos en la materia</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No: Devuelve y solicita las modificaciones necesarias al contrato al auxiliar administrativo responsable.</p> <p>Si: Rubrica el contrato, remite y solicita que se entregue a la Subdirección de Recursos Materiales para que sea enviado a la Dirección Jurídica.</p>
10	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Devuelve y solicita las modificaciones necesarias al convenio al auxiliar administrativo responsable.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	<p>Recibe y modifica el convenio de acuerdo a las indicaciones y remite nuevamente al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios.</p> <p>(Actividad 9).</p>
12	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Rubrica el convenio, remite y solicita que se entregue a la Subdirección de Recursos Materiales para que sea enviado a la Dirección 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 Director Jurídico.
14	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y remite el contrato para su revisión y en su caso aprobación al Director Jurídico.
15	Director Jurídico	<p>Recibe y revisa el expediente con la documentación legal del proveedor o prestador y el convenio elaborado.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No: Devuelve el expediente, así como el convenio elaborado y solicita las adecuaciones necesarias al mismo.</p> <p>Si: Autoriza el convenio 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.</p>
16	Director 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 convenio y remite a Director Jurídico para su autorización (Actividad 15).
18	Director Jurídico	Autoriza el convenio de la adquisición de bienes o servicios sellando y rubricando y lo remite por cuadruplicado para su atención al Auxiliar



241



241

243





		Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
19	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe convenio autorizado y recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales.
20	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y firma el convenio 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 el convenio autorizado y lo remite para su autorización del Director de Administración.
22	Director de Administración	Recibe, firma el convenio 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 convenio 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 convenio 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 convenio para la autorización al Secretario del Ayuntamiento.
26	Secretario del Ayuntamiento	Recibe y firma el convenio 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 convenio para su autorización al Presidente Municipal.
28	Presidente Municipal	Recibe y firma el convenio 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 convenio y recabar acuse.
30	Proveedor	Acude a las oficinas del Municipio, firma el convenio y en ese mismo acto recibe el original del mismo.



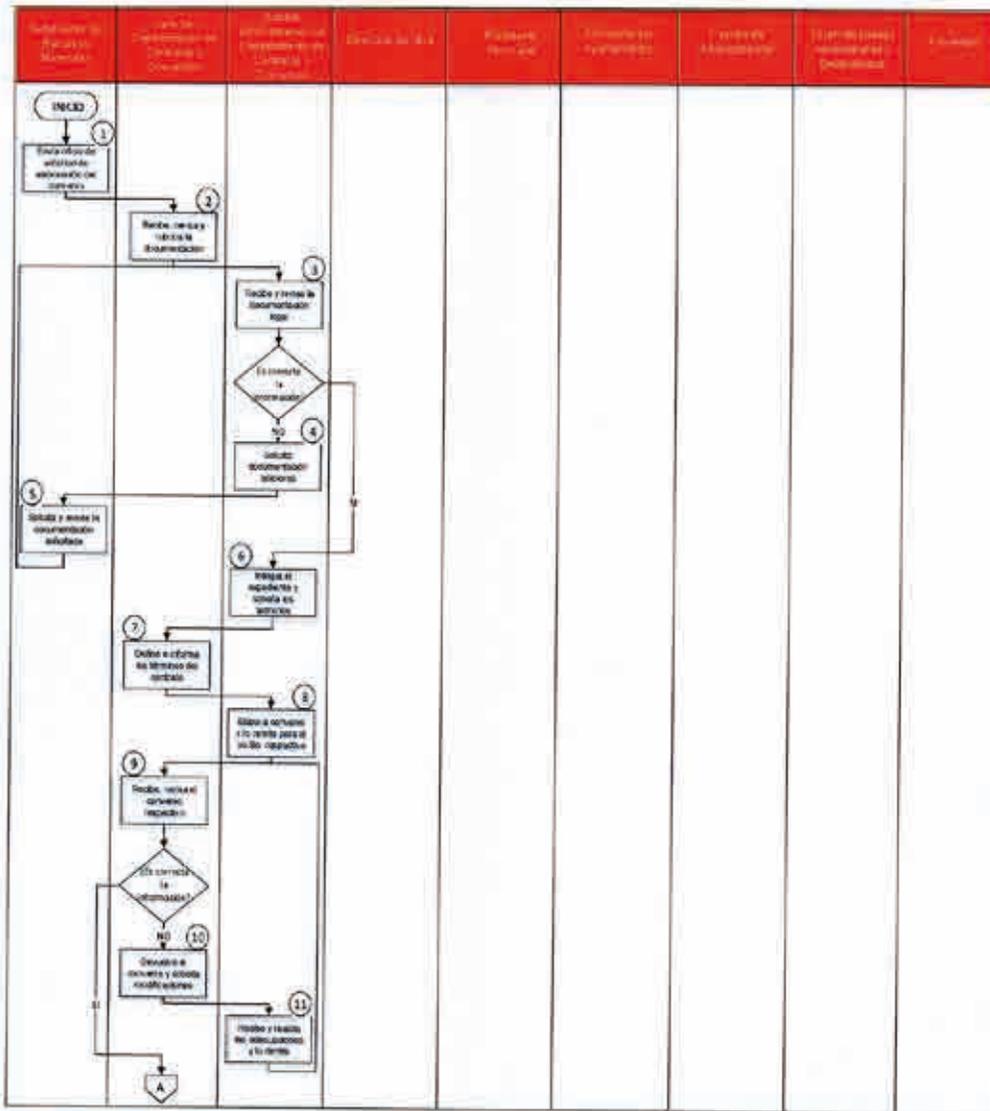


31	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Envía un original del convenio a la Dirección Jurídica.
32	Director Jurídico	Recibe un tanto del convenio original y firma el acuse respectivo.
33	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe acuse y envía un original del convenio para el inicio del trámite para pago a proveedores al Subdirector de Recursos Materiales.
34	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe convenio, 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 convenio en el expediente correspondiente y lo archiva en la carpeta de contratos de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.





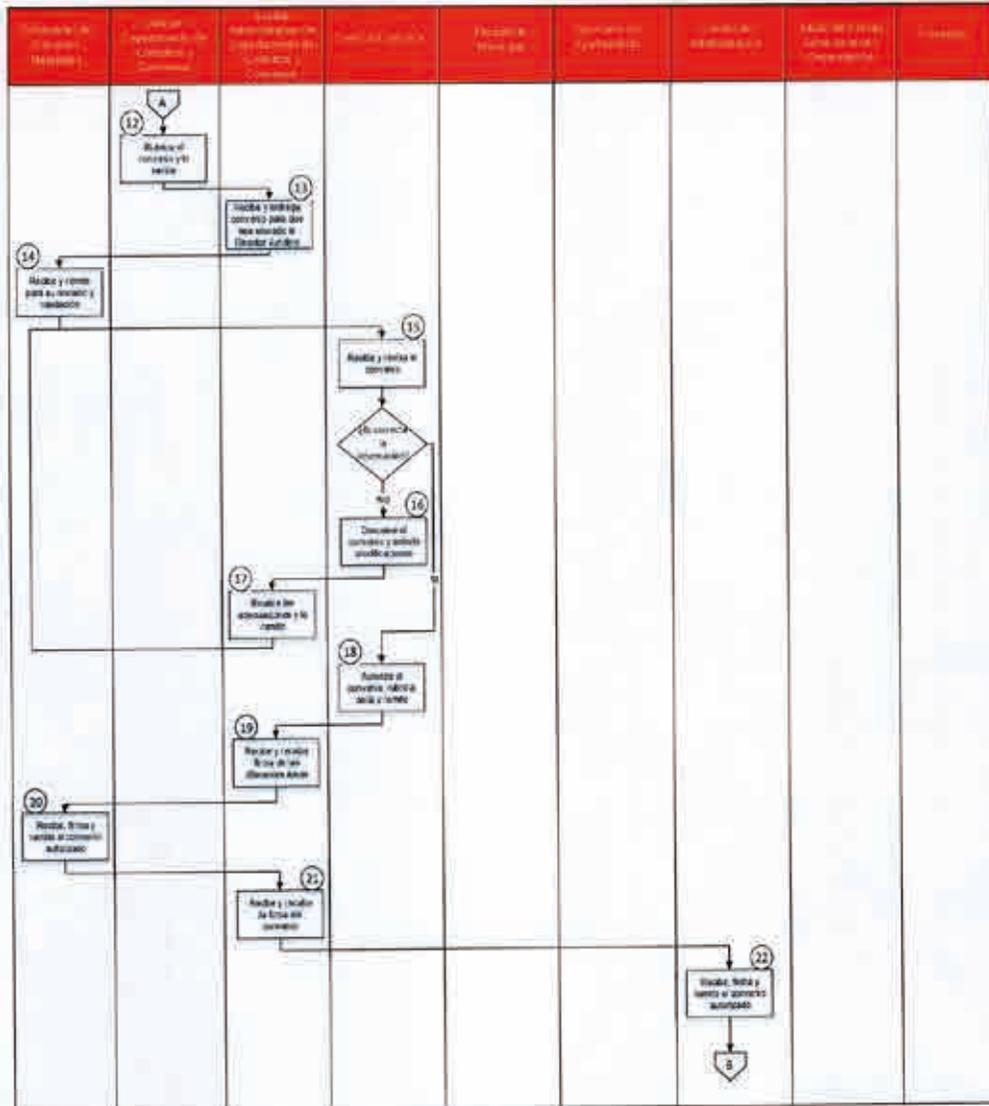
X. Diagrama de Flujo.

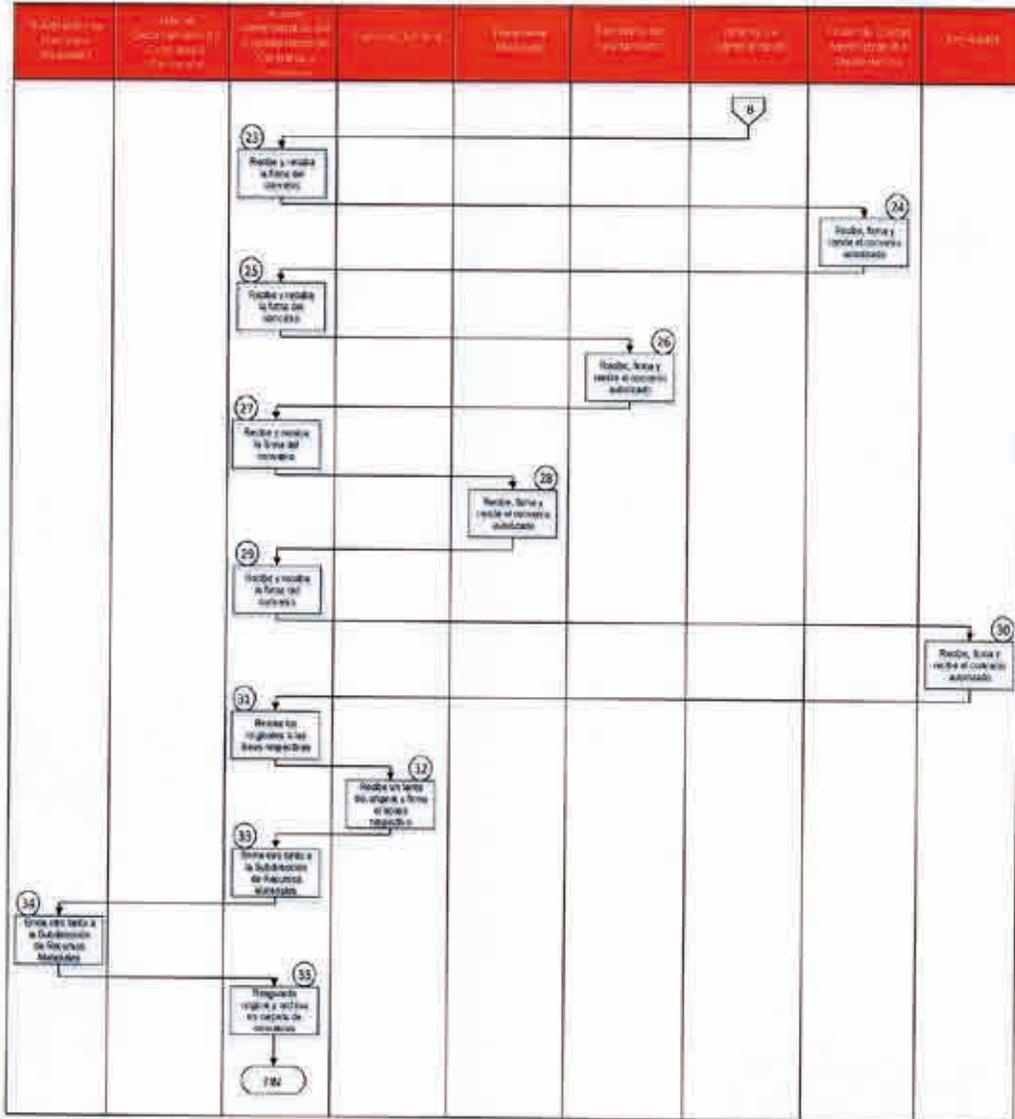


246

244

244







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración de Convenios resultantes de adquisición de bienes y servicios.	Mide el porcentaje de la elaboración de Convenios resultantes de adquisición de bienes y servicios	$\frac{\text{Número de convenios elaborados}}{\text{Número de convenios solicitados}} \times 100$	Anual



247



247



XII. Formatos e Instructivos.



Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a _____ 1 _____

Asunto: _____ 3 DA/ 2 /2022.

C. 4
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS
PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 222 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, le informo lo siguiente:

Derivado del proceso de adquisición _____ 5 _____ le envío el fallo emitido por la Dirección de Administración, así como la documentación que se anexa a la presente 6 _____ a fin de que se elabore el contrato o convenio respectivo con base en el artículo 229 del Reglamento Interno y sea remitido a la Dirección Jurídica para su validación, una vez autorizado enviar a cada uno de los involucrados de las partes.

Sin más de momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

7

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES





Instructivo

Oficio de Solicitud de Elaboración de Convenio

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

El Oficio tiene como objetivo solicitar la elaboración del convenio de un proceso adquisitivo de una licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa o por excepción, a fin de establecer los términos y condiciones para la entrega de los bienes o servicios adjudicados.

XIII. Validación del Procedimiento.



249

Apoyo	Revisó	Aprobó
Lic. Fernando Yañez Negrete Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	L.C. Efrén Quiroz Palacios Subdirector de Recursos Materiales	M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración



249





Elaboración de Contratos Pedidos resultantes de Compras Directas.

I. Objetivo.

Mantener la elaboración de los contratos Pedidos derivados de Compras Directas por Monto o Materia, 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 a el Director de Administración, el Director Jurídico, el Tesorero Municipal, el Subdirector de Recursos Materiales, El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, 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 88 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, México. Capítulo VII, Sección IV, artículo 229. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Contratos y Convenios es el área responsable de la elaboración de los contratos pedidos derivados de los procesos adquisitivos relativos Compras Directas por materia o monto.

El Director de Administración, deberá:

- > Recibir, firmar y remitir el contrato pedido derivado de la adquisición de bienes o servicios por materia o monto.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- > Recibir, revisar, firmar y remitir el contrato pedido derivado de la adquisición de bienes o servicios.
- > Solicitar las modificaciones necesarias al contrato pedido para continuar con el proceso.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y servicios, deberá:

- > Solicitar mediante oficio la elaboración del contrato pedido por materia o monto derivado de una adquisición de bienes y servicios, así como remitir la información respectiva.





El Jefe del Departamento de Contratos y Convenios, deberá:

- Revisar, verificar, rubricar y turnar las solicitudes de elaboración de contrato pedido 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 pedido.
- Definir y revisar los términos, modalidades y obligaciones de los contratos pedidos 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 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 pedidos elaborados y autorizados.
- Validar y rubricar los instrumentos contractuales que se turnen para firma de los mandos superiores rubricando la documentación.
- Resguardar los contratos pedidos 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 pedidos.
- Verificar cada uno de los documentos legales del proveedor para la integración del expediente.
- Elaborar el contrato pedido de acuerdo a las especificaciones o requerimientos indicados por el Jefe del Departamento de Contratos y Convenios, así como las modificaciones necesarias al mismo.
- Elaborar y actualizar los informes semanales y mensuales del estatus de cada uno de los convenios, así como avance y conclusión del mismo.
- Recabar las firmas de los Titulares responsables de la autorización del contrato pedido, así como la firma del proveedor de bienes o prestador de servicios.
- Entregar los contratos pedidos 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 pedido 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.
- **Contrato Pedido:** Instrumento jurídico que se utiliza para formalizar la adquisición de bienes, cuyo monto de la operación no rebase el máximo establecido para las adquisiciones mediante adjudicación directa.

VI. Insumos

- Oficio de Solicitud de Elaboración del Contrato Pedido.



VII. Resultados

- Contratos Pedidos resultantes de una Adjudicación Directa.

VIII. Políticas

- Deberá entregarse la información completa para la elaboración del contrato pedido, en caso contrario no se atenderá la solicitud.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Envía el oficio solicitando la elaboración del contrato pedido derivado de una Adjudicación, 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 pedido 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 convenio.
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 del Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
5	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	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 pedido.
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Atiende y elabora contrato pedido de acuerdo a las indicaciones recibidas, registra en control interno y con la información proporcionada en los documentos legales del proveedor o prestador de servicios y remite al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios para su revisión.





9	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	<p>Revisa los términos, modalidades y obligaciones de los contratos que suscriba el Municipio conforme a las Leyes y reglamentos en la materia</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No: Devuelve y solicita las modificaciones necesarias al contrato pedido al auxiliar administrativo responsable.</p> <p>Si: Rubrica el contrato pedido, remite y solicita que se entregue a la Subdirección de Recursos Materiales para recabar firma.</p>
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	<p>Recibe y modifica el contrato pedido de acuerdo a las indicaciones y remite nuevamente al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios.</p> <p>(Actividad 9).</p>
12	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Rubrica el contrato pedido, remite y solicita que se entregue a la Subdirección de Recursos Materiales para recabar firma.
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y envía al Subdirector de Recursos Materiales para que revise.
14	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe y revisa el expediente con la documentación legal del proveedor o prestador y el contrato pedido elaborado.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No: Devuelve el expediente, así como el contrato pedido elaborado y solicita las adecuaciones necesarias al mismo</p> <p>Si: Autoriza el contrato pedido de la adquisición de bienes o servicios mediante rubrica y lo remite por triplicado para su atención al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.</p>
15	Subdirector de Recursos Materiales	Devuelve el expediente, así como el contrato pedido elaborado y solicita las adecuaciones necesarias al mismo al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y realiza las modificaciones solicitadas al convenio y remite a Director Jurídico para su autorización (Actividad 14)
17	Subdirector de Recursos Materiales	Autoriza el contrato pedido de la adquisición de bienes o servicios rubricando por triplicado y remite para su atención al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
18	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe contrato pedido autorizado y recaba la firma del Director de Administración.

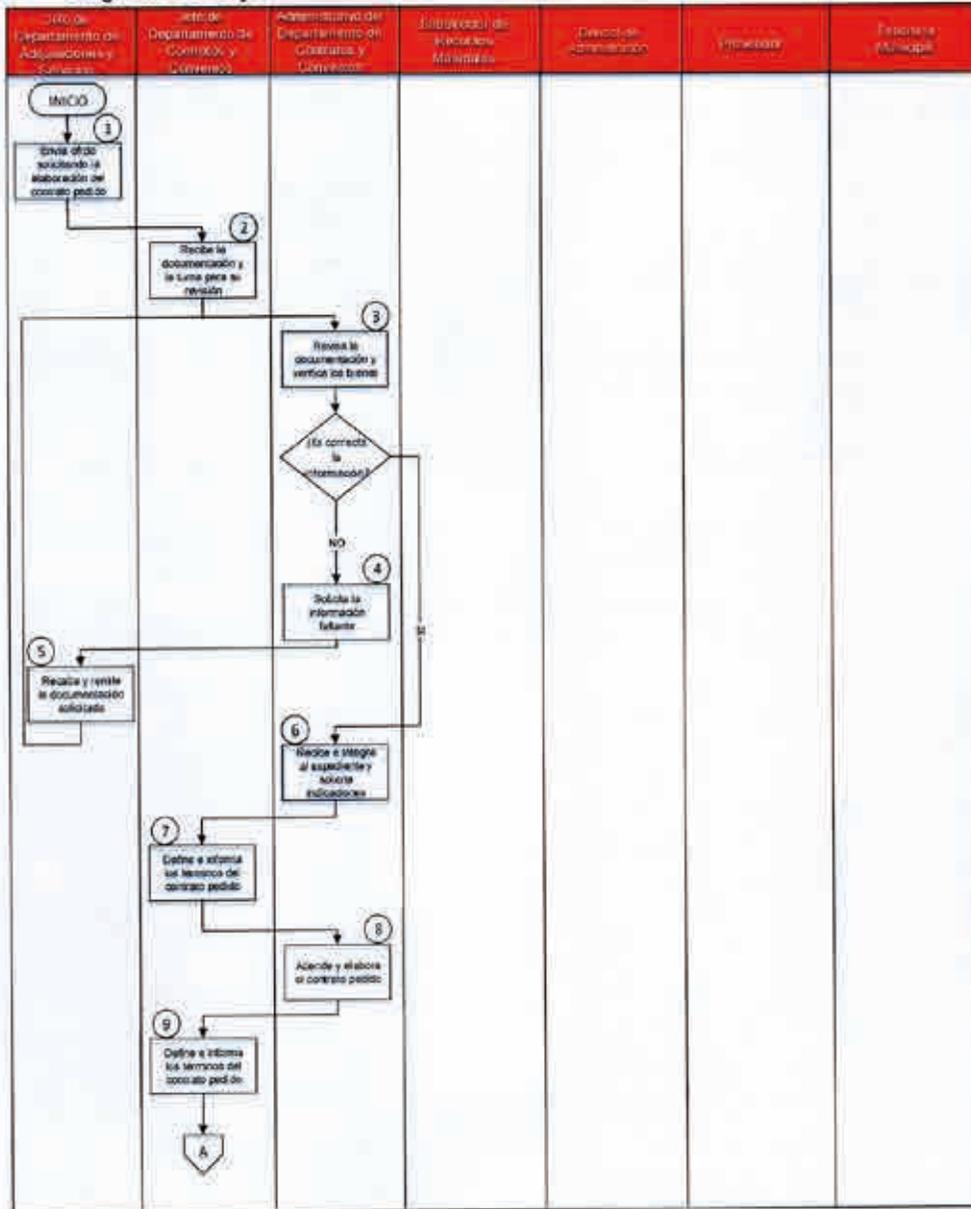


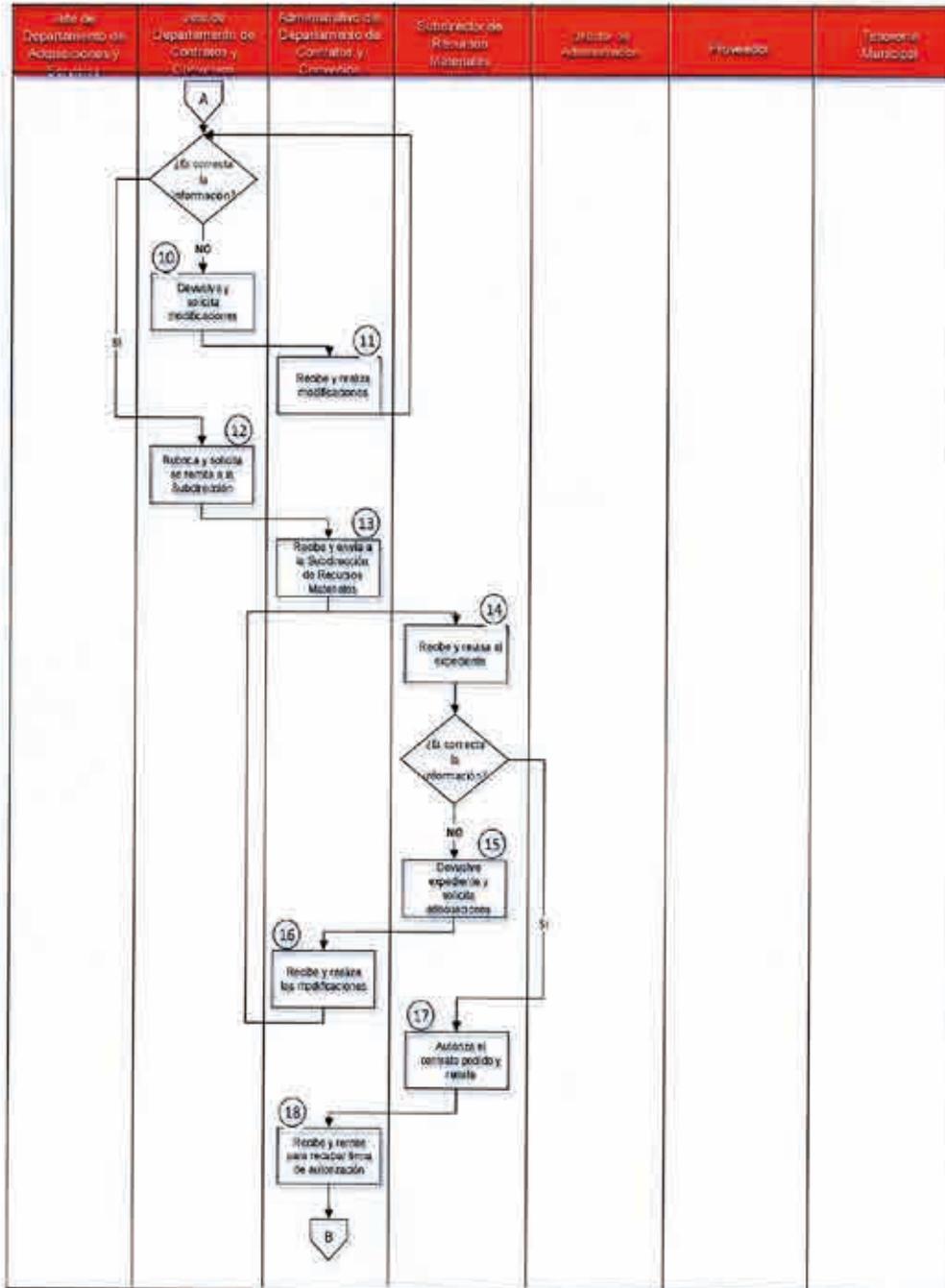
19	Director de Administración	Recibe, firma el contrato pedido de adquisición de bienes o servicios para su autorización y remite al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
20	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y solicita al proveedor o prestador (en su caso apoderado legal) acuda al área para la firma del contrato pedido y entregar contrato original.
21	Proveedor	Acude a las oficinas del Municipio, firma contrato pedido y recibe el original del mismo.
22	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recaba firma del proveedor, entrega un tanto del contrato pedido en original y recaba acuse.
23	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Envía un original del contrato pedido a la Tesorería Municipal.
24	Tesorería Municipal	Recibe un tanto del contrato pedido original y firma el acuse respectivo.
25	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe acuse y archiva en expediente un original del contrato pedido.





X. Diagrama de Flujo.





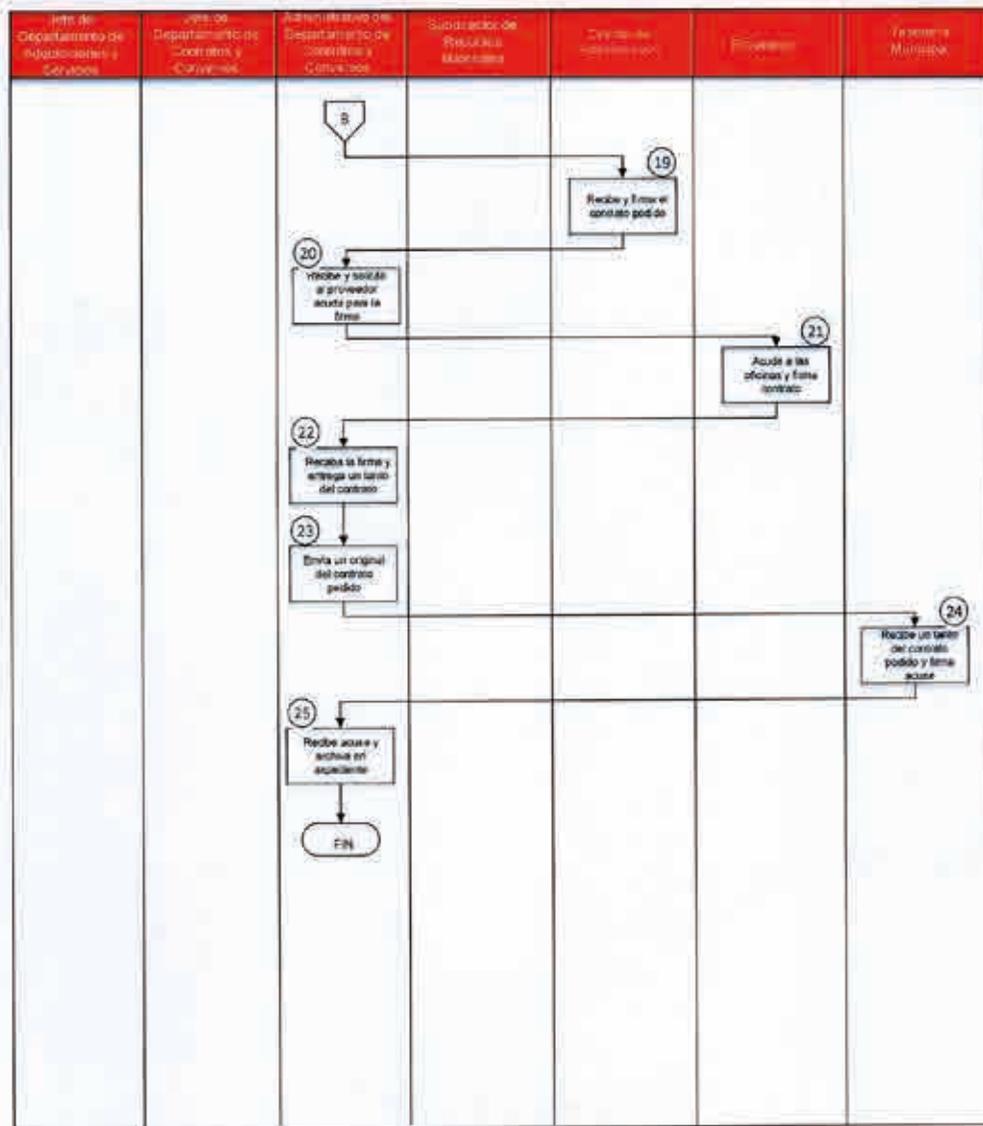
258



256



256





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración de contratos pedidos resultantes de compras directas	Mide el porcentaje de la elaboración de contrato pedidos resultantes de compras directas	$\frac{\text{Número de contratos pedidos elaborados}}{\text{Número de contratos pedidos solicitados}} \times 100$	Anual





XII. Formatos e Instructivos.



Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, a _____ 1

Asunto: _____ 3 DA/ 2 /2022.

4
C.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 222 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, le informo lo siguiente:

Derivado del proceso de adquisición _____ 5 le envío el fallo emitido por la Dirección de Administración, así como la documentación que se anexa a la presente _____ 6 a fin de que se elabore el contrato o convenio respectivo con base en el artículo 229 del Reglamento Interno y sea remitido a la Dirección Jurídica para su validación, una vez autorizado enviar a cada uno de los involucrados de las partes,

Sin más de momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

7

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES



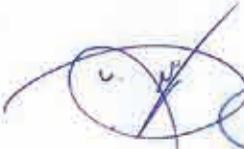
Instructivo

Oficio de Solicitud de Elaboración de Convenio

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

El Oficio tiene como objetivo solicitar la elaboración del contrato pedido de un proceso adquisitivo de compra directa por materia y/o monto, a fin de establecer los términos y condiciones para la entrega de los bienes o servicios adjudicados

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
		
Lic. Fernando Yañez Negrete Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	L.C. Efrén Quiroz Palacios Subdirector de Recursos Materiales	M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración





Departamento de Almacén e Inventarios

Controlar Entradas y Salidas en Almacén General

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 los mismos 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 1º y 2º. 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, México. Capítulo XII, Sección II, Artículos 225. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

➤ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, artículo 20. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

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.



261



261





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 cuando no cumplen con las especificaciones solicitadas.
- Verificar documento. En caso de solicitar material irreductible (papelería y limpieza), se requerirá que el área presente la solicitud de retiro emitida por la coordinación de enlaces administrativos.

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.
- Informar al Jefe de Departamento sobre los movimientos de entrada y salida del almacén, así como de la recepción y solicitud de documentación.
- Revisar la recepción y registro de la entrada de los bienes en los controles correspondientes, así como el movimiento en el sistema institucional.
- Informar y entregar a las Unidades Administrativas los bienes requeridos para su operación y funcionamiento.

El Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios, deberá:

- Recibir y turnar la documentación para la recepción de bienes.
- Recibir y acomodar por grupos homogéneos en los lugares previamente destinados en el almacén.
- Entregar los bienes al responsable de la Unidad Administrativa solicitante para su revisión.
- Clasificar y organizar el material para el acomodo de los mismos.
- Registrar la entrada de los bienes recibidos en la Tarjeta Kardex.

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

- Recibir y revisar la documentación recibida del proveedor y sella la remisión original.
- Elaborar el vale de entrada de los bienes entregados por el proveedor en el sistema institucional.
- Elaborar el vale de salida con el nombre y fecha, verificando que el personal esté adscrito al área solicitante.
- Recibir e integrar la documentación y archiva en el expediente respectivo.
- Recibir y registrar los movimientos de existencias e integra al expediente e informa al Jefe de Departamento.

El Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante, deberá:

- Elaborar la solicitud de retiro de bienes al Almacén General.
- Acudir al almacén para entregar la solicitud de retiro de bienes.
- Recibir, revisar y firmar 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 General.

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.



263

N	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Proveedor	Entrega la Remisión Original y los bienes requeridos que ingresaran al Almacén General al Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios. En caso de solicitar material irreductible (papelería y limpieza), se requerirá que el área presente la solicitud de retiro emitida por la coordinación de enlaces administrativos.
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. Si: Recibe los documentos y bienes al almacén, identifica los bienes y solicita la recepción y acomodo de los mismos al Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios.



263





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 a 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 los mismos 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 los mismos 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 del mismo 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 requisitado 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.
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.



265



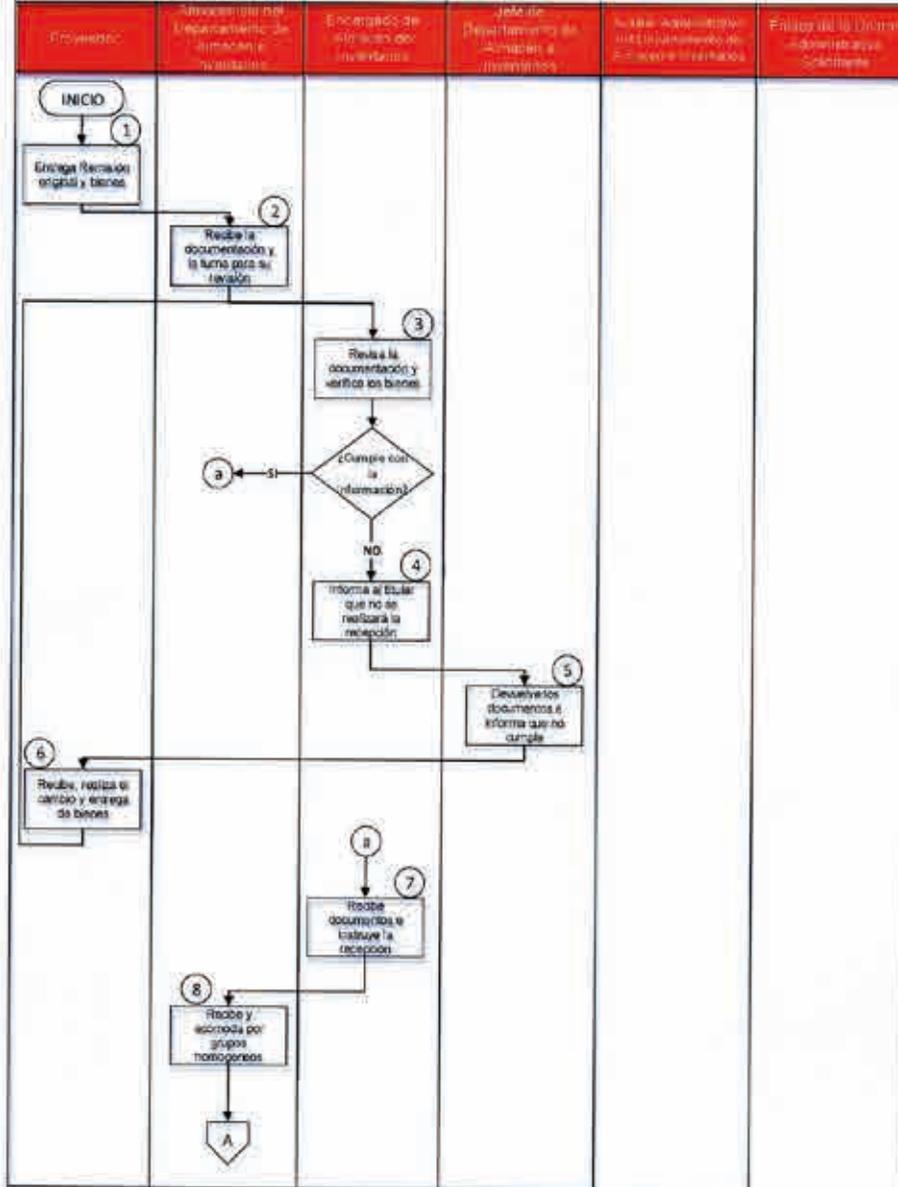
265

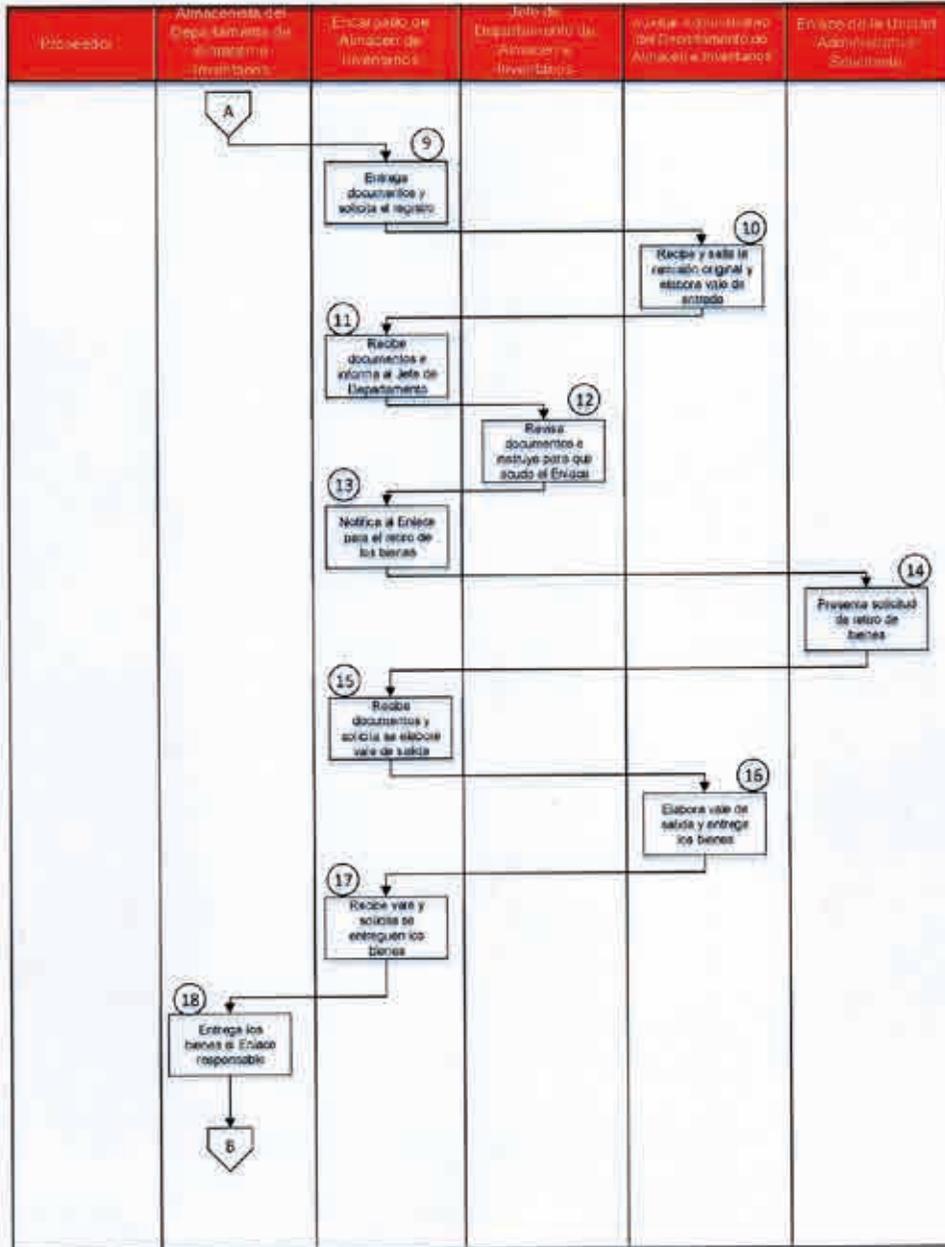
267

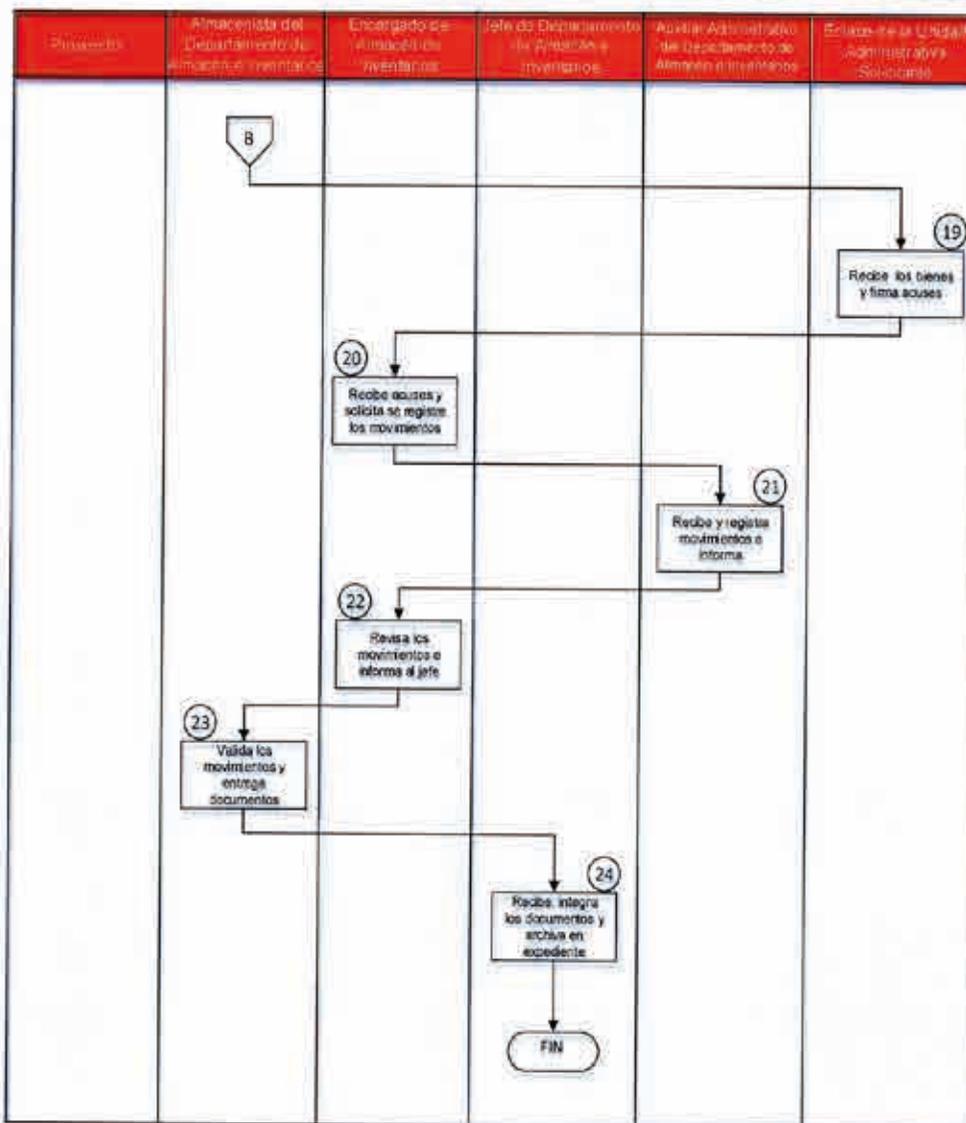




X. Diagrama de Flujo.









XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Control de Entradas y Salidas en almacén general	Mide el aumento o disminución porcentual en Control de Entradas y Salidas en almacén general	$\frac{\text{Número de salidas de bienes del almacén general}}{\text{Número de entradas de bienes al almacén general}} \times 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos.

1

2

3

Municipio de Tlaxnepantla 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.

272
T



270



270

El formato de la Remisión tiene como objetivo contar con un documento entregado por el proveedor para acreditar o dejar constancia de la entrega de un pedido, mediante un comprobante de que los artículos han sido entregados por una parte para la recepción de los mismos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Ing. Cesar Alejandro Arteaga Rodas Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	 L.C. Efrén Quiroz Palacios Subdirector de Recursos Materiales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración



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 Director de Administración, 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 1º y 2º; 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, México. Capítulo VII, Sección IV, artículo 225 fracción III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

> Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, artículo 20. Gaceta Municipal, 05 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

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 Director de Administración, 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.



- Instruir el inicio del proceso del levantamiento físico de inventarios en el almacén general.

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 a 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 del mismo.

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 clasificar los bienes.
- Realizar el cierre de los kardex y colocar los marbetes en cada uno de los bienes de acuerdo a 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 verificar 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 verificar 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 Director de Administración.

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 del mismo.
- **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 dará aviso a las áreas solicitantes y proveedores para el levantamiento de inventario, a fin de que programen entradas o salidas de almacén, sin prórroga alguna.
- Bajo 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.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Administración	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 Director de Administrador.
3	Director de Administración	Elabora y remite oficio de aviso sobre el levantamiento de inventario físico de existencias en almacén a las Unidades Administrativas para su conocimiento.
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 Director de Administración.
5	Director de Administración	Instruye que se inicie el proceso del Levantamiento Físico de Inventarios en Almacén al Subdirector de



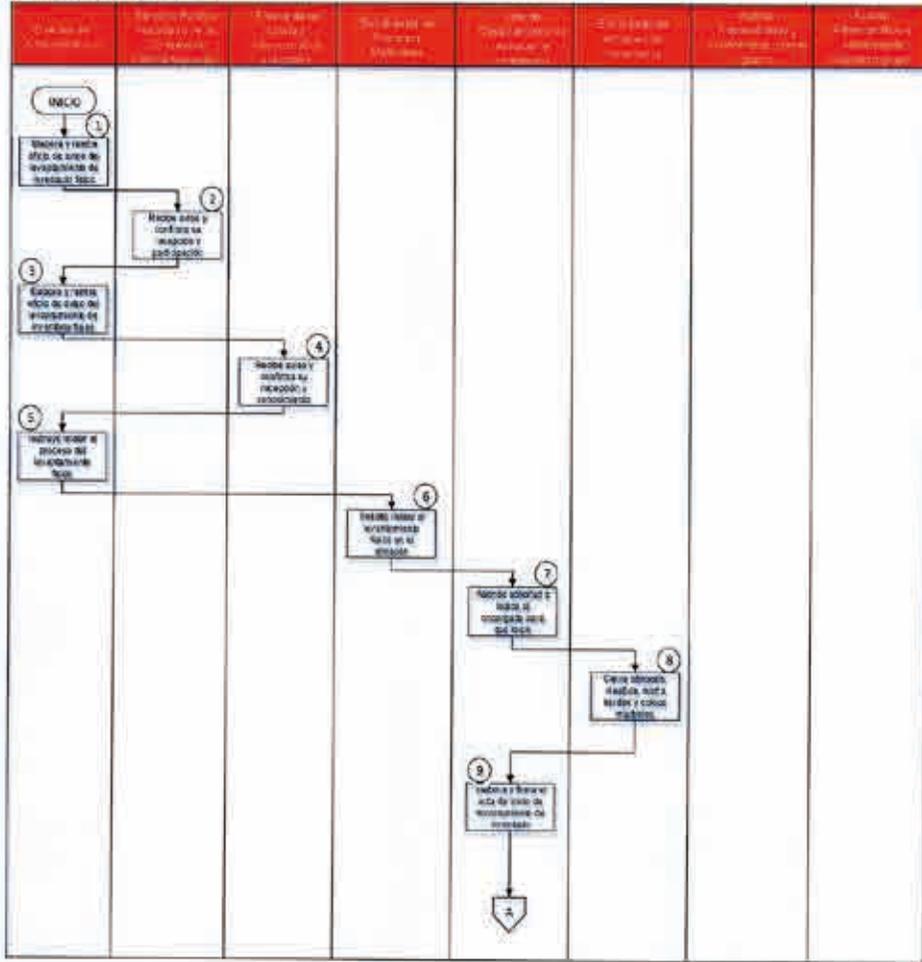
		Recursos Materiales.
6	Subdirector de Recursos Materiales	Solicita se inicie el Levantamiento físico de acuerdo a las instrucciones y a la fecha programada al Jefe de Almacén e Inventarios.
7	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Atiende la solicitud e indica se inicie las acciones necesarias para el Levantamiento de Inventario físico de acuerdo a 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 a 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 al 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. Si: 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.
15	Auxiliar Administrativo y Almacenista del Departamento	Realiza el segundo conteo de existencia de bienes en almacén de acuerdo al protocolo y normatividad

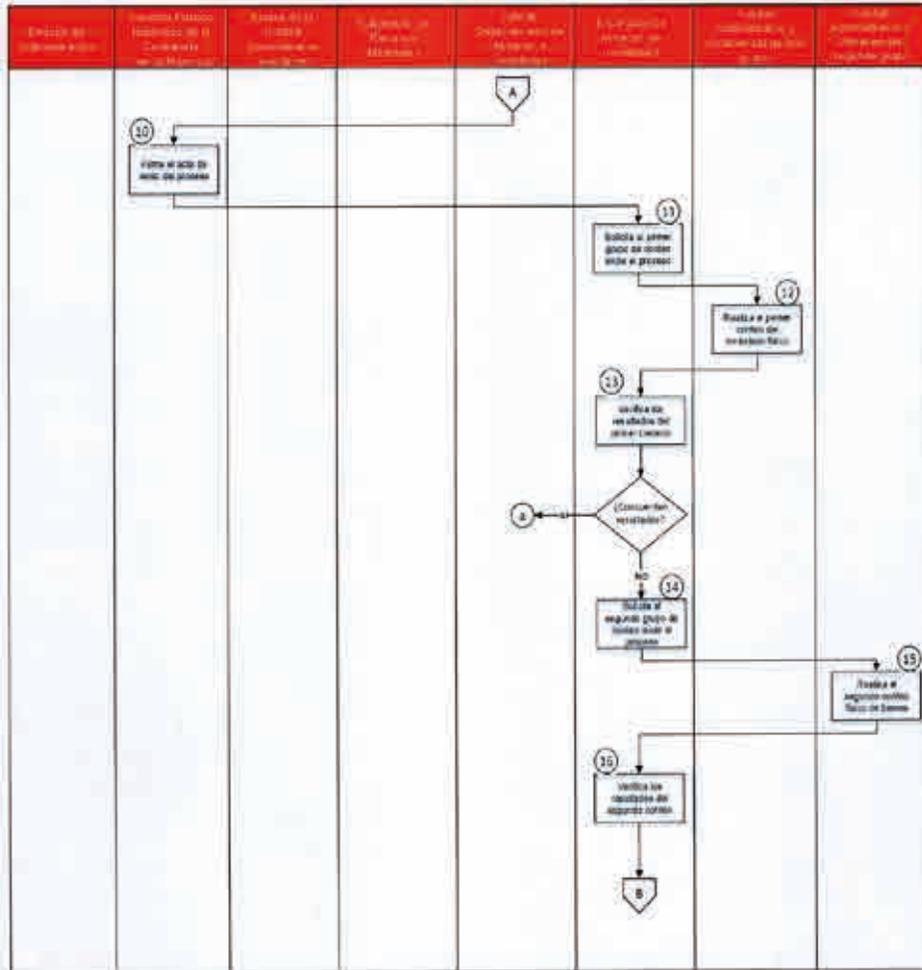


	de Almacén e Inventarios (segundo grupo de conteo)	aplicable en la materia, registra los resultados del segundo conteo de existencias de bienes en los marbetes previamente dispuestos para tal efecto e informa al Encargado de Almacén e Inventarios.
16	Encargado de Almacén de Inventarios	Verifica el resultado 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.

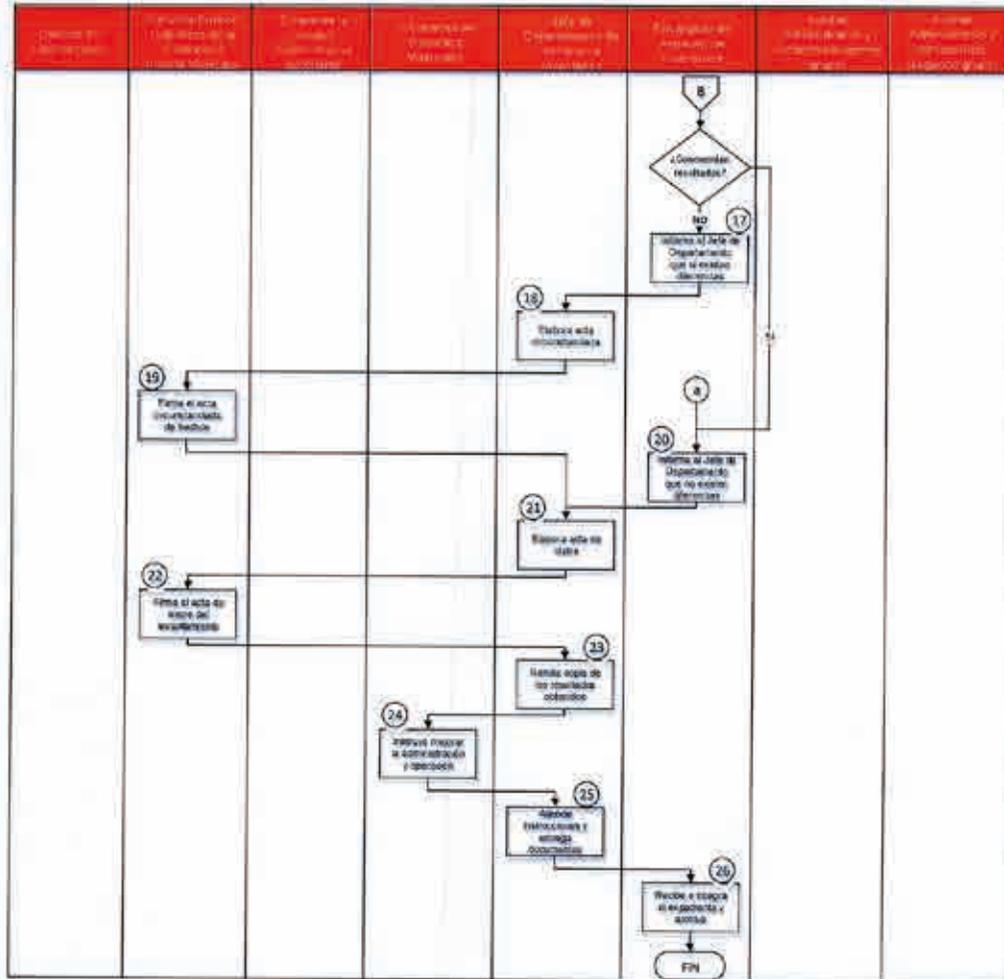




277



277





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización de Inventario Físico de Existencias en Almacén	Mide el porcentaje del levantamiento del Inventario Físico en el almacén	$\frac{\text{Número de levantamientos de inventarios realizados}}{\text{Número de levantamientos de inventarios programados}} \times 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2021-2024



Tlalnepantla
Municipio del Estado de México

Dirección de
Administración

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 1

Atento: 3 D.A. 2 /2022.

**TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS
Y ORGANOS DE CONTROL INTERNO DE
TIALNEPANTLA DE BAZ.
P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 210 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, me permito hacer de su conocimiento que a partir del día 4 del año en curso, se realizará el Levantamiento del Inventario Físico en el Almacén General, el cual finalizará el día 5 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 misma.

Sin más de momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

 6

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p.- Subdirector de Recursos Materiales.- para su conocimiento.



Instructivo

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

Información requerida	Instrucción
1. Fecha de elaboración del oficio	Se anotará el día en que se elabora el oficio de aviso, bajo el formato de día, mes y año.
2. No. oficio	Se anotará el número consecutivo del oficio de acuerdo al control interno.
3. Asunto	Se anotará la descripción del asunto a tratar.
4. Inicio	Se anotará el día en que inicia el levantamiento de inventario.
5. Termina	Se anotará el día en que termina el levantamiento de inventario.
6. Nombre y firma	Se anotará el nombre del Director de Administración y se recabará su firma.

El Oficio tiene como objetivo informar sobre las acciones para el Levantamiento Físico del Inventario en el Almacén, mediante la verificación de las existencias para que consideren los requerimientos necesarios las unidades administrativas antes del inicio de actividades.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Ing. Cesar Alejandro Arteaga Rodas Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	 L.C. Efrén Quiroz Palacios Subdirector de Recursos Materiales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración





Actualización del Catálogo de Bienes

I. Objetivo.

Mantener el registro de los tipos de bienes y servicios que pueden ser incorporados al patrimonio municipal de Tlalneapantla de Baz, Estado de México, mediante el alta y actualización de los mismos en el Sistema de Control Interno de Almacén para la administración ordenada y eficiente, así como el adecuado control del Almacén General.

II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, al Encargado, Auxiliar Administrativo y a las Unidades Administrativas y Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalneapantla 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 1º y 2º. 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 Tlalneapantla de Baz, México. Capítulo VII, Sección IV, Artículos 225. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Almacén e Inventarios es el área responsable de la actualización del catálogo de bienes y servicios, mediante criterios uniformes y homogéneos para la identificación de bienes y servicios con el objeto del gasto.

El Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, deberá:

> Supervisar el registro y control del alta y actualización de los bienes en almacén, en el Catálogo de Bienes y Servicios.
> Validar las altas y actualizaciones de los bienes y servicios en el Catálogo.

El Encargado de Almacén de Inventarios, deberá:

> Revisar la documentación proporcionada de los bienes y servicios, la cual será incorporada en el Catálogo.



- Revisar el registro del alta o actualización de los bienes y servicios ingresados al Almacén General que serán incluidos en el Catálogo.
- Entregar al Jefe de Departamento sobre las altas y actualizaciones del Catálogo.

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

- Recibir y revisar la documentación recibida de los bienes y servicios susceptibles de alta o actualización en el catálogo.
- Capturar la información requerida en el Sistema de Control Interno de Almacén, relativa a los bienes y servicios susceptibles de alta o actualización dentro del catálogo.

V. Definiciones.

- **Almacén:** Espacio físico donde se reciben, registran, conservan, guardan, custodian y suministran los bienes y materiales adquiridos por el Municipio.
- **Catálogo de bienes:** Tiene por objeto establecer criterios uniformes y homogéneos para la identificación de bienes, definir su agrupamiento, clasificación, codificación y vinculación con el Clasificador por Objeto del Gasto.
- **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.

VI. Insumos.

- Requisición de Bienes y Servicios.

V. Resultados.

- Actualización del Catálogo de Bienes.

VI. Políticas.

- La Actualización del Catálogo de Bienes se realizará de acuerdo al calendario programado semestral, emitiendo los reportes respectivos a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Los precios pueden tener una vigencia de 3 meses para bienes y 1 año para servicios, según sea el caso.

VII. Descripción de Actividades

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace de la Unidad Administrativa	Entrega la Requisición del Bien y/o servicio al Almacén General
2	Encargado de Almacén	Recibe la requisición y entrega al Jefe de Departamento.
3	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Instruye al Auxiliar de Almacén que revise en el catálogo los bienes y servicios de acuerdo a la requisición.
4	Auxiliar de Almacén	Recibe y revisa el tipo de movimiento del bien o servicio ¿El movimiento es una actualización? No: Se trata de un movimiento de alta del bien o servicio, por lo que solicita al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios su Vo.Bo. Si: Actualiza al Catálogo de Bienes y Servicios para su

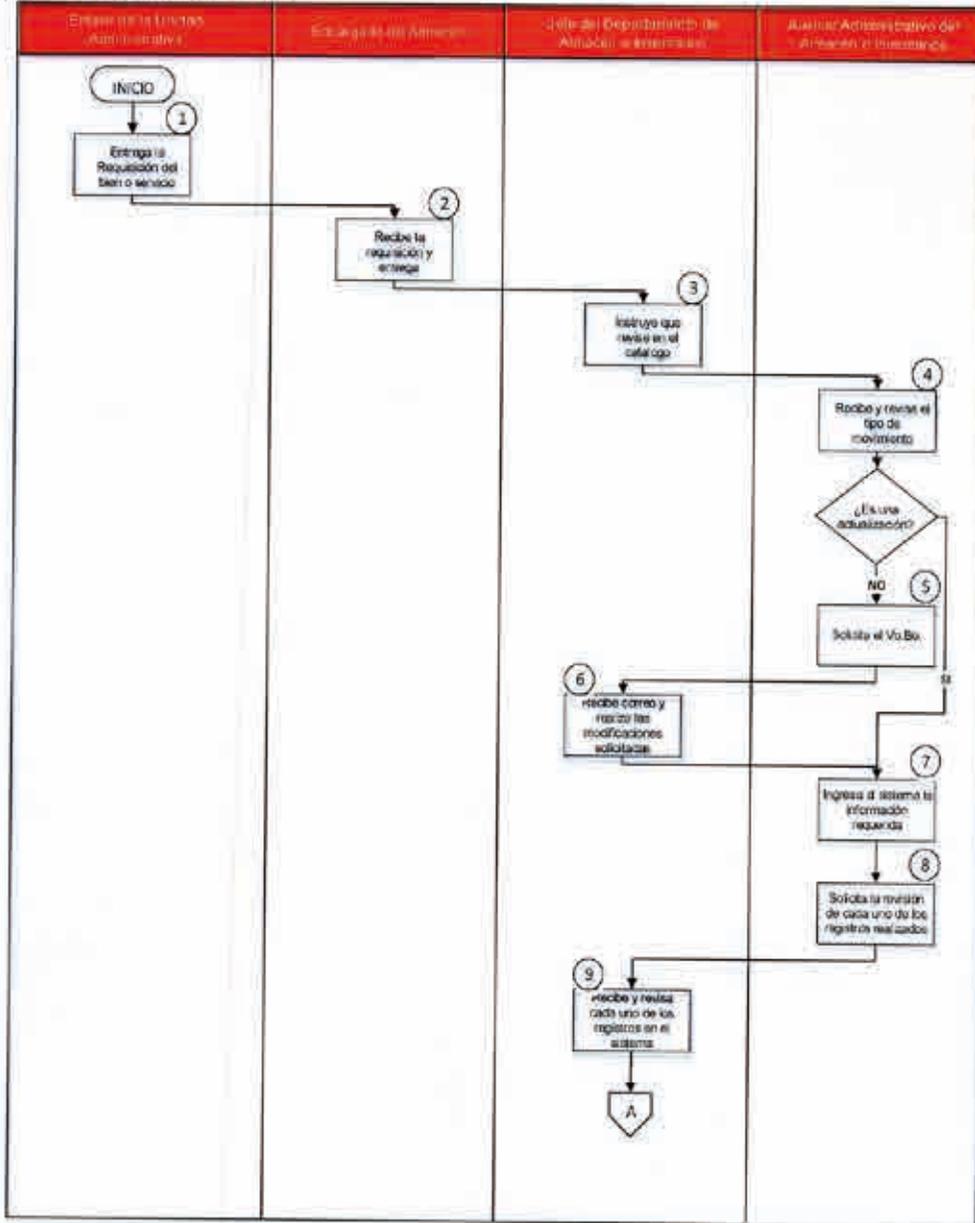


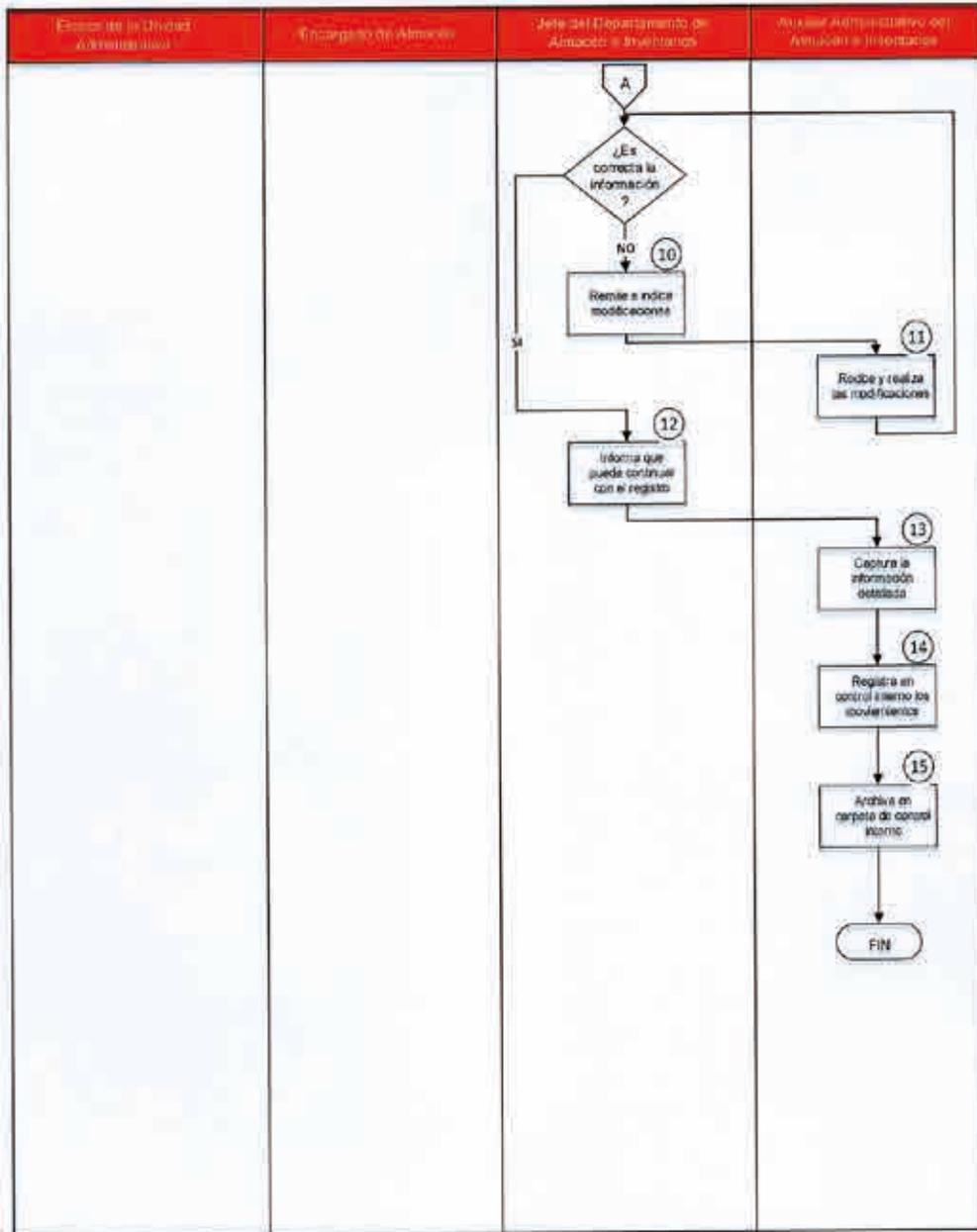


		actualización. (Actividad 13)
5	Auxiliar de Almacén	Se trata de un movimiento de alta del bien o servicio, por lo que solicita al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios su Vo.Bo.
6	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Revisa y rubrica requisición para que se realice el alta en el Catálogo de Bienes y Servicios.
7	Auxiliar de Almacén	Ingresa al Sistema de Control Interno de Almacén, recopila la información necesaria de la requisición y asigna número de bien o servicio a cada uno en el catálogo.
8	Auxiliar de Almacén	Solicita la revisión del registro de los bienes o servicios en el catálogo al Jefe de Departamento.
9	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Recibe y revisa cada una de los registros de los bienes y servicios incluidos en la requisición ¿Es correcta la información? No: Remite al Auxiliar de Almacén e indica las modificaciones a realizar. Si: Informa al Auxiliar de Almacén que continúe con el proceso respectivo.
10	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Remite al Auxiliar de Almacén y en su caso indica las modificaciones a realizar.
11	Auxiliar de Almacén	Recibe y en su caso realiza las modificaciones indicadas por el Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios. (Actividad 9).
12	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Informa al Auxiliar de Almacén que continúe con el proceso de registro del bien o servicio
13	Auxiliar de Almacén	Captura la información del bien o servicio como la descripción, unidad de medida, precio, vigencia, contenida en la requisición
14	Auxiliar de Almacén	Registra en control interno los movimientos realizados en el Catálogo de Bienes y Servicios.
15	Auxiliar de Almacén	Archiva en carpeta de control interno del Catálogo.



X. Diagramas de Flujo





285



285

287



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización del Catálogo de Bienes	Mide el porcentaje de registro de bienes y servicios en el catalogo	$\frac{\text{Número de registros de bienes realizados}}{\text{Número de registros de bienes recibidos}} \times 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos.

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
REGISTRACION DE BIENES O SERVICIOS

FECHA DE RECEPCION: 1

DEPENDENCIA: 2

AREA REQUISITANTE: 3

SITUACION: 4

OBSERVACIONES: 5

ENTIDAD / DEPENDENCIA	CLASE PROGRAMATICA				PARTIDA	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	U.M.	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	
	01	02	03	04							
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
									16	17	18
									SUBTOTAL	TOTAL	

19 Director de la Dependencia

20 Encargado Administrativo

21 Director de Administración



Instructivo

Requisición de Bienes y Servicios

Información Requerida	Instrucción
1. Fecha de petición	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
2. Dependencia	Se anotará el nombre de la dependencia solicitante.
3. Área requirente	Se anotará el nombre del área requirente.
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 a la relación de los bienes solicitados.
7. Entidad / Dependencia	Se anotará la clave de la entidad o dependencia solicitante.
8. Clave Programática	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
9. Fuente	Se anotará la clave correspondiente a la fuente de financiamiento.
10. Partida	Se anotará la clave correspondiente a la partida presupuestal.
11. Concepto de Bien o Servicio	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
12. U.M.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
13. Cantidad	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
14. Precio Unitario	Se anotará el precio del bien o servicio a adquirir.
15. Subtotal	Se anotará el número resultante de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
16. Subtotal	Se anotará la cantidad resultante de la sumatoria de cada bien o servicio a adquirir.
17. IVA	Se anotará la cantidad que corresponda al porcentaje del IVA aplicado al Subtotal.
18. Total	Se anotará la sumatoria del Subtotal y el IVA.
19. Nombre y firma del Director de la Dependencia	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
20. Nombre y firma del Enlace Administrativo	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
21. Nombre y firma del Director de Administración	Se anotará el nombre del Titular de la Dirección de Administración quien autoriza, así como su firma.

El Formato Requisición de Bienes y Servicios tiene como objetivo solicitar la requisición de bienes o servicios determinados, mediante especificación de las cantidades, así como toda aquella





información técnica necesaria para la adquisición de los mismos y por ende el cumplimiento de metas de las Unidades Administrativas.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Ing. Cesar Alejandro Arteaga Rodas Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios	 L.C. Efrén Quiroz Palacios Subdirector de Recursos Materiales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración





Departamento de Servicios Generales

Mantenimiento preventivo y correctivo a las Instalaciones Municipales

I. Objetivo.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de manera oportuna a las Instalaciones Municipales, empleando métodos y técnicas de trabajo adecuados para lograr una reparación segura y funcional.

II. Alcance.

Aplica a todas las áreas administrativas del Gobierno Municipal de Tlaxcala de Baz y a la Dirección de Administración a través del Departamento de Servicios Generales.

III. Referencias.

Municipal

➤ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, México, Capítulo VII, Sección V, artículo 233 fracciones V, VI, VII y IX. Gaceta Municipal, 2 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

➤ **Jefe del Departamento de Servicios Generales:** Es responsable de facilitar y asegurar la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo, en las Instalaciones Municipales.

➤ **Personal Administrativo:** Es responsable de 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:** Efectuar los trabajos necesarios para dar mantenimiento a las dependencias así como al patrimonio Municipal.

V. Definiciones.

➤ **Mantenimiento preventivo:** Es aquel que se realiza de manera anticipada con el fin de prevenir el surgimiento de averías en las instalaciones de Palacio Municipal.

➤ **Mantenimiento correctivo:** Es el que consiste en localizar, corregir y/o reparar los defectos observados en los equipamientos o instalaciones del Palacio Municipal.

➤ **Oficio de Petición:** Documento donde la Unidad Administrativa, solicita mantenimiento preventivo o correctivo al Departamento de Servicios Generales.

➤ **Valoración:** Aquel donde se determina si el área o instalación necesita mantenimiento preventivo y/o correctivo y que material será requerido para realizar dichos trabajos.

➤ **Personal Operativo:** Es aquel que realizará el trabajo, dependiendo el mantenimiento a realizar, este puede ser, carpintero, herrero, plomero, eléctrico, tablarroquero o pintor.

VI. Insumos.

- Oficio de petición de Mantenimiento o llamada telefónica.
- Valoración.
- Reporte de Mantenimiento.
- Herramientas de Trabajo empleadas por el Personal Operativo.



VII. Resultados.

- Instalaciones municipales en buen estado 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.
- El costo de material empleado en la reparación, deberá considerarse en el presupuesto autorizado por el área peticionaria.
- Personal del Departamento de Servicios Generales no realiza reparaciones especiales, por ejemplo: aire acondicionado, bombas de calor, bombas de achique, desbrozadoras, ring de boxeo, bocinas de audio, micrófonos, aparatos de perifoneo.
- No se brinda servicio de cerrajería.
- Los servicios de mantenimiento que brinda el Departamento de Servicios Generales son: conexiones eléctricas, carpintería, plomería, herrería o pintura, adecuaciones con tablaroca.
- El tiempo de atención dependerá de la demanda de los servicios así como de la entrega del material necesario por parte del área solicitante.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad administrativa	Actividad
		INICIO
1	Servidor Público adscrito al Área peticionaria	Realiza el oficio de petición.
2	Personal Administrativo del Departamento de Servicios Generales	Recibe, sella, captura y canaliza al personal operativo, la petición por escrito de la Unidad administrativa que solicita mantenimiento.
3	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Designa al Personal a su cargo, acudir al área solicitante y realizar valoración del requerimiento.
4	Personal Operativo del Departamento de Servicios Generales	Acude a las instalaciones del área requirente y requisita el reporte de mantenimiento. ¿Se puede realizar el mantenimiento solicitado? NO: El personal operativo informa al área solicitante que no es posible realizar al trabajo. SI: Entrega copia del reporte de mantenimiento al área solicitante, con el material que se necesita.
5	Personal Operativo del Departamento de Servicios Generales	Realiza el levantamiento del material que se necesita. ¿Se cuenta con el material para realizar el mantenimiento? NO: El personal operativo informa al área



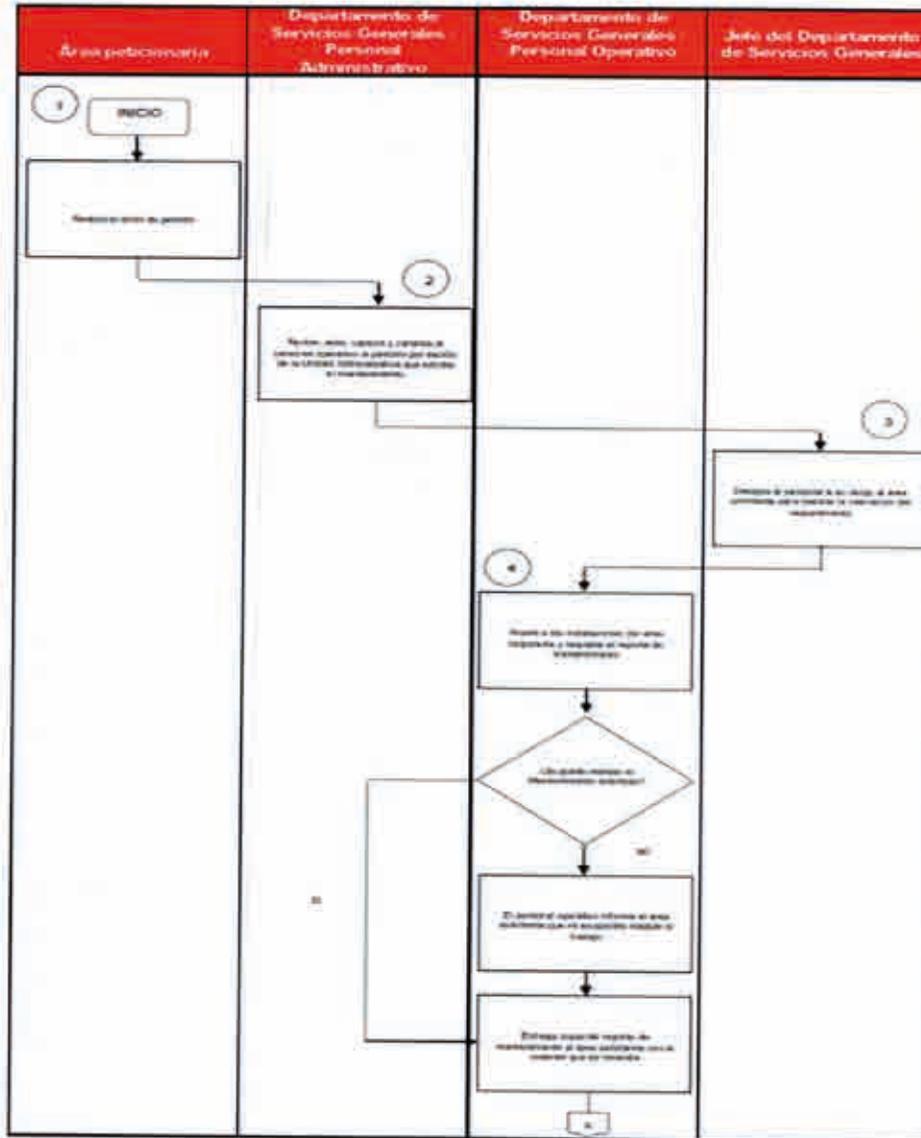


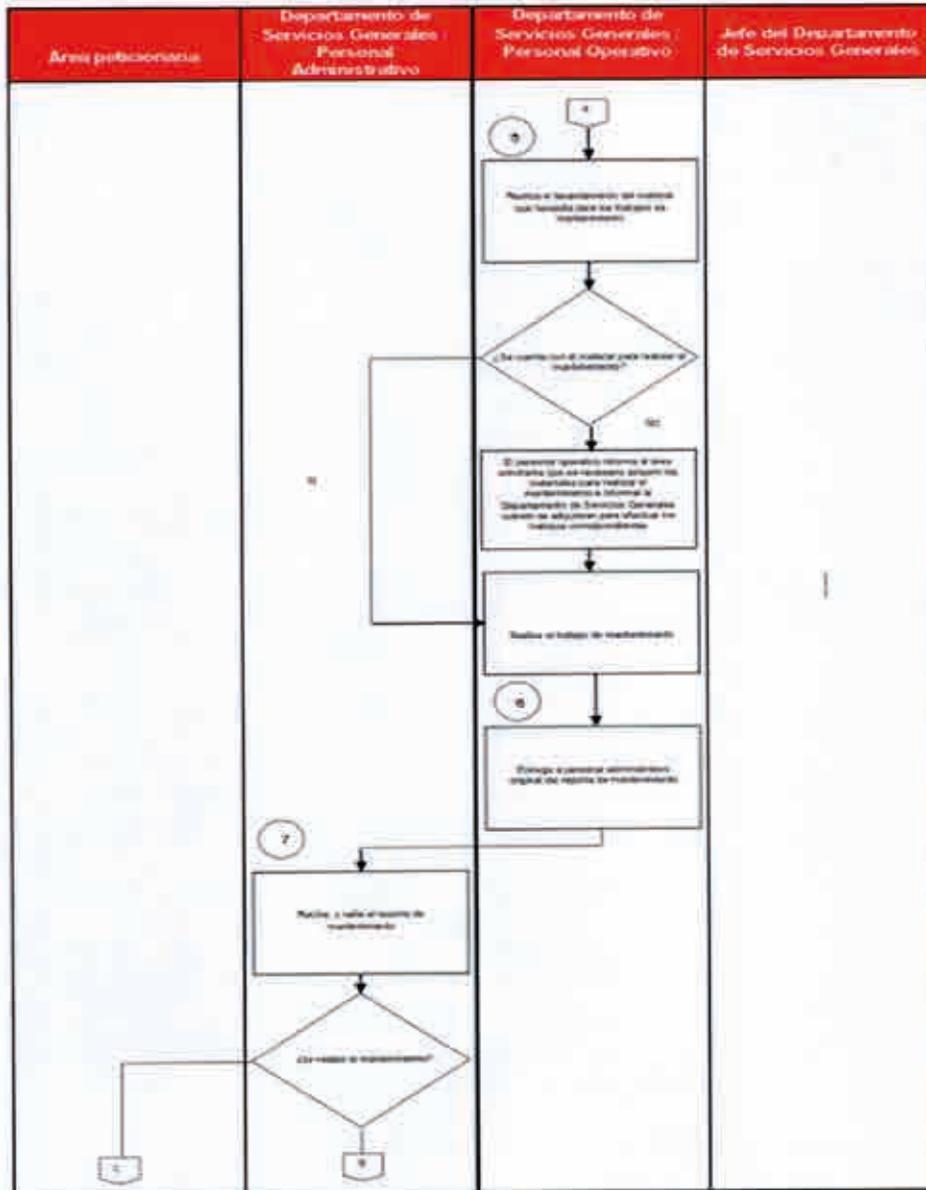
		solicitante que es necesario adquirir los materiales para realizar el mantenimiento e informar al Departamento de Servicios Generales cuando se adquieran, para realizar los trabajos correspondientes. SI: Realiza el trabajo de mantenimiento
6	Personal Operativo del Departamento de Servicios Generales	Entrega a personal administrativo original del reporte de mantenimiento
7	Personal administrativo del Departamento de Servicios Generales	Recibe y sella el reporte de mantenimiento. ¿Se realizó el mantenimiento? NO: Notifica al personal operativo cuando el área solicitante cuenta con el material solicitado para que acuda a realizar el trabajo de mantenimiento SI: Captura en un registro interno de Excel, el reporte de mantenimiento y se archiva
		FIN

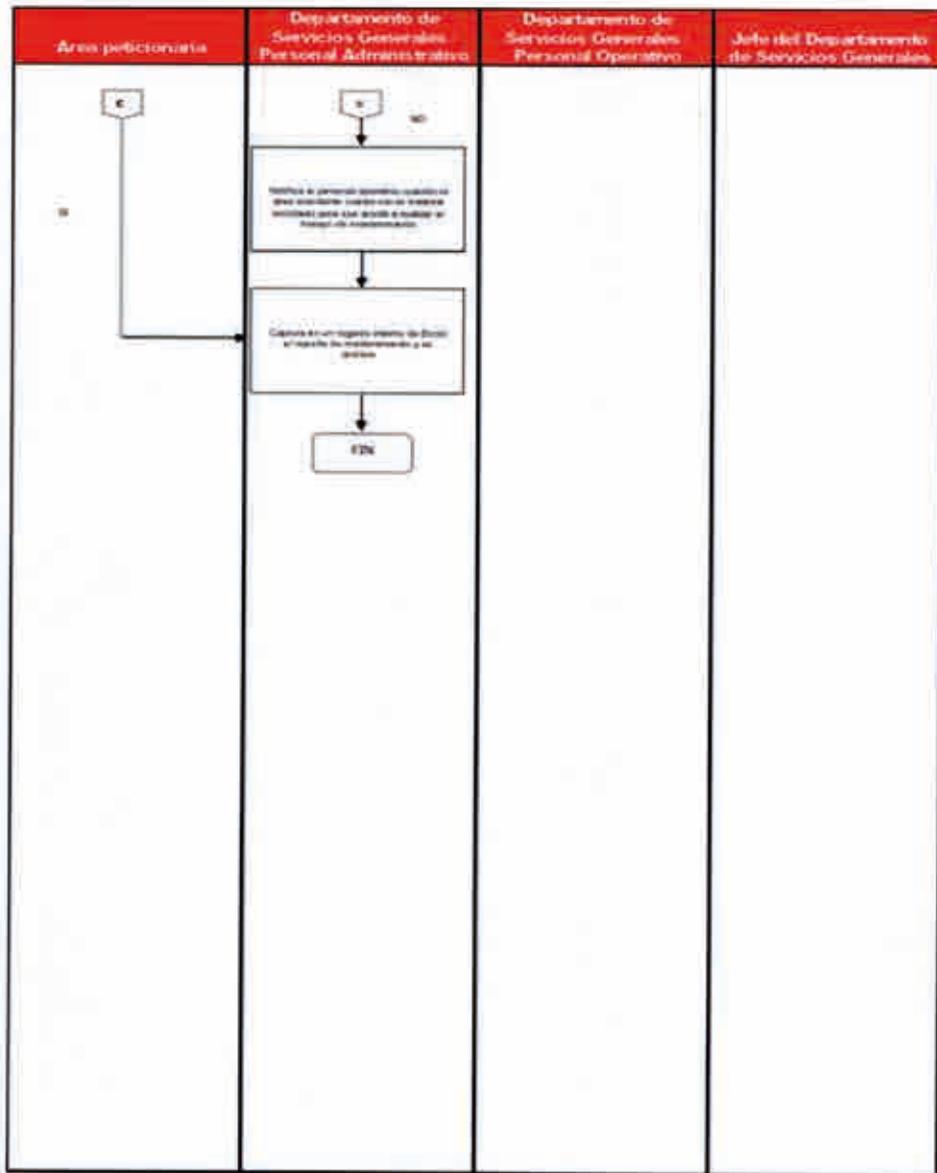




X. Diagrama de Flujo.









XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Mantenimientos preventivos y/o correctivos Atendidos.	Mide el porcentaje del cumplimiento en la atención de Mantenimientos preventivos y/o correctivos	$\left[\frac{\text{No. de Mantenimientos Solicitados}}{\text{No. de Mantenimientos Realizados}} \right] \times 100$	TRIMESTRAL

XII. Formatos e Instructivos.



295



EL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

REPORTE DIARIO DE TRABAJO

FECHA: _____

DEPENDENCIA: _____

AREA: _____

ACTIVIDADES REALIZADAS:

DEPENDENCIA: _____ VERIFICADO: _____

Jefe del Area que dio el servicio

10

El servicio que se presta es:				Observaciones	
Moto	Angulo	Revo	Escalera		

No. de Oficio: _____

12

Via Telexfonia: _____

11



295



**Instructivo
Mantenimiento**

Número	Indicaciones y campo de	Observaciones
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 realizó 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 tablaroca 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	Via 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.

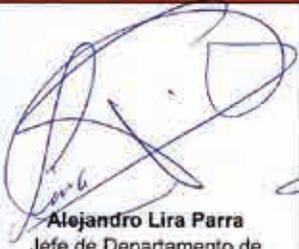
298



296

296

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Alejandro Lira Parra Jefe de Departamento de Servicios Generales	 Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración



Limpieza de las Instalaciones Municipales

I. Objetivo.

Mantener la limpieza, higiene y orden de las instalaciones del Palacio Municipal, así como en eventos cívicos y culturales.

II. Alcance.

Aplica a todas las áreas administrativas del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz y a la Dirección de Administración a través del Departamento de Servicios Generales.

III. Referencias.

Municipal

> Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México: Capítulo VII. Sección V, artículo 233 fracciones I, II, III y IV. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Jefe del Departamento de Servicios Generales, deberá:

> Supervisar que se realice la limpieza de las instalaciones del Palacio Municipal como de las oficinas periféricas.

Personal Administrativo, deberá:

> Dar seguimiento entre las diferentes áreas de la Administración Municipal con el personal operativo de intendencia.

Personal Operativo de intendencia, deberá:

> Realizar la limpieza en las Instalaciones del Palacio Municipal como de las oficinas periféricas.

V. Definiciones.

- > **Personal Operativo de Intendencia:** Servidor Público que realiza la limpieza en general.
- > **Mobiliario:** Es el conjunto de muebles, que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en las oficinas.
- > **Instalaciones Municipales:** Todas aquellas áreas dentro del Palacio Municipal que brindan servicios a la ciudadanía, dependientes de la Administración Pública Municipal.
- > **Oficinas Periféricas:** Todas aquellas áreas fuera del Palacio Municipal.
- > **Oficio de Petición:** Documento donde se solicita al Departamento de Servicios Generales, asistencia de personal operativo de intendencia a que realice la limpieza del área administrativa.

VI. Insumos.

- > Oficio de Petición o llamada telefónica
- > Formato de Atención

VII. Resultados.

- > Mantenimiento de la limpieza, higiene y orden de las instalaciones del Palacio Municipal y en eventos cívicos y culturales.



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 21:00 horas y los sábados de 8:00 a 13:00 horas.
- 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 se requiera la limpieza.

IX. Descripción de Actividades.

Limpieza para eventos cívicos y/o culturales.

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Área peticionaria	Envía oficio de petición al Departamento de Servicios Generales para solicitar personal operativo de intendencia para que realice la limpieza, en caso de programarse eventos que requieran personal de intendencia o en alguna Unidad Administrativa fuera de Palacio Municipal.
2	Personal Administrativo del Departamento de Servicios Generales	Recibe, sella, captura el oficio de petición por parte de la Unidad administrativa que solicita el servicio de limpieza.
3	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Programa la asignación de las tareas de limpieza, así como del personal que acudirá a cada una de las áreas en las distintas Instalaciones Municipales.
4	Personal operativo de intendencia del Departamento de Servicios Generales	Acude al área solicitante con material y herramientas necesarias para realizar la limpieza y entrega al área peticionaria reporte de limpieza para firma de conformidad.
5	Área peticionaria	Firma de conformidad y regresa al personal operativo de intendencia
6	Personal operativo de intendencia del Departamento de Servicios Generales	Entrega reporte de limpieza al personal administrativo del Departamento de Servicios Generales, para su registro.
7	Personal Administrativo del Departamento de Servicios Generales	Recibe, captura y archiva reporte de limpieza.
		FIN





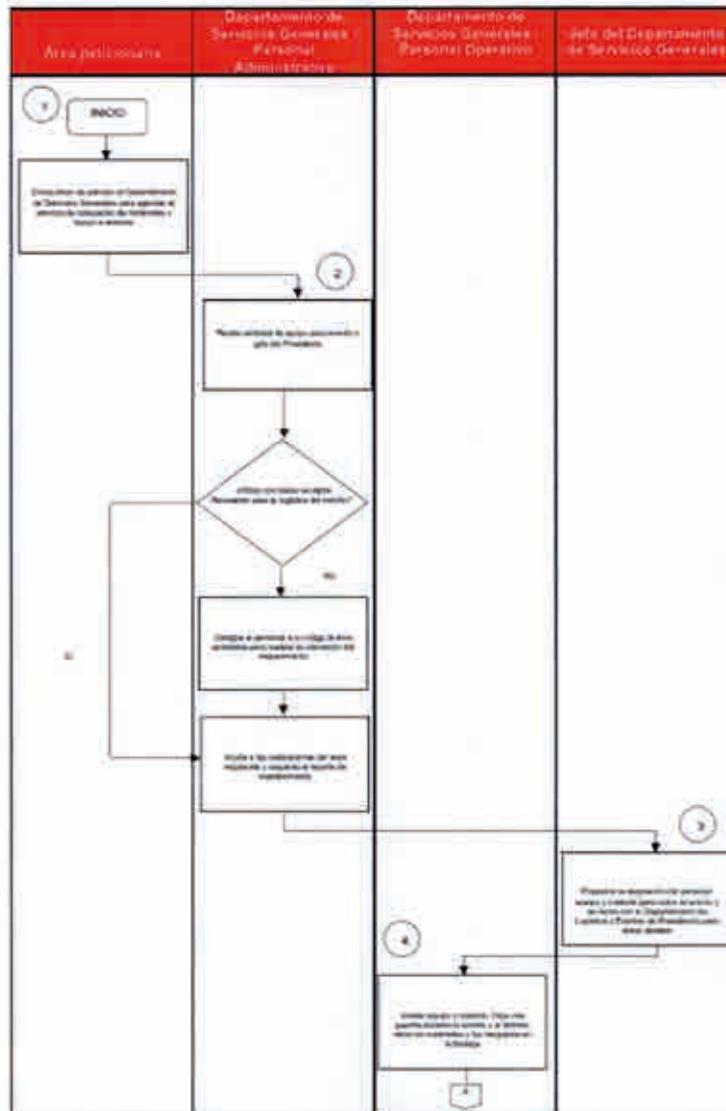
Limpieza diaria en las Instalaciones Municipales.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Realiza el rol de asignación del personal operativo de intendencia para las diferentes áreas.
2	Personal operativo de intendencia del Departamento de Servicios Generales	Acude al área o solicitante con material y herramientas necesarias para realizar la limpieza.
3	Personal operativo de intendencia del Departamento de Servicios Generales	Entrega al área peticionaria reporte de limpieza para firma de conformidad.
4	Área peticionaria	Firma de conformidad y regresa al personal operativo de intendencia.
5	Personal operativo de intendencia del Departamento de Servicios Generales	Entrega reporte de limpieza al personal administrativo del Departamento de Servicios Generales, para su registro.
6	Personal Administrativo del Departamento de Servicios Generales	Recibe, captura y archiva reporte de limpieza.
		FIN





X. Diagrama de Flujo.



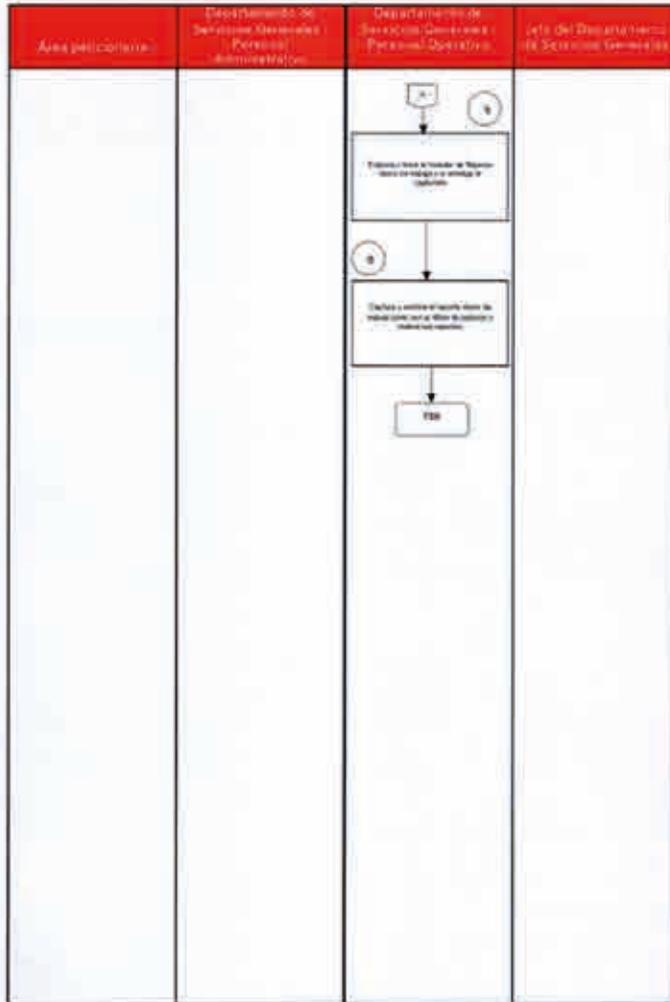
302
T



300



300



301



301



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Servicios de limpieza Atendidos	Mide el porcentaje de cumplimiento en la atención de Mantenimientos.	$\frac{\text{No. de Áreas donde se realizaron labores de limpieza}}{\text{No. de Áreas donde se programó realizar labores de limpieza}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

304



302

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAXCALTILLA DE S.J. 2022-2024

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

REPORTE DIARIO DE INTENDENCIA

Dirección de **Administración**
Nuestro Gobierno. *Tlaxcalantla*

2 NOMBRE: _____ 1 _____ 3 FECHA: _____

SERVICIO QUE SE REALIZÓ:				DESIGNACIONES:		7
W	Requisit	Buena	Exceles			
DEPENDENCIA: _____				VERIFICADO: _____		
SERVICIO QUE SE REALIZÓ:				DESIGNACIONES:		
W	Requisit	Buena	Exceles			
DEPENDENCIA: _____				VERIFICADO: _____		
SERVICIO QUE SE REALIZÓ:				DESIGNACIONES:		
W	Requisit	Buena	Exceles			
DEPENDENCIA: _____				VERIFICADO: _____		
SERVICIO QUE SE REALIZÓ:				DESIGNACIONES:		
W	Requisit	Buena	Exceles			
DEPENDENCIA: _____				VERIFICADO: _____		

8 _____

JEFE DEL ÁREA QUE DIÓ EL SERVICIO:



302



Instructivo: Reporte de Mantenimiento

Numero	Referencia en el presupuesto	Instalación
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 brindó 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.	Via 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.

303

303

305
7

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Alejandro Lira Parra Jefe de Departamento de Servicios Generales	 Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración



Montaje para eventos cívicos, culturales y giras del Presidente Municipal

I. Objetivo.

Proporcionar los diferentes materiales (sillas, lonas, templete, proskenios, tablonés, mamparas, sonido y pantallas) para los eventos cívicos, culturales y giras del Presidente Municipal, para que se desarrollen de acuerdo a lo planeado.

II. Alcance.

Aplica a todas las áreas administrativas del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz y a la Dirección de Administración a través del Departamento de Servicios Generales.

III. Referencias.

Municipal

➤ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo VII, Sección V, artículo 233 fracción X. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Jefe del Departamento de Servicios Generales, deberá:

➤ Supervisar la correcta colocación del material necesario para el montaje de eventos cívicos y culturales así como las giras del Presidente Municipal.

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 el servicio de apoyo a eventos y el Departamento de Servicios Generales.

Personal Operativo del Departamento de Servicios Generales, deberá:

➤ Realizar la colocación y retiro de los requerimientos solicitados para llevar a cabo el evento, en tiempo y forma.

V. Definiciones.

➤ **Logística:** Las actividades relacionadas con la preparación de eventos y los lugares donde se realizarán.

➤ **Gira:** Evento Cívico o Cultural del Presidente Municipal.

➤ **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.

➤ **Oficio de Petición:** Documento donde la Unidad Administrativa, solicita el servicio de limpieza al Departamento de Servicios Generales.

VI. Insumos.

➤ Oficio de petición

VII. Resultados.

➤ Instalación de materiales (sillas, lonas, templete, proskenios, tablonés, mamparas, sonido y pantallas) para los eventos cívicos, culturales y giras del Presidente Municipal.





VIII. Políticas.

- La instalación de lonas, templete, sonido, pantallas, proscenios, sillería y carpas deberá estar 1 hora antes del evento.
- Se solicitará a la Comisaría General de Seguridad Pública el apoyo para que supervisen el equipo y material instalado, a fin de que no sea sustraído o dañado por personal ajeno.
- Las peticiones no podrán realizarse vía telefónica, únicamente se considerarán las 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 específica y cantidad específica del material

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1.	Unidad Administrativa solicitante	Envía oficio de petición al Departamento de Servicios Generales para agendar el servicio de colocación de materiales y apoyo a eventos.
2.	Personal Administrativo del Departamento de Servicios Generales	Recibe solicitud de apoyo para evento o gira del Presidente Municipal. ¿Oficio con todos los datos necesarios para la logística del evento? Si: Sella de recibido, captura y agenda el evento con el supervisor. No: Devuelve el documento para que se agregue la información a totalidad, sobre el evento a realizar.
3.	Personal Administrativo del Departamento de Servicios Generales	Programa la asignación de personal, equipo y material para cubrirlo y se reúne con el Departamento de Logística y Eventos de Presidencia para afinar detalles del evento.
4.	Personal Operativo del Departamento de Servicios Generales	Instala equipo y material. Deja una guardia durante el evento y al término retira los materiales y lo resguarda en la bodega.
5.	Personal Administrativo del Departamento de Servicios Generales	Elabora y firma el formato de Reporte Diario de Trabajo y lo entrega al capturista.
6.	Personal Administrativo del Departamento de Servicios Generales	Captura y archiva el Reporte Diario de Trabajo junto con el oficio de petición y realiza sus reportes.
		FIN



305



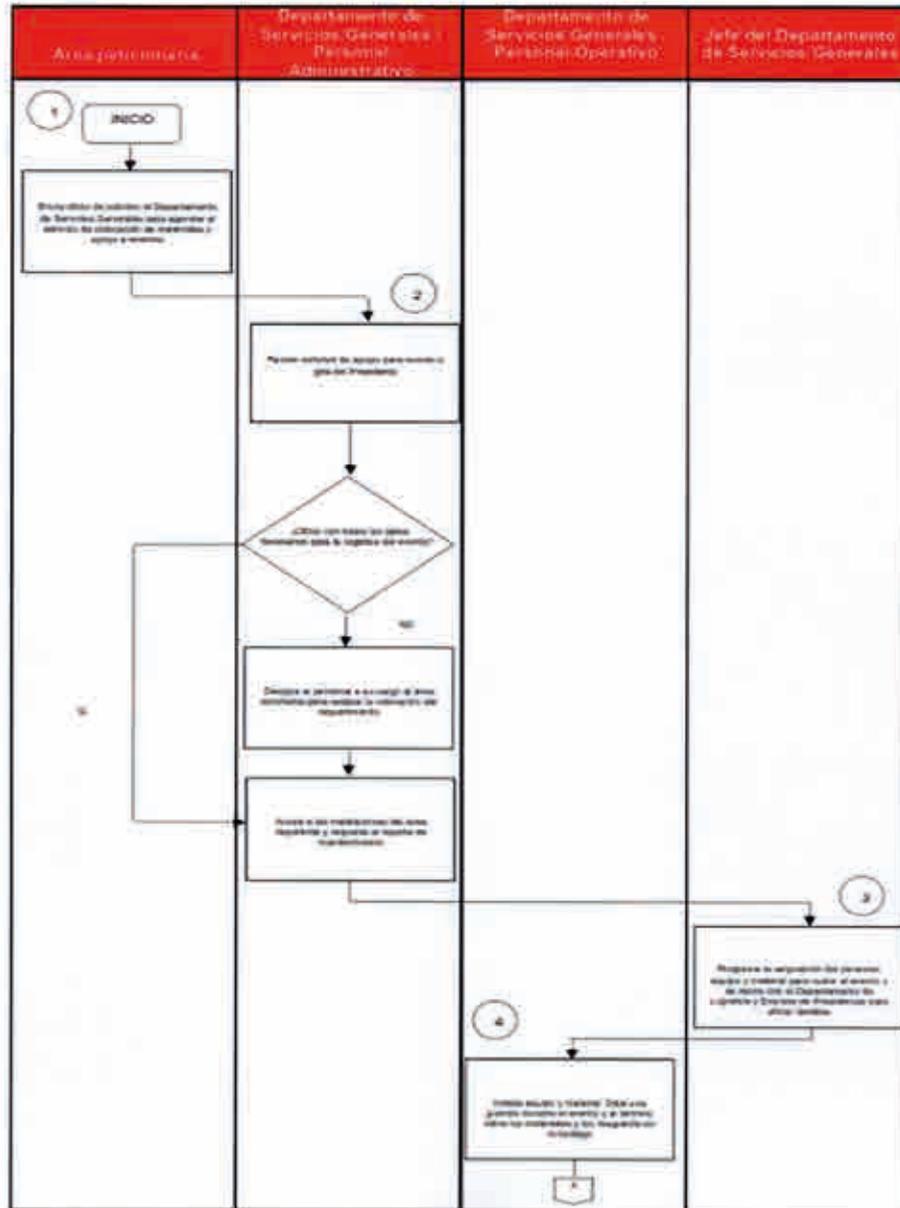
305

307





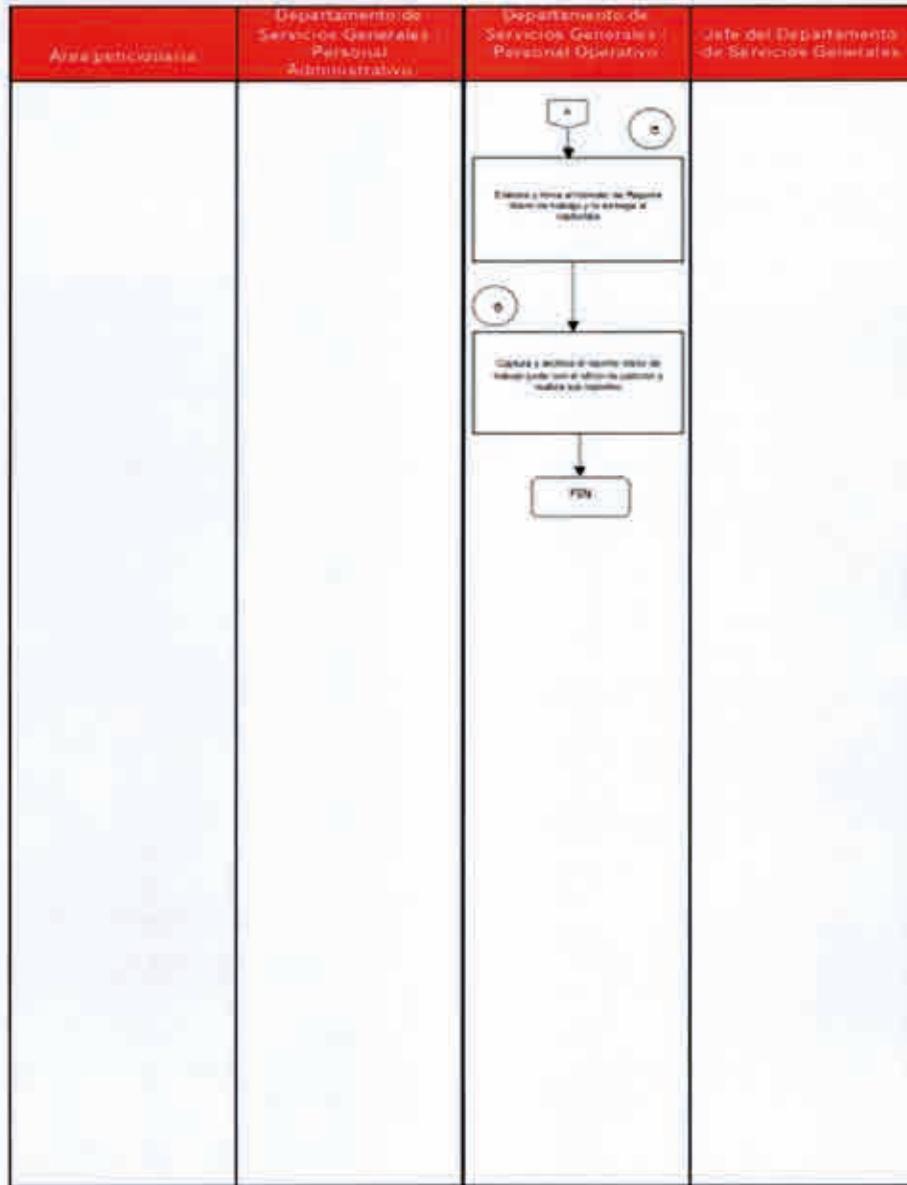
X. Diagrama de Flujo.



308

306

306



307



307



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Eventos Atendidos	Mide el porcentaje del cumplimiento de los apoyos a eventos oficiales	$\frac{\text{No. de Eventos oficiales realizados}}{\text{No. de Eventos oficiales programados}} \times 100$	Trimestal

XII. Formatos e Instructivos.

Reporte diario de trabajo

310
T



308

M. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021 | OFICINA MAJOR

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

REPORTE DIARIO DE TRABAJO

1. 2. 3.

4. AREA: _____ 5. FECHA: _____

6. ACTIVIDADES REALIZADAS:

7. _____ 8. _____

9. DEPENDENCIA: _____ 10. VERIFICADO: _____

11. JEFE DEL AREA QUE DIO EL SR

El servicio que se realizó fue:			OBSERVACIONES	
Estado	Numero	Excusos		
12			13	
No. de Oficio		Via Tabuladora		



308





Instructivo: 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, tablarroca).
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	Via 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.

309

309

311

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alejandro Lira Parra Jefe de Departamento de Servicios Generales	Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración



Departamento de Combustibles y Control Vehicular

Control del Padrón Vehicular

I. Objetivo.

Mantener un padrón vehicular actualizado que permita conocer de manera detallada los datos generales del vehículo, ubicación (taller, agencia, depósito vehicular, campamento y sector), trámites y actualizaciones del parque vehicular mediante las solicitudes realizadas por los Enlaces Administrativos de las dependencias del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contraloría Interna Municipal, Dirección de la Administración, Subdirectora de Recursos Materiales, El Comité de Arrendamiento y Adquisiciones, Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular, 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

- 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, Vigésimo, Vigésimo Primero, Vigésimo Segundo, Vigésimo Tercero, Cuadragésimo Noveno, Quincuagésimo, Quincuagésimo Primero, Sexagésimo Primero, Gaceta de Gobierno, 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, Sección V Artículo 235 fracción I, V, X, XI, XIV y 236. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Combustibles y Control Vehicular es el área administrativa 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.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Realizar el contrato de donación, conforme a la documentación para que se regule y se realicen los trámites administrativos.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir la documentación original para que sea resguardada dentro de sus archivos.

El Director de Administración deberá:

- Recibir las peticiones de los Enlaces Administrativos para la adquisición de vehículos para desempeñar las funciones.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- Recibir la petición de la Dirección de Administración para verificar, cotizar, revisar la requisición de compra del tipo de vehículo para desempeñar las funciones de cada dependencia, así como la suficiencia presupuestal de los bienes.





El Comité de Arrendamiento y Adquisiciones, deberá:

➤ Recibir la petición del Departamento de Combustibles y Control Vehicular y de acuerdo a las necesidades del parque vehicular para la contratación de vehículos arrendados los cuales se integrarán al padrón vehicular para control y ubicación de las unidades, así como la prestación de servicios de seguros, de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Municipio de Tlalnequahuitlan de Baz.

El personal de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

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

El personal de la Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:

➤ Coordinar y actualizar el padrón del parque vehicular.

El personal del Departamento de Combustibles y Control Vehicular, deberá:

➤ Programar, calendarizar, y convocar a los Enlaces Administrativos de todas las dependencias para que cada resguardatario de los vehículos acuda con Licencia Vigente acorde al vehículo a la Revista Vehicular.

➤ Registrar el ingreso del vehículo donado en el padrón vehicular y para que personal habilitado realice diversos trámites administrativos ante las entidades gubernamentales.

➤ Recibir el oficio de los enlaces Administrativos de las diferentes dependencias para valoración de reparación o dictaminar la baja de los vehículos.

➤ Realizar los trámites administrativos de exención de derechos de control vehicular como son: alta, baja de placas, cambio de propietario, refrendo y reposición de tarjeta de circulación, para mantener actualizada su documentación y regularizado el parque vehicular para su verificación vehicular según holograma, pagar tenencia vehicular de cada una de las unidades que integran el padrón vehicular.



311



311

Enlaces Administrativos de las diferentes dependencias, deberán:

➤ Remitir el oficio al Departamento de Combustible y Control Vehicular, en caso de recibir donaciones en Especie por particulares o entidades gubernamentales y deberá remitir la documentación original ante Tesorería Municipal y Subdirección de Patrimonio Municipal para registro e inscripción en la cuenta pública.

➤ Remitir el oficio al Depto. De Combustibles y Control Vehicular de los vehículos propuestos para baja ver proceso por obsolescencia

➤ Remitir el oficio con la documentación certificada por la Secretaría del Ayuntamiento de cada uno de los vehículos siniestrados que se encuentren en agencias o talleres por parte de la compañía de seguros con daños parciales, daños materiales, recuperados, robados declarada pérdida total, ver procedimiento siniestro, o en proceso judicial por una conducta del servidor público.

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 en tiempo y forma.

V. Definiciones.

➤ **Cambio de propietario:** Es la gestión administrativa realizada ante el Gobierno del Estado de México, para registrar los vehículos oficiales a nombre del H. Ayuntamiento.

➤ **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.

➤ **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.





- **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.
- **Pago de tenencia:** Es el pago de impuestos ante el Gobierno del Estado de México sobre la posesión de los vehículos de propiedad municipal.
- **Parque Vehicular Municipal:** Vehículos propios y arrendados con los que cuenta la administración municipal, para uso y operatividad de las funciones encomendadas.
- **Reemplazamiento:** 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
- **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.
- **Revista vehicular:** Revisión física que se realiza de manera periódica para conocer el estado físico, mecánico y administrativo de cada unidad.
- **Verificación de emisión de contaminantes:** Es la medición de emisiones contaminantes de acuerdo a las normas ambientales emitidas por el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México en los vehículos automotores.

VI. Insumos

- Revista Físico Vehicular.
- Reporte de Sinistros
- Reporte del Taller Municipal.
- Oficios proporcionados por las dependencias.

VII. Resultados

- Información actual del estado que guarda el parque vehicular propio y arrendado.
- Padrón vehicular al corriente en los aspectos fiscales, administrativos y ecológicos.

VIII. Políticas

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

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
1	Dirección de Administración	Recibe las peticiones de los Enlaces Administrativos para la adquisición de vehículos para desempeñar las funciones.
2	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe la petición de la Dirección de Administración para verificar, cotizar, revisar la requisición de compra del tipo de vehículo para desempeñar las funciones de cada dependencia, así como la suficiencia presupuestal de los bienes.
3	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Programa, calendariza, y convoca a los Enlaces Administrativos de todas las dependencias para que cada resguardatario de los vehículos acuda con Licencia Vigente acorde al vehículo a la Revista Vehicular en coordinación con personal de la Contraloría Interna Municipal y personal de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
4	Enlaces Administrativos	Remite oficio al Departamento de Control Vehicular donde informa en caso de recibir donaciones en Especie por particulares o entidades gubernamentales y deberá remitir la documentación original ante Tesorería Municipal y Subdirección de Patrimonio Municipal para registro e inscripción en la cuenta pública.



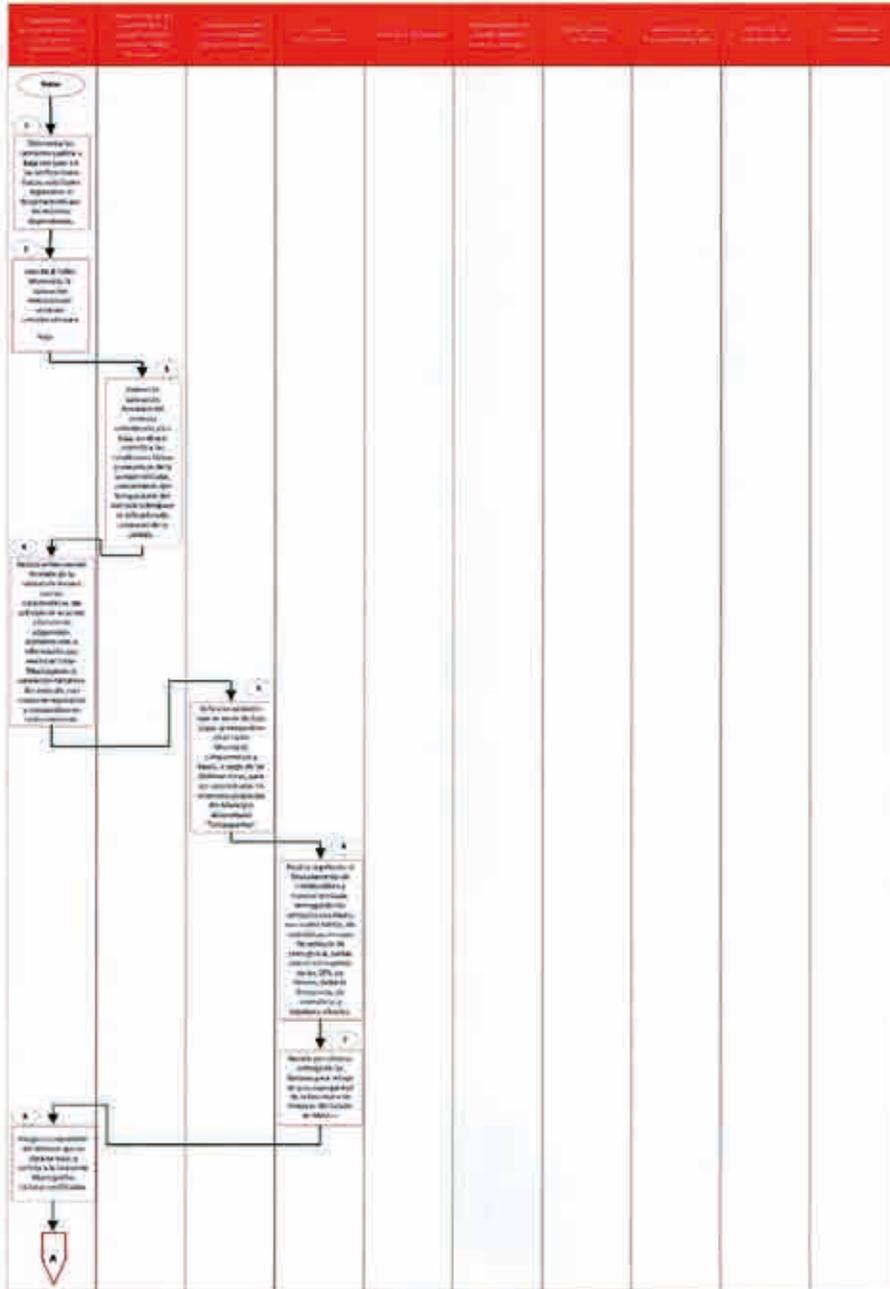


5	Tesorería Municipal	<p>Recibe la documentación original para que sea resguardada dentro de sus archivos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos la donación del vehículo?</p> <p>Si: Se inscribe en el Registro de Inventario y se remite documentación al Departamento de Combustibles y Control Vehicular para realizar los trámites administrativos.</p> <p>No: No se autoriza ningún servicio al vehículo.</p>
6	Secretaría del Ayuntamiento	<p>Realiza el contrato de donación, conforme a la documentación para que se regule y se realicen los trámites administrativos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos la donación del vehículo?</p> <p>Si: se registra en la cuenta pública patrimonial y se proporciona número de inventario el cual es proporcionado al Departamento de Combustibles y Control Vehicular.</p> <p>No: Se dará aviso al Enlace Administrativo para que realice las gestiones necesarias para su ingreso al parque vehicular.</p>
7	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Registra el ingreso del vehículo donado en el padrón vehicular y personal facultado realice el trámite de cambio de propietario ver procedimiento de Derechos de Control Vehicular.
8	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Informa a la Dirección de Administración de las solicitudes de vehículos para Arrendamiento por parte de los Enlaces Administrativos
9	Dirección de Administración	Remite oficio de petición de las diferentes dependencias de los vehículos para arrendamiento.
10	Comité de Arrendamiento y Adquisiciones	Recibe la petición de la Dirección de Administración, para la contratación de vehículos arrendados, de acuerdo a las necesidades del parque vehicular, los cuales se integrarán al padrón vehicular para control y ubicación de las unidades.
11	Enlaces Administrativos de la Administración Pública Municipal	Remite oficio al Depto. De Combustibles y Control Vehicular de los vehículos propuestos para baja ver proceso por obsolescencia.
12	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Recibe oficio de los enlaces Administrativos de las diferentes dependencias para valoración de reparación o dictaminar para baja según sea el caso de los vehículos.
13	Enlaces Administrativos de la Administración Pública Municipal	Remite el oficio con la documentación certificada por la Secretaría del Ayuntamiento de cada uno de los vehículos siniestrados que se encuentren en agencias o talleres por parte de la compañía de seguros con daños parciales, daños materiales, recuperados, robados declarada pérdida total.
14	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Realiza los trámites administrativos de exención de derechos de control vehicular como son: alta, baja de placas, cambio de propietario, refrendo y reposición de tarjeta de circulación, para mantener actualizada su documentación y regularizado el parque vehicular para su verificación vehicular según holograma, pagar tenencia vehicular de cada una de las unidades que integran el padrón vehicular.





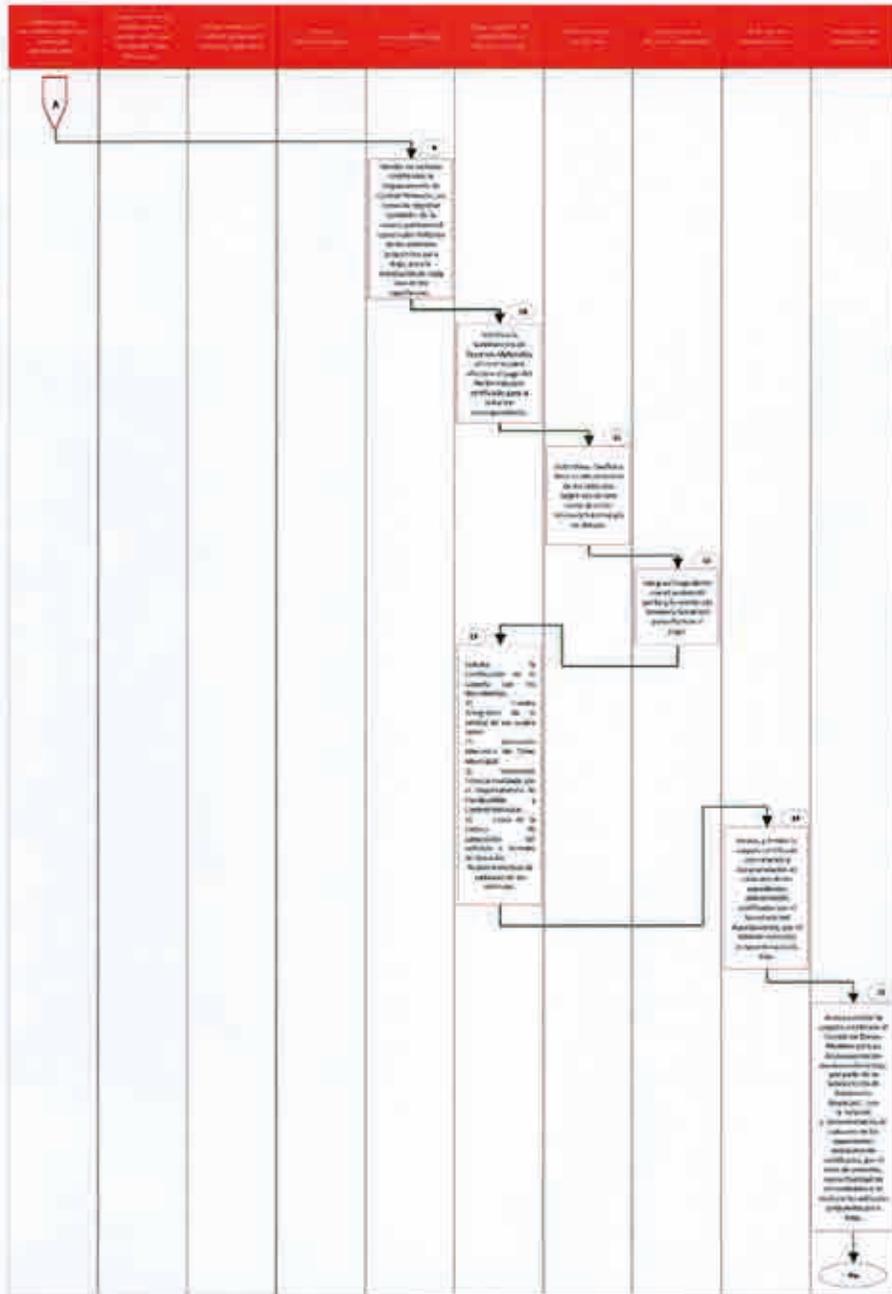
X. Diagrama de flujo



316
T

314

314



315

315



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Control del padrón Vehicular	Mide el aumento o disminución en la actualización del padrón Vehicular.	$\frac{\text{Número de actualizaciones realizadas}}{\text{Número de actualizaciones realizadas}} \times 100$	Mensual





XII. Formatos e instructivos.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES Y CONTROL VEHICULAR**

Control Vehicular
Manejo Limpio, Seguro y Ahorro

FECHA: _____

STATUS	OPERATIVO	EN BASE	P/PIBAJA	N° SERIE	FECHA
ZONA	POBLANTE	ORIENTE	1	N° SERIE	
ECONOMICO	4			N° MOTOR	
DIRECCION		5		TIPO	MANUAL
AREA C				TRANSMISION	MANUAL
DEPARTAMENTO				TRANSMISION	MANUAL
PLACAS				TRANSMISION	MANUAL
MARCA				TRANSMISION	MANUAL
TIPO				TRANSMISION	MANUAL

CONDICIONES EXTERIORES	SIEN	NO	USA
PALANQUAS			
CRISTALES DE PUERTAS			
REJILLON			
ALERTAS			
ESPEJO LAT. DER.			
ESPEJO LAT. IZQ.			
LAMPARAS			
FARO IZQUIERDO			
FARO DERECHO			
CUARTO IZQUIERDO			
CUARTO DERECHO			
CILINDRO DERECHO			
CILINDRO IZQUIERDO			
PANELLA			
REJILLA / FACA DEL.			
REJILLA / FACA TRAS.			
TAPÓN DE COMBUSTIBLE			
CEPILLO			
ANTENA			
PORTAUBA			
TUBO ESCAPADOR			
BARAJAS			
BOLINERAS			
UBOES FINALES			
CILINDRO / BATERIA			
TAPA DE BATERIA			

CONDICIONES INTERIORES	SIEN	NO	USA
BARRIO ANTIBUS			
CRISTALES DE SEGURIDAD			
WINDSHIELD			
PALANCA DE VELOCIDADES			
COXINAS			
TABLEROS DE DISTRIBUCION POR			
QUEL / PLAFON			
LUZ INTERIOR			
EMPUJE DISTRIBUCION			
ENCENDIDOR			
CONEXIONES			
BARAJAS DE PUERTA			
TAQUIMETRO			
VISTORINAS			
ESPEJOS DE CRISTALES			
ALFOMBRAS			
ASIENTOS			
ACCESORIOS DE MOTOR			
BATERIA			
FILTRO DE AIRE			
BOTONES			
TAPÓN ANTICOMBUSTIBLE			
TAPÓN DE ACEITE			
TAPÓN BARRAJAS			
TAPÓN TRANSMISION			
MARCA DE ACEITE			

GRUPO DE PATRULLA	SIEN	NO
MONITOR		
RAVIO FRECUENCIA		
TORRETA		
CONTROL TORRETA		
MEJAS TORRETA		
BOCINA TORRETA		
COMUNICACION		
CONTROL MECANICO		
ANTENA		
CABLES MECANICOS		
MICROFONO		

ESTADO DE LAS LLANTAS

SEÑAL DE LLANTA	7	8	9	10	11
TIPO DE LLANTA	SI	NO	SI	NO	SI
MARCA DE LLANTA	SI	NO	SI	NO	SI
CANTIDAD DE LLANTAS	SI	NO	SI	NO	SI

ACCESORIOS	SI	NO
GASES FASCOSAMENTE		
EXTINTOR		
CARTO		
REJILLA		
LLANTA DE RESERVA		
LLAVE DE LLANTAS		
REFLECTANTES		

IZQUIERDO

DERECHO

TRASERO

DELANTERO

LEVANTAMIENTO MECANICO			
SECCION	REPARACION	OTROS	RESPONSABLE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

Como requisito de control de la Secretaría de Transportación y Comunicaciones de México, el presente formato es obligatorio para todos los vehículos que operan en el territorio de México y sus dependencias.

319

317

317

Gaceta Municipal Número Cuarenta y seis (Séptima Sección)



Instructivo: Revista Vehicular.

Información requerida	Instrucción
Parte 1: Inventario Físico Vehicular	
1) Fecha	Se anota la fecha del día que se está realizando el levantamiento de la revista físico al vehículo.
2) Status del vehículo	Se anota solo operativo o no operativo.
3) Zona	Se anota ubicación de la unidad.
4) No. Eco	Se anota el número económico con el que se identifica el vehículo que se revisara.
5) Dirección	Anotar la Dirección a la que encuentra adscrito el operador que presenta la unidad a la revista vehicular.
6) Áreas asignada	Anotar el nombre del área asignado directamente
7) Placas	Se anota el número de la placa que se muestra físicamente en el vehículo que se presentó a la revista.
8) Marca	Se anota la marca del vehículo que se presenta físicamente a la revista.
9) Modelo	Se anota el modelo del vehículo ejem... 2010, 2014, etc. en caso de maquinaria pesada se anotará el número que aparece en el motor físicamente descrito en el motor.
10) Tipo	Se anotar el tipo de vehículo que se presenta físicamente a la revista ejem... sedan, camioneta, etc.
11) Color	Se anota el color que se aprecie en el vehículo en el momento del levantamiento de la revista.
12) No. de serie	Se anota el número de serie que aparece físicamente en el tablero del vehículo que se presenta físicamente a la revista.
13) No. de Motor	Se anota el número de motor del vehículo que se presente físicamente a la revista.
14) Combustible	Anotar tipo de combustible gasolina, diesel o gas L.P.
15) Cilindro	Se anota el número de cilindros del vehículo que se presenta.
16) Licencia	Anotar el vencimiento de la licencia.
17) Verificación	Se anota si la unidad cuenta con el holograma de verificación vehicular.
18) Lectura de odómetro	Se anota cuantos kilómetros ha recorrido.
19) Cromática	Se anota solo si o no presenta cromática del ayuntamiento.
20) Calcomanía de Económico	Se anota si la unidad cuenta con las calcomanías del número económico.
21) Balizamiento	Se anota solo si o no se encuentra balizado con los logos o distintivos del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.





22) Trasmisión	Se anota si es estándar o automático.
23) Condición del Vehículo	Se anota si es propiedad o arrendado.
24) 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.
25) Número de empleado	Se anota el número de empleado del responsable que presenta el vehículo a la revisa físico vehicular.

Información requerida	Instrucción
Parte 1: Inventario Físico Vehicular	
26) Condiciones exteriores	Se anota si cuenta o no con la autoparte y el estado físico (Bien, Mal o No usa) según sea el caso.
27) Condiciones interiores	Se anota si cuenta o no con la autoparte y el estado físico (Bien, Mal o No usa) según sea el caso.
28) Accesorios de Motor	Se anota si cuenta o no con la autoparte y el estado físico (Bien, Mal o No usa) según sea el caso.
29) Equipo de patrulla	Se anota si cuenta o no con la autoparte y el estado físico (Bien o Mal) según sea el caso.
30) Estado de llantas	Se anota en qué estado se encuentran las llantas indicando (Bueno, ½ vida, Malo).
31) Medida de la llanta	Indica el diámetro y ancho de las llantas (Bueno, ½ vida, Malo).
32) Tipo de Rin	Indica el material del rín.
33) Marca de la llanta	Indica la marca que lo hizo.
34) Tapones de la llanta	Indica si cuenta la unidad con tapones.
35) Cantidad de llantas	Indica la cantidad de llantas.
36) Accesorios	Se anota si cuenta o no con la autoparte (si o no) según sea el caso.
37) Vértices del vehículo	Se anota si cuenta con daños preexistentes.
38) Levantamiento mecánico	Se anota el dictamen que determina el mecánico en el momento de la elaboración de la revista vehicular.
39) Comentarios Generales	Se anota si hay observaciones que se encuentren al momento de la elaboración de la revista vehicular.





Parte 2 Levantamiento mecánico de la Unidad	
40) Motor	Se anota si cuenta con afinación, cambio de aceite, servicio de lavado y engrasado o ajuste de motor.
41) Frenos	Se anota si cuenta con reparación de frenos, rectificación de discos y tambores y limpieza en general.
42) Suspensión	Se anota si cuenta con cambio de reten, amortiguadores, base y/o violetas (si o no) según sea el caso.
43) Caja Transmisión/ clutch	Se anota si ha tenido alguna reparación la caja y transmisión, si hubo cambio de aceite, clutch, o rectificación de volante.
44) Sistema Eléctrico	Se verifica si cuenta con reparación de luces, marcha, batería, testigos, elevadores, o fallas del tablero, en el sistema eléctrico.
45) Sistema hidráulico	Se verifica si cuenta con reparación del brazo, cambio de aceite hidráulico, mecanismo de levantamiento, palanca (si o no) según el caso.
46) Operador	Se anota nombre, numero de empleado y firma del operador de la unidad.
47) Responsable de Patrimonio	Se anota nombre, numero de empleado y firma del de la unidad.
48) Responsable del taller mecánico.	Se anota nombre, numero de empleado y firma del responsable del taller mecánico en el levantamiento físico vehicular.
49) Responsable de Revista	Se anota nombre, numero de empleado y firma de quien elabora el inventario físico vehicular.

Al recabar toda la información descrita en el formato se cuenta con el estado físico y mecánico, en la revista vehicular, así como la ubicación detallada de los vehículos propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz y arrendados que acuden con los resguardatarios adscritos a las diferentes dependencias, al lugar indicado en tiempo y forma.

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Miguel Ángel Alcántara Cuevas Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular	 Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración



Dictamen de Baja del Parque Vehicular.

I. Objetivo.

Mantener los vehículos propiedad municipal (donados, adquisición) valorados por personal del Taller Municipal para el diagnóstico oportuno de las unidades no útiles y que por sus condiciones físicas y mecánicas sobrepase el 50% del valor comercial del mismo y no convenga continuar en el parque vehicular, serán considerados factibles para baja.

II. Alcance.

Aplica principalmente al Secretario del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Jefe del Departamento de Combustibles y Control Vehicular, Enlaces Administrativos de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Tlalnequintla de Baz, Estado de México y perito valuador certificado.

III. Referencias.

Federal

- Ley General de Bienes Nacionales en el Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.
- La lista de valores mínimos para los desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la administración pública federal, Diario Oficial de la Federación, 24 de marzo del 2022, y sus reformas y adiciones.
- De las políticas, Bases y Lineamientos para la Venta de Bienes Muebles e Inmuebles. Diario Oficial de la Federación, 14 de septiembre del 2021, y sus reformas y adiciones.

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, Artículo Sexagésimo Quinto y Sexagésimo Sexto. Gaceta de Gobierno, 11 de Julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequintla de Baz Estado de México, Artículo 235 fracción XII, 236. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Combustibles y Control Vehicular es el área administrativa responsable de determinar los vehículos sujetos a baja con base en las verificaciones físicas; solicitudes ingresadas al departamento por las distintas dependencias.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Revisar y remitir la carpeta certificada al Comité de Bienes Muebles para su desincorporación desafectación y baja, por parte de la Subdirección de Patrimonio Municipal, con la relación y documentación de cada uno de los expedientes debidamente certificados, por el total de unidades, con la finalidad de ser evaluados y se analicen los vehículos propuestos para baja.

Tesorerero Municipal, deberá:

- Remitir las facturas certificadas al Departamento de Combustibles y Control Vehicular, así como los registros contables de la cuenta patrimonial con el valor histórico de los vehículos propuestos para baja, para la integración de cada uno de los expedientes.





El Director de Administración, deberá:

- Revisar y remitir la carpeta certificada con relación y la documentación de cada uno de los expedientes debidamente certificados por el Secretario del Ayuntamiento, por el total de vehículos propuestos para baja.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- Integrar el expediente con el avalúo del perito y lo remite a la Tesorería Municipal para efectuar el pago.

Los Enlaces Administrativos y los Enlaces Administrativos de las diferentes Dependencias, deberán:

- Realizar la petición al Departamento de Combustibles y Control Vehicular entregando los vehículos con llaves, sus cuatro llantas, sin cromáticas, en caso de vehículo de emergencia, contar con el retiro previo de los GPS, sin torreta, radio de frecuencia, cromático y logotipos oficiales.
- Remitir las placas propiedad de la Secretaría de Finanzas del Estado de México, para llevar acabo la baja (ver procedimiento de emplacamiento), al Departamento de Combustibles y Control Vehicular.

Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular, deberá

- Solicitar al Taller Municipal, la valoración mecánica del vehículo considerado para baja.
 - Elaborar la valoración mecánica del vehículo considerado para baja, en el que especifica las condiciones físicas y mecánicas de la unidad vehicular, considerando que la reparación del vehículo sobrepase el 50% del costo comercial de la unidad.
 - Realizar el llenado del formato de la valoración técnica con las características del vehículo de acuerdo a factura de adquisición, asimismo con la información que emitió el Taller Municipal en la valoración mecánica del vehículo, con costos de reparación y comparativo en costo comercial.
 - Retirar las unidades que se darán de baja y que se encuentran en el Taller Municipal, campamentos y bases, a cargo de las distintas áreas, para ser concentradas en el terreno propiedad del Municipio denominado "Tampiqueños".
- Integrar el expediente del vehículo que se dará de baja, y solicita a la Tesorería Municipal las facturas certificadas.

Perito Valuador certificado, deberá:

- Determinar, clasificar y llevar a cabo el avalúo de los vehículos según sea el caso como desecho ferroso (chatarra) y/o en desuso.

V. Definiciones.

- **Parque Vehicular Municipal:** Vehículos propios y arrendados con los que cuenta el Ayuntamiento, para uso y operatividad de las funciones encomendadas.
- **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.
- **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.
- **Inspección física:** Es la revisión detallada de vehículo determinando el estado que guarda la carrocería.
- **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.
- **Cuadro fotográfico:** Se toman fotografías para sustentar el estado de la unidad.
- **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus





características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia.

- > **Chatarra:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico.
- > **Costo de adquisición o histórico:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición.
- > **Comité de Bienes Muebles e Inmuebles,** el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

VI. Insumos.

- > Oficio de petición de baja por Enlaces Administrativos.
- > Valoración técnica
- > Acuerdo de cabildo.

VII. Resultados.

- > El acuerdo por el Órgano Máximo de Control para la Desincorporación, desafectación, dar de baja y enajenar los vehículos que no sean funcionales debido a sus condiciones físicas y mecánicas y contar con un padrón actualizado.

VIII. Políticas.

- > Contribuir a la administración eficiente del patrimonio municipal, mediante la integración de un parque vehicular funcional y moderno.

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; solicitudes ingresadas al departamento por las distintas dependencias.
2	Departamento de Control Vehicular/Asistente administrativo	Solicita al Taller Municipal, la valoración mecánica del vehículo considerado para baja.
3	Departamento de Combustibles y Control Vehicular/Personal/Taller Municipal.	Elabora la valoración mecánica del vehículo considerado para baja, en el que especifica las condiciones físicas y mecánicas de la unidad vehicular, considerando que la reparación del vehículo sobrepase el 50% del costo comercial de la unidad.
4	Departamento de Control Vehicular/Asistente administrativo	Realiza el llenado del formato de la valoración técnica con las características del vehículo de acuerdo a factura de adquisición, asimismo con la información que emitió el Taller Municipal en la valoración mecánica 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, a cargo de las distintas áreas, para ser concentradas en el terreno propiedad del Municipio denominado "Tampiqueños".

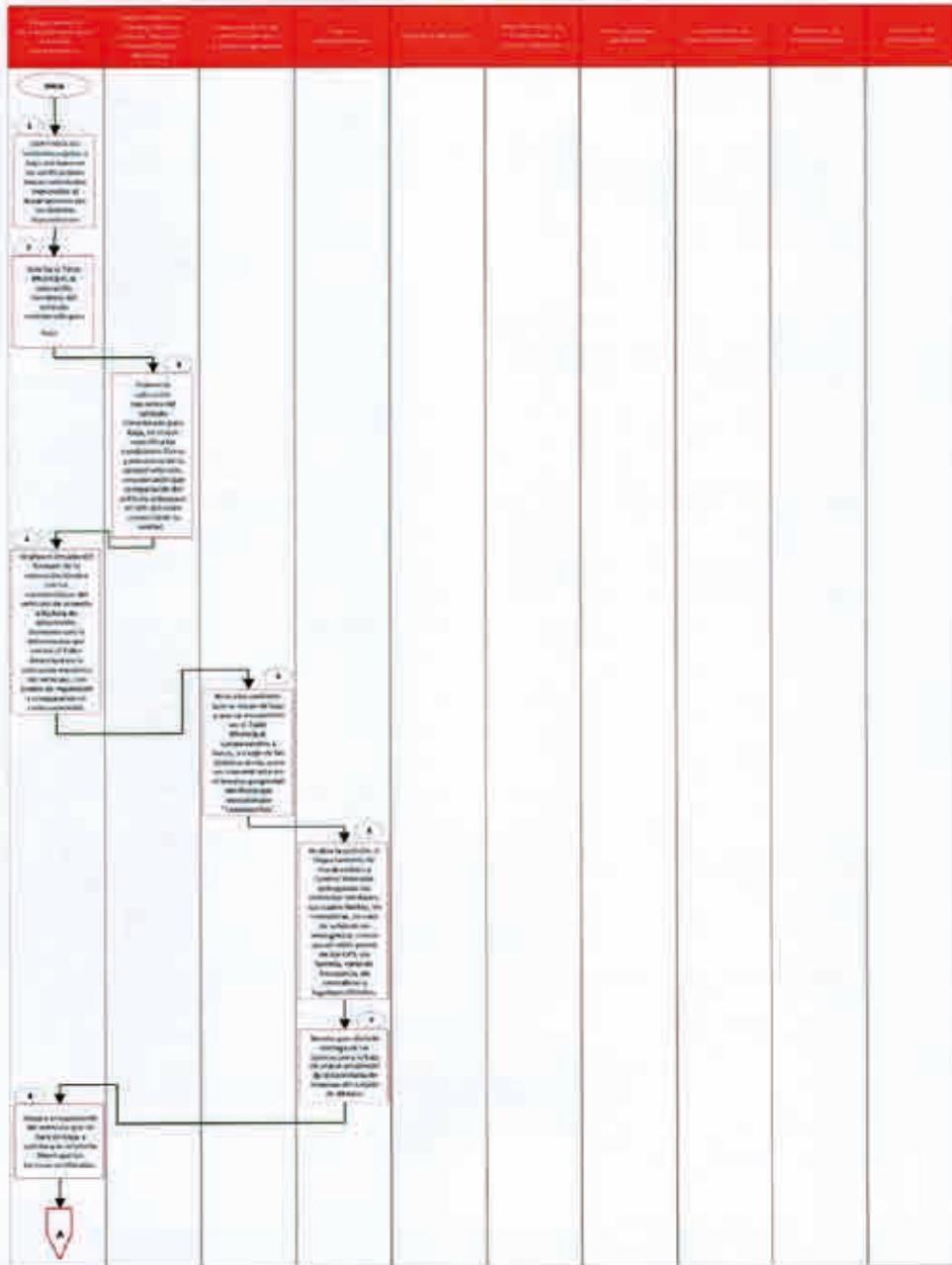


6	Enlaces Administrativos	Realiza la petición al Departamento de Combustibles y Control Vehicular entregando los vehículos con llaves, sus cuatro llantas, sin cromáticas, en caso de vehículo de emergencia, contar con el retiro previo de los GPS, sin torreta, radio de frecuencia, sin cromáticas y logotipos oficiales.
7	Enlaces Administrativos	Remite por oficio la entrega de las láminas para la baja de placas propiedad de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.
8	Departamento de Combustibles y Control Vehicular/Asistente administrativo	Integra el expediente del vehículo que se dará de baja, y solicita a la Tesorería Municipal las facturas certificadas.
9	Tesorería Municipal	Remite las facturas certificadas al Departamento de Control Vehicular, así como los registros contables de la cuenta patrimonial con el valor histórico de los vehículos propuestos para baja, para la integración de cada uno de los expedientes.
10	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales, el recurso para efectuar el pago del Perito Valuador certificado para la licitación correspondiente.
11	Perito valuador certificado	Determina, clasifica y lleva a cabo el avalúo de los vehículos según sea el caso como desecho ferroso (chatarra) y/o en desuso.
12	Subdirección de Recursos Materiales	Integra el expediente con el avalúo del perito y lo remite a la Tesorería Municipal para efectuar el pago.
13	El Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Solicita la certificación de la carpeta con los documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1) Cuadro fotográfico de la unidad de sus cuatro lados. 2) Valoración Mecánica del Taller Municipal. 3) Valoración Técnica realizada por el Departamento de Combustible y Control Vehicular. 4) Copia de la factura de adquisición del vehículo o formato de donación. 5) Avalúo individual de cada uno de los vehículos.
14	La Dirección de Administración	Revisa, y remite la carpeta certificada con relación y documentación de cada uno de los expedientes debidamente certificados por el Secretario del Ayuntamiento, por el total de vehículos propuestos para la baja.
15	Secretario del Ayuntamiento	Revisa y remite la carpeta certificada al Comité de Bienes Muebles para su desincorporación desafectación y baja, por parte de la Subdirección de Patrimonio Municipal, con la relación y documentación de cada uno de los expedientes debidamente certificados, por el total de unidades, con la finalidad de ser evaluados y se analicen los vehículos propuestos para baja.





X. Diagrama de flujo



325

325

327



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Baja de vehículos	Mide el aumento o disminución del parque Vehicular.	$\frac{\text{Número de bajas solicitadas}}{\text{Número de bajas realizadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos

Cuadro Fotográfico.



327



No. Eco.
No. Inv.
No. Serie

Marca:
Tipo:
Modelo:



327





Instructivo: de Cuadro Fotografico

Información Requerida	Instrucción
1) Número Económico	Número económico de la unidad
2) Número de inventario	Número de inventario de la unidad
3) Número de Serie	Número de serie de la unidad
4) Marca	Marca de la unidad
5) Tipo	Tipo de la unidad
6) Modelo	Modelo de la unidad
7) Cuadro fotográfico	Cuadro fotográfico de la unidad

Al recabar toda la información descrita en el formato se cuenta con la descripción del vehículo propuesto para desincorporación, desafectación y baja adscritos a las diferentes dependencias, que son propiedad del Municipio de Tlaxcala de Baz.





Instructivo: de Valoración Técnica.

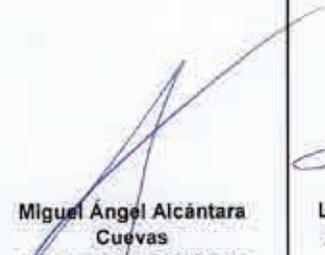
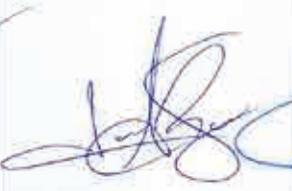
Información Requerida:	Instrucción:
1) Fecha	Elaboración de la valoración técnica.
2) Número de inventario	Número de inventario de la unidad.
3) Número Económico	Número económico de la unidad.
4) Marca	Marca de la unidad.
5) Modelo	Modelo de la unidad.
6) Tipo	Tipo de la unidad.
7) Número de Serie	Número 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 encargado 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 del Director de Administración	Nombre y Firma del Director de Administración.





Al recabar toda la información descrita en el formato de valoración técnica autorizada ya que se cuenta con el estado físico, mecánico, y costos de la reparación de los vehículos propiedad del Municipio de Tlalnepan de Baz, los cuales son dictaminados por el Taller Municipal, y que son propuestos por los Enlaces Administrativos de las diferentes dependencias, en tiempo y forma

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Miguel Ángel Alcántara Cuevas Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular	 Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración



Mantenimiento Preventivo y Valoración para Mantenimiento Correctivo

I. Objetivo

Mantener un parque vehicular en óptimas condiciones para brindar un servicio público a la comunidad, mediante el mantenimiento preventivo o correctivo, en servicios exprés, diagnósticos, revistas mecánicas y físicas por el Taller Municipal; al parque vehicular del Municipio de Tlalnepantla de Baz, así como canalizar a Talleres Externos para el brindar el servicio correctivo.

II. Alcance

Aplica al Enlaces Administrativos de las diferentes Dependencias de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular, servidores públicos generales del Taller Mecánico Municipal, resguardatarios de los vehículos, y Talleres Mecánicos Externos.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz Estado de México, Artículo 235 fracción VI, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI y 236, Gaceta Municipal. 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Control Vehicular es el área administrativa responsable de llevar a cabo el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de propiedad municipal a través del Taller Municipal y de talleres externos

Enlace administrativo, deberá:

- Remitir el oficio solicitando el Ingreso de la unidad al Taller Mecánico, para valoración mecánica para que los usuarios ingresen la unidad.
- Remitir el oficio solicitando la reparación correctiva y fecha de ingreso del vehículo al Taller Municipal, al Departamento de Combustible y Control Vehicular para iniciar el trámite correspondiente de reparación en Taller Municipal o en su defecto asigna Taller Externo.

Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular, deberá:

- Asignar a un mecánico para revisión mecánica en general para su diagnóstico y reparación exprés de entrada por salida (niveles de aceite, líquido de frenos y dirección,) necesario.
- Diagnosticar el cambio de neumáticos por desgaste físico, (llanta delantera derecha e izquierda, llanta trasera izquierda o derecha o ambas) y remitir la unidad a la llantera para la alineación y balanceo y cambio de las mismas.
- Entregar el resultado del diagnóstico de la Unidad al Jefe de Mecánicos, quien informa al encargado del Taller Municipal que tipo de reparación deberá realizar, preventiva o correctiva.
- Dictaminar y autorizar la entrega al responsable del Taller externo asignado, genera y entrega el formato de valoración para la reparación al usuario.
- Informar de la reparación de mantenimiento correctivo al Enlace Administrativo el resultado del Diagnóstico para programar el ingreso de la unidad y sea reparada.
- Notificar que la unidad se encuentra reparada y lista para su uso recabando firma contra entrega en la orden de salida, al Enlace Administrativo.
- Integrar el expediente, para pago al proveedor.
- Recibir el expediente y remite a la Tesorería Municipal, anexando las facturas, así como la solicitud de pago y suficiencia presupuestal, todo ello para la programación del pago.

Resguardatario de vehículo, deberá:

- Ingresar la unidad al Taller Municipal y se registra en la bitácora para su valoración mecánica.





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

- Oficio de petición del Enlace Administrativo del área
- Valoración.

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, en un horario de 9 a 18 hrs. y sábados de 9 a 13 hrs.
- Es responsabilidad del resguardatario presentar el vehículo cuando se requiera para la realización de mantenimiento preventivo.
- Es de carácter obligatorio, reportar al Departamento de Combustibles y 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

	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo	Remite el oficio solicitando el Ingreso de la unidad al Taller Mecánico, para valoración mecánica para que los usuarios ingresen la unidad.
2	Resguardatario de la unidad	Ingresa la unidad al Taller Municipal y se registra en la bitácora para su valoración mecánica.
3	Departamento de Combustibles y Control Vehicular /personal/ Taller Municipal	Asigna a un mecánico para revisión mecánica en general para su diagnóstico y reparación exprés de entrada por salida (niveles de aceite, líquido de frenos y dirección,) necesario.
4	Departamento de Combustibles y Control Vehicular /personal/ Taller Municipal	Diagnostica el cambio de neumáticos por desgaste físico, (llanta delantera derecha e izquierda, llanta trasera izquierda o derecha o ambas) y remitir la unidad a la llantera para la alineación y balanceo y cambio de las mismas.
5	Departamento de Combustibles y Control Vehicular /personal/ Taller Municipal	Entrega el resultado del diagnóstico de la Unidad al Jefe de Mecánicos, quien informa al encargado del Taller Municipal que tipo de reparación deberá realizar, preventiva o correctiva. ¿La reparación de la unidad es una baja? Si: por el estado físico y mecánico del vehículo se propone para la baja definitiva, y se realizara como complemento la valoración técnica para ser propuesto para su desincorporación.



		desafectación y baja del parque vehicular. No: Se dictaminada y autorizada la reparación (en ajuste de frenos), menor la realiza el responsable del Taller Municipal con el material respectivo.
6	Departamento de Combustibles y Control Vehicular /personal/ Taller Municipal	Dictamina y autoriza la entrega al responsable del Taller externo asignado, genera y entrega el formato de valoración para la reparación al usuario.
7	Departamento de Combustibles y Control Vehicular /personal/ Taller Municipal	Informa de la reparación de mantenimiento correctivo al Enlace Administrativo el resultado del Diagnóstico para programar el ingreso de la unidad y sea reparada
8	Enlace Administrativo.	Remite el oficio solicitando la reparación correctiva y fecha de ingreso del vehículo al Taller Municipal, al Departamento de Combustible y Control Vehicular para iniciar el trámite correspondiente de reparación en Taller Municipal o en su defecto asigna Taller Externo.
9	Departamento de Combustibles y Control Vehicular /personal/ Taller Municipal	Recibe el vehículo y realiza inventario correspondiente y solicita al usuario copia de la credencial del H. Ayuntamiento y licencia de conducir vigente.
10	Taller Externo	Entrega la unidad reparada al Taller Municipal, para su entrega al área correspondiente, en caso de presentar alguna reparación adicional a la valoración, el taller externo reporta al Taller Municipal para que se remita una ampliación de servicio.
11	Departamento de Combustibles y Control Vehicular /personal/ Taller Municipal	Notifica que la unidad se encuentra reparada y lista para su uso recabando firma contra entrega en la orden de salida, al Enlace Administrativo.
12	Taller externo	Remite las facturas para que el Departamento de Combustibles y Control Vehicular gestione el pago ante la Tesorería Municipal.
13	Departamento de Combustibles y Control Vehicular /personal/ Taller Municipal	Integra el expediente, para pago al proveedor.
14	Departamento de Combustibles y Control Vehicular /personal	Recibe el expediente y remite a la Tesorería Municipal, anexando las facturas, así como la solicitud de pago y suficiencia presupuestal, todo ello para la programación del pago.

336

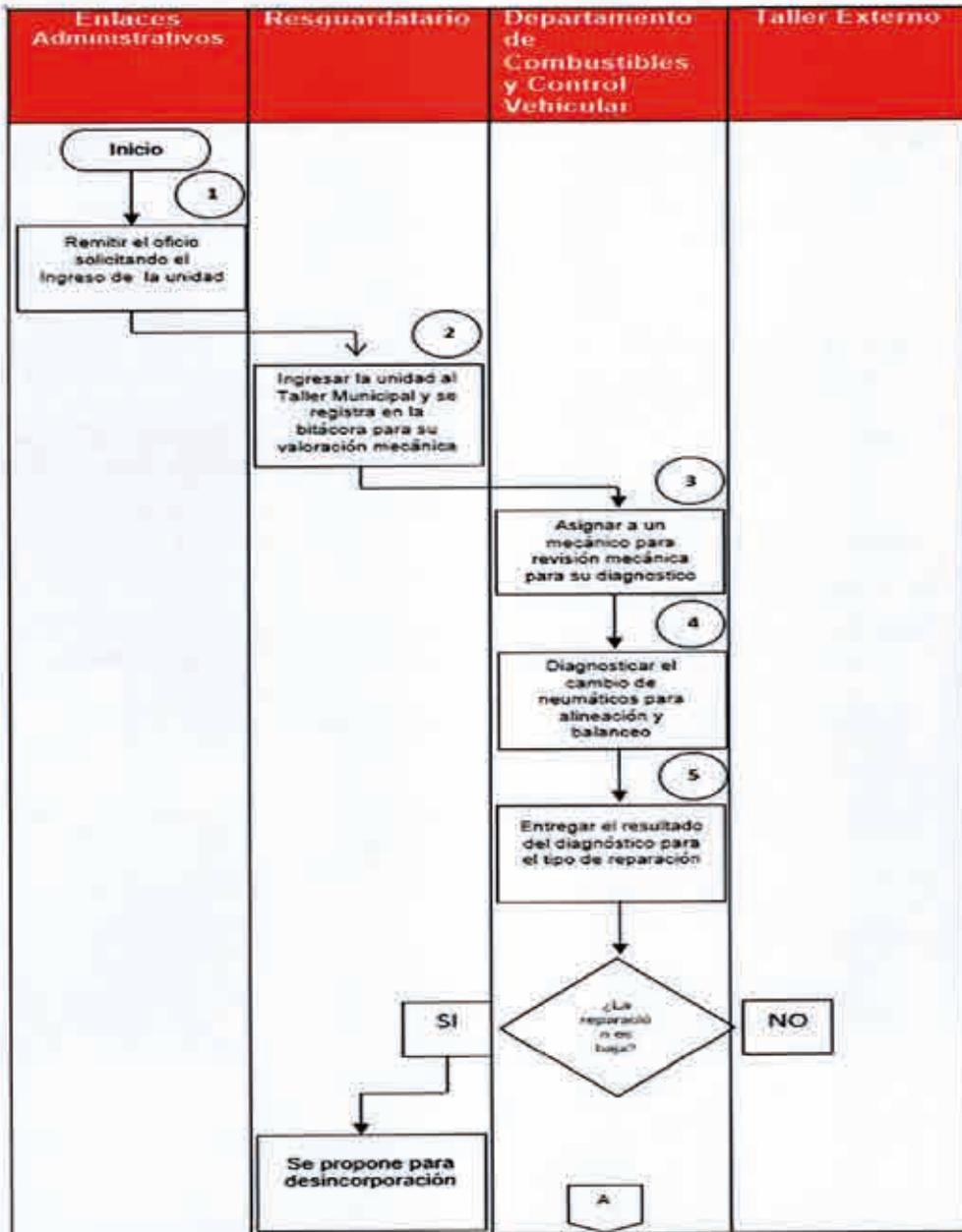


334

334



X. Diagrama de flujo



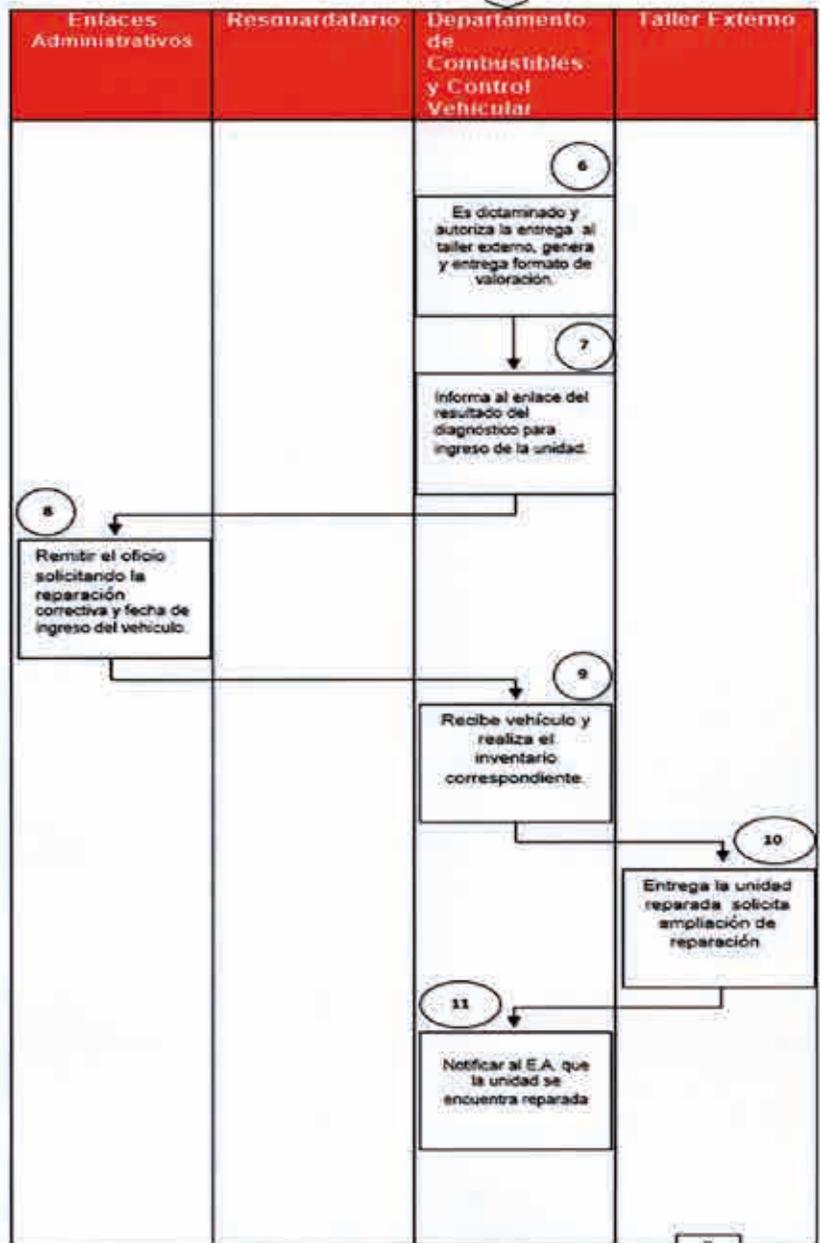
335

335

337



A



B

338

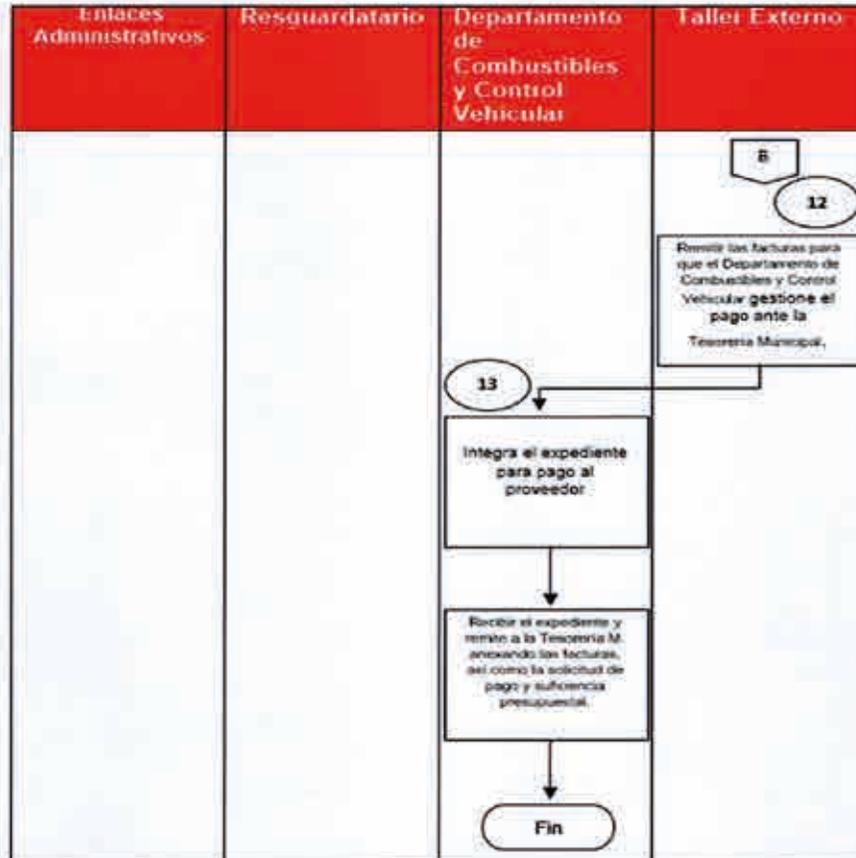


336



336





337

337

339

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	100	Periodicidad
Unidades reparadas	Mide el aumento o disminución porcentual en las reparaciones de un periodo a otro	$\frac{\text{No. de reparaciones realizadas en el periodo 1}}{\text{No. de reparaciones realizadas en el periodo 0}}$	100	Mensual



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2023 - 2024



XII. Formatos

Control para servicio Express.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES Y CONTROL VEHICULAR		Fecha: 1	
DIAGNOSTICO MECANICO STATUS DEL VEHICULO: <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/> PARADO <input type="checkbox"/> PROBLEMAS		DATOS DEL VEHICULO No. Eco. 15 MARCA 16 TIPO 17 MODELO 18 KM. 19 PLACAS 20 COLOR 21 CILINDROS 22 CLASIFICACION 23 TRANSMISION 24 LLERO 25 COMBUSTIBLE 26 No. DE SERIE 27 No. DE MOTOR 28 CROMATICA 29 BALIZAMIENTO 30	
DATOS DEL SOLICITANTE DEPENDENCIA 1 AREA ASIGNADA 4 NOMBRE 6 No. EMP. 5			
EXPRESS DOCUMENTACION DEL VEHICULO 9 ARJETA DE CIRCULACION: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ORIGINAL COPIA POLIZA DE SEGURO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO INCISO: 11 VENCIMIENTO: 12 VERIFICACION: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO MULTA: 14 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO APLICA			
DIAGNOSTICO DE REPARACION <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>			
OPERADOR <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>	REALIZÓ EL SERVICIO <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>	Vo. Bo. <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>	
		ENCARGADO DEL TALLER MUNICIPAL	
		No. FOLIO: 33	

340



338



338



Instructivo: Control para servicio express.

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Elaboración de control para servicio express.
2) Estatus del Vehículo	Se anota si está operativa o no, en su caso propuesta para baja.
3) Dependencia	Anotar la Dirección a la que encuentra adscrito el operador que presenta la unidad a la revista vehicular.
4) Área 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.
6) Numero de empleado	Se anota el número de empleado del responsable que presenta el vehículo.
7) Tipo de Servicio Express	Señala el Tipo de Servicio realizado.
8) Documentación del Vehículo	Indica la documentación del Vehículo.
9) Tarjeta de circulación	Se anota si la unidad porta la tarjeta de circulación, original o copia.
10) Póliza de seguro	Se anota si la unidad porta la póliza de seguro.
11) Inciso	Se anota el inciso de la póliza de seguro.
12) Vencimiento	Se anota el vencimiento de la póliza de seguro.
13) Verificación	Se anota si la unidad cuenta con el holograma de verificación vehicular.
14) Multa	Se anota si la unidad cuenta con verificación.
15) Número Económico	Número económico de la unidad.
16) Marca	Se anotar el tipo de vehículo ejem... sedan, camioneta, etc.
17) Tipo	Se anota el modelo del vehículo ejem... 2010, 2014, etc. en caso de maquinaria pesada se anotará el número que aparece en el motor físicamente descrito en el motor.
18) Modelo	Modelo de la unidad.
19) Km	Número de kilometraje de la unidad.
20) Placas	Se anota el número de la placa.
21) Color	Se anota el color del vehículo.
22) Cilindros	Se anota el número de cilindros del vehículo que se presenta.
23) Clasificación	Se anota la clasificación, ejemplo, redilas, pickup, etc.
24) Transmisión	Se anota si es estándar o automático.
25) Tipo de Combustible	Anotar tipo de combustible gasolina, diesel o gas L.P.
26) Llego en grúa	En caso de llegar con servicio de grúa de la compañía de seguros.
27) Número de Serie	Se anota el número de serie que aparece físicamente en el tablero.
28) Número de motor	Se anota el número de motor del vehículo.
29) Cromática	Se anota solo si o no presenta cromática del ayuntamiento.
30) balizamiento	Se anota solo si o no se encuentra balizado con los logos o distintivos del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
31) Diagnostico de Reparación	Se describirá la reparación a realizar.
32) Operador	Se anota el usuario que dejo la unidad.
33) Realizo Servicio	Se anota el nombre del mecánico quien realizo el diagnostico.
34) Encargado del Taller Mecánico	Se anota el nombre del Encargado de Taller Municipal.



H. GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2002-2024



35) Núm. De folio seguimiento.	Se anota el folio de servicio de seguimiento asignado en turno.
--------------------------------	---

Al recabar toda la información descrita en el formato de control de servicio express, se dictamina el estado mecánico de los vehículos propiedad del Municipio de Tlaxnepantla de Baz, los cuales son reparaciones menores y mayores por el Taller Municipal, y que son requeridos por los Enlaces Administrativos de las diferentes dependencias, en tiempo y forma.

Control Para Reparación en Taller.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES Y CONTROL VEHICULAR				 Nueva Colima, Nueva Vida	
DIAGNOSTICO MECANICO				Fecha: <input type="text"/>	
STATUS DEL VEHICULO <input type="checkbox"/> OPERATIVA <input type="checkbox"/> INOPERATIVA <input type="checkbox"/> PROVISIONAL <input type="checkbox"/>				DATOS DEL VEHICULO	
DATOS DEL SOLICITANTE					
DEPENDENCIA <input type="text"/>		MARCA <input type="text"/>			
ÁREA ASIGNADA <input type="text"/>		MODELO <input type="text"/>			
NOMBRE <input type="text"/>		PLACAS <input type="text"/>			
No. EMP. <input type="text"/>		CILINDROS <input type="text"/>			
VALORACIÓN RT					
DOCUMENTACIÓN DEL VEHICULO					
ARJETA DE CIRCULACIÓN <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		ORIGINAL <input type="checkbox"/> COPIA <input type="checkbox"/>			
POLIZA DE SEGURO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		INCISO: <input type="text"/>		VENCIMIENTO: <input type="text"/>	
VERIFICACIÓN <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		MULTA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/>			
DIAGNOSTICO DE REPARACION					
<input type="text"/>					
OPERADOR		ELABORÓ DIAGNOSTICO		Vo. Bo.	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA		NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA		ENCARGADO DEL TALLER MUNICIPAL	
				No. FOLIO: <input type="text"/>	

342
T

340

340



Instructivo: Control para Reparación en Taller Municipal.

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Elaboración de control para reparación en Taller Municipal.
2) Estatus del Vehículo	Se anota si está operativa o no, en su caso propuesta para baja.
3) Dependencia	Anotar la Dirección a la que encuentra adscrito el operador que presenta la unidad a la revista vehicular.
4) Área 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.
6) Numero de empleado	Se anota el número de empleado del responsable que presenta el vehículo.
7) Tipo de Servicio	Señala el Tipo de Servicio realizado.
8) Documentación del Vehículo	Indica la documentación del Vehículo
9) Tarjeta de circulación	Se anota si la unidad porta la tarjeta de circulación, original o copia
10) Póliza de seguro	Se anota si la unidad porta la póliza de seguro
11) Inciso	Se anota el número de inciso de la póliza de seguro.
12) Vencimiento	Se anota el vencimiento de la póliza de Seguro
13) Verificación	Se anota si la unidad cuenta con el holograma de verificación vehicular.
14) Multa	Se anota si cuenta con verificación.
15) Número Económico	Número económico de la unidad.
16) Marca	Se anotar el tipo de vehículo ejem... sedan, camioneta, etc.
17) Tipo	Se anota el modelo del vehículo ejem... 2010, 2014, etc. en caso de maquinaria pesada se anotará el número que aparece en el motor físicamente descrito en el motor.
18) Modelo	Modelo de la unidad
19) Km	Número de kilometraje de la unidad.
20) Placas	Se anota el número de la placa.
21) Color	Se anota el color del vehículo.
22) Cilindros	Se anota el número de cilindros del vehículo que se presenta.
23) Clasificación	Se anota la clasificación, ejemplo, redilas, pickup, etc.
24) Transmisión	Se anota si es estándar o automático.
25) Tipo de Combustible	Anotar tipo de combustible gasolina, diesel o gas L.P.
26) Llego en grúa	En caso de llegar con servicio de grúa de la compañía de seguros.
27) Número de Serie	Se anota el número de serie que aparece físicamente en el tablero.
28) Número de motor	Se anota el número de motor del vehículo.
29) Cromática	Se anota solo si o no presenta cromática del ayuntamiento.
30) balzamiento	Se anota solo si o no se encuentra balizado con los logos o distintivos del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
31) Diagnostico de Reparación	Se describirá la reparación a realizar.
32) Operador	Se anota el usuario que dejo la unidad.



33) Elabore Diagnostico	Se anota el nombre del mecánico quien realizo el diagnostico.
34) Encargado del Taller Municipal.	Se anota el nombre del Encargado de Taller Municipal.
35) Núm. De folio seguimiento.	Se anota el folio de servicio de seguimiento asignado en turno.

Al recabar toda la información descrita en el formato de control de reparaciones en el Taller Municipal, se dictamina el estado mecánico de los vehículos propiedad del Municipio de Tlaxcala de Baz, los cuales son reparaciones de mantenimiento preventivo efectuadas por el mismo, y que son requeridos por los Enlaces Administrativos de las diferentes dependencias, en tiempo y forma.

Control de Valoraciones.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES Y CONTROL VEHICULAR

tlaxcala
Municipio de Tlaxcala de Baz

344

342

DIAGNOSTICO MECANICO										Fecha: 1			
STATUS DEL VEHICULO: <input type="checkbox"/> OPERATIVA <input checked="" type="checkbox"/> 2 PARADO EN BARRIO <input type="checkbox"/> REPARACION										DATOS DEL VEHICULO			
DATOS DEL SOLICITANTE										No. Eco.	15	MARCA	16
DEPENDENCIA	3									TIPO	17	MODELO	18
ÁREA ASIGNADA	4									KM.	19	PLACAS	20
NOMBRE	1							No. EMP.	6	COLOR	21	CILINDROS	22
VALORACIÓN										CLASIFICACION	23		
DOCUMENTACIÓN DEL VEHICULO										TRANSMISIÓN	24	LEUDO	25
ARJETA DE CIRCULACIÓN	SI	3	NO	4	ORIGINAL			COMBUSTIBLE	26	EN GRUA			
POLIZA DE SEGURO	SI	5	NO	6	INCISO:	7	VENCIMIENTO	8	No. DE SERIE	27			
VERIFICACIÓN	SI	9	NO	10	MULTA	11	SI	12	No. DE MOTOR	28			
										CROMATICA	29	BALIZAMIENTO	30
DIAGNOSTICO DE REPARACION													
31													
ELABORÓ DIAGNOSTICO	OBSERVACIONES										No. FOLIO SEGUIMIENTO		
32	33										34		
NOMBRE, No. EMPLEADO													

342



Instructivo: Control de Valoraciones.

Información Requerida	instrucción
1) Fecha	Elaboración de control para valoraciones.
2) Estatus del Vehículo	Se anota si está operativa o no, en su caso propuesta para baja.
3) Dependencia	Anotar la Dirección a la que encuentra adscrito el operador que presenta la unidad a la revista vehicular.
4) Área 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.
6) Numero de empleado	Se anota el número de empleado del responsable que presenta el vehículo.
7) Tipo de Servicio Valoración	Señala el Tipo de Servicio realizado.
8) Documentación del Vehículo	Indica la documentación del Vehículo.
9) Tarjeta de circulación	Se anota si la unidad porta la tarjeta de circulación, original o copia.
10) Póliza de seguro	Se anota si la unidad porta la póliza de seguro.
11) Inciso	Se anota el número de inciso de la póliza de seguro.
12) Vencimiento	Se anota el vencimiento de la póliza de Seguro.
13) Verificación	Se anota si la unidad cuenta con el holograma de verificación vehicular.
14) Multa	Se anota si la unidad cuenta con verificación vehicular.
15) Número Económico	Número económico de la unidad.
16) Marca	Se anota el tipo de vehículo ejem... sedan, camioneta, etc.
17) Tipo	Se anota el modelo del vehículo ejem... 2010, 2014, etc. en caso de maquinaria pesada se anotará el número que aparece en el motor físicamente descrito en el motor.
18) Modelo	Modelo de la unidad.
19) Km	Número de kilometraje de la unidad.
20) Placas	Se anota el número de la placa.
21) Color	Se anota el color del vehículo.
22) Cilindros	Se anota el número de cilindros del vehículo que se presenta.
23) Clasificación	Se anota la clasificación, ejemplo, redilas, pickup, etc.
24) Transmisión	Se anota si es estándar o automático.
25) Tipo de Combustible	Anotar tipo de combustible gasolina, diesel o gas L.P.
26) Llego en grúa	En caso de llegar con servicio de grúa de la compañía de seguros.
27) Número de Serie	Se anota el número de serie que aparece físicamente en el tablero.
28) Número de motor	Se anota el número de motor del vehículo.
29) Cromática	Se anota solo si o no presenta cromática del ayuntamiento.
30) balizamiento	Se anota solo si o no se encuentra balizado con los logos o distintivos del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
31) Diagnostico de Reparación	Se describirá la reparación a realizar.





GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
2002-2006



32) Elabore Diagnostico	Se anota el nombre del mecánico quien realizo el diagnostico.
33) Observaciones	Se describe si hay alguna observación.
34) Núm. De folio seguimiento.	Se anota el folio de servicio de seguimiento asignado en turno.

Al recabar toda la información descrita en el formato de valoración del Taller Municipal, se dictamina el estado mecánico de los vehículos propiedad del Municipio de Tlaxcala de Baz, los cuales se dictamina si es mantenimiento preventivo o correctivo por el Taller Municipal, y que son requeridos por los Enlaces Administrativos de las diferentes dependencias, en tiempo y forma.

Control para Autorización de Reparaciones para Talleres Externos.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES Y CONTROL VEHICULAR**

DIAGNOSTICO MECANICO				Fecha: / /	
VEHICULO	MARCA	MODELO	AÑO	DATOS DEL VEHICULO	
DATOS DEL SOLICITANTE				No. Eco.	MARCA
DEPENDENCIA				TIPO	MODELO
AREA ASIGNADA				KIL.	PLACA
NOMBRE			No. EMP	COLOR	CILINDROS
VALORACION-TE				CLASIFICACION	
DOCUMENTACION DEL VEHICULO				TRANSMISION	EN GRUA
AUTORIZACION	SI	NO	ORIGINAL	COMBUSTIBLE	
POLIZA DE SEGURO	SI	NO	VENCIMIENTO	No. DE SERIE	
VERIFICACION	SI	NO	MULTA	No. DE MOTOR	
				CROMATICA	BALANCEO
DIAGNOSTICO DE REPARACION					
OPERADOR		ELABORO DIAGNOSTICO		Vo. Bo.	
NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA		NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA		ENCARGADO DE TALLER MUNICIPAL	
OBSERVACIONES					
No. FOLIO					
No. FOLIO SEGUIMIENTO					
CLASIFICACION DE CUMPLIMIENTO 1.- Cumplido: cuando el taller externo ha realizado la servicio de mantenimiento del vehículo, el mismo deberá ser entregado en el taller municipal. 2.- No se realizó: aplica con aplicaciones de diagnóstico con talleres externos con áreas de diagnóstico para un diagnóstico del taller municipal.					

346



344



344



Instructivo: Control para Autorización de Reparaciones para Talleres Externos.

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Elaboración de control para autorización de reparaciones para talleres externos.
2) Estatus del Vehículo	Se anota si está operativa o no, en su caso propuesta para baja.
3) Dependencia	Anotar la Dirección a la que encuentra adscrito el operador que presenta la unidad a la revista vehicular.
4) Área 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.
6) Numero de empleado	Se anota el número de empleado del responsable que presenta el vehículo.
7) Tipo de Servicio Valoración de Taller Externo	Señala el Tipo de Servicio realizado por Taller Externo.
8) Documentación del Vehículo	Indica la documentación del Vehículo.
9) Tarjeta de circulación	Se anota si la unidad porta la tarjeta de circulación, original o copia.
10) Póliza de seguro	Se anota si la unidad porta la póliza de seguro.
11) Inciso	Se anota el número de inciso de la póliza de seguro.
12) Vencimiento	Se anota el vencimiento de la póliza de Seguro.
13) Verificación	Se anota si la unidad cuenta con el holograma de verificación vehicular.
14) Multa	Se anota si la unidad cuenta con verificación.
15) Número Económico	Número económico de la unidad.
16) Marca	Se anotar el tipo de vehículo ejem... sedan, camioneta, etc.
17) Tipo	Se anota el modelo del vehículo ejem... 2010, 2014, etc. en caso de maquinaria pesada se anotará el número que aparece en el motor físicamente descrito en el motor.
18) Modelo	Modelo de la unidad.
19) Km	Número de kilometraje de la unidad.
20) Placas	Se anota el número de la placa.
21) Color	Se anota el color del vehículo.
22) Cilindros	Se anota el número de cilindros del vehículo que se presenta.
23) Clasificación	Se anota la clasificación, ejemplo, redilas, pickup, etc.
24) Transmisión	Se anota si es estándar o automático.
25) Tipo de Combustible	Anotar tipo de combustible gasolina, diesel o gas L.P.
26) Llego en grúa	En caso de llegar con servicio de grúa de la compañía de seguros.
27) Número de Serie	Se anota el número de serie que aparece físicamente en el tablero.
28) Número de motor	Se anota el número de motor del vehículo.
29) Cromática	Se anota solo si o no presenta cromática del ayuntamiento.
30) balizamiento	Se anota solo si o no se encuentra balizado con los logos o distintivos del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
31) Diagnóstico de Reparación	Se describirá la reparación a realizar.



Instructivo: Para suministro de llantas.

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Elaboración de control para suministro de llantas.
2) Estatus del Vehículo	Se anota si está operativa o no, en su caso propuesta para baja.
3) Dependencia	Anotar la Dirección a la que encuentra adscrito el operador que presenta la unidad a la revista vehicular.
4) Área 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.
6) Numero de empleado	Se anota el número de empleado del responsable que presenta el vehículo.
7) Llantas automóviles	Se anota el tipo de servicio a realizar.
8) Observaciones de llantas	Se anota si cuenta con alguna observación.
9) Número Económico	Número económico de la unidad.
10) Marca	Se anotar el tipo de vehículo ejem... sedan, camioneta, etc.
11) Tipo	Se anota el modelo del vehículo ejem... 2010, 2014, etc. en caso de maquinaria pesada se anotará el número que aparece en el motor físicamente descrito en el motor.
12) Modelo	Modelo de la unidad
13) Km	Número de kilometraje de la unidad.
14) Placas	Se anota el número de la placa.
15) Color	Se anota el color del vehículo.
16) Cilindros	Se anota el número de cilindros del vehículo que se presenta.
17) Clasificación	Se anota la clasificación, ejemplo. redilas, pickup, etc.
18) Transmisión	Se anota si es estándar o automático.
19) Tipo de Combustible	Anotar tipo de combustible gasolina, diesel o gas L.P.
20) Llego en grúa	En caso de llegar con servicio de grúa de la compañía de seguros.
21) Número de Serie	Se anota el número de serie que aparece físicamente en el tablero.
22) Número de motor	Se anota el número de motor del vehículo.
23) Cromática	Se anota solo si o no presenta cromática del ayuntamiento.
24) balizamiento	Se anota solo si o no se encuentra balizado con los logos o distintivos del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
25) Desgaste de llanta delantera izquierda	Se anota el desgaste físico de las llantas bueno, regular o malo.
26) Desgaste de llanta delantera derecha	Se anota el desgaste físico de las llantas bueno, regular o malo.
27) Desgaste de llanta trasera izquierda	Se anota el desgaste físico de las llantas bueno, regular o malo.
28) Desgaste de llanta Trasera derecha	Se anota el desgaste físico de las llantas bueno, regular o malo.
29) Medida de Llanta	Se anota la medida de la llanta de acuerdo al rin.
30) Operador	Se anota el usuario que dejo la unidad.
31) Sello del Taller	Se coloca el Sello.



Municipal	
32) Autorizo Encargado de Taller Municipal	Se anota el nombre del Encargado de Taller Municipal.
33) Núm. De Folio	Se anota el Folio de asignación al servicio.

Al recabar toda la información descrita en el formato de suministro de llantas, se dictamina el estado físico de los neumáticos, que portan cada uno de los vehículos su cambio y realizar la alineación y balanceo, que son efectuadas por el Taller Externo autorizadas por el Taller Municipal, y que son requeridos por los Enlaces Administrativos de las diferentes dependencias, en tiempo y forma.

Control para Unidades de Baja.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES Y CONTROL VEHICULAR

DIAGNOSTICO MECANICO										Fecha: 1 / /	
ESTATUS DEL VEHICULO: <input type="checkbox"/> OPERATIVA <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARADO EN BASE <input type="checkbox"/> PROPUUESTO BAJA <input type="checkbox"/> SI										DATOS DEL VEHICULO	
DATOS DEL SOLICITANTE										No. Eco. <input type="text"/>	
DEPENDENCIA <input type="text"/>										MARCA <input type="text"/>	
ÁREA ASIGNADA <input type="text"/>										TIPO <input type="text"/>	
NOMBRE <input type="text"/> No. EMP. <input type="text"/>										MODELO <input type="text"/>	
FORMATO BAJA										KIL. <input type="text"/>	
DOCUMENTACIÓN DEL VEHICULO										COLOR <input type="text"/>	
TARJETA DE CIRCULACIÓN <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ORIGINAL <input type="checkbox"/> COPIA										CLASIFICACION <input type="text"/>	
POLIZA DE SEGURO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> INCISO: <input type="text"/>										TRANSMISION <input type="text"/>	
VERIFICACIÓN <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 2020 <input type="checkbox"/> 2021 <input type="checkbox"/> MULTA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A										CUMBRUSTIBLE <input type="text"/>	
										No. DE SERIE <input type="text"/>	
										No. DE MOTOR <input type="text"/>	
										CROMATICA <input type="text"/>	
										BALANCEO <input type="text"/>	
DIAGNOSTICO PARA BAJA											
OPERADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO			REALIZÓ VALORACION MECANICA			Vo. Bo.					
NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA			NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA			ENCARGADO DEL TALLER MUNICIPAL					
										No. FOLIO: <input type="text"/>	

350



348

348



Instructivo: Control para Unidades de Baja

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Elaboración de control para unidades de baja.
2) Estatus del Vehículo	Se anota si está operativa o no, en su caso propuesta para baja.
3) Dependencia	Anotar la Dirección a la que encuentra adscrito el operador que presenta la unidad a la revista vehicular.
4) Área 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.
6) Numero de empleado	Se anota el número de empleado del responsable que presenta el vehículo.
7) Formato Baja	Señala el Tipo de Servicio realizado.
8) Documentación del Vehículo	Indica la documentación del Vehículo.
9) Tarjeta de circulación	Se anota si la unidad porta la tarjeta de circulación, original o copia.
10) Póliza de seguro	Se anota si la unidad porta la póliza de seguro.
11) Inciso	Se anota el número de inciso de la póliza de seguro.
12) Vencimiento	Se anota el vencimiento de la póliza de Seguro.
13) Verificación	Se anota si la unidad cuenta con el holograma de verificación vehicular.
14) Multa	Se anota si cuenta con verificación.
15) Número Económico	Número económico de la unidad.
16) Marca	Se anotar el tipo de vehículo ejem.: sedan, camioneta, etc.
17) Tipo	Se anota el modelo del vehículo ejem.: 2010, 2014, etc. en caso de maquinaria pesada se anotará el número que aparece en el motor físicamente descrito en el motor.
18) Modelo	Modelo de la unidad.
19) Km	Número de kilometraje de la unidad.
20) Placas	Se anota el número de la placa.
21) Color	Se anota el color del vehículo.
22) Cilindros	Se anota el número de cilindros del vehículo que se presenta.
23) Clasificación	Se anota la clasificación, ejemplo, redilas, pickup, etc.
24) Transmisión	Se anota si es estándar o automático.
25) Llego en grúa	En caso de llegar con servicio de grúa de la compañía de seguros.
26) Tipo de Combustible	Anotar tipo de combustible gasolina, diesel o gas L.P.
27) Número de Serie	Se anota el número de serie que aparece físicamente en el tablero.
28) Número de motor	Se anota el número de motor del vehículo.
29) Cromática	Se anota solo si o no presenta cromática del ayuntamiento.
30) balizamiento	Se anota solo si o no se encuentra balizado con los logos o distintivos del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
31) Diagnostico de Reparación	Se describirá la reparación a realizar.
32) Operador	Se anota el usuario que dejo la unidad.



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2023-2024



33) Realizo valoración mecánica	Se anota el nombre del mecánico quien realizo el diagnostico.
34) Vo.Bo.	Se anota el nombre del encargado del Taller Municipal.
35) Núm. De folio seguimiento.	Se anota el folio de servicio de seguimiento asignado en turno.

Al recabar toda la información descrita en el Formato de Baja, se dictamina el estado físico y mecánico de los vehículos que son propiedad del Municipio de Tlaxcala de Baz, se determina que no es procedente su reparación, efectuadas por personal del Taller Municipal, y que son requeridos por los Enlaces Administrativos de las diferentes dependencias, en tiempo y forma.

Formato control para ampliación de servicio.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES Y CONTROL VEHICULAR**

DIAGNOSTICO MECANICO				Fecha: <input type="text"/>							
DATOS DEL SOLICITANTE				DATOS DEL VEHICULO							
ESTADO DEL VEHICULO: OPERATIVA <input type="checkbox"/> FRENTE A OPERATIVA <input type="checkbox"/> FRENTE A REPARACION <input type="checkbox"/> FRENTE A REPOSICION <input type="checkbox"/>				No. Eco. <input type="text"/>							
DEPENDENCIA <input type="text"/>				MARCA <input type="text"/>							
AREA ASIGNADA <input type="text"/>				TIPO <input type="text"/>							
NOMBRE <input type="text"/>				MODELO <input type="text"/>							
No. EMP. <input type="text"/>				KM. <input type="text"/>							
AMPLIACION				COLOR <input type="text"/>							
DOCUMENTACION DEL VEHICULO				CLASIFICACION <input type="text"/>							
AJUSTA DE CIRCULACION <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				TRANSMISION <input type="text"/>							
POLIZA DE SEGURO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				COMBUSTIBLE <input type="text"/>							
ORIGINAL <input type="checkbox"/> COPIA <input type="checkbox"/>				No. DE SERIE <input type="text"/>							
VENCIMIENTO <input type="text"/>				No. DE MOTOR <input type="text"/>							
VERIFICACION <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				CROMATICA <input type="text"/>							
				BALZAMIENTO <input type="text"/>							
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: inline-block; margin: 0 auto;"></div>											
OPERADOR		ELABORÓ DIAGNÓSTICO		Vo. Bo.							
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>							
NOMBRE, NO. EMPLEADO Y FIRMA		NOMBRE, NO. EMPLEADO Y FIRMA		ENCARGADO DE TALLER MUNICIPAL							
OBSERVACIONES											
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: inline-block; margin: 0 auto;"></div>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">No. FOLIO:</td> <td style="width: 50%; background-color: yellow;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>No. FOLIO SEGUIMIENTO</td> <td style="background-color: yellow;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>No. FOLIO AMPLIACION</td> <td style="background-color: yellow;"><input type="text"/></td> </tr> </table>						No. FOLIO:	<input type="text"/>	No. FOLIO SEGUIMIENTO	<input type="text"/>	No. FOLIO AMPLIACION	<input type="text"/>
No. FOLIO:	<input type="text"/>										
No. FOLIO SEGUIMIENTO	<input type="text"/>										
No. FOLIO AMPLIACION	<input type="text"/>										
<p>CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO:</p> <p>1. Una vez que el taller externo haya realizado la reparación, inspecciona el vehículo, lo certifica conforme con los requisitos en el taller municipal.</p> <p>2. No se realizan trabajos por ampliaciones, reparaciones por fallas, trabajos con otros los diagnósticos por el personal del taller municipal.</p>											

352



350

350



Instructivo: para ampliación de servicio.

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Elaboración de control para ampliación de servicio
2) Estatus del Vehículo	Se anota si está operativa o no, en su caso propuesta para baja.
3) Dependencia	Anotar la Dirección a la que encuentra adscrito el operador que presenta la unidad a la revista vehicular.
4) Área Asignada	Anotar el nombre del área asignado directamente.
5) Nombre	Anotar el nombre completo del empleado adscrito al Ayuntamiento de Tlalnepanitla de Baz, responsable del vehículo.
6) Numero de empleado	Se anota el número de empleado del responsable que presenta el vehículo.
7) Ampliación	Señala el Tipo de Servicio realizado.
8) Documentación del Vehículo	Indica la documentación del Vehículo.
9) Tarjeta de circulación	Se anota si la unidad porta la tarjeta de circulación, original o copia.
10) Póliza de seguro	Se anota si la unidad porta la póliza de seguro.
11) Inciso	Se anota el número de inciso de la póliza de seguro.
12) Vencimiento	Se anota el vencimiento de la póliza de Seguro.
13) Verificación	Se anota si la unidad cuenta con el holograma de verificación vehicular.
14) Multa	Se anota si cuenta con verificación.
15) Número Económico	Número económico de la unidad.
16) Marca	Se anotar el tipo de vehículo ejem... sedan, camioneta, etc.
17) Tipo	Se anota el modelo del vehículo ejem.. 2010, 2014, etc. en caso de maquinaria pesada se anotará el número que aparece en el motor físicamente descrito en el motor.
18) Modelo	Modelo de la unidad.
19) Km.	Número de kilometraje de la unidad.
20) Placas	Se anota el número de la placa.
21) Color	Se anota el color del vehículo.
22) Cilindros	Se anota el número de cilindros del vehículo que se presenta.
23) Clasificación	Se anota la clasificación, ejemplo, redilas, pickup, etc.
24) Transmisión	Se anota si es estándar o automático.
25) Tipo de Combustible	Anotar tipo de combustible gasolina, diesel o gas L.P.
26) Llego en grúa	En caso de llegar con servicio de grúa de la compañía de seguros.
27) Número de Serie	Se anota el número de serie que aparece físicamente en el tablero.
28) Número de motor	Se anota el número de motor del vehículo.
29) Cromática	Se anota solo si o no presenta cromática del ayuntamiento.
30) balizamiento	Se anota solo si o no se encuentra balizado con los logos o distintivos del Ayuntamiento de Tlalnepanitla de Baz.
31) Diagnostico de Reparación	Se describirá la reparación a realizar.
32) Operador	Se anota el usuario que dejo la unidad.



33) Elaboro Diagnostico	Se anota el nombre del mecánico quien realizo el diagnostico.
34) Vo. Bo	Se anota el nombre del encargado del taller Municipal.
35) Observaciones	Se describe si hay alguna observación.
36) Número de Folio	Se anota el folio de servicio asignado en turno.
37) Núm. De folio seguimiento.	Se anota el folio de servicio de seguimiento asignado en turno.
38) Núm. De Folio de Ampliación	Se anota el folio de servicio de ampliación asignado en turno.

Al contar con la información de la reparación se origina el formato de ampliación, en caso de presentarse una falla que no fue dictaminada por el Taller Municipal, el taller externo solicita la ampliación de servicio de los vehículos propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, la cual es autorizada por el Taller Municipal y que son requeridos por los Enlaces Administrativos de las diferentes dependencias, en tiempo y forma.

Formato de Valoración Técnica.

INSTITUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES Y CONTROL VEHICULAR

VALIDACION TECNICA

FECHA DE ELABORACIÓN: 1

DETALLES DEL VEHICULO

REG. INY. No. ECO. MARCA MODELO TIPO
REG. SERIE No. FACTURA REG. ANCLUM

FUENTE FOTOGRAFICO

10

DIAGNOSTICO DE DEPRECIACION

ESTADO DE LA CARROCERIA 11
TIPO DE MANEJO 12
ANTIGÜEDAD (AÑOS) 13

ESTADO GENERAL DEL VEHICULO Y PRESUPUESTO

CONCEPTO	DETALLES O DESCRIPCIONES	COSTO ESTIMADO
REPARACION		
RECAMBIOS		
MANEJO		
OTROS		
TOTAL		

14

TOTAL REPARACION 15

VALORES DE MERCADO (HASTA JULIO DEL AÑO DE ENERO DEL 2022)

PRECIO DEL VEHICULO 16

CONCLUSIONES

17

RECOMENDACIONES 18
SERVICIO 19

ENCARGADO DEL TALLER MUNICIPAL 20
AUTORIZADO POR VEHICULO 21

ALTERNOS 22
VEHICULO 23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





Instructivo: Formato de Valoración Técnica.

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) Conclusiones	Conclusiones.
19) Nombre y Firma del encargado del taller	Nombre y Firma del encargado del taller.
20) Nombre y Firma del mecánico	Nombre y Firma del encargado del mecánico que valoro la unidad.
21) Nombre y Firma del Jefe del Departamento	Nombre y Firma del Jefe del Departamento.
22) Nombre y Firma del Subdirector de Servicios Generales	Nombre y Firma del subdirector de Servicios Generales.
23) Nombre y Firma de la Dirección de Administración	Nombre y Firma del Director de Administración.

Al recabar toda la información descrita en el formato de valoración técnica autorizada ya que se cuenta con el estado físico, mecánico, y costos de la reparación de los vehículos propiedad del Municipio de Tlaxcala de Baz, los cuales son dictaminados por el Taller Municipal, y que son propuestos por los Enlaces Administrativos de las diferentes dependencias, en tiempo y forma.



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAX
2022 - 2024



Formato de orden de salida.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES Y CONTROL VEHICULAR**

ORDEN DE SALIDA DE TALLER MUNICIPAL

**M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAX**

Tlalnepantla
NUEVO GOBIERNO, NUEVA IDEAS

DATOS DEL VEHICULO			
NO. ECO	MARCA	FECHA ENTRADA:	
TIPO	MODELO	FECHA SALIDA:	
NO. DE SERIE			
DEPENDENCIA			
NOMBRE:		No. EMP.	
FIRMA DE:			
CONFORMIDAD:			

Con base de su consentimiento por el parte de la ficha se que se tiene el presente documento, el operador hace obligación a respetar a la brevedad practicable bajo protesta, para hacer valida la garantía y correspondencia con el taller, en caso

ENTREGA UNIDAD

ENCARGADO DEL TALLER MUNICIPAL

Vo. Bo.

JEFE DEL DEPTO. DE COMBUSTIBLES Y CONTROL VEHICULAR

No. FOLIO:

DE ESTE FORMATO SE IMPRIME DOS TANTOS

Instructivo de 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 anotará el número de serie del vehículo.
6) Dependencia*	Se anota la dependencia a la cual está asignado el vehículo.
7) Nombre*	Nombre del empleado y No. de empleado de quien presenta la unidad para su reparación.
8) Fecha*	Se anotará la fecha en la que el vehículo ingreso para su reparación.
9) Fecha de entrada*	Se anotará la fecha de ingreso al Taller Municipal para su reparación.
10) Fecha de salida*	Se anotará la fecha de salida del Taller Municipal para su reparación.





11) Entrega unidad	Firma del Encargado del Taller Municipal.
12) Vo. Bo.	Firma de la autorización de la salida del Depto. De Combustibles y Control Vehicular.
13) Número de Folio	Folio asignado al ingreso de la unidad.

Al recabar toda la información descrita en el formato de orden de salida por el Taller Municipal, se entregan los vehículos propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, ya reparados, el cual se firma por duplicado como garantía del servicio efectuado y que son entregados a los resguardatarios de los vehículos de las diferentes áreas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, en tiempo y forma.

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboro	Reviso	Aprobó
 Miguel Ángel Alcántara Cuevas Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular	 Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración

355

355

357
T



Gestión con Aseguradoras por Siniestro y Robo de Vehículo

I. Objetivo.

Mantener el servicio de la aseguradora para la reparación de daños parciales, liberación de las unidades, pago de indemnizaciones y cubrir los daños a terceros, mediante la metodología interna para el control y la prevención de la chatarrización de vehículos Propiedad del Municipio de Tlalnepanitla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a los Enlaces Administrativos de las diferentes Dependencias, Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular y servidores públicos afectados por el siniestro o robo, representante legal de la Dirección Jurídica de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, ajustadores y abogados de la Compañía de seguros.

III. Referencias.

Federal

- > Código Nacional de Procedimientos Penales. Artículo 290 fracción I, 5 de marzo del 2014, y sus reformas y adiciones.
- > Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas -4 de abril del 2014, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- > Código Administrativo del Estado de México. Artículo 7.74, 7.75, fracción I y 7.76, fracciones III y IV, 13 de diciembre del 2001, 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. Artículo Sexagésimo Cuarto. Gaceta de Gobierno, 11 de Julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- > Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 11 de Julio de 2013 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz Estado de México. Artículo 235 fracción III, VII, X, XVII y 236. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Combustibles y Control Vehicular es el área administrativa responsable de recibir y entregar las pólizas de seguros a cada uno de los usuarios, además de tener un duplicado de respaldo como soporte de las mismas 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.

Dependencias del H. Ayuntamiento de Tlalnepanitla de Baz, deberán:

- > Recibir el reporte del siniestro vía telefónica por parte del conductor o dependencia, se coordina el servicio de la aseguradora para que se presente el ajustador en el lugar del siniestro.





Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Remitir al Enlace Administrativo, el acuerdo de terminación o resolución requisito indispensable para la desincorporación, desafectación y baja por siniestro el cual es enviado al Enlace Administrativo para seguimiento, informando a la Dirección de Administración.

Dirección de Administración, deberá:

- Solicitar a la Contraloría Interna Municipal determine la responsabilidad del servidor público.
- Recibir el cheque emitido por la compañía de seguros, para que sea enviado mediante oficio para depósito a la Tesorería Municipal.

Dirección Jurídica, deberá:

- Coadyuvar con el Departamento de Combustibles y Control Vehicular, para acreditar la propiedad y obtener el oficio de liberación, en caso de que el vehículo sea detenido por las autoridades del FGJEM.
- Acudir personal de la Dirección jurídica en coordinación con el Departamento de Combustibles y Control Vehicular y ajustador, para acreditar la propiedad en el depósito vehicular.
- Realizar la acreditación de propiedad y obtener el oficio de Cancelación de robo en el lugar donde se encuentra localizado el vehículo, en caso de recuperación de vehículo deberá reportar al LOCATEL.
- Coordinar con personal del Departamento de Combustibles y Control Vehicular, para acreditar la propiedad en la agencia FGJEM correspondiente, en caso de que transcurran los 30 días y no se localiza el vehículo.

Departamento de Combustibles y Control Vehicular, deberá:

- Solicitar la petición para la prórroga de la verificación extemporánea, ante Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica del Gobierno del Estado de México, en caso de que la unidad se encuentre en taller de la compañía de seguros para evitar la multa.
- Gestionar la liberación de la unidad ante el Ministerio Público en turno, para que se realicen los pagos a terceros o en caso de ser afectado la orden sin pago de deducible, en coordinación con la asistencia legal.
- integrar el expediente con acta circunstanciada, identificación del H. Ayuntamiento, licencia de conducir, póliza, factura, dictamen de pérdida total, recibo de la Tesorería Municipal, finiquito de pago.) Para certificarse por duplicado y enviar al Enlace Administrativo de la dependencia para concluir el trámite.
- Informar a la compañía de seguros cuando este liberado el vehículo, para que sea cubierto el pago de piso, arrastre, maniobras, etc.
- Revisar la reparación de la unidad en caso de falta de falla exigir la garantía.

Enlaces Administrativos, deberá:

- Remitir la documentación en original y dos copias certificadas por la Secretaría del Ayuntamiento para ser enviadas a la Contraloría Interna Municipal, con los datos del siniestro.
- Remitir la documentación ante el Comité de Bienes Muebles, para seguimiento de desincorporación, desafectación, baja y enajenación de los vehículos por siniestro, ante la Contraloría Interna Municipal en caso de faltar acuerdo de terminación dará seguimiento a efecto de no continuar el bien como faltante, ya que es indispensable cumplir los requisitos.

Compañía de seguros, deberá:

- Recibir la documentación para su revisión y una vez autorizado emite el pago de finiquito por concepto de indemnización conforme a la Guía EBC, o valor factura según sea el caso.
- Garantizar el pago a través de una fianza, y se libera al conductor, el cual seguirá su procedimiento ante las autoridades judiciales representado por el defensor de seguros hasta la sentencia.
- Acudir para la segunda atención para que sea cubierto el pago de piso, arrastre, maniobras, etc.



- Realizar el ajustador la entrega de la orden de pase de atención al taller, para ser ingresado a la agencia asignado por el ajustador o centro de valuación para la emisión del dictamen por pérdida total.

V. Definiciones.

- **Chatarrización de vehículos:** Consiste en compactar vehículos, moler lo compactado y enviar a la industria siderúrgica y metalúrgica, quienes lo industrializan para producir refrigeradores, estufas, automóviles y estructuras de puentes; entre otros productos. Previamente se les quita el Combustibles, aceite, anticongelante y llantas, para evitar filtraciones al subsuelo y contaminación de mantos freáticos. Proceso a cargo del Gobierno del Estado de México.
- **Enajenación:** Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.
- **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.
- **Pago ex-gratia:** Se da este nombre al pago que efectúa la Compañía Aseguradora sin tener responsabilidad legal alguna de indemnizar una pérdida. Generalmente se trata de pérdidas relativamente pequeñas, que no afectan mayormente al "fondo común" formado por aportaciones que representen las primas.
- **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.

VII. Resultados.

- La reparación o indemnización del vehículo.

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.
- No está facultado el personal de ninguna dependencia para desistirse por siniestro.
- En caso de robo el usuario tiene un plazo de 5 días para informar a la compañía de seguros, después de ese plazo, será sujeto a investigación por parte de la compañía de Seguros.
- En caso de siniestro y si el valor factura del vehículo sobrepasa los \$650,000.00, (Seiscientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N) el usuario será sujeto a investigación por parte de la compañía de seguros.
- Se emitirá dictamen de pérdida total por robo después de los 30 días naturales.

- Deberá cumplir los requisitos para solicitar la verificación extemporánea por siniestro como son: hoja de declaración del siniestro o la forma de admisión al taller; Orden de retiro del vehículo en caso de robo Carpeta de investigación y liberación del vehículo, y en reparación del tren motriz o ajuste de motor, Comprobantes fiscales de gastos de la reparación.
- En caso de que el usuario solicite por oficio el pago del deducible se gestionara la línea de captura para el pago por daño patrimonial a las arcas ante la Tesorería Municipal.





> Una vez liberado el vehículo se debe cubrir el pago de piso, arrastre, etc. Ya que se enajenan todos los vehículos que no son reclamados dentro de los tres meses en los depósitos vehiculares.

I. Descripción de Actividades.

	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia afectada	Realiza el reporte del siniestro vía telefónica por parte del conductor o dependencia, y coordinar el servicio de la aseguradora para que se presente el ajustador en el lugar del siniestro.
2	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Recibe el reporte del siniestro a través de la alerta de siniestros. ¿Presento daños la unidad en el siniestro? No: En caso de daños a terceros se coordina el servicio de la aseguradora para que paguen los daños generados. Si: se entregará orden de reparación a taller designado por la compañía de seguros con deducible, el cual se tramitará mediante oficio a la tesorería municipal de la partida presupuestal 3451 el cual será depositado a la compañía de seguros.
3	Agencia de Seguros Afirme/ Centro de Valuación	Determina si es reparado o declarado pérdida total, y cuantificar el costo de la reparación por el 3% del valor comercial de la Guía EBC. ¿El vehículo será reparado o dictaminado? No: Es valorada en la agencia asignada por el ajustador, donde se determinara el costo de reparación a través del 3% conforme al valor comercial o factura, para el pago del deducible. Si: Es remitida al centro de valuación para que se emita el dictamen de pérdida total por daños materiales el cual será enviado al personal del Departamento de Combustibles y Control Vehicular.
4	Enlace administrativo	Remite la documentación en original y dos copias certificadas por la Secretaría del Ayuntamiento para ser enviadas a la Contraloría Interna Municipal, con los datos del siniestro.
5	Dirección de Administración	Solicita a la Contraloría Interna Municipal determine la responsabilidad del servidor público.
6	Contraloría Interna Municipal	Remite al Enlace Administrativo el acuerdo de terminación o resolución requisito indispensable para la desincorporación, desafectación y baja por siniestro al cual es enviado al Enlace Administrativo para seguimiento, informando a la Dirección de Administración.
7	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Solicita la petición para la prórroga de la verificación extemporánea, ante Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica del Gobierno del Estado de México, en caso de que la unidad se encuentre en taller de la compañía de seguros derivado de siniestro para evitar la multa.
8	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Integra la documentación (tenencias, oficio de exención de derechos de control vehicular, baja, llaves, factura endosada, comprobante de domicilio, cedula fiscal y verificación) y entrega el expediente a la compañía de seguros en caso de pérdida total por daños materiales.
9	Compañía de Seguros	Recibe la documentación para su revisión y una vez autorizado emite el pago de finiquito por concepto de indemnización conforme a la Guía EBC, o valor factura según sea el caso.



10	La Dirección de Administración	Recibe el cheque emitido por la compañía de seguros, para que sea enviado mediante oficio para depósito a la Tesorería Municipal, la cual remitirá un recibo por la cantidad depositada en sus arcas.
11	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Integra el expediente con acta circunstanciada, identificación del H. Ayuntamiento, licencia de conducir, póliza, factura, dictamen de pérdida total, recibo de la Tesorería Municipal, finiquito de pago.) Para certificarse por duplicado y enviar al Enlace Administrativo de la dependencia para concluir el trámite administrativo.
12	Contraloría Interna Municipal	Remite el acuerdo de terminación del bien mueble que es declarado pérdida total por siniestro, a la Subdirección de Patrimonio Municipal y al Enlace Administrativo del área afectada, a efecto de cumplir con los requisitos para la desincorporación, desafectación, baja de los vehículos por siniestro.
13	Enlace Administrativo	Remite la documentación ante el Comité de Bienes Muebles, para seguimiento de desincorporación, desafectación, baja y enajenación de los vehículos por siniestro, ante la Contraloría Interna Municipal en caso de faltar acuerdo de terminación dará seguimiento a efecto de no continuar el bien como faltante.
14	Compañía de Seguros/ajustador	Informa si hay lesionados (en caso del tercero), toda vez que serán puestos a disposición hasta que se determine por la autoridad judicial. ¿El conductor está lesionado? Si: solicitará al ajustador el pase médico para su atención en el hospital designado. No: Es detenido el ajustador llamara a la asistencia legal para seguir con el procedimiento judicial.
15	Abogado de seguros	Garantiza el pago a través de una fianza, y se libera al conductor, el cual seguirá su procedimiento ante las autoridades judiciales representado por el defensor de seguros hasta la sentencia.
16	La Dirección de la Administración	Remite el oficio a la compañía de seguros autorizando la reparación total del siniestro improcedente por pago ex-gratia. ¿Es procedente el siniestro? No: En caso de declinación del siniestro por falsedad de declaración o hecho jurídico ajeno a siniestros, el área deberá cubrir con recursos propios, el pago de derecho de piso, arrastre y maniobras antes de que cause estado de abandono. Si: Se gestiona por pago ex-gratia.
17	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Coordina la asistencia legal gestiona la liberación de la unidad ante el Ministerio Público en turno, para que se realicen los pagos a terceros o en caso de ser afectado la orden sin pago de deducible.
18	Dirección Jurídica	Coadyuva con el Departamento de Combustibles y Control Vehicular, para acreditar la propiedad y obtener el oficio de liberación, en caso de que el vehículo sea detenido por las autoridades del FGJEM.
19	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Informa a la compañía de seguros para que sea cubierto el pago de piso, arrastre, maniobras, etc. cuando este liberado el vehículo.
20	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Gestiona ante la compañía de seguros la complementaria para la segunda atención para que sea cubierto el pago de piso, arrastre, maniobras, etc.



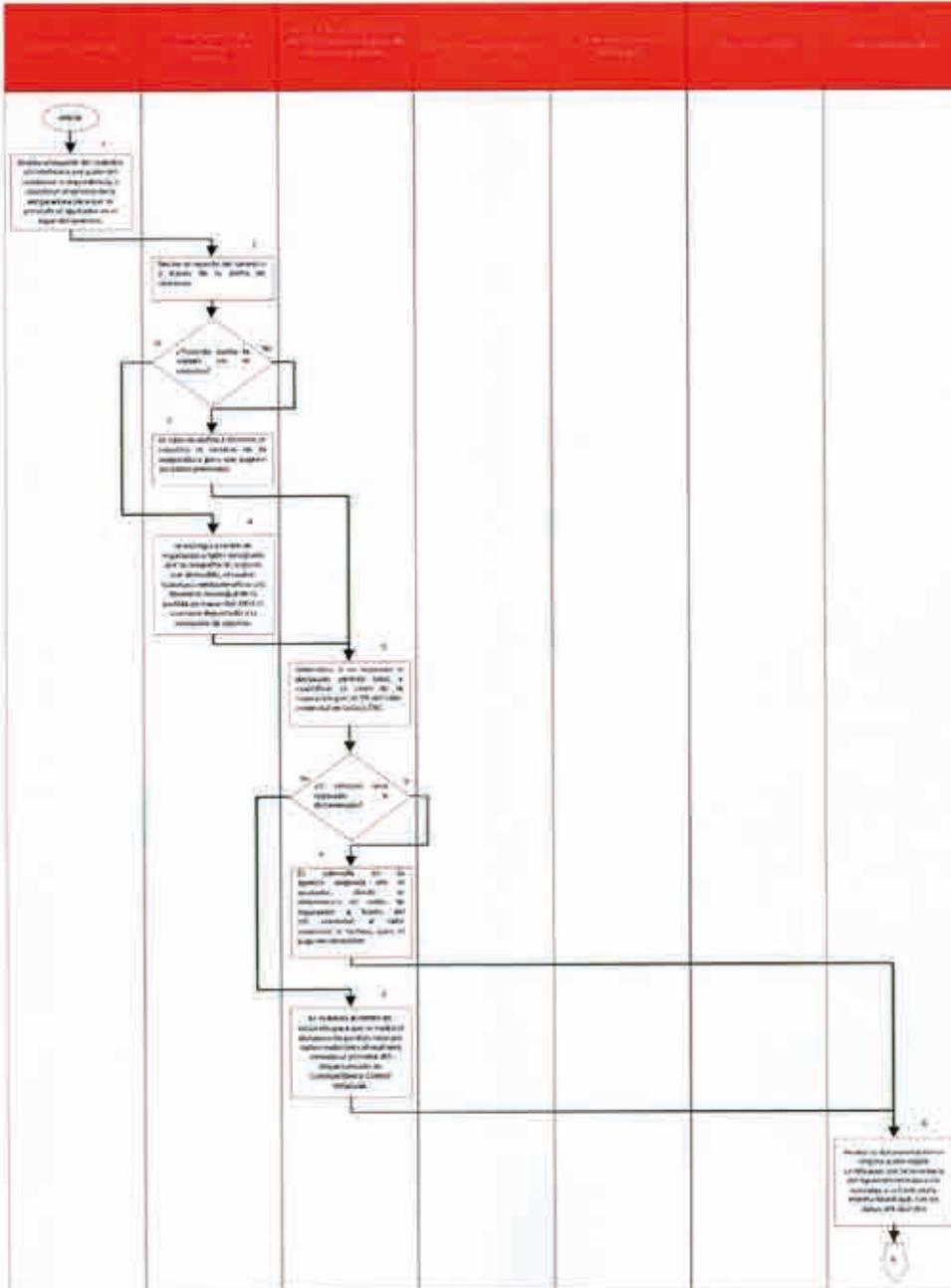


21	Compañía de Seguros/ajustador	Acude para concluir la complementaria de la segunda atención para que sea cubierto el pago de piso, arrastre, maniobras, etc.
22	Dirección Jurídica	Acudir personal de la Dirección jurídica en coordinación con personal del Departamento de Combustibles y Control Vehicular y ajustador, para acreditar la propiedad en el depósito vehicular.
23	Compañía de Seguros/ajustador	Realiza la entrega de la orden de pase de atención al taller por parte del ajustador, para ser ingresado a la agencia asignado o centro de valuación para la emisión del dictamen por pérdida total.
24	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Revisa la reparación de la unidad en caso de falta de falla exigir la garantía.





X. Diagrama de flujo.



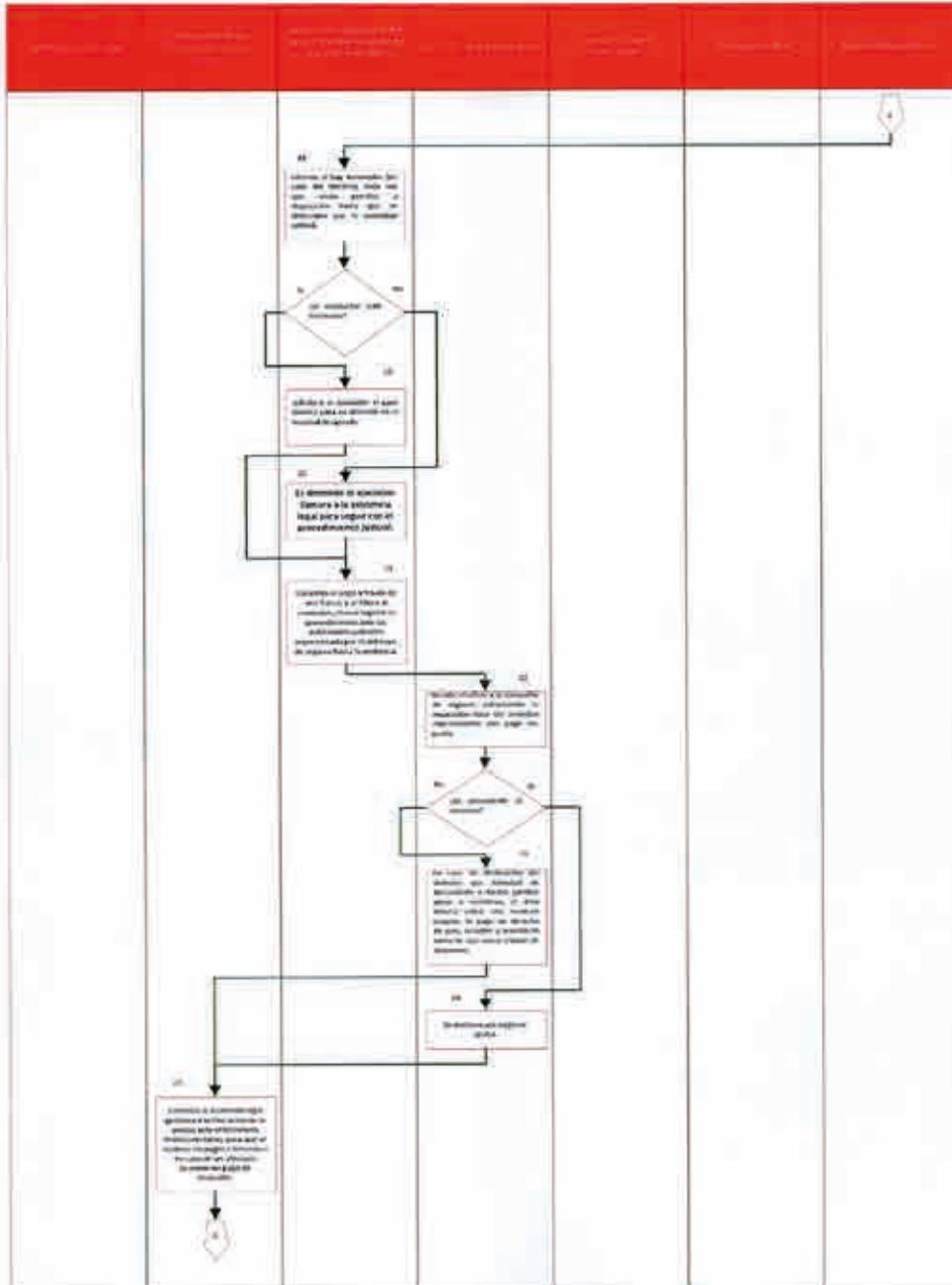
364



362



362



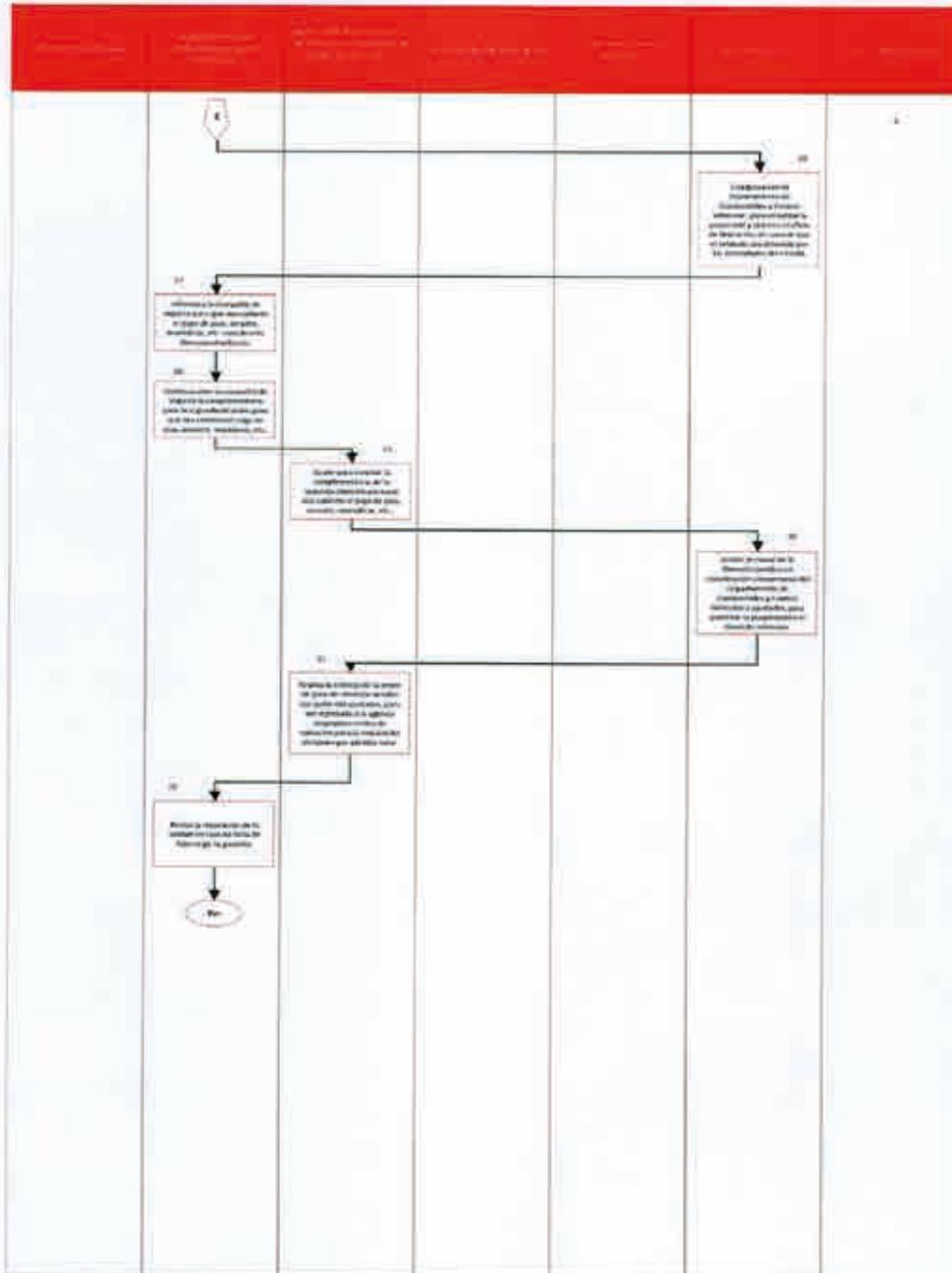
366
T



364



364





En caso de Robo de Vehículo

	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Recibe el reporte del robo vía telefónica por parte del conductor o dependencia.
2	Enlace Administrativo/Usuario	Realiza las llamadas ante LOCATEL 5658 1111 y 911 ya que son requisito indispensable para iniciar la carpeta para posteriormente acudir a OCRA y FGJEM para la impresión del número único de carpeta.
3	Compañía de Seguros	Coordina el servicio de la aseguradora para que se presente personal de seguros a entrevistar al conductor y entregar copia simple de la carpeta de investigación.
4	Dirección Jurídica	Coordina para realizar la acreditación de propiedad y obtener el oficio de Cancelación de robo en el lugar donde se encuentra localizado el vehículo, en caso de recuperación de vehículo deberá reportar a LOCATEL.
5	Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados (OCRA)	Genera el oficio de CANCELACIÓN DE ROBO, correspondiente al lugar de la localización.
6	Compañía de Seguros	Coordina con ajustador una vez liberado el vehículo en caso de daños será ingresada al taller o agencia de la compañía de seguros con deducible
7	Enlace administrativo	Remite la documentación en original y dos copias certificadas por la Secretaría del Ayuntamiento para ser enviadas a la Contraloría Interna Municipal, con los datos del siniestro.
8	Dirección de Administración	Solicita a la Contraloría Interna Municipal determinar la responsabilidad del servidor público.
9	Contraloría Interna Municipal	Remite al Enlace Administrativo el acuerdo de terminación o resolución requisito indispensable para la desincorporación, desafectación y baja por siniestro el cual para seguimiento, informando a la Dirección de Administración.
10	Dirección Jurídica	Coordina con personal del Departamento de Combustibles y Control Vehicular, para acreditar la propiedad en la agencia FGJEM correspondiente en caso de que transcurran los 30 días y no se localiza el vehículo.
11	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Solicita dictamen de pérdida total por robo a la compañía de seguros e integra la documentación (tenencias, baja, llaves, factura endosada comprobante de domicilio, cedula fiscal y verificación) correspondiente para entregarla a la aseguradora.





12	Compañía de Seguros	Recibe la documentación para su revisión y una vez autorizado emitir el pago de finiquito por concepto de indemnización por robo.
13	Compañía de Seguros	Remite el cheque a la Dirección de Administración.
14	Dirección de Administración	Solicita línea de captura a la Tesorería Municipal, para el depósito de los cheques emitidos a favor del Municipio, la cual remitirá un recibo por la cantidad depositada.
15	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Integra el expediente con acta circunstanciada, identificación del H. Ayuntamiento, licencia de conducir, póliza, factura, dictamen de pérdida total, recibo de la Tesorería Municipal, finiquito de pago.), En caso de pérdida total por robo, para concluir el trámite.
16	Dirección de Administración	Solicita la certificación de la carpeta integrada.
17	Secretario del Ayuntamiento	Certifica por duplicado la documentación para que se remita al Enlace Administrativo de la dependencia para seguimiento.
18	Enlace Administrativo	Remite la documentación para seguimiento.



357

XI. Medición



367

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestión con aseguradoras por siniestro y robo de vehículos	Mide el porcentaje en la gestión con aseguradoras por siniestro y robo de vehículos	$\frac{\text{Número de gestiones realizadas con aseguradoras}}{\text{Número de gestiones solicitadas con aseguradoras}} \times 100$	mensual



XII. Formatos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Miguel Angel Alcántara Cuevas Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular	 Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración

370



368



368



Abastecimiento de Combustibles y Facturación

I. Objetivo.

Mantener el suministro de combustibles a las unidades vehiculares que brindan servicio público a los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a los Enlaces Administrativos de las diferentes dependencias y servidores públicos, resguardatarios de los vehículos, y proveedores de combustibles.

III. Referencias.

Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz Estado de México. Artículo 235 fracción III, VII, X, XVII y 236, Gaceta Municipal. 22 de febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

Los Enlaces Administrativos deberán:

- Elabora y entrega oficio de solicitud de combustibles

Personal administrativo del Departamento de Combustibles y Control Vehicular, deberá:

- Recibir los oficios de las diversas Dependencias solicitando carga de combustibles diversos.
- Elaborar los oficios dirigidos a las áreas solicitantes de carga de combustibles, informando de las cargas autorizadas, así como elabora las bitácoras con relación a los vehículos adscritos a cada dependencia, considerando el número económico de la unidad, número de serie, número de placas, tipo de unidad, marca, número de inventario, tipo de combustible, kilometraje de la unidad, número de litros autorizados de carga, monto en pesos y firma del servidor público, para ser suministrado el combustible en los días y horarios de carga que corresponda, establecidos por el Departamento de Combustibles y Control Vehicular.
- Recibir y remitir el expediente a la Tesorería anexando las bitácoras, así como la solicitud de pago y suficiencia presupuestal, todo ello para la programación del pago

Supervisores de combustibles del Departamento de Combustibles y Control Vehicular, deberán:

- Entregar bitácoras al área de combustibles para dotación de combustibles autorizada.
- Recibir y entregar a supervisores de combustibles 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
- Supervisar las Estaciones de servicio de Combustibles, verificando que la dotación autorizada sea la que realmente suministró la estación.
- Revisar que las bitácoras que entregan los supervisores de combustibles, contengan el importe, litros y firmas de recibido del combustible.
- Devolver la información a los supervisores de combustibles para que complemente.
- Solicitar a proveedor la emisión de facturas para pago de acuerdo a bitácoras.
- Integrar el expediente para pago al proveedor y entrega al Departamento de Combustibles y Control Vehicular.





Supervisores de combustibles del Departamento de Combustibles y Control Vehicular, deberán:

- Capturar las bitácoras de dotación de combustible del día.

Proveedores deberán:

- Emite facturas y envía al área de combustibles.

V. Definiciones.

- **Combustible:** Sustancia o materia que al combinarse con oxígeno es capaz de reaccionar desprendiendo calor, especialmente las que se aprovechan para producir calor, el cual puede ser gasolina, diesel, gas L.P.
- **Bitácoras:** Formato que es controlado por el supervisor (adscrito al Departamento de Control Vehicular) encargado de proporcionar la carga del Combustibles; 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.

VI. Insumos.

- Oficios de solicitud de combustibles.
- Bitácora para abastecimiento de combustibles.

VII. Resultados.

- Que el parque vehicular y las áreas operativas municipales que lo requieran, cuenten con el combustible necesario, para cumplir con los servicios públicos que se brindan a la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz.

VIII. Políticas.

- Sólo se suministrará combustible al vehículo que se encuentre autorizado para su carga por parte del área a la cual se encuentre asignado.
- El personal resguardatario del vehículo propiedad del ayuntamiento que lleve a cargar Combustibles deberá contar con su licencia de conducir vigente.
- Se abastecerá combustibles única y exclusivamente al vehículo que cuente con las cromáticas oficiales en ambas puertas, así como su número económico y placas de circulación según sea el caso.
- El suministro de combustible es exclusivo a las unidades vehiculares del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- El suministro de combustible se realizará con previa autorización en el horario y día indicado.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlaces administrativos	Elabora y entrega oficio de solicitud de combustibles
2	Departamento de Combustibles y Control vehicular y/o asistente administrativo	Recibe oficios de las diversas Dependencias solicitando carga de combustibles diversos.

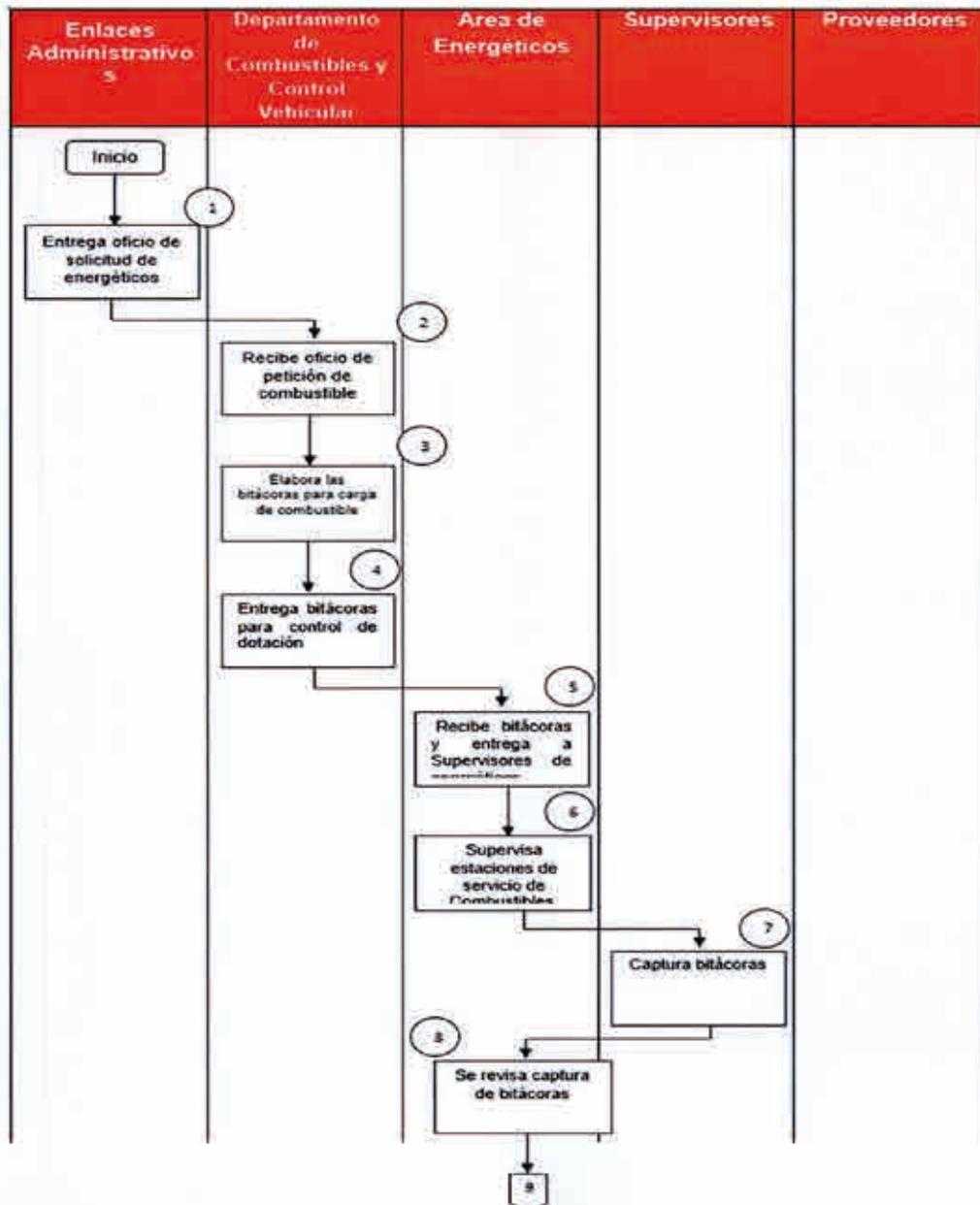


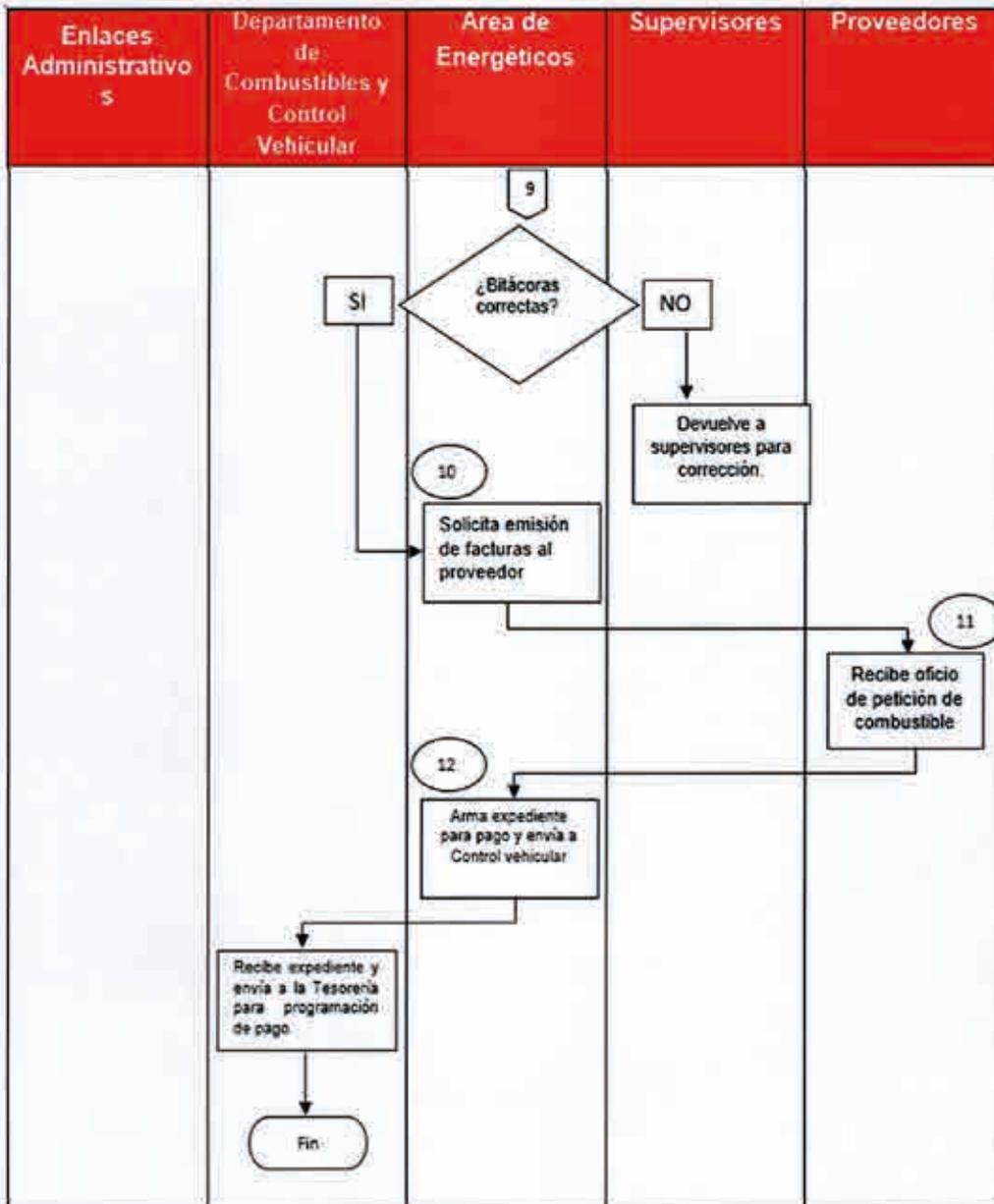


3	Departamento de Combustibles y Control vehicular y/o asistente administrativo	Elabora oficio dirigido a las áreas solicitantes de carga de combustibles, informando de las cargas autorizadas, así como elabora las bitácoras con relación a los vehículos adscritos a cada dependencia, considerando el número económico de la unidad, número de serie, número de placas, tipo de unidad, marca, número de inventario, tipo de combustible, kilometraje de la unidad, número de litros autorizados de carga, monto en pesos y firma del servidor público, para ser suministrado el combustible en los días y horarios de carga que corresponda, establecidos por el Departamento de Combustibles y Control Vehicular.
4	Departamento de Combustibles y Control vehicular y/personal	Entrega bitácoras al área de combustibles para dotación de combustibles autorizada.
5	Departamento de Combustibles y Control vehicular y/o asistente administrativo	Recibe y entrega a los supervisores de combustibles 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	Departamento de Combustibles y Control vehicular y/personal	Supervisa las Estaciones de servicio de Combustibles, verificando que la dotación autorizada sea la que realmente suministró la estación.
7	Departamento de Combustibles y Control vehicular y/ supervisores de combustibles.	Captura las bitácoras de dotación de combustible del día.
8	Departamento de Combustibles y Control vehicular y/o asistente administrativo	Revisa que las bitácoras que entregan los supervisores de combustibles, contengan el importe, litros y firmas de recibido del combustible. ¿Bitácoras Correctas? NO: Devuelve a los supervisores de combustibles para que complete la información. SI: Otorga el visto bueno y manda a facturación con el proveedor.
9	Departamento de Combustibles y Control vehicular y/o asistente administrativo	Devuelve la información a los supervisores de combustibles para que complementen.
10	Departamento de Combustibles y Control vehicular y/o asistente administrativo	Solicita al proveedor la emisión de facturas para pago, de acuerdo a bitácoras.
11	Proveedor	Remite las facturas del consumo total al área de combustibles.
12	Departamento de Combustibles y Control vehicular y/o asistente administrativo	Integra el expediente para pago al proveedor y entrega al Departamento de Control Vehicular.
13	Departamento de Combustibles y Control vehicular y/o asistente administrativo	Recibe y remite el expediente 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.





373

373

375



Instructivo: Formato de Bitácora de Consumo de Combustible

Información Requerida	Instrucción
1) Entidad	Área 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, diesel 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.

Al recabar toda la información descrita en el formato de Bitácora de Consumo de Combustibles, para tener un control administrativo del consumo de combustibles, de los vehículos propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, los cuales son requeridos por los Enlaces Administrativos de las diferentes dependencias, en tiempo y forma.

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Miguel Ángel Alcántara Cuevas Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular	 Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración

375

375



Pagos de derechos de Control Vehicular y Verificación Vehicular

I. Objetivo.

Mantener los diversos impuestos y derechos de control vehicular sin adeudos, para la integración de documentación necesaria para su circulación, mediante la exención emitida por la Dirección Jurídica Consultiva del Gobierno del Estado de México, en beneficio del Parque Vehicular del Municipio de Tlajnepantla de Baz, Estado de México, necesaria para la expedición de placas y control de sus emisiones contaminantes de acorde al color de engomado.

II. Alcance.

Aplica a la Primera Sindicatura, al Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular y servidores públicos adscritos al Departamento, Coordinación de Enlaces Administrativos, de las diferentes dependencias de Tlajnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción, y sus reformas y adiciones.

Estatal

➤ Código Financiero del Estado de México, artículos 23 y 60 D fracción III, y sus reformas y adiciones.

➤ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículos 1,2,3,4,41,42, fracción 1,43,44 último párrafo, 49,52 párrafo primero 58,59,70,71,72,74 y 77, y sus reformas y adiciones.

Municipal

➤ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlajnepantla de Baz Estado de México, Artículo 235 fracción III y 236. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Combustibles y Control Vehicular es el área administrativa responsable de la gestión para la expedición y renovación de placas para circular, así como la verificación vehicular de cada uno de los vehículos propiedad del Municipio de Tlajnepantla de Baz.

Primer Sindicatura, deberá:

➤ Remitir respuesta con la autorización de la exención por parte de la Dirección General de Recaudación del Gobierno del Estado de México.

Jefe de Departamento de Combustible y Control Vehicular, deberá:

➤ Detectar las unidades con irregularidades con base al Padrón Vehicular.
➤ Determinar que unidades están por vencer la vigencia por verificar así como por tramitar su alta y/o baja de placas, cambio de propietario, reposición de tarjeta de circulación, certificación de pago de tenencia y reemplazamiento.

➤ Enviar petición a través de la Primer Sindicatura para generar oficio a la Dirección General de Recaudación del Gobierno del Estado de México, solicitando la exención del pago de tenencias y derechos de control vehicular de las unidades administrativas y operativas según corresponda. (Operativas: aquellas que brindan servicio al público, como patrullas, ambulancias, servicios públicos, protección civil y bomberos, etc. Administrativas.

➤ Recibir respuesta por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, correspondiente a la exención debidamente autorizada, de las unidades Operativas de carácter Estatal, Local y Administrativas





- > Relacionar por línea de captura las unidades Administrativas que están sujetas al pago por concepto de tenencias y solicita la remuneración correspondiente
- > Recibir cheque y procede a efectuar el pago de las tenencias que corresponden a las unidades administrativas, entregando comprobantes de la misma
- > Realizar los trámites vehiculares necesarios, (Alta y/o baja de placas, cambio de propietario, reposición de tarjeta de circulación, certificación por tenencias, reemplazamiento), según sea el caso, ante el Centro de Servicios Fiscales del Gobierno del Estado y la Dirección del Registro de Transporte Público ante la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México
- > Recibir tarjetas de circulación por emplacamiento y ordena las mismas conforme al color y envía listado a la Coordinación de Enlaces Administrativos y a los Enlaces Administrativos de cada una de las dependencias, indicando la fecha de Verificación (para que se presente el operador asignado a verificar la unidad) conforme a la terminación de las placas color del engomado que porta la unidad.
- > Solicitar la verificación extemporánea en caso de que la unidad se encuentre en taller externo por reparación de motor o siniestro.

Coordinación de Enlaces administrativos

- > Recibir, valorar y autorizar el pago correspondiente a las tenencias según corresponda de las Unidades Administrativas y en caso de las Operativas, quedan exentos de los Derechos de Control Vehicular a través del folio del Oficio de Exención debidamente autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Resguardatario de la Unidad.

- > Llevar a verificar el vehículo asignado.

V. Definiciones.

- > **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.
- > **Tenencia:** Es el pago de impuestos ante el Gobierno del Estado de México sobre la posesión de los vehículos del municipio.
- > **Refrendo:** Es el pago de derecho por la renta de las placas ante el Gobierno de Estado
- > **Verificación vehicular:** Es la medición de emisiones contaminantes de acuerdo a las normas ambientales emitidas por el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México en los vehículos del municipio.

VI. Insumos.

- > Copia de oficio de habilitación e identificación de los habilitados
- > Oficio de verificación extemporánea.

VII. Resultados.

- > Parque Vehicular al corriente en el pago de sus contribuciones y con su verificación vehicular para poder circular.

VIII. Políticas.

- > Mantener al corriente el pago de impuestos y derechos del Parque Vehicular del Municipio.
- > Las placas expedidas por la Secretaría de Finanzas tienen una vigencia de 5 años.
- > Las placas expedidas por la Secretaría de Movilidad tienen una vigencia de 10 años.
- > Cumplir en tiempo y forma con las verificaciones del Parque Vehicular Municipal para el control de sus emisiones contaminantes.
- > El usuario que tenga designado una unidad vehicular y no realice el pago de derechos en tiempo y forma, deberá cubrir el monto de la multa.





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Detecta las unidades con irregularidades con base al Padrón Vehicular.
2	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Determina que unidades están por vencer la vigencia por verificar así como por tramitar su alta y/o baja de placas, cambio de propietario, reposición de tarjeta de circulación, certificación de pago de tenencia y reemplazamiento.
3	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Envía petición a través de la Primer Sindicatura para generar oficio a la Dirección General de Recaudación del Gobierno del Estado de México, solicitando la exención del pago de tenencias y derechos de control vehicular de las unidades administrativas y operativas según corresponda. (Operativas: aquellas que brindan servicio al público, como patrullas, ambulancias, servicios públicos, protección civil y bomberos, etc. Administrativas.
4	Primera sindicatura	Remite respuesta al Departamento de Combustibles y control Vehicular con la autorización de la exención por parte de la Dirección General de Recaudación del Gobierno del Estado de México.
5	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Recibe respuesta por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, correspondiente a la exención debidamente autorizada, de las unidades Operativas de carácter Estatal, Local y Administrativas.
6	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Relaciona por línea de captura las unidades Administrativas que están sujetas al pago por concepto de tenencias y solicita la remuneración correspondiente.
7	Coordinación de Enlaces Administrativos.	Recibe, valora y autoriza el pago correspondiente a las tenencias según corresponda de las Unidades Administrativas y en caso de las Operativas, quedan exentos de los Derechos de Control Vehicular a través del folio del Oficio de Exención debidamente autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
8	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Recibe cheque y procede a efectuar el pago de las tenencias que corresponden a las unidades administrativas, entregando comprobantes de las misma.
9	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Realiza los trámites vehiculares necesarios, (Alta y/o baja de placas, cambio de propietario, reposición de tarjeta de circulación, certificación por tenencias, reemplazamiento), según sea el caso, ante el Centro de Servicios Fiscales del Gobierno del Estado y la Dirección del Registro de Transporte Público ante la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México.



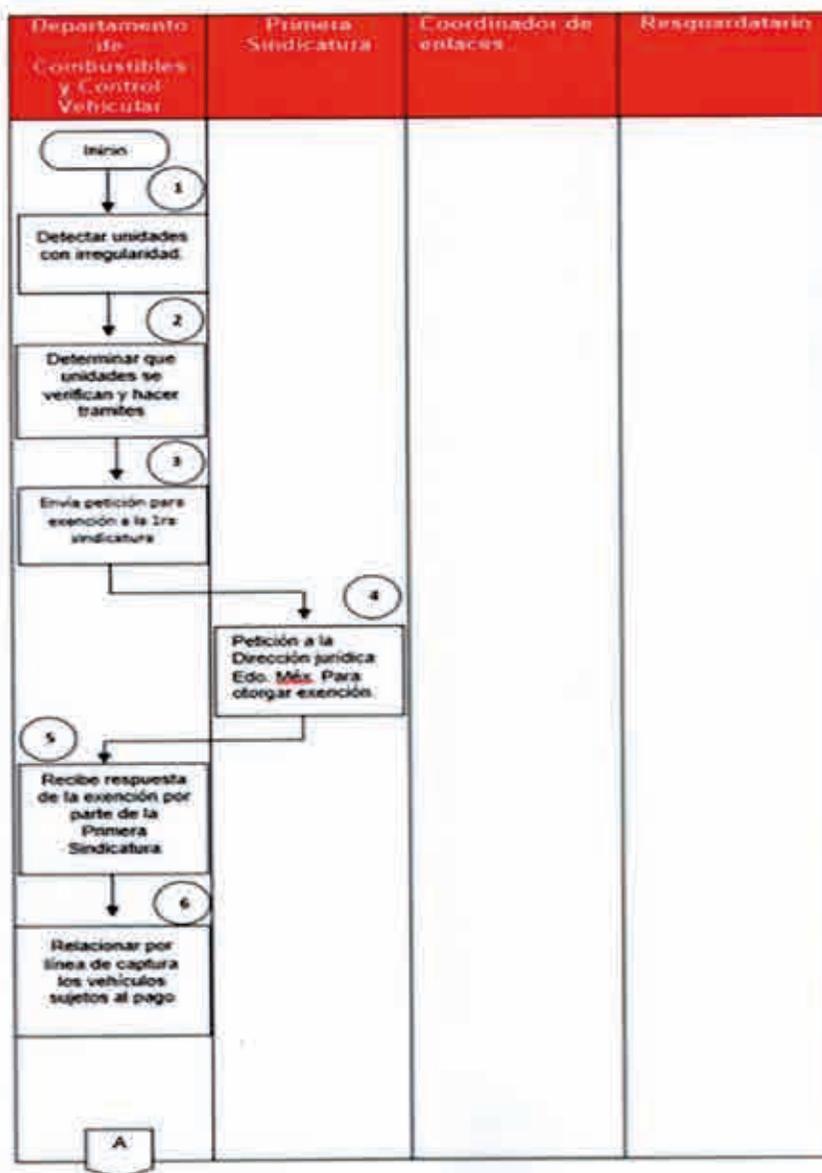


10	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Recibe tarjetas de circulación por emplacamiento y ordena las mismas conforme al color y envía listado a la Coordinación de Enlaces Administrativos y a los Enlaces Administrativos de cada una de las dependencias, indicando la fecha de Verificación (para que en el verificentro asignado se presente el operador asignado a verificar la unidad) conforme a la terminación de las placas y color del engómado que porta la unidad
11	Resguardatario del Vehículo	Lleva a verificar el vehículo asignado. En el supuesto de que no sea presentado en tiempo y forma, es causa de multa, misma que deberá ser cubierta por el usuario o resguardante.
12	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Solicita la verificación extemporánea, en caso de que la unidad se encuentre en taller externo por reparación de motor o siniestro.





X. Diagrama de Flujo.

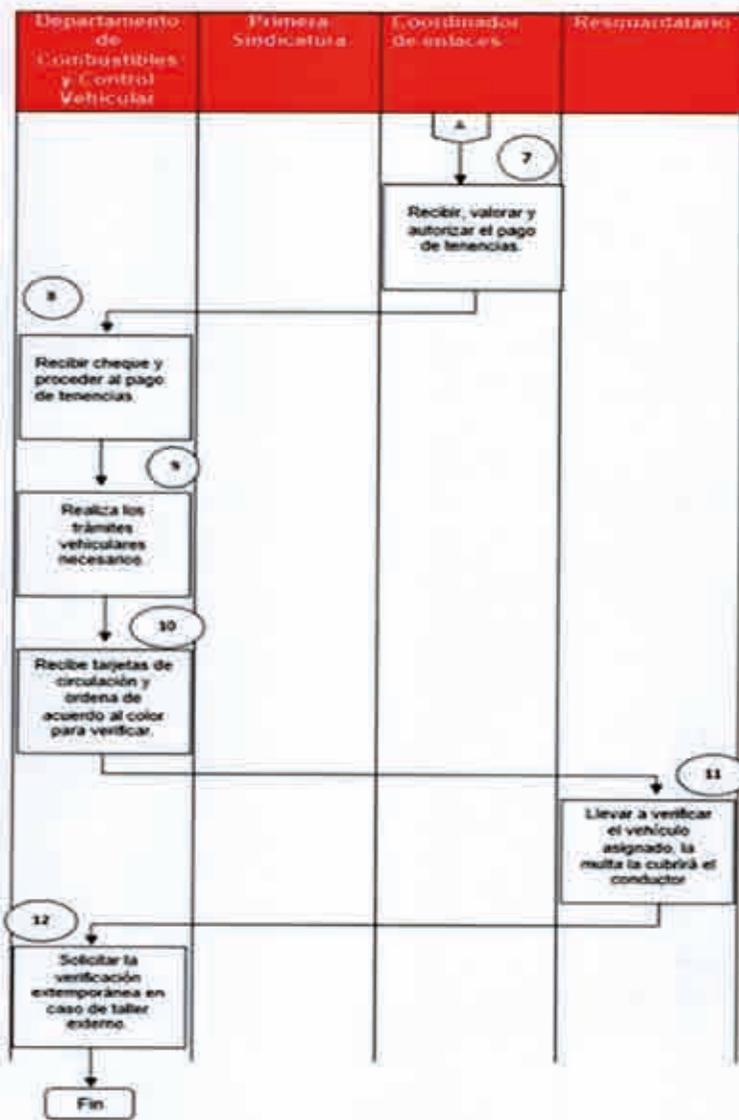


382



380

380



381

381

383



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Emplacamiento, tenencias y verificación vehicular	Mide el aumento o disminución porcentual en el emplacamiento, tenencias y verificación vehicular de un periodo a otro	$\left[\frac{\text{Número de emplacamientos, tenencias y verificaciones atendidas}}{\text{Número de emplacamientos, tenencias y verificaciones atendidas}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Miguel Ángel Alcántara Cuevas Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular	 Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	 M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración

384



382

382



4. Simbología.

Simbolo	Significado
	Inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el final del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad.

5. Registro de Ediciones.



383

NUMERO DE EDICION	FECHA	DESCRIPCIÓN	PÁGINA (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Julio 2022	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, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal.	De la página 1 a la página 363



383



7. Validación del Manual.

<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México Revisó en el Ámbito Jurídico</p>	<p>Validó</p>  <p>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal Coordino</p>
<p>M. EN D. Juan Minutti López Director Jurídico Elaboró</p>	<p>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración Apoyó</p>
<p>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración</p>	<p>L.C. Mario Vergara Quiroz Coordinador de Ejes Administrativos</p>

386



385

385



6. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Administración.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría Particular de la Dirección de Administración
- Coordinación de Enlaces Administrativos

Subdirección de Capital Humano

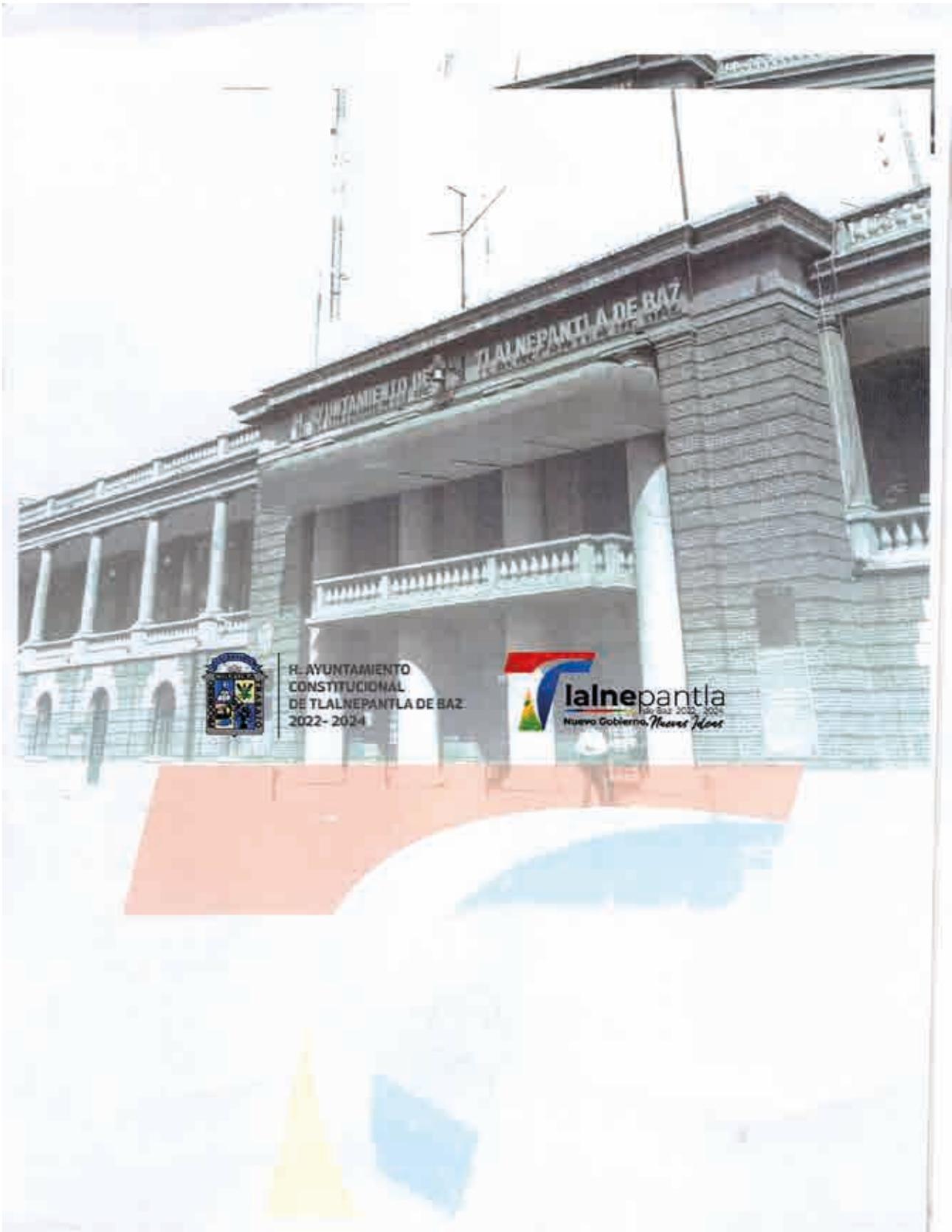
- Departamento de Reclutamiento de Personal
- Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
- Departamento de Nómina

Subdirección de Recursos Materiales

- Departamento de Adquisiciones y Servicios
- Departamento d Almacén e Inventarios
- Departamento de Comités
- Departamento de Contratos y Convenios

Subdirección de Servicios Generales

- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Combustibles y Control Vehicular





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

JULIO 2022



EL GOBIERNO
ESTADAL DE TLAXCALA
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

390



1



1

© Municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Desarrollo Social.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlaxcala Centro,
Tlaxcala de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 53 66 38 00. Ext. 3950

Julio 2022.
Impreso y hecho en Tlaxcala de 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.

	Pág.
I. Presentación	4
II. Objetivo General.	5
III. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Bienestar.	5
Subdirección de Programas Sociales	5
Departamento de Programas Sociales Federales y Estatales	5
• Asesoría y Canalización de Programas Federales y Programas Estatales	5
Subdirección de Asistencia Social	10
Departamento de Apoyos Alimentarios	10
• Programa de Apoyo Alimentario a población en condiciones de Vulnerabilidad	10
Subdirección de Desarrollo Comunitario	20
• Departamento de Región Uno, Dos y Tres	20
Participación en la organización y ejecución de estrategias que fortalezcan la articulación integral de programas municipales.	25
Realizar encuestas en el territorio municipal con el fin de conocer la percepción en relación a los programas sociales municipales, servicios, trámites y proyectos municipales.	25
• Coadyuvar en la Ejecución de los programas de Comedores Comunitarios y Apoyo Alimentario	31
• Enlace administrativo	36
• Movimientos de Personal	36
• Requisición de bienes y servicios	46
• Formato único de cotización	53
• Control de Bienes Muebles Patrimoniales	59
• Levantamiento de Bienes	59



2



2





IV. Simbología

V. Registro de Ediciones

VI. Distribución

59

VII. Validación de Manual





1. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social establece los procedimientos que se deben de seguir para tener acceso a los trámites, servicios y programas sociales de la misma, mediante la operación de programas federales, estatales y municipales que se otorgan a la población del Municipio, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas que se encuentran en condición de pobreza o con carencias sociales, para que con ello tengan las mismas oportunidades, las cuales garanticen una reducción significativa entre la brecha con la pobreza y marginación que existe en los niveles que presentan los diversos grupos sociales del Municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México.

Este documento señala las actividades desarrolladas en la Dirección de Desarrollo Social por los servidores públicos involucrados en el progreso de cada uno de los procedimientos. El avance y explicación de atribuciones de la unidad administrativa, se crea el presente documento como instrumento para la conducción, supervisión y ejecución de las acciones que para su auxilio tiene a su cargo las siguientes subdirecciones:

1. Subdirección de Programas Sociales.
2. Subdirección de Asistencia Social.
3. Subdirección de Desarrollo Comunitario.

Las cuales cumplen con la tarea de la detección y supervisión de las zonas vulnerables del territorio municipal, así como su atención con el propósito de implementar políticas y acciones incluyentes para el desarrollo de la sociedad.

El principal interés de ésta Dependencia es que la población sea beneficiada con las gestiones, atendiendo las necesidades de la población en condición de vulnerabilidad social.

En virtud de que se cumplan las políticas sociales, pretendemos actualizar y mantener vigente el Manual de Procedimientos; ya que es de suma importancia priorizar acciones que contribuyan a buenas prácticas gubernamentales en el desarrollo de los programas sociales, los cuales permitan incrementar el acceso a esquemas de seguridad social, y que ayuden a construir un entorno digno, para mejorar el ingreso per cápita y que tome en cuenta la participación de las personas para un resultado de la acción coordinada entre el gobierno y la población, donde se pueda superar la pobreza y eliminar la desigualdad.

El contenido de este Manual de Procedimientos ha sido elaborado de forma participativa con cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Desarrollo Social con el firme propósito de establecer las bases jurídicas y administrativas necesarias, que contribuyan a generar buenas prácticas de gobierno para brindar apoyo a la población del Municipio que se encuentren en condiciones de carencia o marginación.

El Manual de Procedimientos, precisa las actividades encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, asimismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden, ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

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 la validación del procedimiento.



2. Objetivo General.

Fortalecer la atención eficaz y eficiente a la población vulnerable que solicita diversos apoyos sociales a la Dirección de Desarrollo Social y sus subdirecciones, mediante la adecuada canalización de acuerdo a sus necesidades especificadas, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de Tlaxnepantla de Baz.

3. Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social

Subdirección de Programas Sociales

Departamento de Programas Sociales Federales y Estatales

Asesoría y Canalización de Programas Federales y Programas Estatales:

I. Objetivo.

Mantener informados a los habitantes del Municipio de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México, mediante la canalización al Centro Integrador del Bienestar, para su incorporación a alguno de los Programas Federales y Programas Estatales.

II. Alcance.

Aplica a la Jefa del Departamento de Programas Federales y Programas Estatales de la Subdirección de Programas Sociales adscritas a la Dirección de Desarrollo Social.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo I, artículo 1, fracción II, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 7, 8, 9 y 10; Título Cuarto, Capítulo II, artículos 42 y 45. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139, Gaceta de 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 Tercero, artículo 31, fracción XXI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, artículos 11, fracción IV; artículo 12, fracciones I y II y 14; Título Cuarto, Capítulo I, artículo 41, Capítulo II, artículo 42. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capítulo II, artículo 92, fracción XIV, inciso p; y Capítulo III, artículo 101, fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 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 1 y 2; Título segundo, Capítulo primero, artículo 18. Gaceta de 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. Artículo 293 y 294; Subsección I. Gaceta Municipal No. 10, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

- **Dirección de Desarrollo Social/ Departamento de Programas Federales y Programas Estatales:** Es el área administrativa responsable de canalizar a las y los ciudadanos que solicitan información sobre los Programas Federales y Programas Estatales.

V. Definiciones.

- **Beneficiaria(o):** Persona que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad para ser beneficiarias(os) de algún Programa.
- **CIB:** Centro Integrador de Bienestar (Módulo del Gobierno Federal que se encuentra en el Municipio).
- **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **Criterios y requisitos de elegibilidad:** Características que debe cumplir la documentación que deben presentar las personas solicitantes para ser Beneficiarias del Programa.
- **Línea de Pobreza Extrema por Ingresos (LPEI):** Línea que permite cuantificar a la población que, aun al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no puede adquirir lo indispensable para tener una nutrición adecuada.
- **Línea de Pobreza por Ingresos (LPI):** Línea para cuantificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias).
- **Padrón Activo:** Familias incorporadas al Programa en ejercicios fiscales previos y que se mantienen en el Padrón de Beneficiarios recibiendo el apoyo.
- **ZAP:** zonas de atención prioritaria.

VI. Insumos.

- Instrucción del Director de Desarrollo Social de dar seguimiento a los Programas Federales y Estatales, con el propósito de mantener informada a la ciudadanía.

VII. Resultados.

- Asesoría y vinculación a las y los ciudadanos que solicitan información sobre los Programas Federales y Estatales.

VIII. Políticas.

- La atención se llevará a cabo de lunes a viernes, los días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas.



6



6





- Se brindará información de los Programas Federales y Estatales, que cuenten con reglas de operación vigentes.
- La Jefatura de Departamento de Programas Federales y Programas Estatales será el único autorizado para brindar información de los Programas.
- Se deberá registrar a toda persona que requiera información de Programas Federales y Programas Estatales.

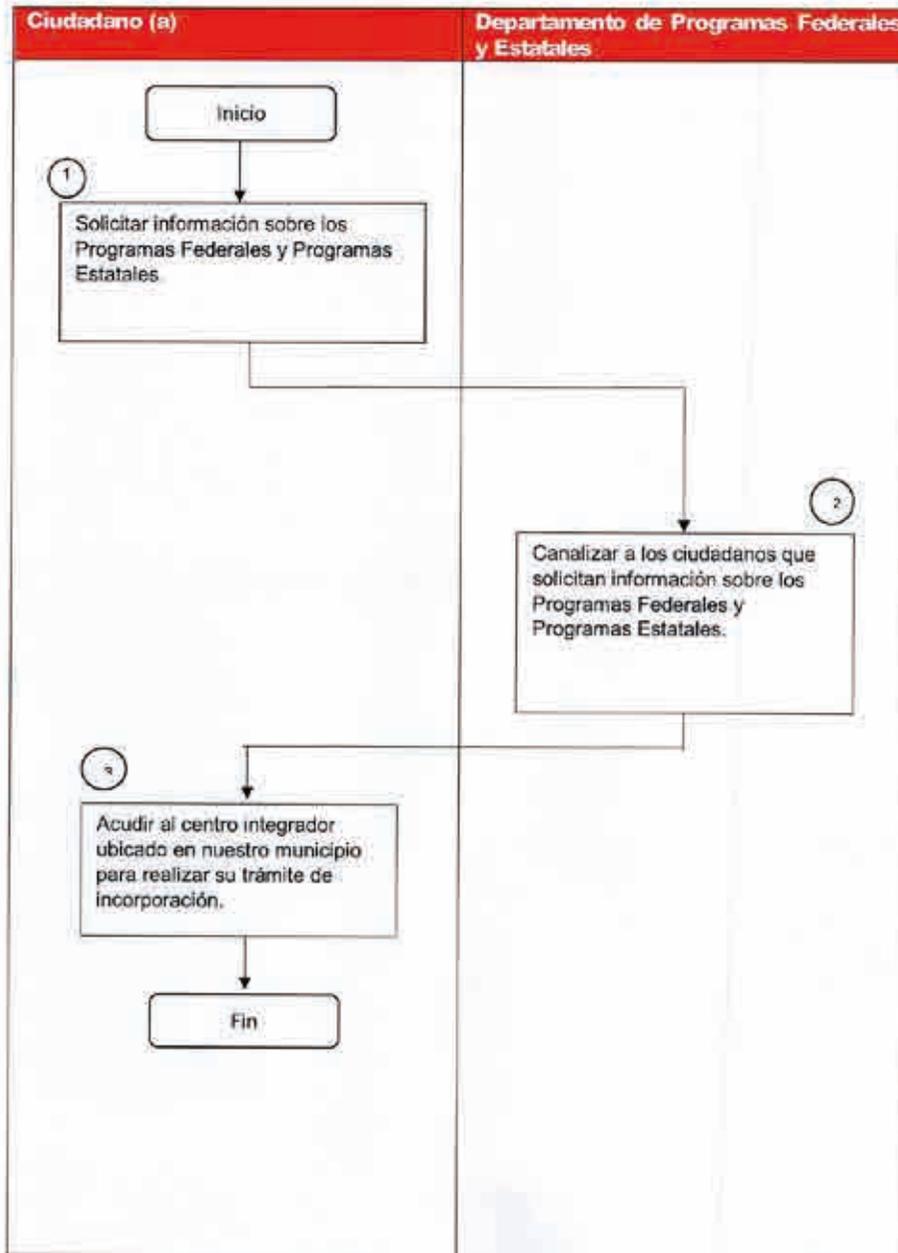
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano (a)	Solicita información sobre los Programas Federales y Programas Estatales.
2	Departamento de Programas Federales y Estatales.	Canaliza a las y los ciudadanos que solicitan información sobre los Programas Federales y Programas Estatales.
3	Ciudadano (a)	Acude al Centro Integrador del Bienestar ubicado en nuestro Municipio para realizar su trámite de incorporación. (Fin)





X. Diagrama de Flujo.





XL Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asesoría y canalización de Programas Federales y Programas Estatales.	Mide el número de asesorías y canalizaciones	$\left[\frac{\text{asesorías brindadas}}{\text{asesorías programados}} \right] \times$	Trimestral

XII Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobo
Lic. Margarita Azucena Olvera Mariscal Jefa de Departamento de Programas Federales y Programas Estatales.	Lic. Alejandro Monroy Sánchez Subdirector de Programas Sociales.	Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Directora de Desarrollo Social.





Subdirección de Asistencia Social

Departamento de Apoyos Alimentarios

Programa de Apoyo Alimentario a población en condiciones de Vulnerabilidad

I. Objetivo.

Fortalecer a las familias a través de otorgamiento de despensas (apoyo alimentario) las cuales serán proporcionadas por la Dirección de Desarrollo Social; con productos de la canasta básica alimentaria, a fin de contribuir al desarrollo de la seguridad alimentaria y nutricional de las personas y familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad económica y social que residan en el Municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Desarrollo Social, Subdirección de Asistencia Social, Subdirección de Desarrollo Comunitario, Jefe de Departamento de Apoyos Alimentarios, Jefe de Departamento de la Región Uno, Jefe de Departamento de la Región Dos, Jefe de Departamento de la Región Tres, de Tlaxcala de Baz; Estado de México, y Ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 4 tercer párrafo, 115 fracción II párrafo segundo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social, Título Primero Capítulo I, artículo 1 fracción II, artículo 2, Título Segundo, Capítulo Único, artículo 7, 8, 9, 10, 19 fracción V, Título Cuarto, Capítulo Segundo, artículo 42 y 45 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 139, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título Cuarto, Capítulo Primero artículo 31 fracción XXI, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Título Segundo, Capítulo I, artículo 11, fracción IV; artículo 12, fracción I y II; artículo 14, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 41, Capítulo II, artículo 42, Gaceta de Gobierno del Estado de México; 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Quinto, Capítulo II, artículo 92, fracción XIV, inciso p; Capítulo III, artículo 101, fracción VI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 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 1, artículo 2; Título segundo, Capítulo primero, artículo 18, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.



Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo X, artículo 288 fracciones III, IV, IX, X y XI, Sección II Artículos 299 fracción I, IV, VI, VII, 300, 301 fracción II, 304, 305, 306 fracción I, II, III y VII, 307 fracción I, II y III, 308 fracciones I, IV y V y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tialnepantla de Baz.

IV. Responsabilidades.

- La Subdirección de Asistencia Social es el área administrativa responsable de la operación y coordinación del programa de apoyo alimentario el cual va dirigido a personas en condiciones de vulnerabilidad, previa solicitud del ciudadano que reside en el Municipio de Tialnepantla de Baz, Estado de México.

La Subdirectora de Asistencia Social, deberá:

- Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades y familias que conforman el Municipio, especialmente las más vulnerables;
- Coordinar el programa de entrega de despensas a familias en situación de vulnerabilidad, con estricto apego a la normatividad aplicable.

La Subdirectora de Desarrollo Comunitario, deberá:

- Fomentar la participación ciudadana en los programas de desarrollo social y bienestar comunitario.
- Coordinar y Coadyuvar con la Subdirección de Asistencia Social, en la ejecución del Programa de Apoyo Alimentario (despensas); con estricto apego a la normatividad aplicable.

La Jefa de Departamento de Apoyos Alimentarios, deberá:

- Definir la calendarización de los apoyos, de acuerdo con la disponibilidad presupuesta; así como llevar el registro de los beneficiarios los cuales deberán residir en el Municipio de Tialnepantla de Baz, Estado de México.
- Coordinar con la Subdirección de Desarrollo Comunitario la entrega de apoyos (despensas) en las diversas regiones y comunidades.

Los Jefes de Departamento de Desarrollo Comunitario Uno, Dos y Tres, deberán:

- Participar en la organización y ejecución de estrategias que fortalezcan la articulación integral de programas municipales a favor del derecho al bienestar social y equidad de la ciudadanía.
- Coordinar y Coadyuvar con la Subdirección de Asistencia Social, en la ejecución del programa municipal de apoyo alimentario (despensas); a población en condiciones de vulnerabilidad; con estricto apego a la normatividad aplicable.

V. Definiciones.

- **Beneficiarios:** Mujeres y hombres que cumplan con los criterios y requisitos para ser beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario (despensas).





- **Apoyo Alimentario:** conjunto de productos alimenticios (despensa) que se otorgan a las personas beneficiarias de la Dirección de Desarrollo Social.
- **Carta de Solicitud:** Documento escrito para formalizar el interés de ser beneficiario del programa de (apoyo alimentario) y despensas.
- **Carta de Agradecimiento:** Documento escrito cuya finalidad es la de agradecer la atención brindada por haber sido beneficiario del programa de (apoyo alimentario) y despensas.
- **Expediente:** Conjunto de documentos emitidos por los beneficiarios del programa de asistencia social que pueden ser utilizados por cualquier autoridad competente.
- **Padrón Único de Beneficiarios:** Relación de personas atendidas para el Programa de la Dirección de Desarrollo Social de Apoyos Alimentarios y despensas.
- **Vulnerabilidad:** Núcleos de población y personas que por diferentes factores o por la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación, que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requiere de la atención e inversión del gobierno para lograr su bienestar.



12

VI. Insumos.

- Formato de Solicitud.
- Formato de Agradecimiento.
- Copia legible del comprobante de domicilio con residencia en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que no exceda de tres meses de antigüedad tales como agua, predial, teléfono y/o luz (en original para previo cotejo y copia simple para resguardo).
- Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral, en copia simple y en original para previo cotejo.
- CURP (Clave Única de Registro de Población).



12

VII. Resultados.

Entrega de Apoyo Alimentario (Despensa), a las y los ciudadanos residentes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VIII. Políticas.

- La Dirección de Desarrollo Social proporcionar información clara y precisa a los ciudadanos residentes en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México que acudan a sus oficinas con el fin de ser beneficiarios en el Programa de Apoyos Alimentarios, observando en todo momento las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Alimentarios.
- El horario de atención es de 09:00 a.m a 18:00 hrs de lunes a viernes, en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Social ubicadas en el segundo piso del Palacio Municipal, Plaza Dr. Gustavo Baz sin número, colonia Centro, código Postal 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.





- Las y los ciudadanos deberán cumplir con los requisitos señalados en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Alimentarios a población en condiciones de vulnerabilidad.
- Las y los ciudadanos deben ser residentes del Municipio de Tlalnequante de Baz, Estado de México.
- Las y los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en la Reglas de Operación del Programa de Apoyos Alimentarios, deberán de llenar el formato de solicitud y agradecimiento los cuales se encuentran contemplados como requisitos.
- La entrega de despensas está sujeta al Presupuesto.

En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del "Programa de Apoyos Alimentarios", no podrán ser beneficiarios.

IX. Descripción de actividades.

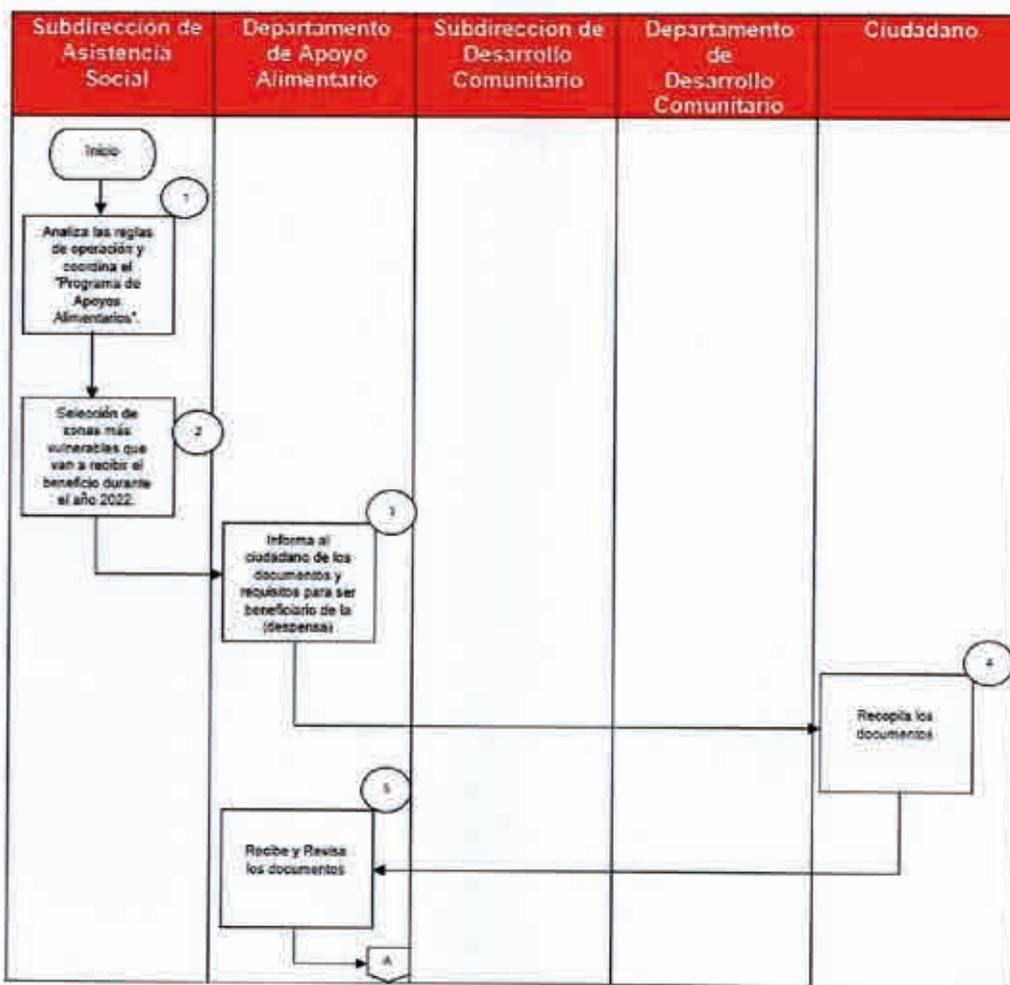
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirección de Asistencia Social	Análisis de las reglas de operación y coordinación del "Programa de Apoyos Alimentarios".
2	Subdirección de Asistencia Social	Selección de zonas más vulnerables que van a recibir el beneficio durante el año 2022.
3	Departamento de Apoyo Alimentario	Informa a las personas que acuden a las Oficinas de la Dirección de Desarrollo Social; de la documentación y requisitos necesarios para ser beneficiarios del programa.
4	Ciudadano	Recopila los documentos para ser beneficiario
5	Departamento de Apoyo Alimentario.	Recibe y revisa la documentación la cual deberá de reunir las características señaladas en las Reglas de Operación del "Programa Apoyos Alimentarios" para emitir fallo y seleccionar a la población más vulnerable. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita los documentos faltantes al ciudadano. Si: Se procede a la integración del expediente.
6	Departamento de Apoyo Alimentario	Solicita y Devuelve la información al ciudadano y se le indica el documento o documentos faltantes para la debida integración de los requisitos.
7	Ciudadano	Recaba la documentación faltante y entrega nuevamente para la debida integración del expediente conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del "Programa de Apoyos Alimentarios"
8	Departamento de Apoyo Alimentario	Se procede al llenado de la Carta de Solicitud para la entrega del Apoyo Alimentario (despensa); considerando que la información se encuentra debidamente integrada.
9	Departamento de Apoyo Alimentario	Recaba la firma de la persona beneficiada en el Formato de Solicitud.
10	Departamento de Apoyo Alimentario	Captura en el sistema la información de los beneficiarios para la elaboración del padrón.
11	Subdirección de Asistencia Social	Organiza, determina la fecha de entrega de los Apoyos alimentarios (despensas).
12	Subdirección de Desarrollo Comunitario	Coadyuva con la Subdirección de Asistencia Social para la entrega de los apoyos en las diversas regiones y comunidades





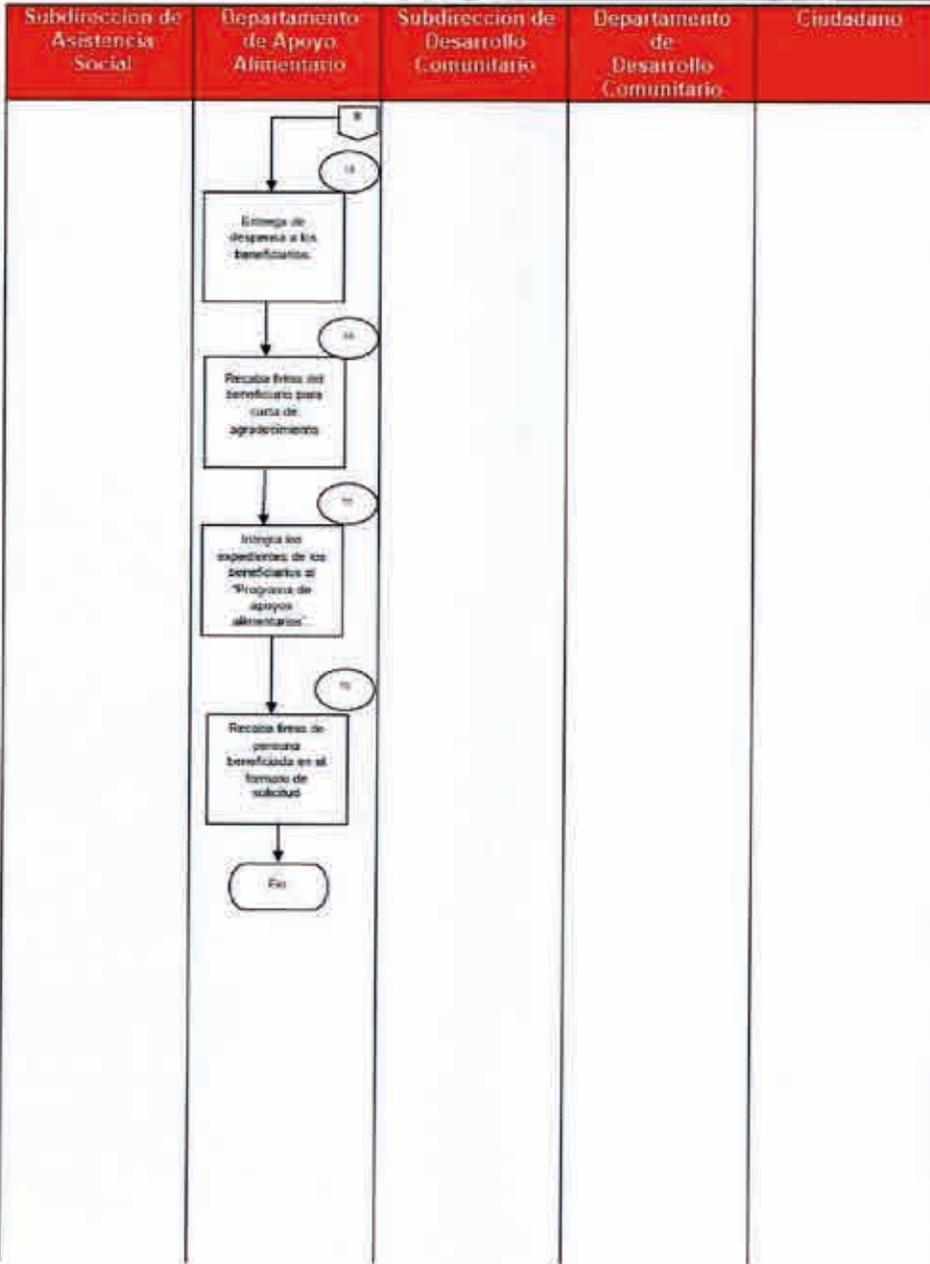
13	Departamento de Apoyo Alimentario	Entrega de despensa a los beneficiarios conforme a la programación establecida.
14	Departamento de Apoyo Alimentario	Recaba la firma del beneficiario para la carta de agradecimiento
15	Departamento de Apoyo Alimentario	Integra los expedientes de los beneficiarios al "Programa de apoyos alimentarios".
17	Departamento de Apoyo Alimentario	Preparar los expedientes para la debida comprobación ante las autoridades correspondientes

X. Diagrama de Flujo



14

14



16

16

405





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Programa de Apoyo Alimentario a población en condiciones de Vulnerabilidad	Mide el cumplimiento de Entrega de Apoyos Alimentarios	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas para la entrega de apoyos alimentarios (Despensas)}}{\text{Número de solicitudes recibidas para entrega de apoyos alimentarios (Despensas)}} \times 100$	Trimestral





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2026



XII Formatos e Instructivos

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de _____ de 2022.

**LIC. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ HURTADO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.
PRESENTE.**

Me permito enviarle un cordial saludo, asimismo solicito su apoyo con el fin de ser incorporado al padrón de beneficiarios del PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO 2022, ya que actualmente me encuentro en una condición vulnerable (alimentaria), y así poder garantizar para mí y mi familia una alimentación de calidad, señalando como domicilio el siguiente: _____

_____ así mismo el/los siguiente(s) teléfonos para cualquier información relacionada con dicho programa: _____


18


18

407


ATENTAMENTE

Nombre, Firma y Huella





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2021-2024



Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de _____ de 2022.

**LIC. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ HURTADO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.
PRESENTE.**

Me dirijo a Usted respetuosamente, con el propósito de manifestarle mi más sincero agradecimiento a mi incorporación al padrón de beneficiarios del PROGRAMA DE APOYOS ALIMENTARIOS para el año 2022, apoyo que será utilizado para cubrir mis necesidades alimentarias y las de mi familia.

408



19

ATENTAMENTE



19

Nombre Firma y Huella Digital



28 de noviembre de 2022



XVII Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
<p>Lic. Reina Galindo Soto Jefa de Departamento de Apoyos Alimentarios</p>	<p>Lic. Selma Yoselen Uribe Campos Subdirector de Asistencia Social</p>	<p>Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Directora de Desarrollo Social</p>

Subdirección de Desarrollo Comunitario

Departamentos Región Uno, Dos y Tres.

Participación en la organización y ejecución de estrategias que fortalezcan la articulación integral de programas municipales.



20



20

409
7

I. Objetivo.

Implementar el diseño de estrategias de intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales para el bienestar de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Titulares de las Jefaturas de Departamento de las Regiones Uno, Dos, servidoras y servidores públicos de carácter operativo, administrativo de la Dirección de Desarrollo Social y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social: Título Primero, Capítulo I, artículos 1 fracción II; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 7, 8, 9 y 10; y Título Cuarto, Capítulo II, artículos 42 y 45. Últimas Reformas DOF 25-06-2018

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Gaceta de 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 Tercero, artículo 31, fracción XXI. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2022.





- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Título Segundo, Capítulo I, artículos 11 fracción IV; 12 fracciones I y II, y 14; Título Cuarto, Capítulo I, artículo 41; y Capítulo II, artículo 42. Última reforma POGG 12 de junio de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capítulo II, artículo 92 fracción XIV, inciso p; y Capítulo III, artículo 101, fracción VI. Última reforma POGG 11 de octubre de 2021.
- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 y 2; Título Segundo, Capítulo primero, artículo 18. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo X, Sección III, artículos 217 y 218. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 Número 10 Volumen 1 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1 al 4; Título Primero, artículos 5 al 9; Título Segundo, artículos 10 al 15; Capítulo Primero, artículo 17; Título Tercero, artículos 19 al 23; Capítulo Primero, artículo 29; Capítulo Segundo, artículo 32 y 33, fracción VI; Capítulo Tercero, artículos 39 al 41; Título Cuarto, artículo 44; y Título Sexto, artículos 49 al 52. Gaceta Municipal 5 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Desarrollo Comunitario deberá:

- Diseñar estrategias de intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales para el bienestar de los habitantes del Municipio de Tialnepantla de Baz, Estado de México.

Los jefes de Departamento de las Regiones Uno, Dos y Tres deberán:

- Implementar mecanismos de intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales para el desarrollo de las y los habitantes del Municipio de Tialnepantla de Baz, Estado de México.

Los Técnicos Especiales A deberán:

- Supervisar el trabajo territorial que favorezca la ejecución de programas sociales.
- Suministra información que se derive de la intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales.

Los Servidores públicos del área administrativa deberán:

- Concentrar y resguardar la información de las jefaturas de departamento de las regiones uno, dos y tres.
- Elaborar un informe sobre el alcance de la intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales.





Los Servidores públicos del área operativa territorial deberán:

- Ejecutar las acciones territoriales que favorezcan la implementación de programas sociales.
- Resguardar y entregar la información que genere de la intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales.

Las Servidoras (es) públicos del área operativa territorial deberán:

- Ejecutar las acciones territoriales que favorezcan la implementación de programas sociales.
- Resguardar y entregar la información que genere de la intervención territorial que favorezcan la ejecución de programas sociales.

V. Definiciones.

- **Estrategia:** Conjunto ordenado de políticas y planes de acción de una organización que parten del presente y ven en perspectiva lo que deberá ser en el mañana concreto.
- **Intervención:** Participación o actuación que se realiza en un asunto o situación.
- **Territorial:** Extensión de tierra que pertenece a un estado, provincia u otro tipo de división política.

VI. Insumos.



22

No aplica



22

411



VII. Resultados.

- Metodologías de intervención territorial.

VII. Políticas.

- La intervención territorial se realizará en total apego a los lineamientos que establezca el área que solicita; la Subdirección de Desarrollo Comunitario únicamente tiene la función de diseñar y ejecutar estrategias para posibles beneficiarios, la Subdirección no procesa, analiza y no designa beneficiarios.
- La recopilación de información se realiza en el territorio municipal.
- Los datos brindados son protegidos a través de la Ley de Protección y Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.





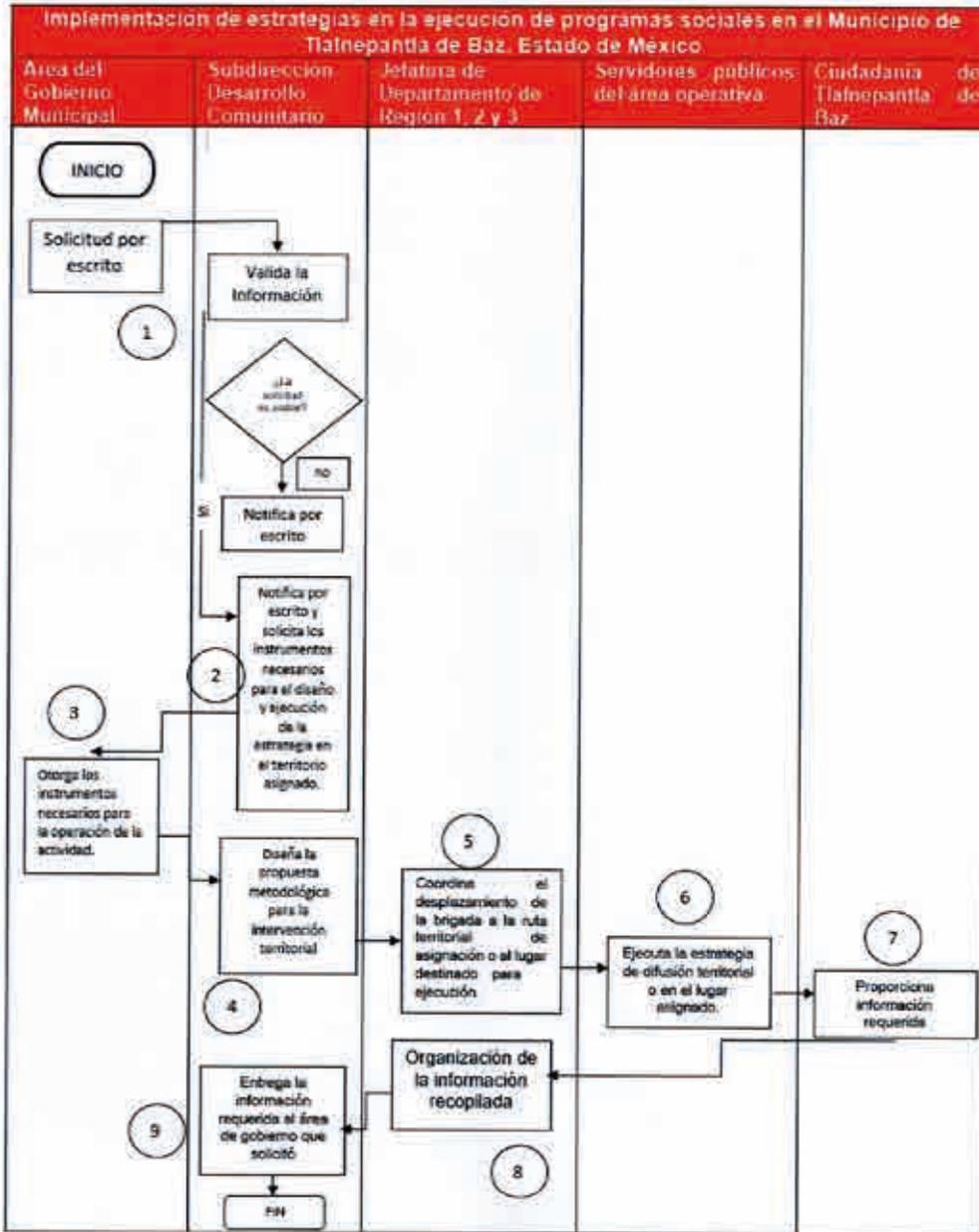
VIII. Descripción de Actividades.

Implementación de estrategias en la ejecución de programas sociales en el Municipio de Tlaxcala de Baz		
1	Área del Gobierno Municipal	Realiza la petición por escrito
2	Subdirector de Desarrollo Comunitario	Valida la viabilidad. ¿La petición es viable? No: Notifica por escrito. Si: Notifica por escrito y solicita los instrumentos necesarios para el diseño y ejecución de la estrategia de intervención territorial.
3	Área del Gobierno Municipal	Otorga los instrumentos necesarios para la operación de la actividad
4	Subdirector de Desarrollo Comunitario	Diseña la propuesta metodológica para la difusión dentro del territorio.
5	Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres.	Coordina el desplazamiento de la brigada a la ruta territorial de asignación o al lugar destinado para la ejecución.
6	Servidores públicos del área operativa territorial	Ejecuta la estrategia de difusión territorial o en el lugar asignado.
7	Ciudadanía de Tlaxcala de Baz	Proporciona información requerida
8	Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres.	Organización de la información recopilada
9	Subdirector de Desarrollo Comunitario	Entrega la información requerida al área de gobierno que solicitó previamente.





IX. Diagrama de Flujo





X. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Implementación de estrategias en la ejecución de programas sociales en el Municipio de Tlaxcalantla de Baz	Contar con estrategias para la adecuada ejecución de programas sociales	$\left[\frac{\text{Estrategias Programadas}}{\text{Estrategias Realizadas}} \right] \times 100$	mensual

XI. Formatos e Instructivos

No aplica.

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobo
Lic. Abraham Jalil García Maya Jefe del Departamento de Región Dos	Lic. Luis Arnaldo Calderón Méndez Subdirector de Desarrollo Comunitario	Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Directora de Desarrollo Social

Realizar encuestas en el territorio municipal con el fin de conocer la percepción en relación a los programas sociales municipales, servicios, trámites y proyectos municipales.

I. Objetivo.

Realizar encuestas para conocer la percepción ciudadana en relación al actuar del Gobierno Municipal de Tlaxcalantla de Baz, con el fin de generar informes que permitan tener indicadores al respecto.

II. Alcance.

Titulares de las Jefaturas de Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres; servidoras y servidores públicos de carácter operativo, administrativo y ciudadanía en general.





III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 fracción II; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 7, 8, 9 y 10; y Título Cuarto, Capítulo II, artículos 42 y 45. Últimas Reformas DOF 25-06-2018

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Gaceta de 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 Tercero, artículo 31, fracción XXI. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2022.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, artículos 11 fracción IV; 12 fracciones I y II, y 14; Título Cuarto, Capítulo I, artículo 41; y Capítulo II, artículo 42. Última reforma POGG 12 de junio de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capítulo II, artículo 92 fracción XIV, inciso p; y Capítulo III, artículo 101, fracción VI. Última reforma POGG 11 de octubre de 2021.
- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 y 2; Título Segundo, Capítulo primero, artículo 18. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.



26



26

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequintla de Baz, México. Título I, Capítulo X, Sección III, artículos 217 y 218. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 Número 10 Volumen 1 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnequintla de Baz, Estado de México. Artículos 1 al 4; Título Primero, artículos 5 al 9; Título Segundo, artículos 10 al 15; Capítulo Primero, artículo 17; Título Tercero, artículos 19 al 23; Capítulo Primero, artículo 29; Capítulo Segundo, artículo 32 y 33, fracción VI; Capítulo Tercero, artículos 39 al 41; Título Cuarto, artículo 44; y Título Sexto, artículos 49 al 52. Gaceta Municipal 5 de febrero del 2022.

IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Desarrollo Comunitario deberá:

- Diseñar la estrategia metodológica que se usara en la intervención territorial de cada región.

Los jefes de Departamento de las Regiones Uno, Dos y Tres deberán:

- Implementar la estrategia de ejecución que habrán de llevar el personal de su área con el fin de intervenir en las comunidades del municipio de Tlalnequintla de Ba, con el fin de conocer la percepción de sus ciudadanos.





Los Técnicos Especiales A deberán:

- Supervisar el trabajo territorial que favorezca la ejecución de la realización de las encuestas.
- Suministra información que se derive de la intervención territorial que favorezcan la integración de informes semanales.

Los Servidores públicos del área administrativa deberán:

- Concentrar y resguardar la información de las Jefaturas de departamento de las regiones uno, dos y tres.
- Elaborar un informe e indicadores al respecto de la percepción ciudadana del municipio de Tlaxcala de Baz.

Los Servidores públicos del área operativa territorial deberán:

- Ejecutar las encuestas en el territorio asignado.
- Resguardar y entregar la información que genere de la intervención territorial de las encuestas realizadas.

Las Servidoras (es) públicos del área operativa territorial deberán:

- Ejecutar las encuestas en el territorio asignado.
- Resguardar y entregar la información que genere de la intervención territorial de las encuestas realizadas.

V. Definiciones.

- **Estrategia:** Conjunto ordenado de políticas y planes de acción de una organización que parten del presente y ven en perspectiva lo que deberá ser en el mañana concreto.
- **Intervención:** Participación o actuación que se realiza en un asunto o situación.
- **Territorial:** Extensión de tierra que pertenece a un estado, provincia u otro tipo de división política.
- **Percepción Ciudadana:** El resultado de percibir una idea o acción de gobierno sin conocimiento de la materia.

VI. Insumos.

- Encuestas realizadas a la población de Tlaxcala de Baz.

VII. Resultados.

- Indicadores de percepción ciudadana.

VIII. Políticas.

- La intervención territorial se realizará en total apego a los lineamientos que establezca la metodología y la reglamentación municipal; la Subdirección de Desarrollo Comunitario, así como de las jefaturas de departamento únicamente tiene la función de diseñar y ejecutar estrategias para obtener indicadores que permitan mejorar la calidad del actuar municipal y es lejano a intereses personales.





- La recopilación de información se realiza en el territorio municipal.
- Los datos brindados son protegidos a través de la Ley de Protección y Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

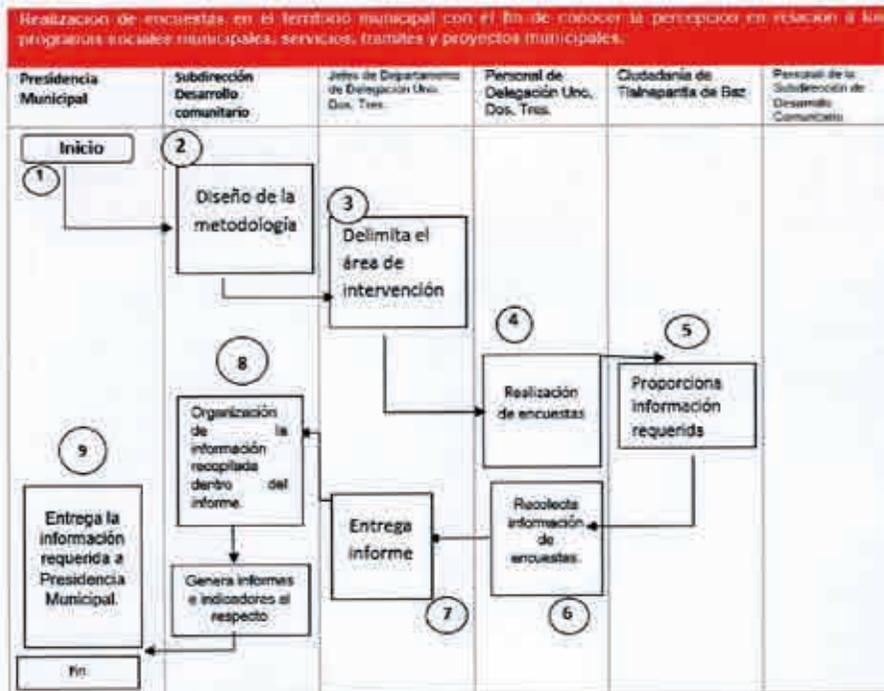
IX. Descripción de Actividades.

Realización de encuestas en el territorio municipal con el fin de conocer la percepción en relación a los programas sociales municipales, servicios, trámites y proyectos municipales.

1	Presidencia Municipal	Realiza la petición por escrito
2	Subdirección de Desarrollo Comunitario	Diseño de la Metodología
3	Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres.	Delimita el área de intervención.
4	Personal de las jefaturas de delegación Uno, Dos y Tres.	Realización de encuestas.
5	Ciudadanía de Tlalneantla de Baz	Proporciona información requerida
6	Personal de Delegación Uno, Dos, Tres.	Recolecta información de encuestas.
7	Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres.	Entrega informe
8	Subdirección de Desarrollo Comunitario.	Organización de la información recopilada dentro del informe. Genera informes e indicadores al respecto
9	Subdirección de Desarrollo Comunitario	Entrega la información requerida a Presidencia Municipal.



X. Diagrama de flujo





XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Realización de encuestas en el territorio municipal con el fin de conocer la percepción en relación a los programas sociales municipales, servicios, tramites y proyectos municipales.	Implementar encuestas para conocer la percepción ciudadana.	$\frac{\text{Encuestas Programadas}}{\text{Encuestas Realizadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.


 30

XIII. Validación del procedimiento


 30

Elaboro	Reviso	Aprobo
<p>Lic. Jorge Márquez Vázquez Jefe del Departamento de Región Uno</p>	<p>Lic. Luis Amaldo Calderón Méndez Subdirector de Desarrollo Comunitario</p>	<p>Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Directora de Desarrollo Social</p>



Coadyuvar en la ejecución de los programas de Comedores Comunitarios y Apoyo Alimentario

I. Objetivo.

Intervenir en el territorio municipal con el fin de ejecutar los programas municipales de comedores comunitarios y apoyo alimentario para ayudar a disminuir los índices de marginación de los habitantes del municipio de Tlaxcala de Baz.

II. Alcance.

Titulares de las Jefaturas de Departamento de las Regiones Uno, Dos, Tres; servidoras y servidores públicos de carácter operativo, administrativo y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 fracción II; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 7, 8, 9 y 10; y Título Cuarto, Capítulo II, artículos 42 y 45. Últimas Reformas DOF 25-06-2018.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Gaceta de 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 Tercero, artículo 31, fracción XXI. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2022.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, artículos 11 fracción IV; 12 fracciones I y II, y 14; Título Cuarto, Capítulo I, artículo 41; y Capítulo II, artículo 42. Última reforma POGG 12 de junio de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capítulo II, artículo 92 fracción XIV, inciso p; y Capítulo III, artículo 101, fracción VI. Última reforma POGG 11 de octubre de 2021.
- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 y 2; Título Segundo, Capítulo primero, artículo 18. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, México. Título I, Capítulo X, Sección II, Artículo 299, 302, 304, Sección III, artículos 217 y 218. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 Número 10 Volumen 1 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlaxcala de Baz. Estado de México. Artículos 1 al 4; Título Primero, artículos 5 al 9; Título Segundo, artículos 10 al 15; Capítulo Primero, artículo 17; Título Tercero, artículos 19 al 23; Capítulo Primero, artículo 29; Capítulo Segundo, artículo 32 y 33, fracción VI; Capítulo Tercero, artículos 39 al 41; Título Cuarto, artículo 44; y Título Sexto, artículos 49 al 52. Gaceta Municipal 5 de febrero del 2022.





IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Desarrollo Comunitario deberá:

- Diseñar la estrategia metodológica que se usara en la intervención territorial de cada región.

Los jefes de Departamento de las Regiones Uno, Dos y Tres deberán:

- Implementar la estrategia de ejecución que habrán de llevar el personal de su área con el fin de intervenir en las comunidades del municipio de Tlalnepantla de Baz, con el fin de ayudar a la creación y funcionamiento de los programas municipales de comedores comunitarios y apoyo alimentario.

Los Técnicos Especiales A deberán:

- Supervisar el trabajo territorial con el fin de ayudar a la creación y funcionamiento de los programas municipales de comedores comunitarios y apoyo alimentario.
- Suministra información que se derive de la Intervención territorial que favorezcan la integración de informes semanales.

Los Servidores públicos del área administrativa deberán:

- Concentrar y resguardar la información de las jefaturas de departamento de las regiones uno, dos y tres.
- Elaborar un informe sobre el trabajo en campo de los programas municipales de comedores comunitarios y apoyo alimentario.

Los Servidores públicos del área operativa territorial deberán:

- Coadyuvar en la creación y buen funcionamiento de los programas municipales de comedores comunitarios y apoyo alimentario.

Las Servidoras (es) públicos del área operativa territorial deberán:

- Coadyuvar en la creación y buen funcionamiento de los programas municipales de comedores comunitarios y apoyo alimentario.

V. Definiciones.

- **Estrategia:** Conjunto ordenado de políticas y planes de acción de una organización que parten del presente y ven en perspectiva lo que deberá ser en el mañana concreto.
- **Intervención:** Participación o actuación que se realiza en un asunto o situación.
- **Territorial:** Extensión de tierra que pertenece a un estado, provincia u otro tipo de división política.
- **Comedores comunitarios:** Programa del gobierno municipal de Tlalnepantla de Baz que tiene como fin llevar comida a bajo costo a las comunidades del municipio.
- **Apoyo Alimentario:** Programa del gobierno municipal de Tlalnepantla de Baz que tiene como fin la entrega de canasta básica alimentaria.



VI. Insumos.

- **Estrategia:** Conjunto ordenado de políticas y planes de acción de una organización que parten del presente y ven en perspectiva lo que deberá ser en el mañana concreto.
- **Intervención:** Participación o actuación que se realiza en un asunto o situación.
- **Territorial:** Extensión de tierra que pertenece a un estado, provincia u otro tipo de división política.
- **Formatos de encuesta:** Modelo por el cual el encuestador recaba información requerida.

VII. Resultados.

- Indicadores de percepción ciudadana.

VIII. Políticas.

- El trabajo territorial se realizará en total apego a los lineamientos que establezca la metodología y la reglamentación municipal; la Subdirección de Desarrollo Comunitario, así como de las jefaturas de departamento únicamente tiene la función de coadyuvar estrategias para coadyuvar en la creación y buen funcionamiento de los programas municipales de comedores comunitarios y apoyo alimentario, ajustándose a la planeación de la Subdirección de Asistencia Social.
- Los datos brindados son protegidos a través de la Ley de Protección y Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

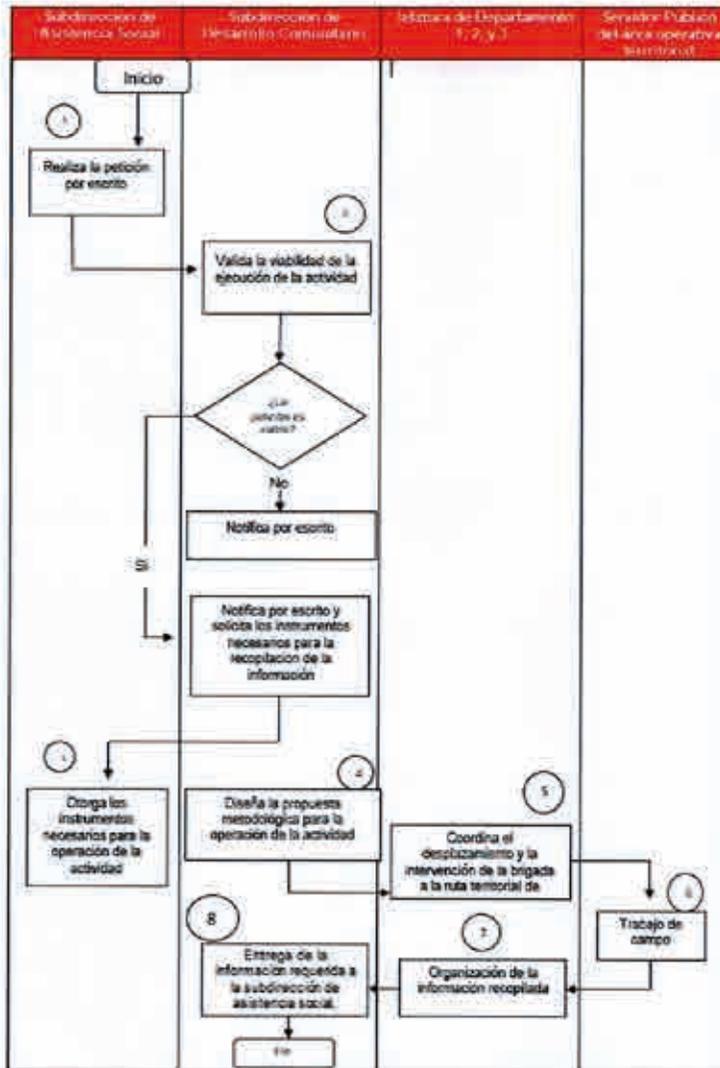
IX. Descripción de Actividades

Apoyo en los Comedores Comunitarios del Gobierno de Tlaxcala de Baz		
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirección de Asistencia social	Realiza la petición por escrito.
2	Subdirección de Desarrollo Comunitario	Valida la viabilidad de la ejecución de la actividad. ¿La petición es viable? No: Notifica por escrito. Sí: Notifica por escrito y solicita los instrumentos necesarios para la recopilación de la información.
3	Subdirección de Asistencia Social	Otorga los instrumentos necesarios para la operación de la actividad
4	Subdirección de Desarrollo Comunitario	Diseña la propuesta metodológica para la intervención territorial
5	Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos y Tres.	Coordina el desplazamiento y la intervención de la brigada a la ruta territorial de asignación.
6	Servidores públicos del área operativa territorial	Trabajo de campo.
7	Jefes de Departamento de Delegación Uno, Dos, Tres y Cuatro	Organización de la información recopilada
8	Subdirectora de Desarrollo Comunitario	Entrega la información requerida a la Subdirección de Asistencia Social, que solicitó previamente.





X. Diagrama de flujo





XL Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Apoyo en los Comedores Comunitarios del Gobierno de Tlaxcala de Baz	Participar en la difusión de comedores comunitarios	$\left[\frac{\text{Apoyos Programados}}{\text{Apoyos Realizados}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del procedimiento

Elaboro	Reviso	Aprobó
Lic. Abraham Jalil Garcia Maya Jefe del Departamento de Región Dos	Lic. Luis Amaldo Calderón Méndez Subdirector de Desarrollo Comunitario	Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Directora de Desarrollo Social





ENLACE ADMINISTRATIVO

MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

I. Objetivo.

Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes.

II. Alcance.

Dirección, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.

III. Referencias.

- Constitución política del estado libre y soberano de México (Titulo Quinto; Artículo 123,127). En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 27 de mayo de 2021
- Ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios.(Titulo Primero Artículo, capitulo único) Toluca de Lerdo, Méx., a 23 de octubre de 1998.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (arts. 31 Fracc. XXXII, 32 Fracc. XXXV Y XXXIX) Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 25 de marzo de 2022
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneapantla de Baz, México. (Art. 16) Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veintidós en el Octavo Punto del Orden del Día.

IV. Responsabilidades.

Enlace Administrativo: Es el área responsable de elaborar, acordar con el Director y autorizar los movimientos de personal adscritos a la Dirección, para gestionar en la Subdirección de Capital Humano.

El Titular deberá:

- Aprobar y autorizar al Enlace Administrativo, cualquier movimiento de personal del área.

Capital Humano deberá:

- Tramitar cualquier movimiento antes mencionado, internamente y en otras instancias.

Enlace Administrativo, deberá:

- Recibir los documentos correspondientes a los movimientos de personal.
- Revisar si la documentación recibida está completa o bien, hacer las observaciones correspondientes para ser subsanadas.
- Mostrar al Titular, el movimiento de personal para su validación y firma.



- Dar trámite al movimiento de personal una vez autorizado.
- Llevar un control de los movimientos de personal electrónico y físico.
- Dar seguimiento del movimiento de personal una vez tramitado ante la Subdirección de Capital.
- Recopilar firmas del personal en el libro de nómina y entregar a Capital Humano, cada quincena.

V. Definiciones.

- **Movimientos de personal:** procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal, clasificados en:
- **Formato de vacaciones y formato de incidencias:** procesos administrativos para darle validez y trámite a situaciones que por derecho laboral, tiene el personal de cada área de la Administración Pública Municipal.

VI. Insumos.

- Formato de movimiento de personal de altas, bajas o de cambio; firmado por el Titular del área, con oficio firmado por el Titular del área, para tramitar en Capital Humano.
- Formato de vacaciones y de incidencias firmado por el Titular, por el Enlace Administrativo y el personal solicitante, con oficio a Capital Humano.

VII. Resultados.

- Nombramiento del personal, emitido por la Dirección de Administración.
- Tipo de categoría que le asigna la Subdirección de Capital Humano.
- Emisión de credencial institucional.
- Recibo de pago de nómina.
- Vacaciones con goce de sueldo de acuerdo a la ley.
- Salario íntegro sin descuentos.

VIII. Políticas.

- Gestionar y controlar el capital humano que garantice la operatividad de los programas a ejecutar conforme a la normatividad aplicable.
- Mantener estrecha comunicación y colaboración entre titulares, funcionarios de las Unidades Administrativas y el Enlace Administrativo, en los asuntos inherentes a movimientos de personal.
- Para poder llevar a cabo el alta o baja del personal se deberá avisar en tiempo y forma al Enlace Administrativo, quien se encargará de verificar la viabilidad del mismo; conforme a la plantilla de personal vigente.
- Cuando se trata de alta deberá existir una plaza disponible y se efectuará la respectiva sustitución.





- Referente a bajas de personal, se le citará en la oficina del Enlace Administrativo para que firme y entregue la renuncia correspondiente.
- Solicitar las vacaciones con anticipación de 48 horas, por lo establecido en Capital Humano.
- Solicitar incidencias que no pasen de 48 horas para entregar en Capital Humano, para evitar el vencimiento y no se vean afectadas las percepciones.
- Cualquier tipo de movimiento de personal deberá ser autorizado por el Titular del área.





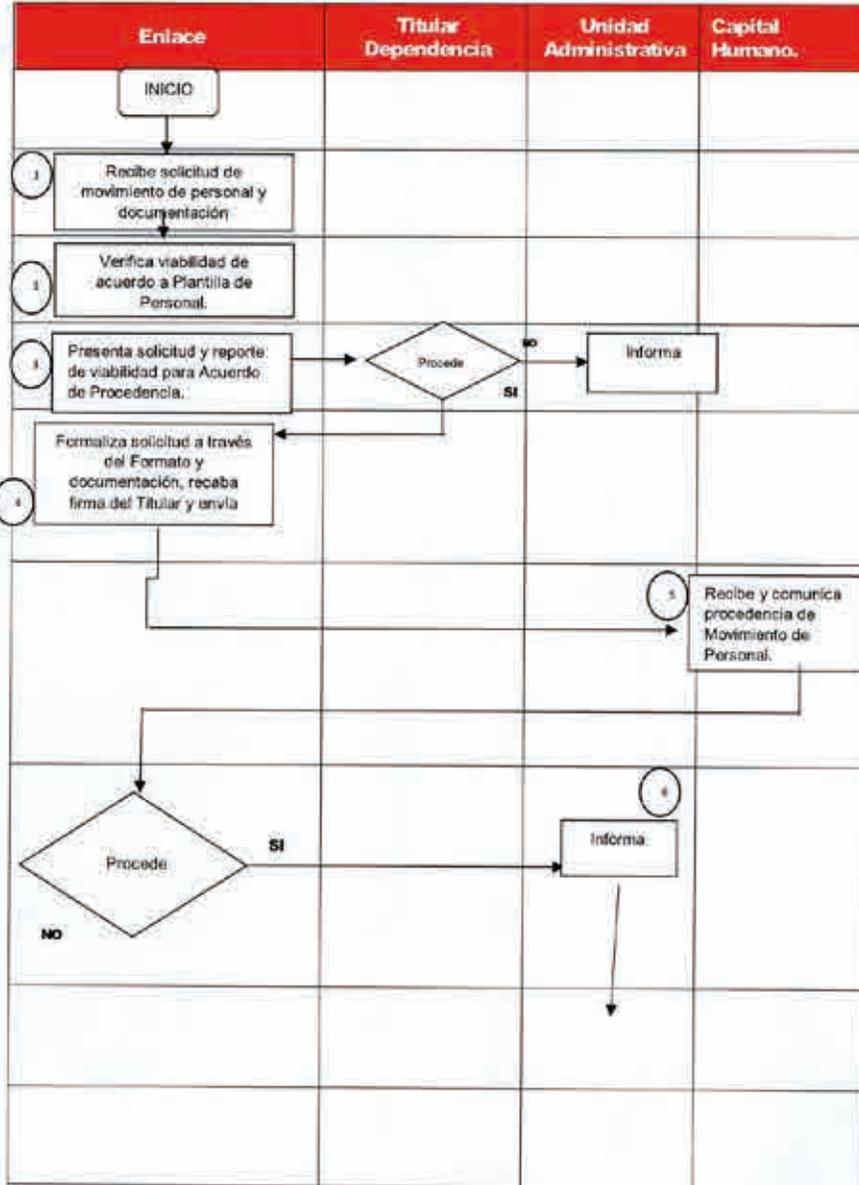
IX. Descripción de actividades.

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Enlace Administrativo	Recibe solicitud de movimiento de personal y documentación correspondiente de las unidades administrativas.
2	Enlace Administrativo	Verifica viabilidad de acuerdo a la plantilla de personal.
3	Enlace Administrativo / Titular de la Dependencia	Presenta reporte y solicitud de viabilidad al Titular de la Dependencia, para acuerdo de procedencia. Si, se instruye para requisitar formato "Movimiento de Personal". NO. Informa al solicitante.
4	Enlace Administrativo / Titular de la dependencia / Capital Humano	Formaliza solicitud a través del formato "Movimiento de Personal", recaba firma del Titular de la Dependencia y envía a Subdirección de Capital Humano.
5	Capital Humano / Enlace Administrativo	Recibe comunicación de procedencia de movimiento de personal.
6	Enlace Administrativo / Unidad Administrativa Solicitante	SI PROCEDE. Recibe reporte de movimiento autorizado, registra en base de datos e informa a la Unidad Administrativa solicitante. NO PROCEDE. Se informa a la Unidad Administrativa solicitante.
7	Enlace Administrativo	Recibe solicitud de vacaciones o incidencia del personal de las unidades administrativas.
8	Enlace Administrativo	Verifica y revisa si corresponde el tiempo de la solicitud y el periodo.
9	Enlace Administrativo / Titular de la Dependencia	Presenta la solicitud correctamente al Titular para su aprobación. Si, se entrega a Capital Humano. No, no se realiza el trámite.
10	Enlace Administrativo/ Capital Humano	Presenta las solicitudes debidamente firmadas a Capital Humano.
11	Enlace Administrativo/ Solicitante	Entrega acuse de recibido de Capital Humano, al solicitante.
		FIN





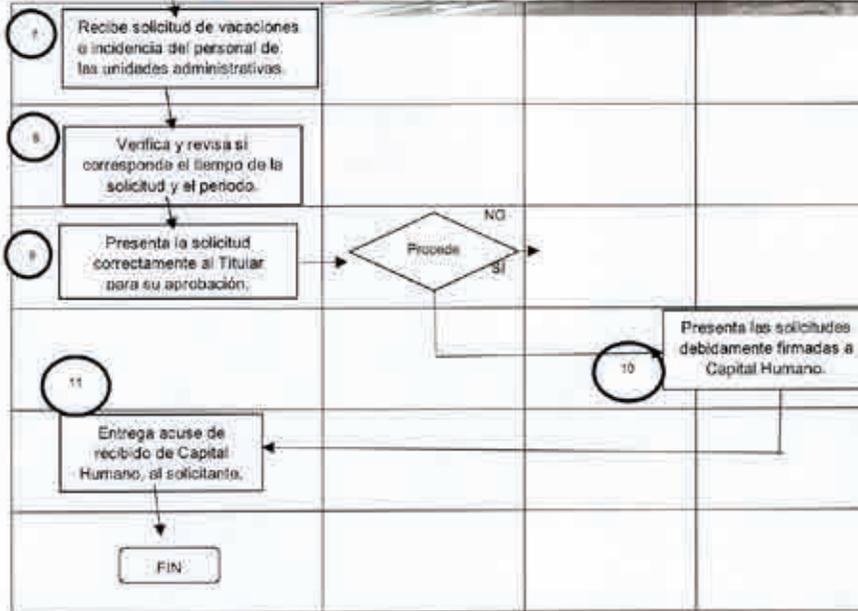
X. Diagrama de Flujo



40

40





XL Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Movimiento de personal.	Mide el cumplimiento de los movimientos de personal ante Capital Humano.	$\left[\frac{\text{Número de movimientos solicitados}}{\text{Número de movimientos tramitados}} \right] \times 100$	Mensual.





XII. Formatos.

Movimiento de personal.

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA: 24/01/2022
A PARTIR DE: 17/01/2022

ALTA	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> REINGRESO <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/>	CATEGORÍA <input type="checkbox"/> TIPO DE PLAZA <input type="checkbox"/> ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/> COMPENSACIÓN <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:		
TIP. DE PLAZA <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> LISTA DE PAGA		
NOMBRE:		R.F.C.
CATEGORÍA		Nº. DE COBRO
ADSCRIPCIÓN:		CLAVE
SUELDO \$	GRATIFICACIÓN \$	COMPENSACIÓN \$
TARJETA DE ASISTENCIA	HORARIO DE	
L.S.S.E.M.Y.M.	CLAVE	
SUSTITUCIÓN		Nº. DE COBRO
FECHA DE BAJA:		ADSCRIPCIÓN:
SUELDO MENSUAL BRUTO	GRATIFICACIÓN	COMPENSACIÓN
ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL No. de	SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO TRAMITA

42

42

431





GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
3023-3024



Formato de incidencias:

			
No. DE EMPLEADO:			FECHA:
NOMBRE: EDUARDO ENRIQUE CARMONA TORRES			
ADSCRIPCIÓN:			
FECHA DE INCIDENCIA	ENTRADA	SALIDA	OMISIÓN (ENTRADA Y SALIDA)
	X		
OBSERVACIONES:			
			Vo. Bo.
FIRMA DEL EMPLEADO	JEFE INMEDIATO	ENLACE ADMINISTRATIVO	
ORIGINAL			

			
No. DE EMPLEADO:			FECHA:
NOMBRE:			
ADSCRIPCIÓN:			
FECHA DE INCIDENCIA	ENTRADA	SALIDA	OMISIÓN (ENTRADA Y SALIDA)
OBSERVACIONES:			
			Vo. Bo.
FIRMA DEL EMPLEADO	JEFE INMEDIATO	ENLACE ADMINISTRATIVO	
ACUSE			

44

44

433
T





XIII Validación del procedimiento.

Elaboro	Reviso	Aprobo
<p>Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social</p>	<p>Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social</p>	<p>Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Directora de Desarrollo Social</p>





Requisición de bienes y servicios

I. Objetivo.

Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes.

II. Alcance.

Dirección de Desarrollo Social, Subdirecciones de la Dirección de Desarrollo Social y Jefaturas de Departamento.

III. Referencias.

- Constitución política del estado libre y soberano de México (Titulo Quinto: Artículo 123,127), En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 27 de mayo de 2021.
- Ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios. (Titulo Primero Articulo, capítulo único) Toluca de Lerdo, Méx., a 23 de octubre de 1998.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (arts. 31 Fracc. XXXII, 32 Fracc. XXXV Y XXXIX) Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 25 de marzo de 2022 Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. (Art. 16) Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veintidós en el Octavo Punto del Orden del Día.



46



46

435



IV. Responsabilidades

- Enlace Administrativo: Es el área administrativa responsable de elaborar, acordar con el Director y autorizar los movimientos de personal adscritos a la Dirección, para gestionar en la Subdirección de Capital Humano.

El Titular deberá:

- Aprobar y autorizar al Enlace Administrativo, cualquier solicitud de cotización y requisición del área.

Subdirección de Recursos Materiales deberá:

- Recibir los formatos para la gestión con proveedores, con la finalidad de entregar precios al Enlace Administrativo.

Tesorería Municipal deberá:

- Recibir requisiciones para generar la suficiencia presupuestal, junto con el Enlace Administrativo.





Enlace Administrativo, deberá

- Recibir la solicitud por escrito de los requerimientos para la adquisición de bienes o servicios por parte de las áreas de la Dirección;
- Realizar el formato de cotización para enviar a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Recibir precios por parte de Recursos Materiales.
- Realizar el formato de requisición y recabar firma del Titular del área y del Director de Administración para su seguimiento en la Subdirección de Recursos Materiales.
- Entregar requisición aprobada a la Tesorería Municipal para la generación de la suficiencia presupuestal.
- Entregar requisición y suficiencia presupuestal aprobadas y firmadas por el Tesorero Municipal, a la Subdirección de Recursos Materiales para seguimiento.
- Recibir el material o servicio por parte de la Subdirección de Recursos Materiales.

V. Definiciones

- Requisición: solicitud de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.
- Suficiencia presupuestal: documento oficial que determina si la Dirección de Desarrollo Social, cuenta con suficiencia presupuestal en la partida presupuestal correspondiente.

VI. Insumos

- Formato único de solicitud de cotizaciones entregado por la Subdirección de Recursos Materiales, para solicitar bienes o servicios por parte de las áreas de la Dirección de Desarrollo Social.
- Formato de Requisición de bien o servicio aprobado y firmado por el Titular del área, para entregar a la Tesorería Municipal y a su vez realizar la suficiencia presupuestal aprobada y firmada, a la Subdirección de Recursos Materiales para su seguimiento.

VII. Resultados

- Bienes o servicios entregados a las áreas solicitantes de la Administración Pública, para efectuar programas destinados a la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

VIII. Políticas

- Contratar bienes y servicios conforme a los Programas establecidos y el Presupuesto de Egresos autorizado.
- Mantener estrecha comunicación y colaboración entre el titular del Instituto, jefes de Departamentos y Enlace Administrativo referente a los requerimientos de bienes y servicios.



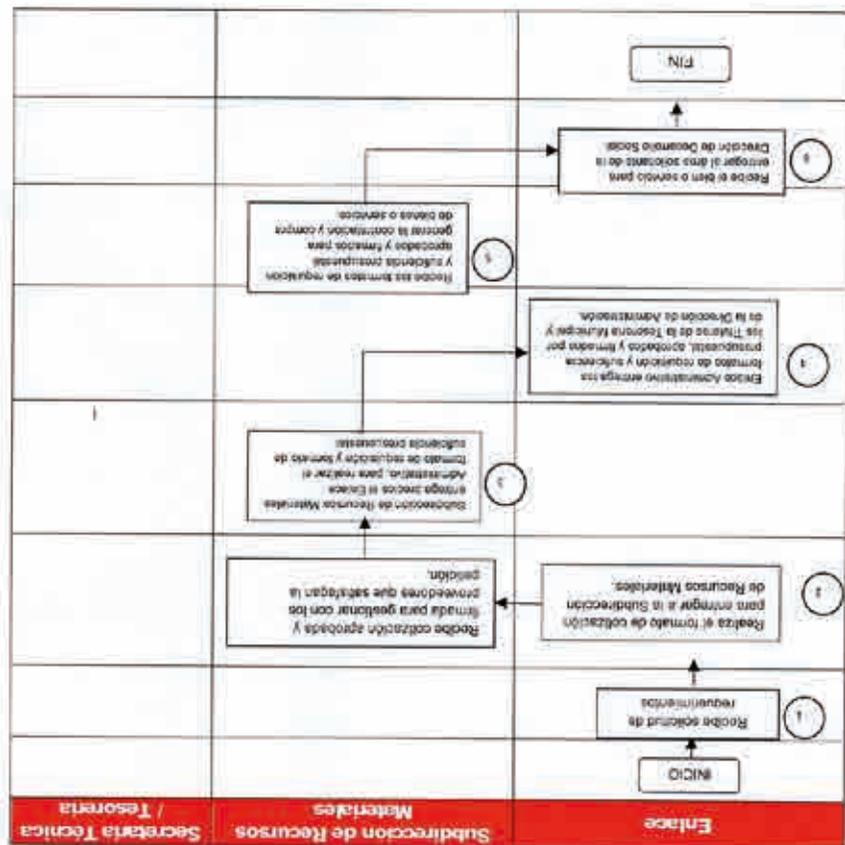


Diagrama de flujo

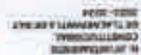




N	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Area solicitante / Enlace Administrativo	Recibe solicitud de requerimientos del área solicitante.
2	Enlace Administrativo	Realiza el formato de cotización para entregar a la Subdirección de Recursos Materiales.
3	Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe cotización aprobada y firmada para gestionar con los proveedores que satisfagan la petición.
4	Subdirección de Recursos Materiales / Enlace Administrativo	Subdirección de Recursos Materiales entrega precios al Enlace Administrativo, para realizar el formato de requisición y formato de suficiencia presupuestal.
5	Subdirección de Recursos Materiales.	Enlace Administrativo entrega los formatos de requisición y suficiencia presupuestal, aprobados y firmados por los Titulares de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Administración.
6	Subdirección de Recursos Materiales / Enlace Administrativo	Recibe los formatos de requisición y suficiencia presupuestal aprobados y firmados para generar la contratación y compra de bienes o servicios.
7	Enlace Administrativo/Área solicitante	Recibe el bien o servicio para entregar al área solicitante de la Dirección de Desarrollo Social.
		FIN

IX Descripción de actividades.

- Todos los requerimientos deberán ser solicitados por escrito y avalados por el Titular del Instituto en anticipo. Por lo tanto, los requerimientos se recibirán en el Enlace Administrativo los 7 primeros días de cada mes para que se le faciliten en el siguiente mes.
- Todo lo solicitado al Enlace Administrativo deberá ser claro y preciso por escrito (cantidad, tamaño, color, etc.) anexando especificaciones, ficha técnica y fotografía de lo requerido.





XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Bienes y Servicios.	Mide la solicitud de bienes y servicios que garantizan la operatividad de los programas a ejecutar en la Dirección de Bienestar.	$\left[\frac{\text{Bienes y servicios solicitados}}{\text{Bienes y Servicios realizados}} \right] \times 100$	Mensual.





XIII Validación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Directora de Desarrollo Social

Control de bienes muebles patrimoniales

I Objetivo

Mantener actualizada la base de datos de los bienes muebles de la Dirección de Desarrollo Social y de las Unidades Administrativas adscritas a dicha dependencia, mediante resguardos firmados por cada servidor público.

II Alcance

Aplica a la Dirección de Desarrollo Social y a los titulares de sus áreas sustantivas adscritas las cuales son: Subdirección de Programas Sociales, Subdirección de Desarrollo Comunitario, Subdirección de Asistencia Social, así como a las unidades administrativas adscritas a cada una de las Subdirecciones.

III Referencias

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, artículo 108; Título Quinto, artículo 115, Título Sexto, artículo 123; Título séptimo, artículos 125 y 127. 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 Séptimo, artículo 130. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.





- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título VII, Capítulo Único, artículo 166. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capítulo II, artículo 92, fracción XIV, inciso p; Capítulo III, artículo 101, fracción VI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 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 1, artículo 2; Título segundo, Capítulo primero, artículos 18 y 19. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Reglamentación Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxepantla de Baz, México. Capítulo I, artículo 16. Gaceta Municipal No. 1, sábado 1 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Los Subdirectores o Titulares de la Dirección de Desarrollo Social son el área responsable de mantener y resguardar el buen uso del mobiliario que se encuentra en las instalaciones de cada una de sus Unidades Administrativas.

Los titulares deberán:

- Autorizar los movimientos de los bienes muebles patrimoniales.
- Supervisar y mantener en buen estado de los bienes muebles destinados a cada uno de los Áreas respectivamente.



54



54

Enlace Administrativo deberá:

- Vigilar la aplicación correcta de los bienes muebles para su mejor aprovechamiento
- Asesorar y apoyar al Titular, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los bienes muebles.
- Verificar conjuntamente con los jefes de Departamento el buen funcionamiento y mantenimiento del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal.
- Realizar inventarios físicos de los bienes muebles existentes.
- Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dirección.
- Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos.
- Informar a la Subdirección de Patrimonio Municipal de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, así como de los bienes adquiridos para el número de inventario de los mismos.
- Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.





- Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la baja de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.

V. Definiciones

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- **Resguardo:** Control de bienes y valores para evitar que se realicen con ellos actividades no permitidas o fraudulentas.
- **Bien Patrimonial:** Bien que se debe inventariar como propiedad de la Institución.

VI. Insumos

Formato de Resguardo de Bienes por Trabajador proporcionado por la Subdirección de Patrimonio Municipal.

VII. Resultados

Resguardo los bienes patrimoniales de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social.

VIII. Políticas

- El registro y control de los bienes muebles asignados a la Dirección de Desarrollo Social, se hará conforme a los lineamientos administrativos vigentes.
- Mantener estrecha comunicación y colaboración con el Titular, Jefes de Departamento y el Enlace Administrativo en los asuntos referentes al control y registro de bienes muebles patrimoniales.
- Mantener comunicación oportuna con la Subdirección de Patrimonio Municipal de los movimientos o siniestros de los bienes muebles patrimoniales asignados.

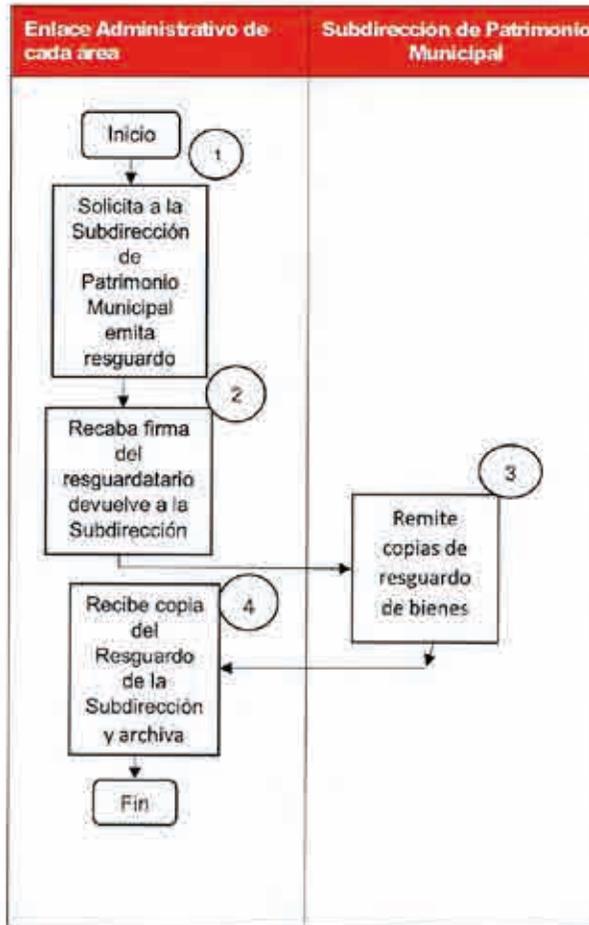
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Enlace Administrativo de cada área	Solicita a la Subdirección de Patrimonio Municipal emita resguardo a nombre del resguardatario designado.
2	Enlace Administrativo de cada área	Recaba firma del resguardatario devuelve a la Subdirección de Patrimonio Municipal
3	Subdirección de Patrimonio Municipal	Remite copias de resguardo de bienes.
4	Enlace Administrativo de cada área	Recibe copia del Resguardo de la Subdirección de Patrimonio Municipal y archiva.
		FIN





X. Diagrama de flujo



56



56

445
7





XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Control de Bienes Patrimoniales	Mantener actualizada y controlada la base de datos de los bienes muebles patrimoniales conforme a la normatividad aplicable.	$\left[\frac{\text{Bienes Asignados}}{\text{Bienes Validados}} \right] \cdot 100$	mensual

XII. Formatos e Instructivos

El formato utilizado en este procedimiento no es emitido por el Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social	Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Directora de Desarrollo Social





Levantamiento de Bienes Muebles Patrimoniales

I. Objetivo.

Mantener actualizado el control en los bienes muebles patrimoniales de la Dirección de Desarrollo Social mediante resguardo por usuario, para una correcta aplicación de los mismos.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Desarrollo Social, Subdirección de Programas Sociales, Subdirección de Desarrollo Comunitario, Subdirección de Asistencia Social, Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura de Tlalnepantla de Baz, México.

III. Referencias.

Estatal

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México Capítulo I. 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, México. Capítulo I, artículo 16. Gaceta Municipal No. 1, sábado 1 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es al área responsable en participar en el Pre Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles para mantener el control de los bienes muebles patrimoniales en uso y custodia de la Dirección de Desarrollo Social.

La Dirección de Desarrollo Social, deberá:

- Vigilar la correcta administración y conservación del mantenimiento del Patrimonio Municipal asignado a la Dirección de Desarrollo Social.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social, deberá:

- Recopilar la firma de resguardo de Bienes Muebles Patrimoniales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social responsables, así como apoyar en la actualización del inventario de los mismos.

Los Titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Desarrollo Social, deberán:

- Recibir la información brindada por el Enlace Administrativo emitida por la Subdirección de Patrimonio Municipal y verificar que los servidores públicos mantengan en orden sus bienes muebles.

El Servidor Público Habilitado en Materia de Bienes, deberá:

- Recibir y analizar el listado de los resguardos que tiene a su nombre cada servidor público.
- Realizar el Levantamiento de Bienes Muebles en conjunto con la Subdirección de Patrimonio Municipal y la Segunda Sindicatura.

Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:



- Turnar al Enlace Administrativo el listado de bienes que tiene bajo su resguardo el servidor público adscrito a la Dirección de Desarrollo Social.

La Segunda Sindicatura, deberá:

- Realizar el Levantamiento de Bienes Muebles en conjunto con la Subdirección de Patrimonio Municipal y el servidor público habilitado en materia de bienes.

El Departamento de Auditoría Administrativa y Operacional de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Realizar y analizar el Levantamiento de Bienes Muebles en la Unidad Administrativa correspondiente.

V. Definiciones.

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- **Resguardo:** Bien mueble designado a un servidor público para su uso y custodia, del cual será responsable del uso correcto del bien.
- **Bien Patrimonial:** Recurso físico que por su naturaleza es de uso o consumo, propiedad de una entidad fiscalizable.

VI. Insumos.

- Formato de Resguardo de Bienes por trabajador proporcionado por la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- Formato de para el Registro de Traspaso de Bienes proporcionado por la Subdirección de Patrimonio Municipal.

VII. Resultados.

- Resguardos actualizados de los bienes asignados a cada servidor público adscrito a la Dirección de Desarrollo Social.

VIII. Políticas.

- La actualización de los Bienes Muebles que tiene bajo resguardo cada servidor público, deberá realizarse semestralmente ante la Subdirección de Patrimonio Municipal, con previo oficio signado por la Contraloría Interna Municipal.
- Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Desarrollo Social, deberán de asignar a una persona como responsable de su área para efectuar el Levantamiento de Bienes Muebles.
- El Enlace Administrativo deberá mantener comunicación oportuna con la Subdirección de Patrimonio Municipal de los movimientos o siniestros de los bienes muebles patrimoniales asignados.





IX. Descripción de Actividades.

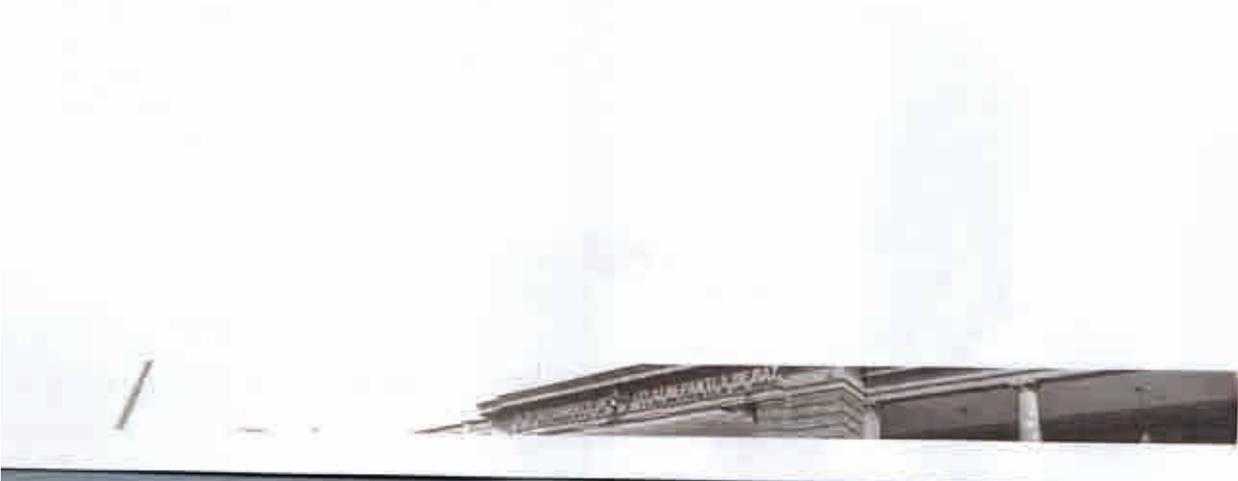
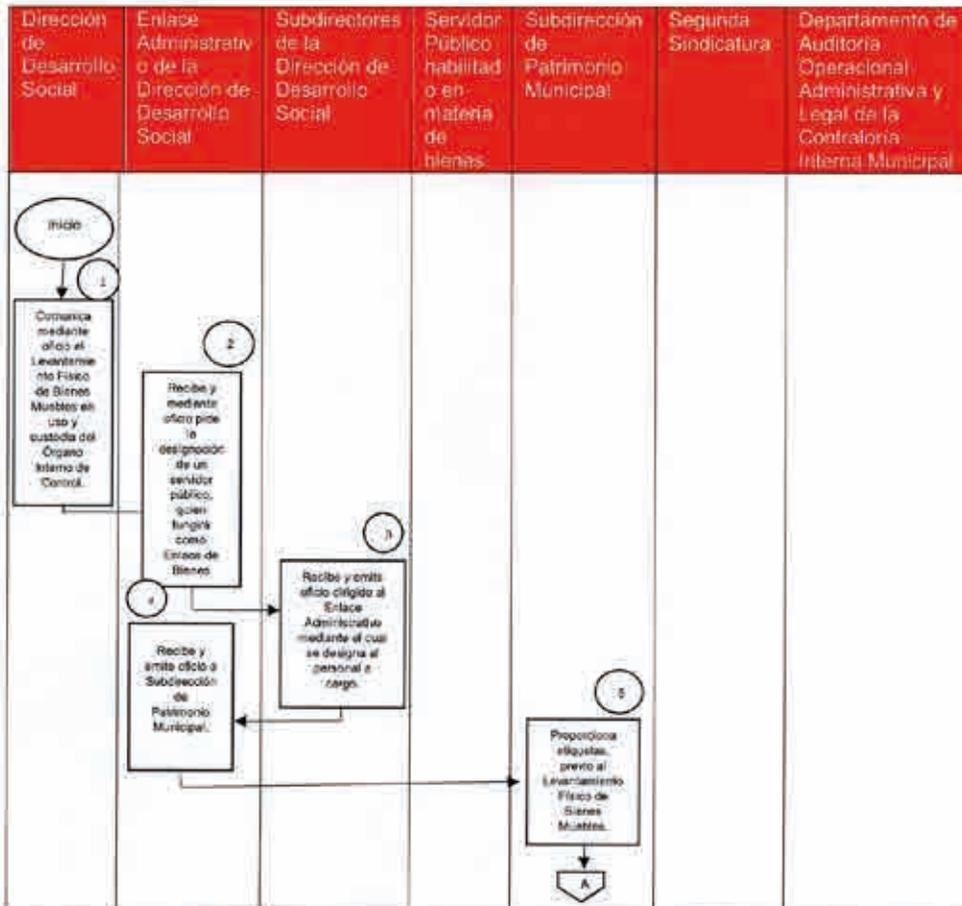
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Social	Comunica mediante oficio el Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Órgano Interno de Control.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Recibe e informa mediante oficio a los Subdirectores, sobre la fecha y hora en la cual se llevara a cabo el Pre Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles, además de solicitar la designación de un servidor público, quien fungirá como Enlace de Bienes Muebles a los titulares de la áreas administrativas de la dirección de la Dirección de Desarrollo Social.
3	Titulares de la áreas administrativas de la Dirección de Desarrollo Social	Recibe y emite oficio dirigido al Enlace Administrativo mediante el cual se designa al personal a cargo.
4	Enlace Administrativo de Dirección de Desarrollo Social.	Recibe y emite oficio a Subdirección de Patrimonio Municipal.
5	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Recibe y actualiza información en el Inventario de Bienes Muebles, y en su caso emite etiquetas.
6	Subdirección de Patrimonio Municipal	Proporciona etiquetas, previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
7	Enlace Administrativo de Dirección de Desarrollo Social / Subdirección de Patrimonio Municipal / Segunda Sindicatura / Departamento de Auditoría Operacional Administrativa y Legal de la Contraloría Interna Municipal /Servidor público habilitado en materia de bienes	Efectúan Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
8	Departamento de Auditoría Operacional Administrativa y Legal de la Contraloría Interna Municipal	Emite acta circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y turna a los participantes para firma de la misma.
9	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social / Subdirección de Patrimonio Municipal / Segunda Sindicatura / Departamento de Auditoría Operacional Administrativa y Legal de la Contraloría Interna Municipal /Servidor público habilitado en materia de bienes	Firman el acta circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
10	Departamento de Auditoría Operacional Administrativa y Legal de la Contraloría Interna Municipal	Emiten Informe de Resultado de los Hallazgos derivados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y remite al Enlace Administrativo y a la Subdirección de Patrimonio Municipal.

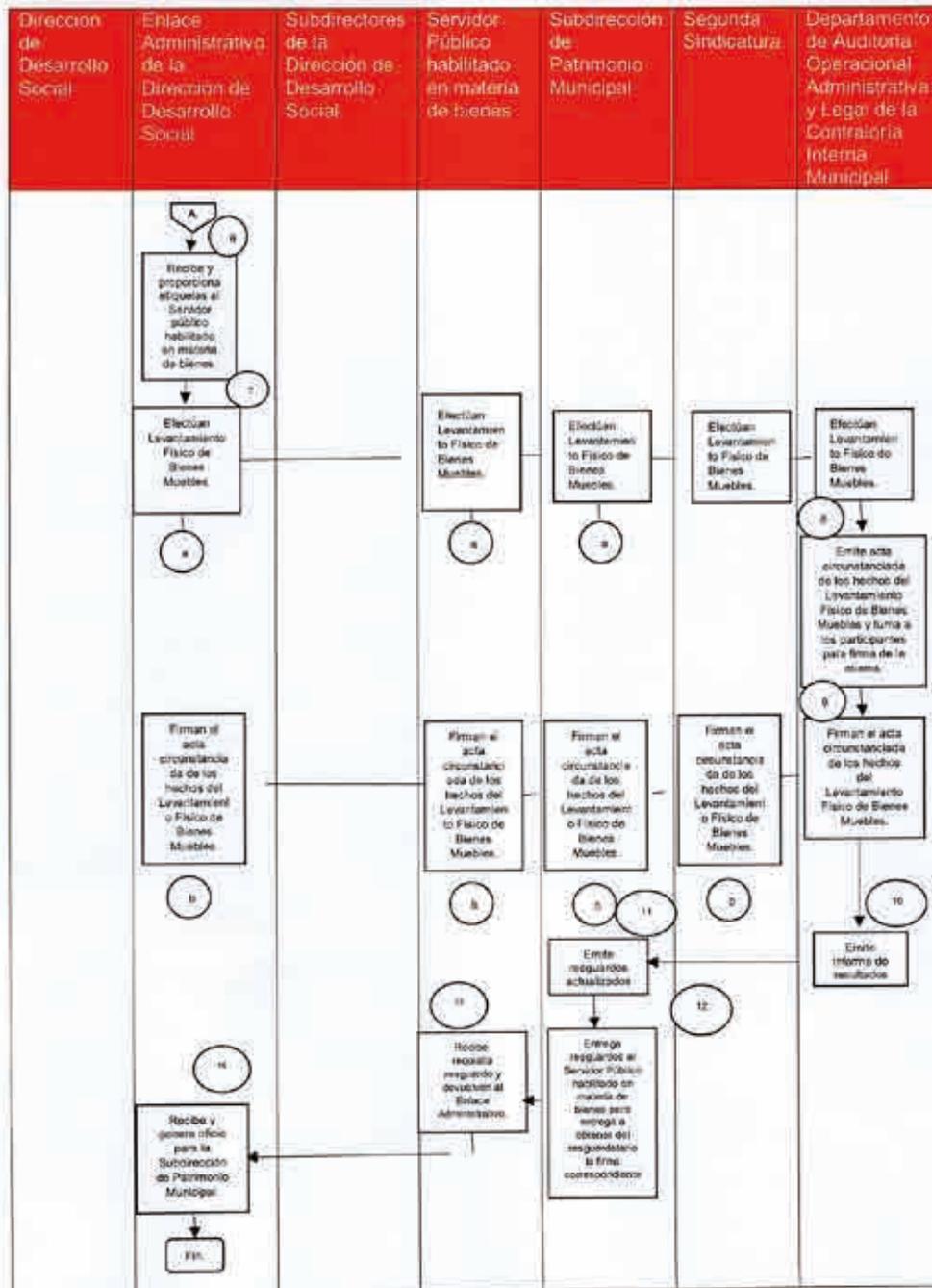




No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	Subdirección de Patrimonio Municipal	Emite resguardos actualizados por oficio, para control interno de los bienes muebles en uso y custodia de la Contraloría Interna Municipal, mismos que notifica al Enlace Administrativo.
12	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Entrega resguardos al Servidor Público habilitado en materia de bienes para entrega a obtener del resguardatario la firma correspondiente.
13	Servidor público habilitado en materia de bienes	Recibe, requisita resguardo y devuelven al Enlace Administrativo.
14	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Recibe y genera oficio para la Subdirección de Patrimonio Municipal.
		Fin









Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización de resguardos	Mide el aumento o disminución porcentual en la cantidad de resguardos actualizados de un periodo a otro.	$\frac{\text{No. de Resguardos actualizados realizados}}{\text{No. de resguardos actualizados solicitados}} \times 100$	Semestral





X. Formatos e Instructivos.

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	
No. de Requejito:	Fecha de elaboración:
Fecha de Asignación:	No. de Cuenta:
Dependencia General:	Clave:
Dependencia Atalaya:	Clave:
Nombre del Bien:	
No. de Inventario:	
Marca:	Modelo:
No. Serie:	
No. de Motor:	
Materia:	Color:
Estado de Uso:	No. Económico:
Fecha de Adquisición:	Valor de Adquisición:
Observaciones:	
Fotografía del Bien:	
Firma y Firma	

454
T

65

65





Información Requerida	Instrucción
No. de Resguardo	Escribir el número de resguardo que tiene actualmente.
Fecha de elaboración	Escribir la fecha en la que se realizó el levantamiento.
Fecha de Asignación	Escribir la fecha en la que se asignó el Bien.
No. de Cuenta	(Asignado por Patrimonio Municipal).
Dependencia General	Escribir la dependencia donde se encuentra el Bien.
Clave	(Asignado por Patrimonio Municipal).
Dependencia Auxiliar	(Asignado por Patrimonio Municipal).
Nombre del Bien	Escribir el nombre del Bien Mueble.
No. de Inventario	Escribir el número asignado por Patrimonio Municipal.
Marca	Escribir la marca del Bien Mueble.
No. de Serie	(Asignado por Patrimonio Municipal).
No. de Motor	Escribir el número de motor del Bien Mueble.
Material	Escribir el tipo de material que es el Bien Mueble.
Estado de Uso	Escribir el estado de uso que tiene el Bien Mueble.
Color	Escribir el color del Bien Mueble.
No. Económico	(Asignado por Patrimonio Municipal).
Fecha de Adquisición	Escribir la fecha en la que se obtuvo el Bien Mueble.
Valor de Adquisición	Escribir el valor del Bien Mueble.
Observaciones	Escribir para que será utilizado el Bien Mueble.
Fotografía del Bien	Colocar foto del Bien Mueble.
Nombre y Firma	Colorar el nombre y firma del resguardatario.

XI. Validación del Procedimiento.



66

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social	Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social	Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Directora de Desarrollo Social



66





5. Registro de Ediciones

NUMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PÁGINA (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Junio 2022	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, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de Enero de 2020; 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 2022-2021, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto hacendario del Estado de México	



6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Desarrollo Social. Las copias serán distribuidas de la siguiente manera:

Subdirección de Programas Sociales

- Departamento de Programas Sociales, Federales y Estatales
- Departamento de Programas Sociales
- Departamento de Coordinación Institucional

Subdirección de Asistencia Social

- Departamento de Comedores Comunitarios
- Departamento de Apoyos Alimentarios

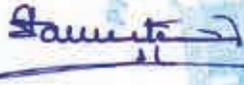
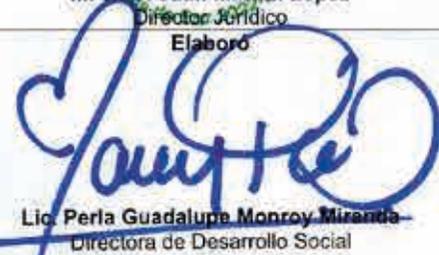
Subdirección de Desarrollo Comunitario

- Departamento de Región Uno
- Departamento de Región Dos
- Departamento de Región Tres

Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social



7. Validación del Manual.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnequillo de Bax, México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Maco Contralor Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Coordino</p>  <p style="text-align: center;">M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Directora de Desarrollo Social</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social</p>





Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado

Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla

Primera Síndica

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez

Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez

Segunda Regidora

C. Rafael Johnvany Rivera López

Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano

Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez

Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz

Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López

Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado

Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres

Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx