



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Martes 21 de noviembre de 2023

Número 44 (Séptima Sección)

Volumen 2

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Sumario

Manuales 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3023-3034



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

3
7

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Administración.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 53 66 38 00. Ext. 3964.

Dirección de Administración.
Agosto 2023

Impreso y hecho en Tlalnepantla 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.

HHY
2





Índice

	Pág.
1. Presentación.	4
2. Objetivo General.	5
3. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Administración.	6
Procedimientos de la Dirección de Administración	6
Secretaría Particular de la Dirección de Administración.	6
Control y atención de correspondencia.	6
Coordinación de Enlaces Administrativos	10
Concentración, distribución, control y supervisión de las listas de nómina.	10
Requisición de Bienes o Servicios	15
Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la Dirección de Administración	28
Uso y comprobación del Fondo Fijo.	49
Movimientos de Personal Adscrito a la Dirección de Administración	61
Reportes Trimestrales (PbRM)	69
Subdirección de Capital Humano	82
Departamento de Reclutamiento de Personal	82
Elaboración y Actualización de los Perfiles Tipo del Catálogo de Puestos Municipal	82
Reclutamiento y Selección de Personal para la Administración Pública Municipal	96
Coordinación de Capacitación y Desarrollo Personal	104
Promover las Capacitaciones para los Servidores Públicos	104
Departamento de Nómina	115
Proceso de la nómina para pago quincenal de los servidores públicos adscritos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.	115
Subdirección de Recursos Materiales	125
Registro de Proveedores	125
Gestión de Solicitud de Pago de Proveedores en la Tesorería Municipal	136
Departamento de Adquisiciones y Servicios	145
Solicitud de Cotización para la Adquisición de Bienes y Servicios	145
Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública Nacional	155
Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida	169
Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa	181
Compra Directa por Monto y/o Materia	194
Departamento de Comités	205

2

2

31/11/23

[Handwritten signature]



3

11/1/2

Adquisición de Bienes y Servicios por Comité	205
Adquisición de Bienes y Servicios por Excepción	219
Departamento de Contratos y Convenios	235
Elaboración de Contratos Resultantes de las Adquisiciones de Bienes y Servicios.	235
Elaboración de Convenios Resultantes la Adquisición de Bienes y Servicios.	246
Elaboración de Contratos Pedidos resultantes de Compras Directas.	258
Departamento de Almacén e Inventarios	268
Controlar Entradas y Salidas en Almacén General	268
Actualización del Inventario Físico de Existencias en Almacén	278
Actualización del Catálogo de Bienes	288
Subdirección de Servicios Generales	296
Departamento de Servicios Generales	296
Mantenimiento preventivo y correctivo a las Instalaciones Municipales	296
Limpieza de las Instalaciones Municipales	304
Montaje para eventos cívicos, culturales y giras del Presidente Municipal	311
Departamento de Combustibles y Control Vehicular	317
Control del Padrón Vehicular	317
Dictamen de Baja del Parque Vehicular.	327
Mantenimiento Preventivo y Valoración para Mantenimiento Correctivo	337
Gestión con Aseguradoras por Siniestro y Robo de Vehículo	361
Abastecimiento de Combustibles y Facturación	375
Pagos de derechos de Control Vehicular y Verificación Vehicular	382
Subdirección de Informática	389
Departamento de Sistemas	389
Atención y asesoría técnica de equipos de cómputo	389
Atención y mantenimiento preventivo y/o correctivo en los equipos de cómputo, servidores de datos y/o sus periféricos	396
Elaboración de dictamen de baja de bienes informáticos y/o periféricos	402
Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	409
Atención y Soporte a la Infraestructura de Voz y Datos	409
4. Simbología.	416
5. Registro de Ediciones.	417
6. Distribución.	418
7. Validación del Manual.	419



3

[Handwritten signature]





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 ante las unidades administrativas que forman parte de esta Dirección. Con esto, se busca contribuir a la transformación de la gestión municipal de Tlalnepantla de Baz mediante una gestión que favorezca el trabajo por objetivos.

De esta forma la entrega de bienes y servicios públicos a la ciudadanía pasa 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) Contenido de los 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.

X-11/12



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.



5



5

7





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

Procedimientos de la Dirección de Administración Secretaría Particular de la Dirección de Administración. 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 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 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, deberán:

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

La Secretaria 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.

NH/12

[Firmas manuscritas]





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	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.

YFH
2

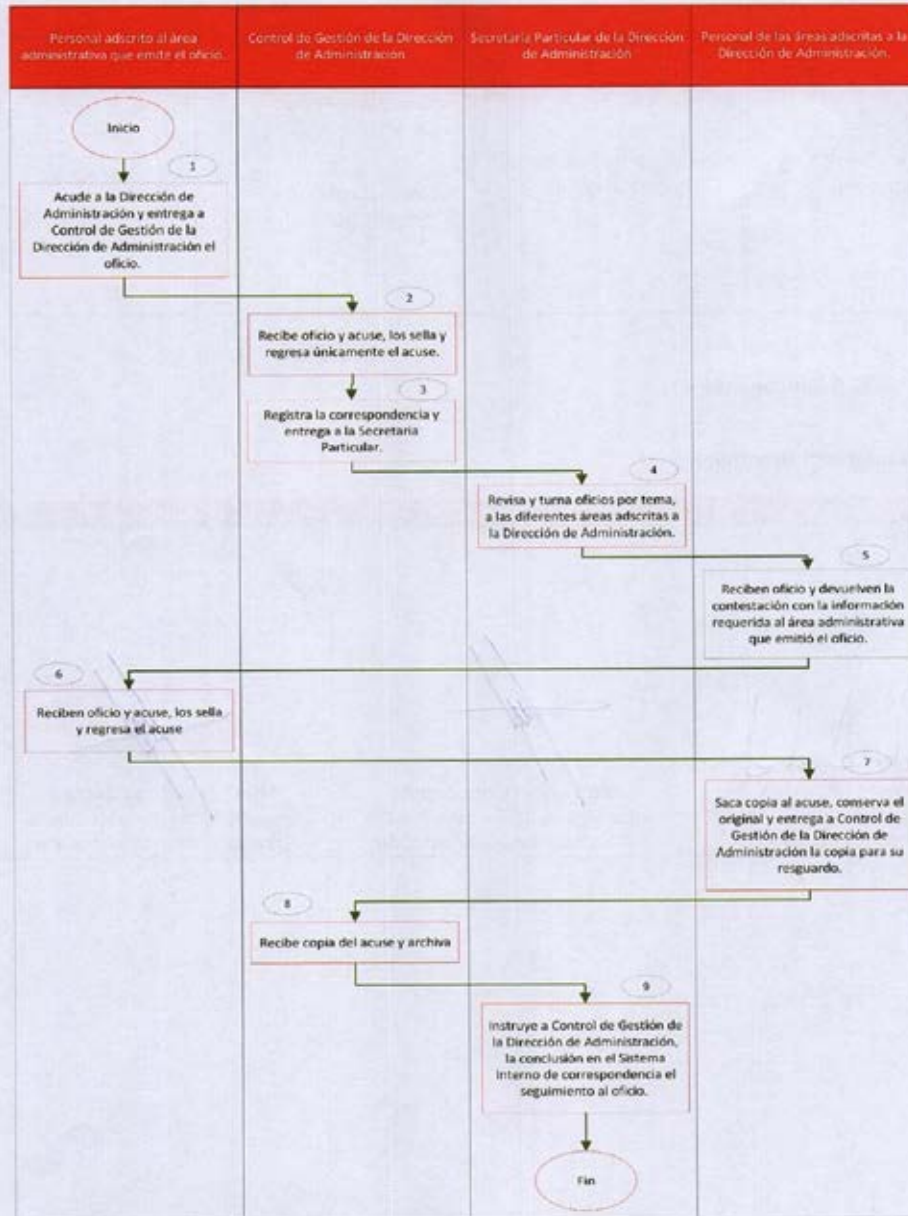
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de flujo



10

8

8

J-H-12

[Handwritten signatures and initials]



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Control y atención de correspondencia.	Mide el número de oficios que se atienden	$\left[\frac{\text{Número de oficios que se realizaron}}{\text{Número de oficios programados}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Joselyne Arévalo Sánchez Coordinadora de Enlaces Administrativos	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

24/11







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.

Los 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.

VII. Resultados.

- Listas de Nómina firmadas para realizar el pago quincenal.

VIII. Políticas.

- El Enlace Administrativo deberá acudir los días 15 y último 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 a la Coordinación de Enlaces Administrativos acuse de entrega de la tarjeta de nómina al Servidor Público.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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 las regresa a la Subdirección de Capital Humano.
6	Subdirección de Capital Humano	Recibe listas de nómina y procede con la dispersión de pago.

11

11

13

2/1/24

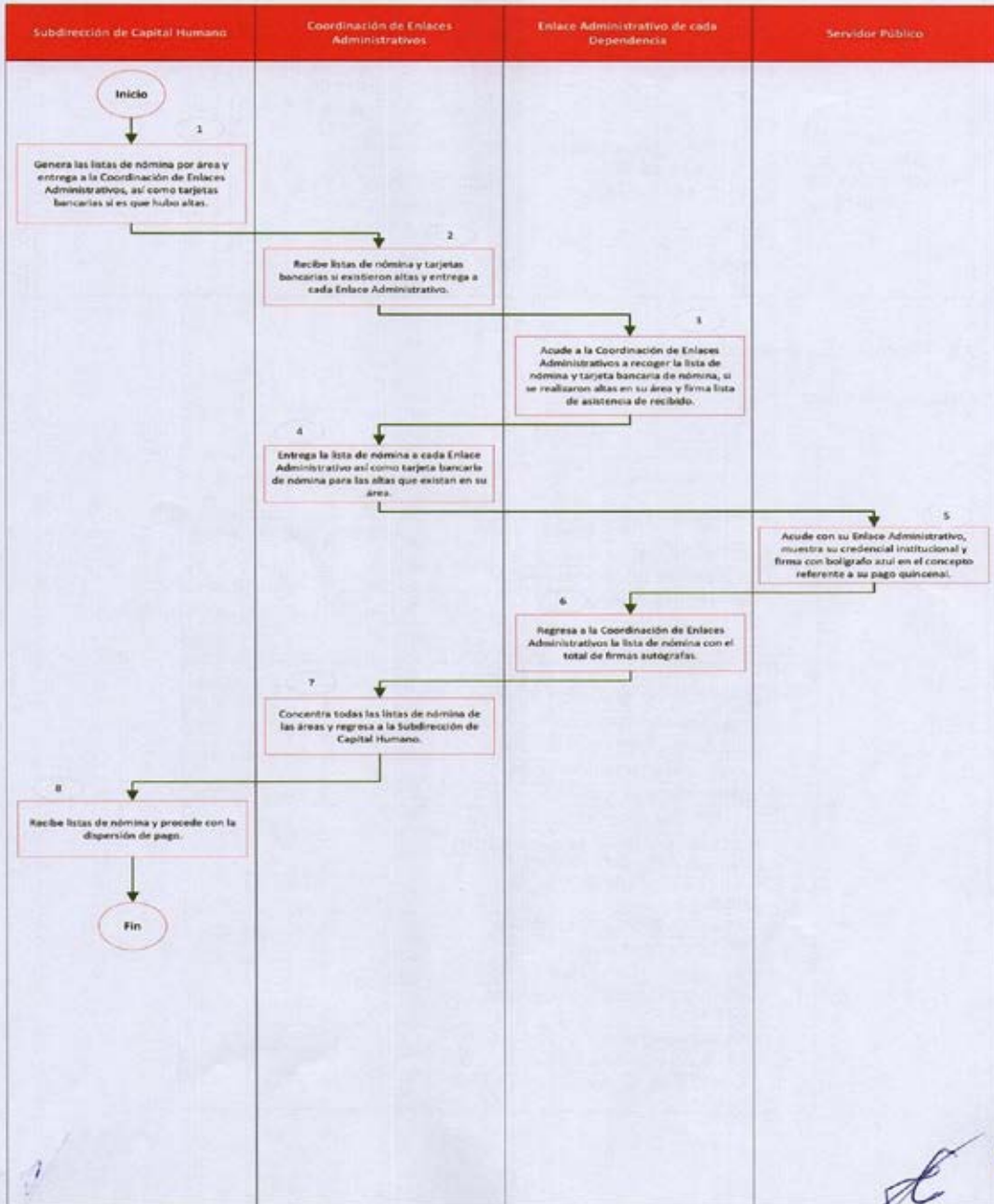
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



14

12

12

Handwritten signature and initials



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Concentración, distribución, control y supervisión de las listas de nómina.	Mide el Porcentaje del número de listas de nómina firmadas	$\frac{\text{Número de listas de nómina entregadas y firmadas}}{\text{Número de listas de nómina recibidas para firma}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Lista de Asistencia

ENTREGA DE NÓMINA				
FECHA: DIA/MES/2023				
NÚM.	DIRECCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1	2	3
2	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO			
3	TESORERIA MUNICIPAL			
4	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL			
5	DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA			
6	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL			
7	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO			
8	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS			
9	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS			
10	DIRECCION DE ADMINISTRACION			
11	DIRECCION JURIDICA			
12	SECRETARIA TECNICA			
13	COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL			
14	DIRECCION DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL			
15	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL			
16	DIRECCION DE LA MUJER			
17	DIRECCION DE MOVILIDAD			
18	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y LAS ARTES			
19	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION			
20	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD			
21	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE			

13

13

15



JHH

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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	Revisó	Aprobó
 Joselyne Arévalo Sánchez Coordinadora de Enlaces Administrativos	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

16

14

14

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]





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 de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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 Tlalnepantla de Baz, Estado de 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.

Secretaría 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 Sistema SIMA 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 trasposos).
- Realizar requisición y suficiencia presupuestal 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 trasposos 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.

15

15

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials





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 Dependencia Municipal.
- > Solicitud de Cotización: Es el documento por medio del que se solicita el alta o actualización de bienes o servicios.

VI. Insumos.

- > Solicitud de bienes o servicios por los titulares de las áreas adscritas a la 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.	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	Secretaría de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe oficio sella documento y turna al Coordinador de Enlaces Administrativos para su instrucción.
4	Secretaría 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

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 J-Htz





No.	Puesto	Actividad
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 a adquirir y servicios a contratar. ¿La partida presupuestal es correcta? No: Devuelve el formato para su corrección. Si: 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 y Control 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 presupuestal 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.

17

17

19



3 H H Y

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
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 trámite 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	Secretaria 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.

20
T

18

18

7/11/23

cl

[Handwritten signature]



No.	Puesto	Actividad
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 administrativo 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 presupuestal de bienes o servicios y entrega para firma del Coordinador de Enlaces Administrativos y Director de Administración.
44	Secretaria 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.

19

19

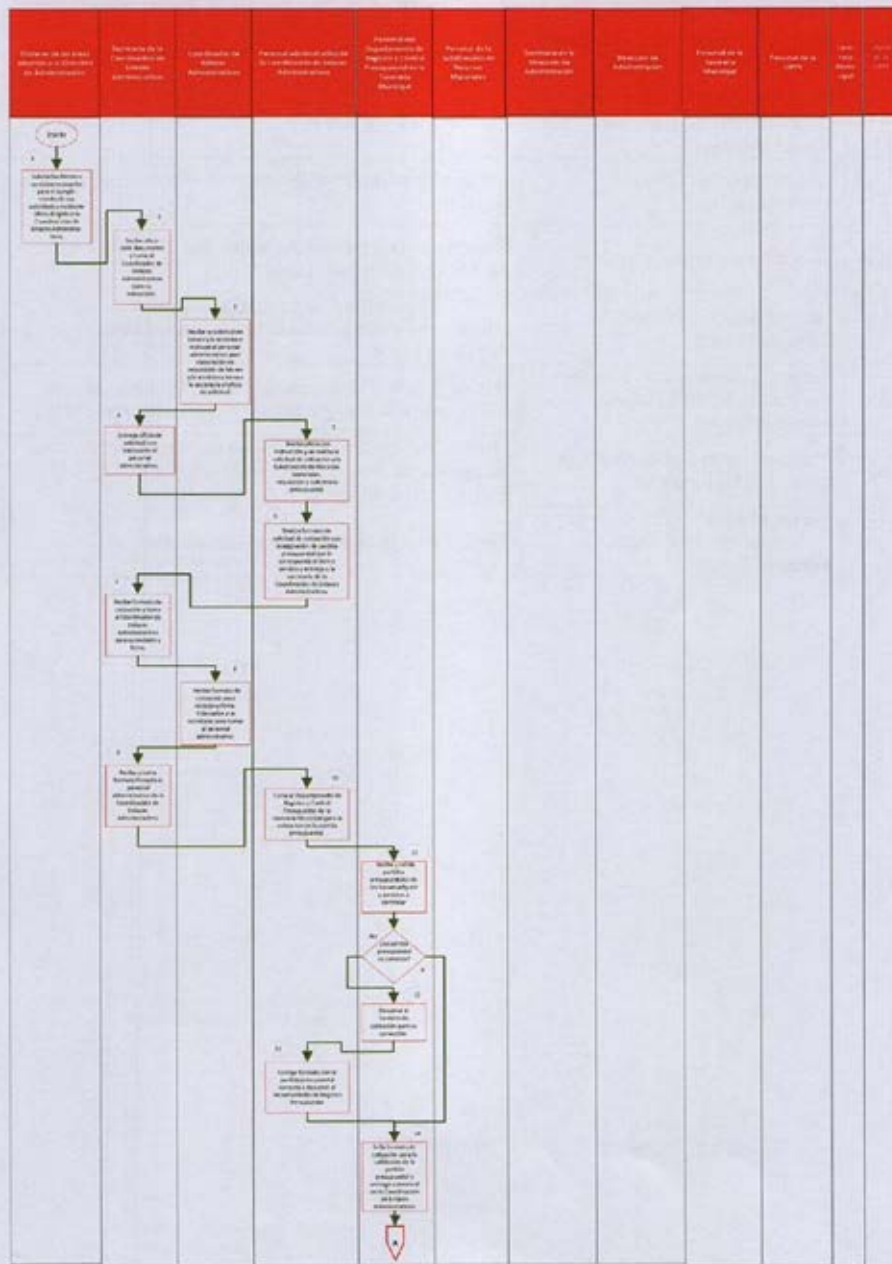


No.	Puesto	Actividad
46	Secretaría de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Devuelve formatos al personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos para corregir errores.
47	Personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe y corrige errores.
48	Coordinador 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 Recursos 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



21

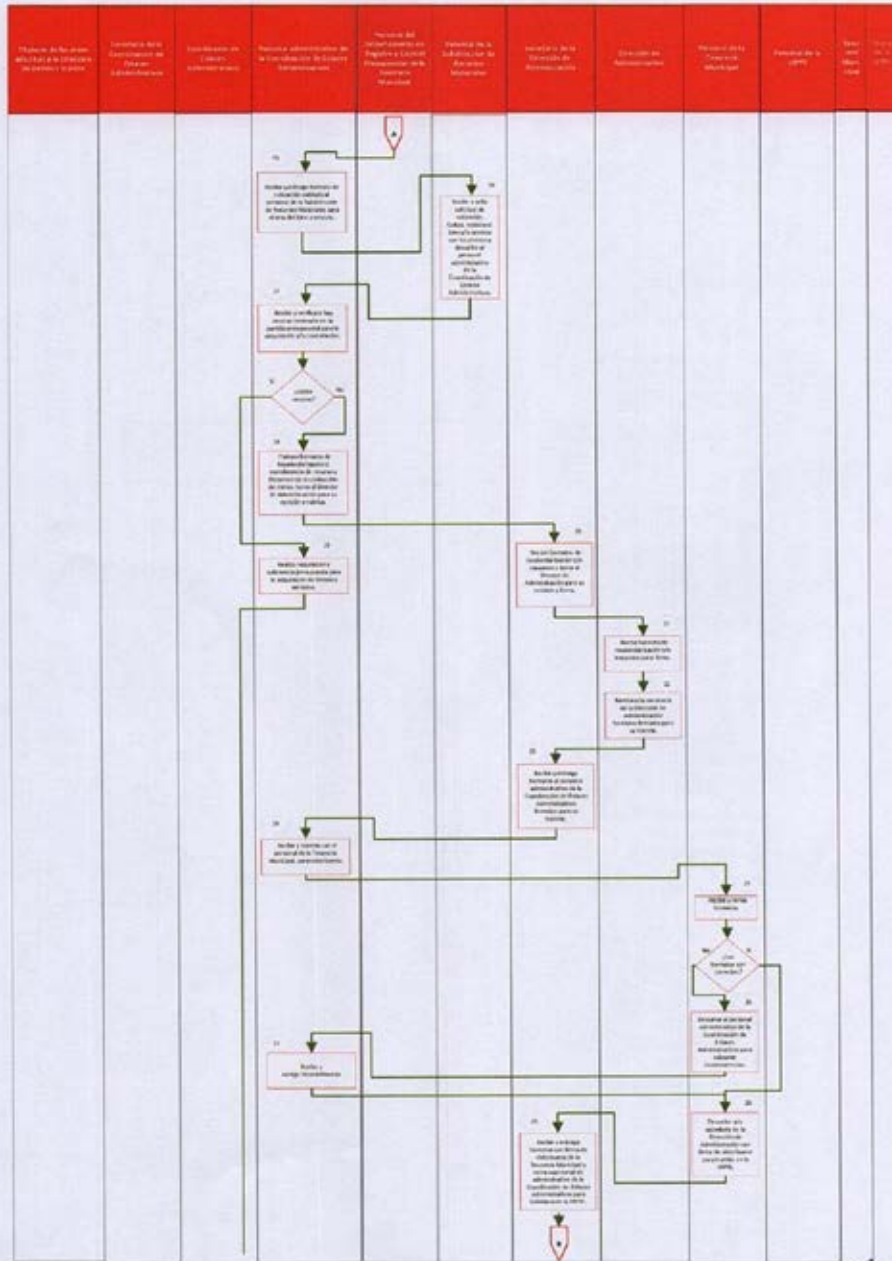
21

344X

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.





24

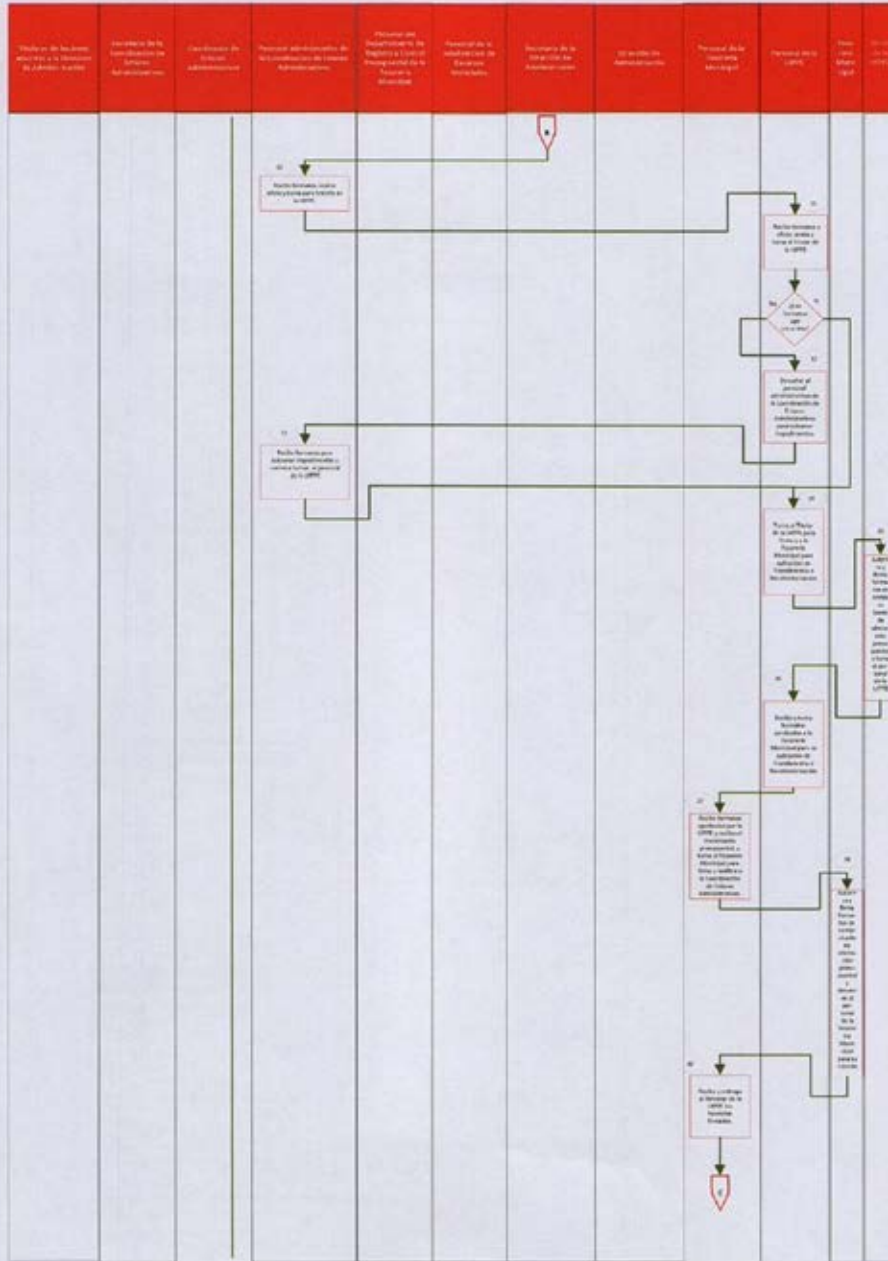


22



22

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right of the page.



23

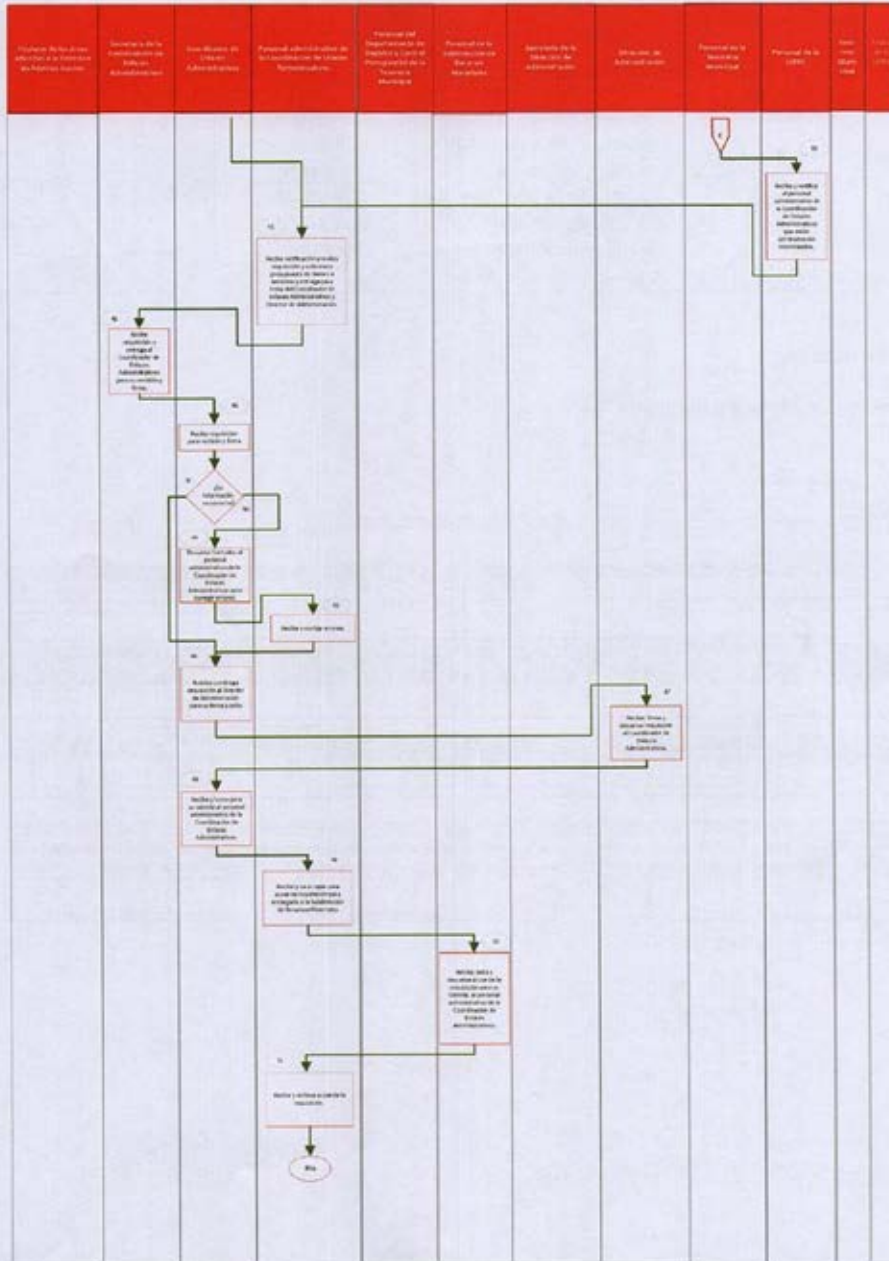
23

3444

Handwritten signature

Handwritten signature





26
T

24

24

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Requisición de Bienes o Servicios	Mide el porcentaje de cumplimiento de las requisiciones solicitadas por las áreas administrativas de la Dirección de Administración con las requisiciones solicitadas	$\left[\frac{\text{Número de Requisiciones realizadas}}{\text{Número de requisiciones solicitadas}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos.

Requisición de Bienes o Servicios.

Formato de Requisición de Bienes o Servicios. The form includes fields for:

- Nombre del Municipio: Tlalampantla de Bax
- Nombre del Proyecto: [Blank]
- Actividad: [Blank]
- Objetivo: [Blank]
- Justificación: [Blank]
- Tabla de Actividad Programada y ejecución del Proyecto por un periodo de 12 meses (twice).
- Tabla de Actividad Programada y ejecución del Proyecto por un mes (twice).
- Observaciones: [Blank]
- Fecha de Emisión: [Blank]
- Nombre del Emisor: [Blank]
- Nombre del Revisor: [Blank]
- Nombre del Responsable: [Blank]

25

25

Handwritten signature and date: 20/02/22

Handwritten initials: J.P.





Instructivo: Requisición de Bienes o Servicios.

Información Requerida	Instrucción
1.	Formato Único 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

28



26

26

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
11/21



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Joselyne Arévalo Sánchez Coordinadora de Enlaces Administrativos	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración



27



27

3/11/2







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 Tlalnepantla 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 trigésimo séptimo y trigésimo octavo, Capítulo XXI, artículo sexagésimo primero, Sección Primera, artículos sexagésimo segundo y sexagésimo tercero, Sección Segunda, artículo sexagésimo cuarto, Sección Tercera, artículos sexagésimo quinto y sexagésimo sexto, Sección Cuarta, artículos sexagésimo séptimo y sexagésimo octavo y Sección Quinta, artículos sexagésimo noveno y septuagésimo. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

28

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

28

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.

La Coordinación de Enlaces Administrativos, deberá:

- Mantener actualizados 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.

344X



- 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 otorgar copia simple a la Coordinación de Enlaces Administrativos.

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 coadyuvara en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Recibir oficio de la Coordinación de Enlaces Administrativos y recabar 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 la 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	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 Dirección de Administración	Recibe el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y 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.

Handwritten initials: JFH

Handwritten signature

Handwritten signature





No.	Puesto	Actividad
5	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Dirección de Administración	Registra en el sistema y turna a la 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. Si: 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.

34



32

32

Handwritten notes:
11/12
9





No.	Puesto	Actividad
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. Si: 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.
21	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.

33

33

35



Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature





No.	Puesto	Actividad
22	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).
23	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.
24	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.
25	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.
26	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.
27	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.
28	Dirección de Administración	Recibe y firma oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, devuelve para el trámite correspondiente.
29	Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe oficio firmado por la Dirección de Administración y notifica en la Contraloría Interna Municipal.
30	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.
31	Coordinación de Enlaces Administrativos	Obtiene acuse del oficio de la entrega de la Base de Datos de Bienes Muebles de la Dirección de Administración.
32	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.

36



34

34

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '2' and some illegible text.





No.	Puesto	Actividad
33	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.	Recibe 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. ¿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.
34	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Emite Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes, misma que entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles para la firma correspondiente.
35	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.	Reciben y firman Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes en la Dirección de Administración. (Actividad 11)
36	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Emite Minuta de Trabajo donde se anotan donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento, misma que entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles para la firma correspondiente.
37	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.	Reciben y firman Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento de la Dirección de Administración.

AH

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
38	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.
39	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.
40	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.
41	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.
42	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.
43	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.
44	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.
45	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.
46	Contraloría Interna Municipal	Recibe oficio de respuesta sobre la solventación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

38



36

36

Handwritten signature

Handwritten signature





No.	Puesto	Actividad
47	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.
48	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.
49	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.
50	Supervisor de Patrimonio Municipal	Recibe, corrige y devuelve el Formato de Resguardo de Bienes Muebles subsanado los errores a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
51	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.
52	Supervisor de Patrimonio Municipal	Recibe formato de Resguardo de Bienes Muebles y otorga copia simple a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
53	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.
54	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.

37

37

39



ATHE

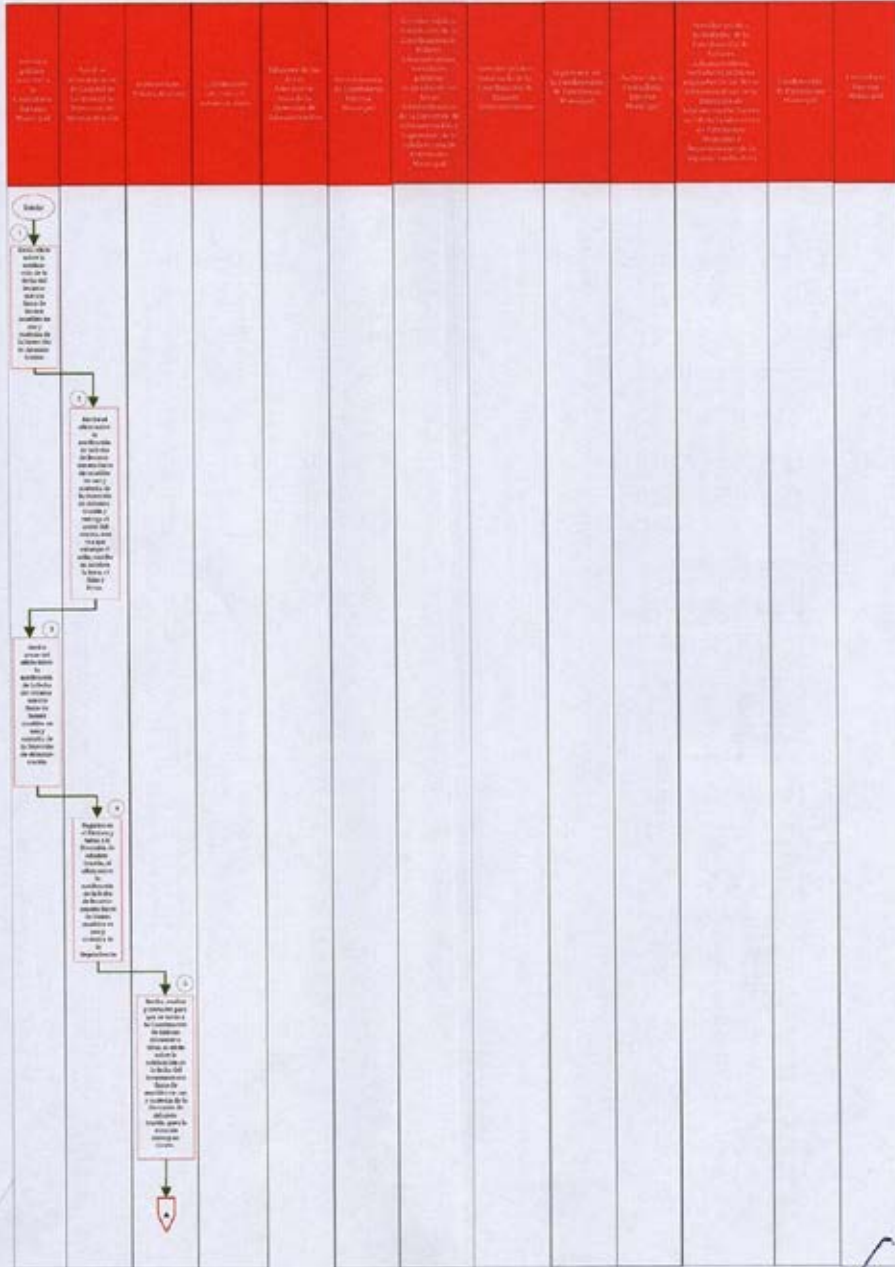
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de flujo.

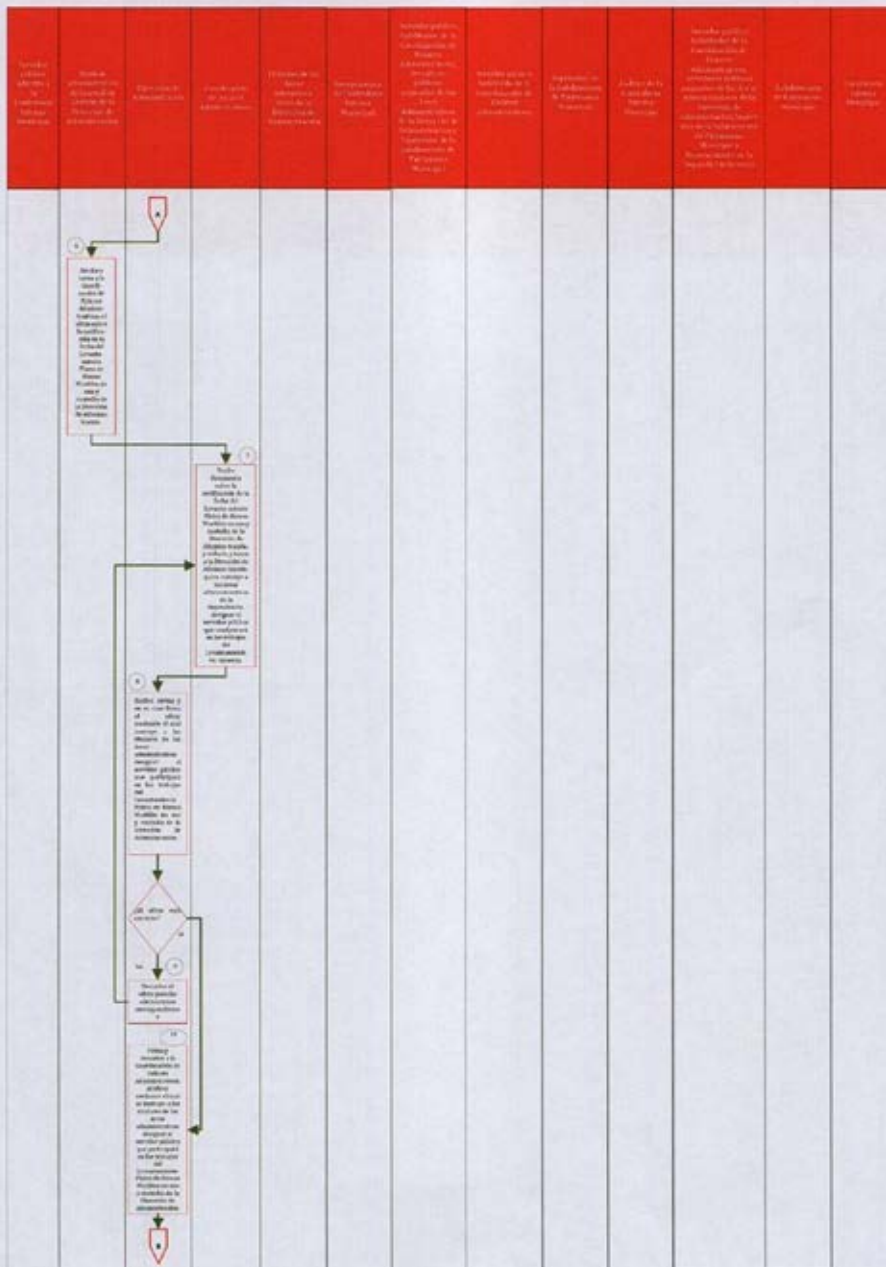


40

38

38

Handwritten signature and date: 14/11/2



39

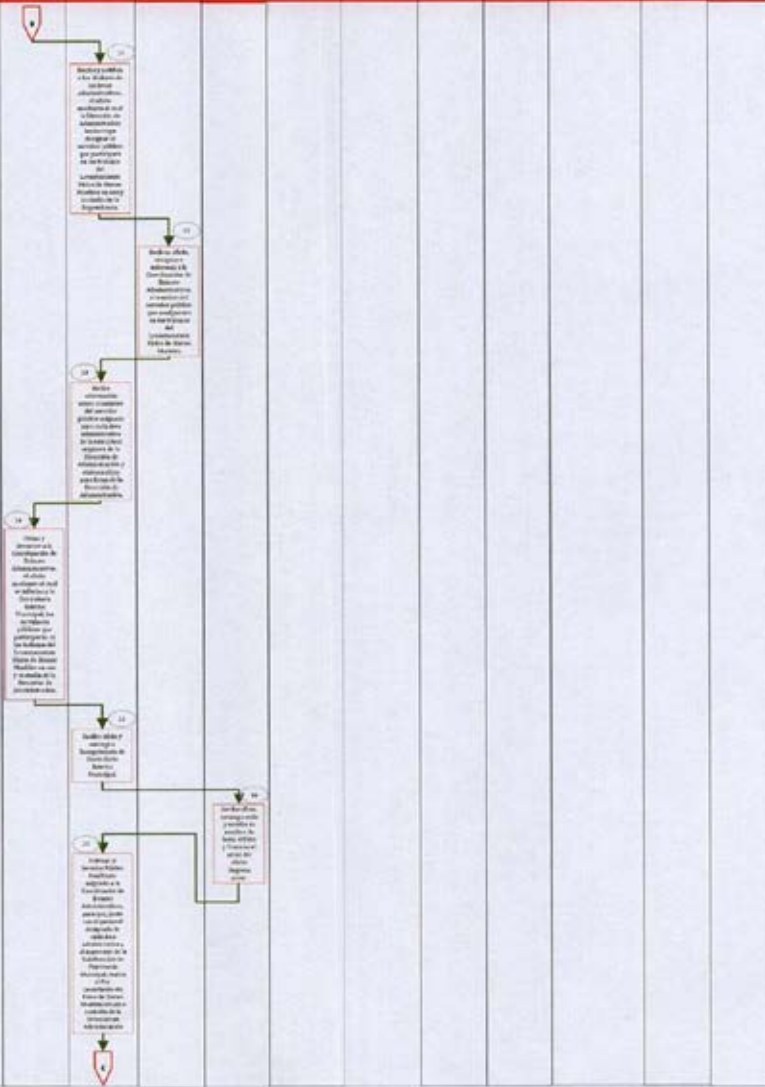
39

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



1. Objetivo General del Programa	2. Justificación del Programa	3. Alcance del Programa	4. Descripción del Programa	5. Marco Legal del Programa	6. Objetivos Específicos del Programa	7. Resultados Esperados del Programa	8. Recursos Humanos del Programa	9. Recursos Materiales del Programa	10. Presupuesto del Programa	11. Evaluación del Programa	12. Anexos del Programa
----------------------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	------------------------------	-----------------------------	-------------------------



42



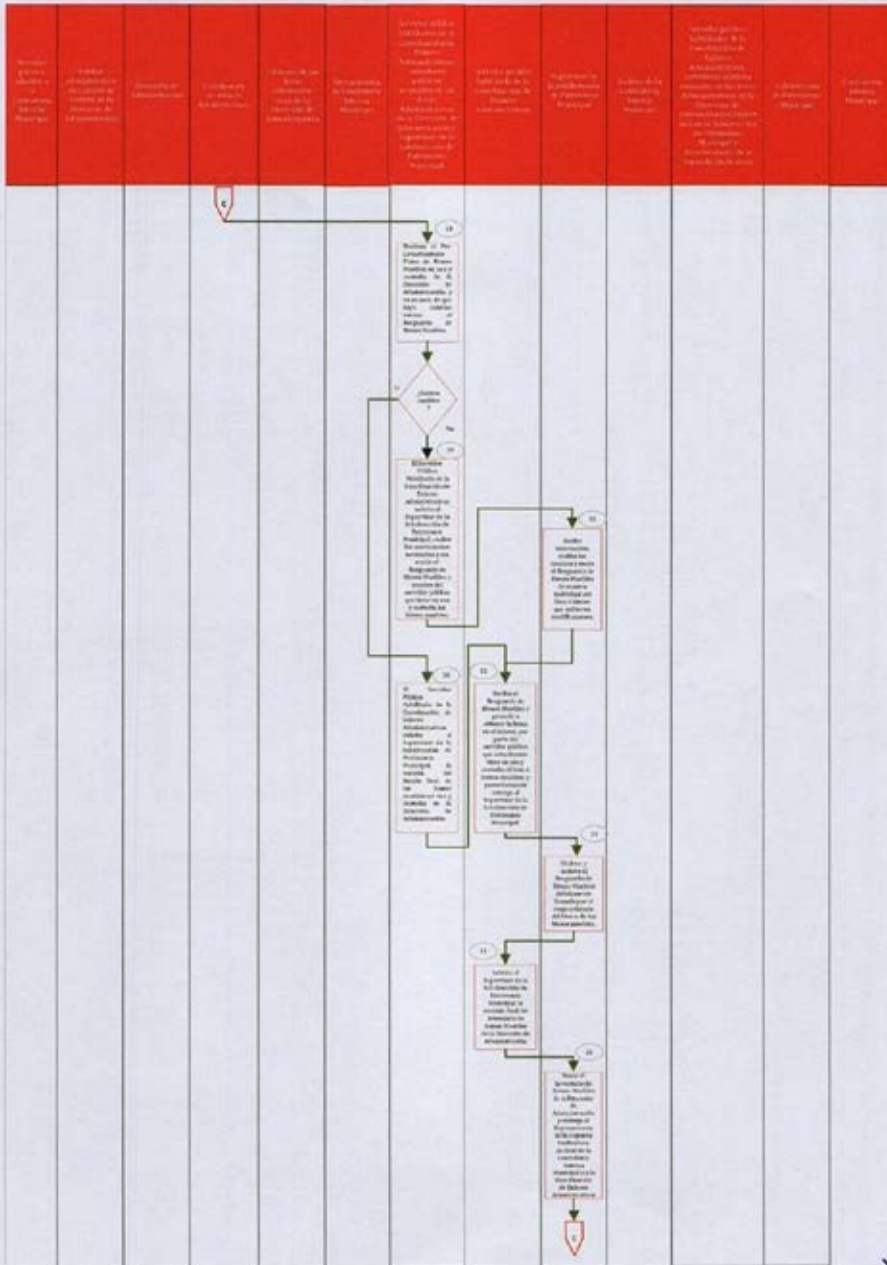
40



40

21/11/23



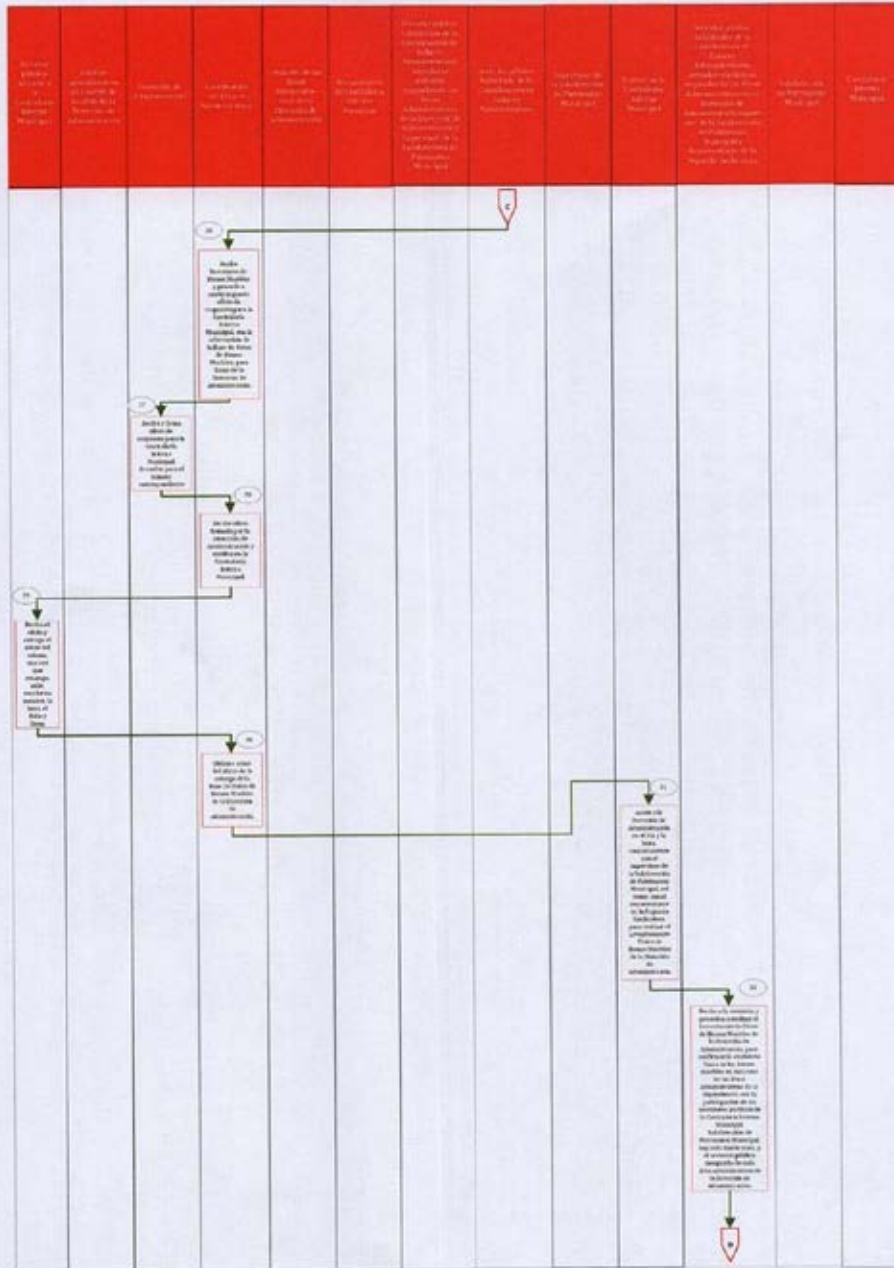


41

41

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.



44

42

42

Handwritten signature and date: 21/11/23

Handwritten signature and initials





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

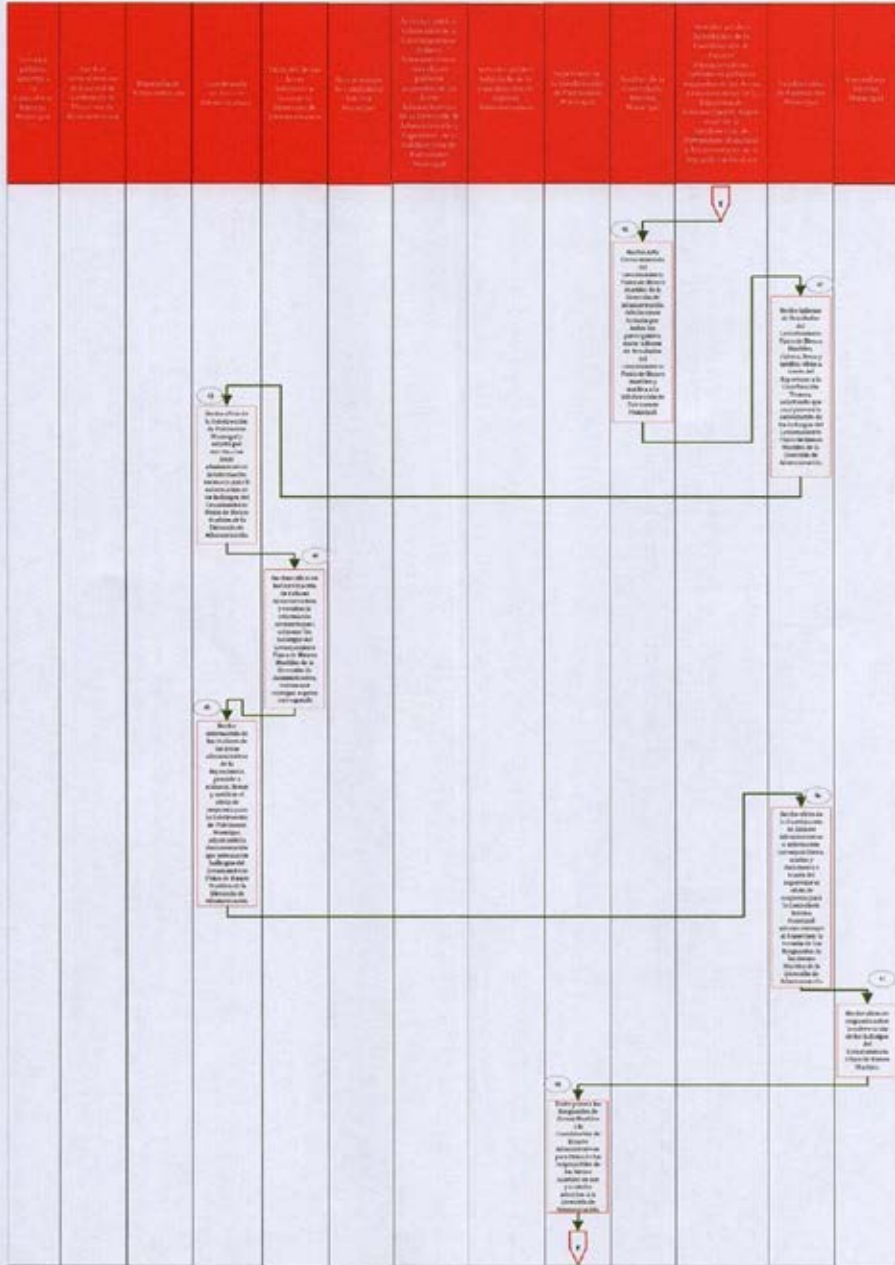
43

43

14402

Handwritten signature





46



44

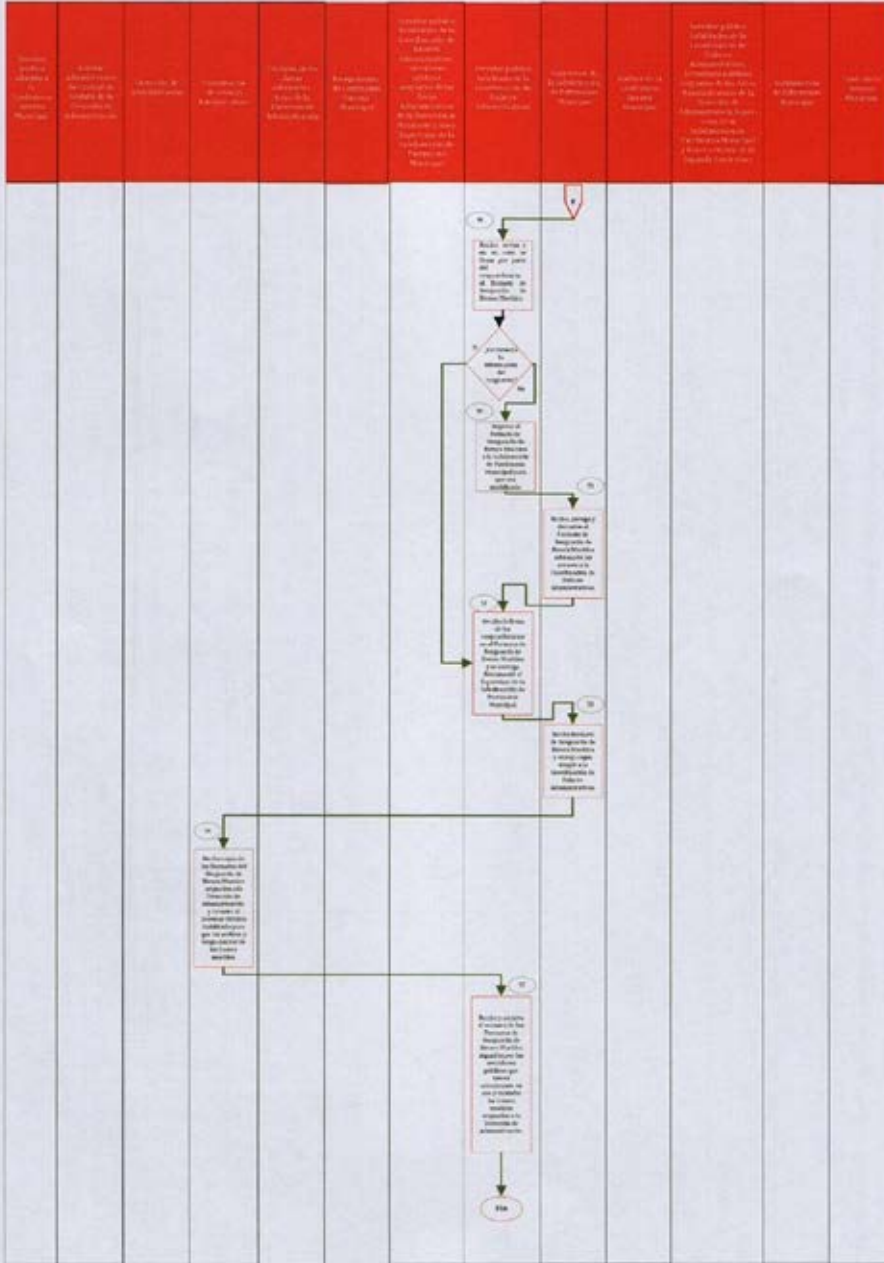


44

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





45

45

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la Dirección de Administración.	Mide el porcentaje de aumento o disminución porcentual en los movimientos de Bienes Muebles Patrimoniales para su Registro y Control.	$\left[\frac{\text{Número de Resguardos firmados}}{\text{Número de Resguardos solicitados}} \right] \times 100$	Semestral

XII. Formatos.

Resguardo de Bienes Muebles

		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ	
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES			
No. de Resguardo:	22213	Fecha de elaboración:	25-03-2022
Fecha de Asignación:	2022-03-11	No. de Cuenta:	8008-0106-0119-0111
Dependencia General:	ADMINISTRACIÓN	Clave:	800-001-001
Dependencia Auxiliar:		Clave:	
Nombre del Bien:	SILLÓN SEMEJECUTIVO		
No. de Inventario:	BC/TLA-0-092-E00-025905		
Marca:	MOBILIARIO EN MOVIMIENTO	Modelo:	IRLANDA
No. Serie:	NO ESPECIFICA		
No. de Matón:			
Materia:		Color:	
Estado de Uso:	BURNO	No. Económico:	
Fecha de Adquisición:	2017-12-26	Valor de Adquisición:	2,273.00
Observaciones: 1 PALANCA TAPIZADO EN TELA NEGRA RESPALDO ALTO ALTURA MEDIA DESCANSABRAZOS Y AJUSTABLE DE ALTURA			
Fotografía del Bien:			

48



46



46



Instructivo: Formato Resguardo de Bienes Muebles

Información requerida	Instrucción
No. de Resguardo:	Se deberá anotar el número de Resguardo correspondiente.
Fecha de Asignación:	Se deberá anotar la fecha que fue asignado (dd/mm/aaaa).
Dependencia General:	Se deberá anotar el nombre de la Dependencia a la cual ha sido asignado el bien.
Dependencia Auxiliar:	Se deberá anotar el nombre de la dependencia auxiliar a la que se pertenece y donde se ubica el bien.
Nombre del Bien:	Se deberá anotar la descripción del bien (mesa, silla, computadora, etc.).
No. de Inventario:	Se deberá anotar el número de dígitos que corresponda y nomenclatura asignado por el responsable de control patrimonial.
Marca:	Se deberá anotar la marca del bien.
No. de Serie:	Se deberá registrar el número de serie que tiene el bien.
No. de Motor:	En su caso, se deberá registrar el número de motor que tiene el bien.
Material:	Se deberá anotar la descripción del material con el que está hecho el bien.
Estado de Uso:	Se deberá realizar una revisión física y anotar el estado físico y/o funcional en el que se encuentra el bien.
Fecha de Adquisición:	Se deberá registrar la fecha de compra del bien (dd/mm/aaaa).
Observaciones:	Se deberá proporcionar una descripción apropiada que se considere pertinente
Fotografía del Bien:	En su caso, se obtendrá evidencia fotográfica del bien y se plasmará en el formato.
Fecha de Elaboración:	Se deberá anotar la fecha de elaboración del Resguardo (dd/mm/aaaa).
No. de Cuenta:	Se deberá anotar el número de dígitos que corresponda.
Clave:	Se deberá anotar el número de dígitos que corresponda.
Clave:	Se deberá anotar el número de dígitos que corresponda.
Modelo:	Se deberá anotar las características que lo conforman.
Color:	Se deberá anotar el color del bien.
No. Económico	En su caso, se deberá anotar el número de dígitos que corresponda y nomenclatura respetando el control interno.
Valor de adquisición	Se deberá anotar de acuerdo con el valor de adquisición.
Nombre y Firma	Se deberá escribir el nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma del usuario directo con firma autógrafa

47

47

49



JFH
2022

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022-2024



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Joselyne Arévalo Sánchez Coordinadora de Enlaces Administrativos	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

50
T



48



48

[Handwritten marks]





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 Tlalnequillo 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 XXXV. 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 Tlalnequillo 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.

Handwritten signature and date: 17/12/23

Handwritten signature

Handwritten signature





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 requieren 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 sí 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 períodos 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.
- SIMA: Sistema Integral Municipal de Administración.
- 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 requieren algún bien o servicio de tipo contingente por medio del Fondo Fijo.



52



50

50

N-11/2
S



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 apearse a los lineamientos de la normatividad aplicable.
- La atención será de lunes a viernes de 09:00 a las 18:00 horas.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	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	<p>Analiza y verifica si hay recurso en la partida a afectar</p> <p>¿Hay presupuesto en la partida?</p> <p>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.</p> <p>Si: se compromete el recurso en la partida presupuestal por medio del SIMA, elabora vale de caja y entrega efectivo a los Titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Administración.</p>
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.

51

51



No.	Puesto	Actividad
7	Titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Administración	Reciben, revisan y en su caso, firman el oficio de respuesta para la Coordinación de Enlaces Administrativos ¿Oficio o Información Pública correctos? No: Devuelven para modificación del oficio o instruyen se busque, prepare e integre correctamente la documentación. Si: Firman oficio y turnan a la Coordinación de Enlaces Administrativos, informando que se ha integrado la documentación para su visto bueno.
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	Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio junto con toda la documentación requerida. ¿Es correcto el oficio y la documentación? No: Devuelve e informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para modificación del oficio de justificación del gasto, o en su caso, que busquen, preparen e integren correctamente la documentación. Si: Recibe y firma oficio junto con toda la documentación requerida, para el trámite de reembolso, devolución y cancelación del vale provisional de caja.
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.

54

52

52

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the number 12 and a signature.



No.	Puesto	Actividad
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	<p>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.</p> <p>¿Es correcto el oficio y la documentación y afectación presupuestal?</p> <p>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.</p> <p>Si: Recibe y firma oficio junto con toda la documentación requerida; y aprueba la suficiencia presupuestal por medio del SIMA, para la obtención de la solicitud de pago por los gastos realizados por medio del Fondo Fijo.</p>
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 SIMA, 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.

53

53

55



Handwritten signature/initials

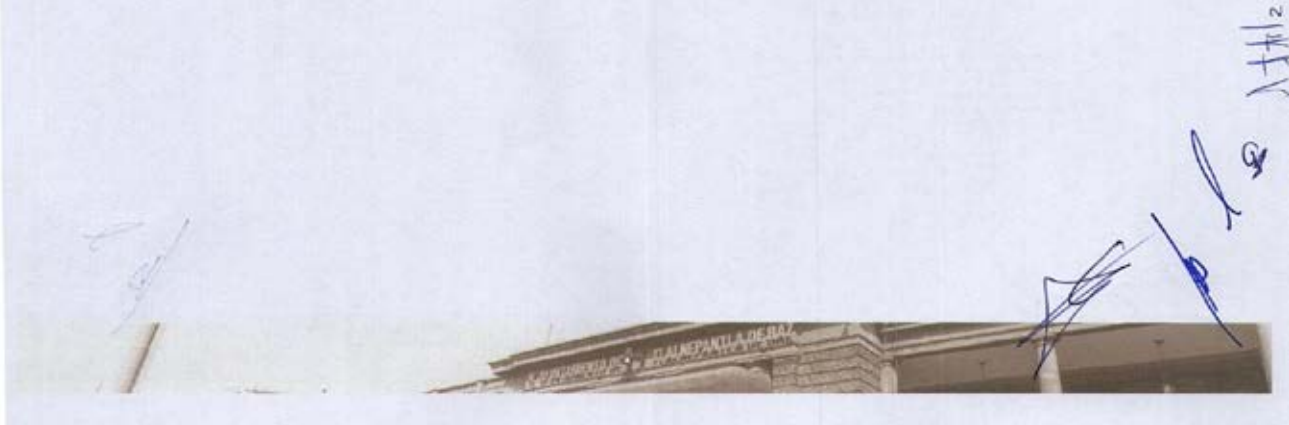
Handwritten signature

Handwritten signature



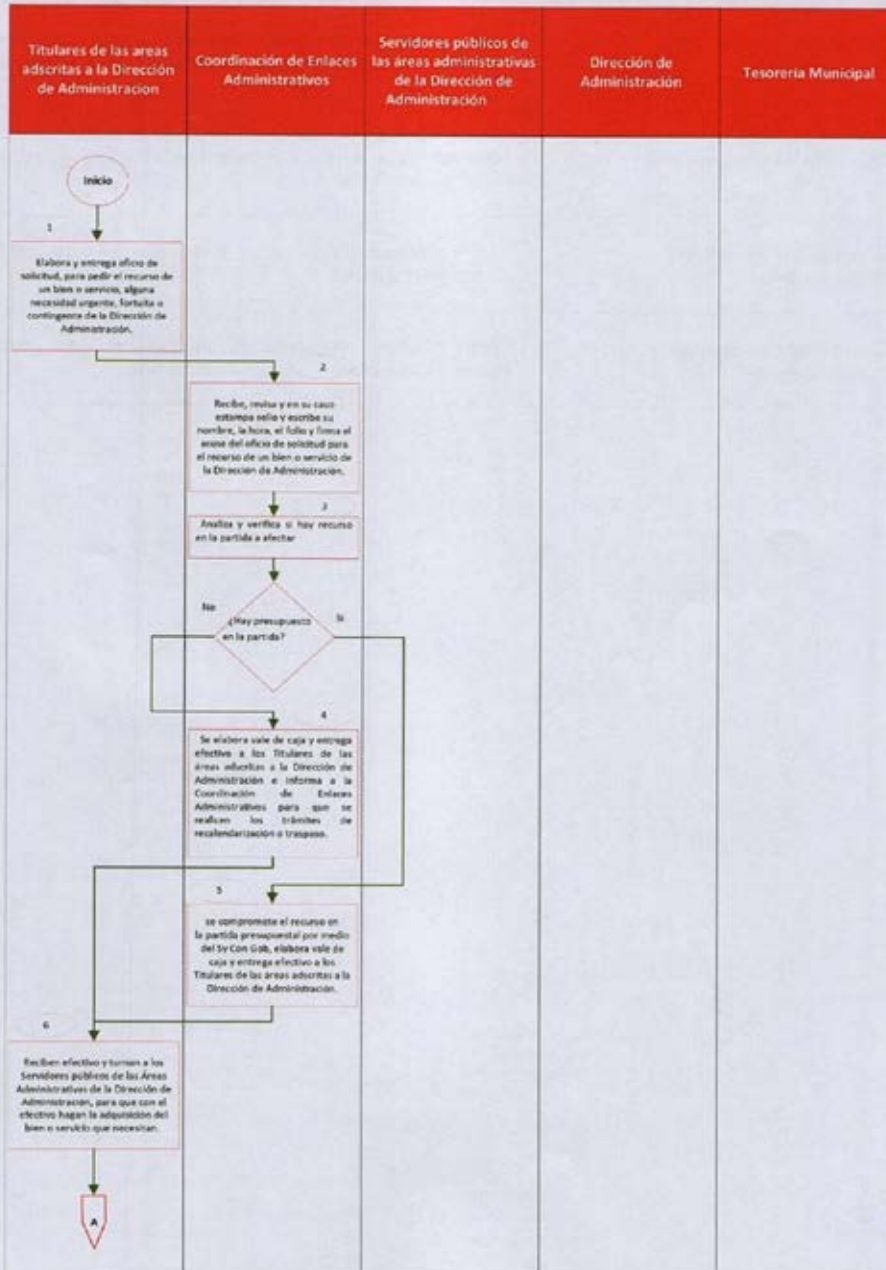


No.	Puesto	Actividad
24	Coordinador de Enlaces Administrativos	Recibe y turna al Director de Administración el cheque para firma de recibido y endoso al Coordinador de Enlaces Administrativos.
25	Dirección de Administración	Recibe, firma y turna a la Coordinación de Enlaces Administrativos, el cheque para que lo cobre y resguarde el efectivo reembolsado.
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.





X. Diagrama de Flujo



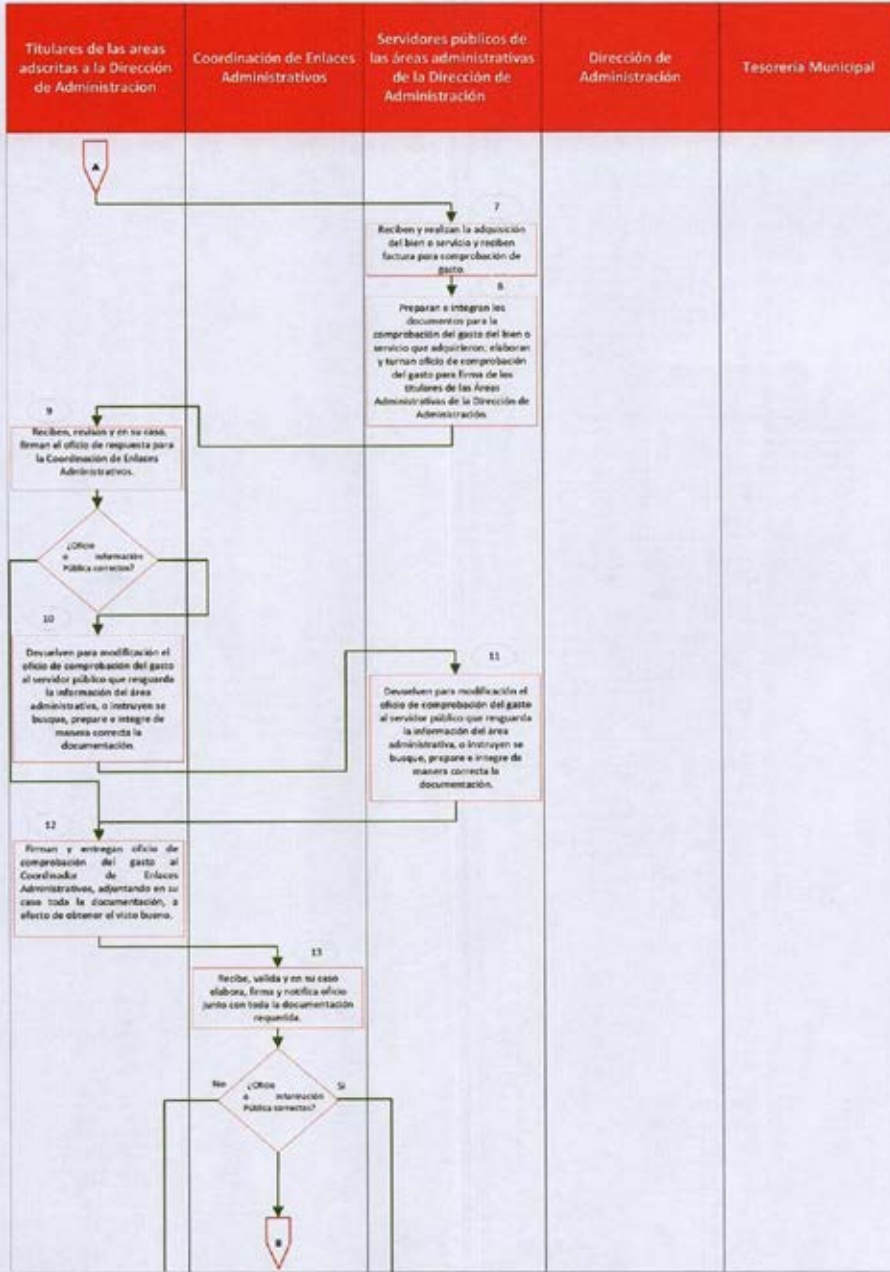
55

55

57

HH/2

[Handwritten signature]

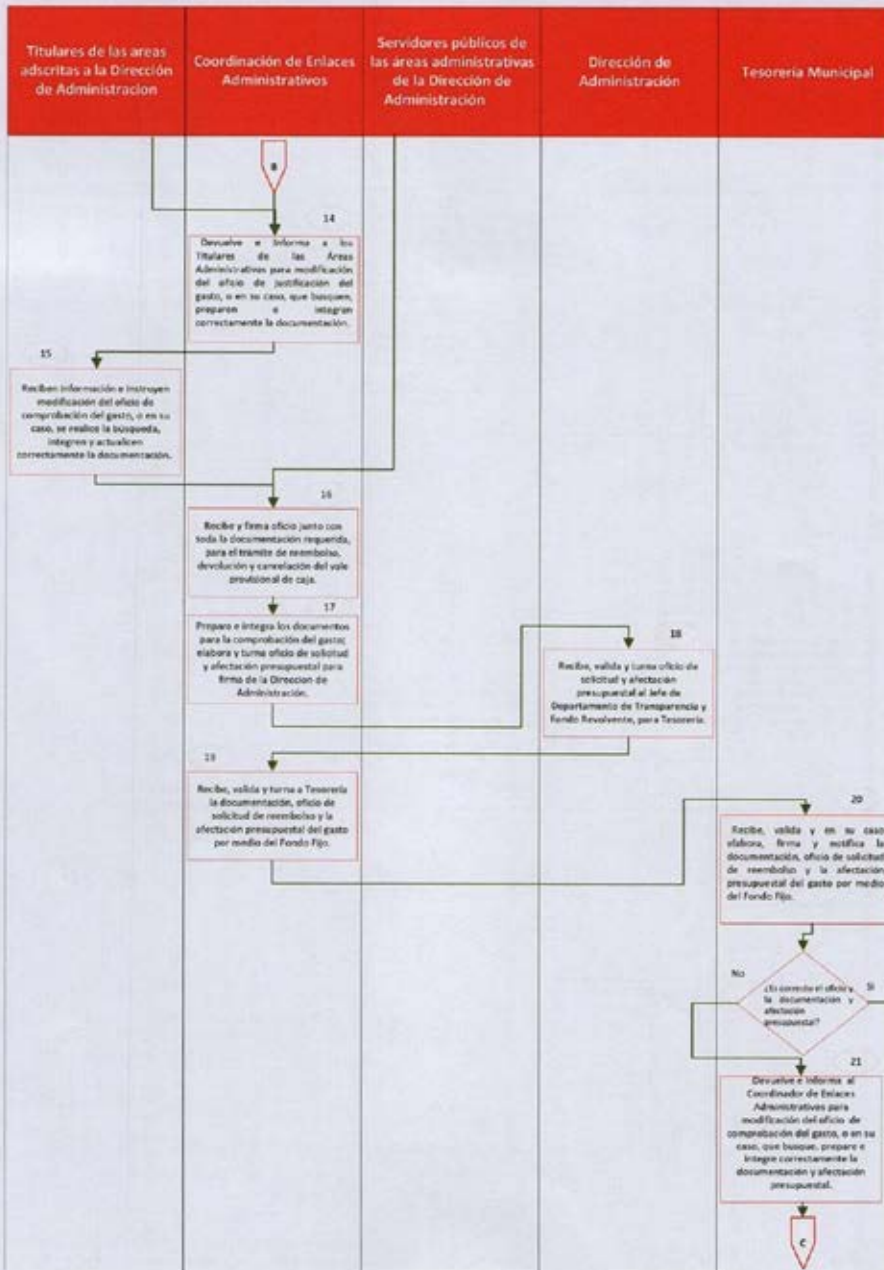


58

56

56

Handwritten signatures and initials:
N.H.H.
S



57

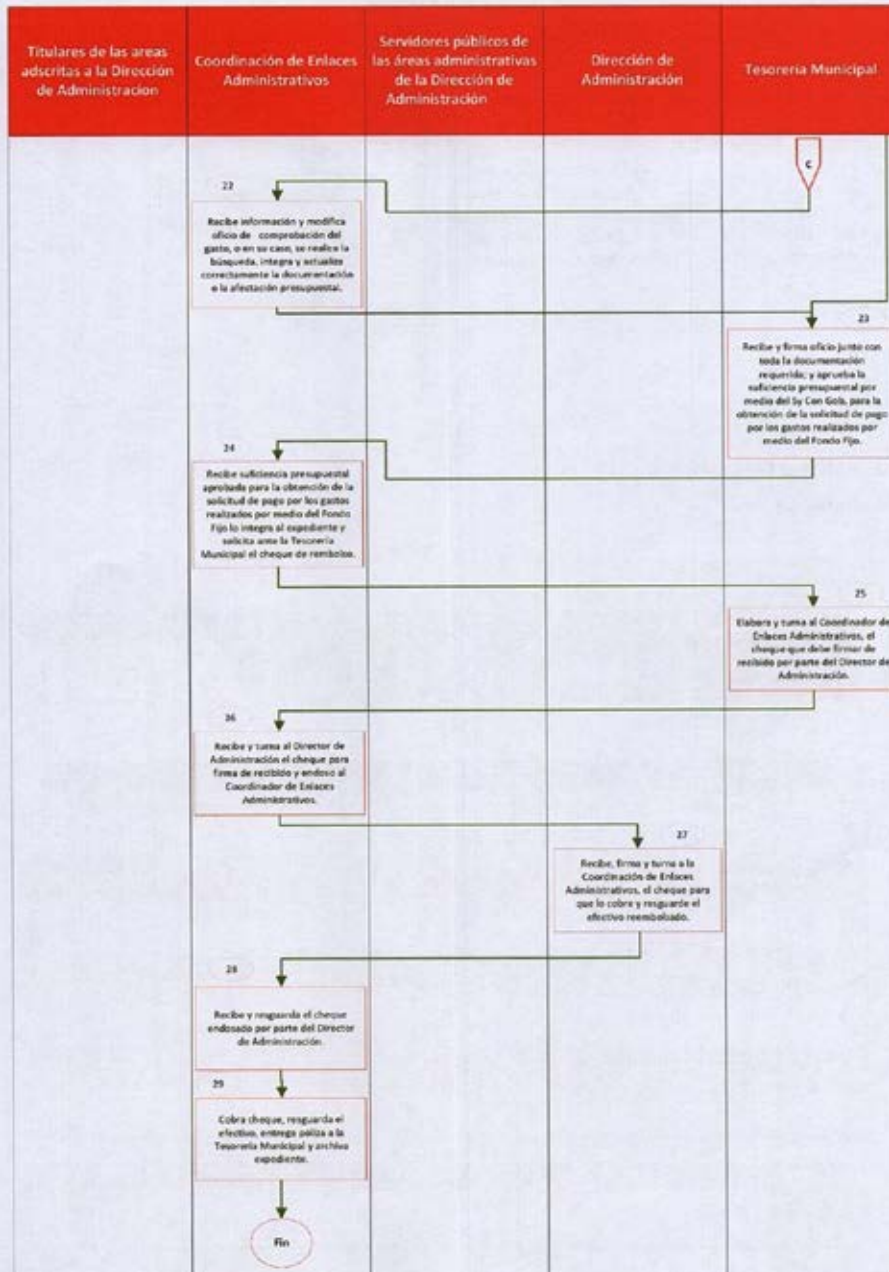
57

HH-2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





60
T

58

58

N-H-12
e



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Uso y comprobación del fondo fijo.	Mide el porcentaje de aumento o disminución porcentual en la Atención de solicitudes de pago por fondo fijo de un periodo a otro	$\left[\frac{\text{No. de solicitudes de pago por Fondo Fijo atendidos}}{\text{No. de solicitudes de pago de Fondo Fijo requeridas}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos.

Vale provisional de caja



59

VALE PROVISIONAL DE CAJA

\$ 1

IMPORTE (EN LETRA) 2

CONCEPTO 3

	FECHA	AUTORIZADO POR	RECIUDOPOR
CONTROL	4	5	6

TPASA-2051

K.H.R.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



59

61





Instructivo: Vale provisional de caja.

Información Requerida	Instrucción
1	Escribir el importe en pesos del efectivo solicitado
2	Escribir el importe en letra del efectivo solicitado.
3	Escribir el concepto de compra específico, así como el uso.
4	Escribir la fecha en que se recibe el efectivo
5	Nombre y firma de autorización del resguardatario del fondo
6	Nombre y firma de recibido del causante de la compra

XIII. Validación del Procedimiento.



60

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Joselyne Arevalo Sánchez Coordinadora de Enlaces Administrativos	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración



60





Movimientos de Personal Adscrito a la Dirección de Administración

I. Objetivo

Mantener actualizados los movimientos solicitados del personal adscrito a la Dirección de Administración y áreas que la integran, mediante el formato de movimiento de personal para el control de ingreso, cambio o baja del mismo, a fin de tener actualizada la plantilla del personal.

II. Alcance

Aplica al (la) Director (a) de Administración, Coordinador (a) de Enlaces Administrativos y Subdirectores adscritos a la Dirección de Administración.

III. Referencias

Estatal

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Título Primero, Capítulo Único, artículo 5, Título Tercero, Capítulo III, artículo 54. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo VII, Artículo 213, fracción I y X. 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, actualizar y dar seguimiento a los movimientos de personal que se generen en el ámbito de su competencia y que estén contemplados en la Ley de la Materia.

61

El Director de Administración, deberá:

- Instruir a la Coordinación de Enlaces Administrativos a realizar los movimientos del personal solicitados por los titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Administración.
- Revisar, solicitar las modificaciones necesarias y en su caso firmar el formato de movimiento del personal de la Dirección de Administración.

El Coordinador de Enlaces Administrativos, deberá:

- Atender la instrucción del Director de Administración y turnar al personal administrativo adscrito a la Coordinación de Enlaces Administrativos, para que realice la requisición del formato de movimiento del personal.
- Recibir y revisar que el formato de movimiento de personal esté debidamente requisitado.
- Solicitar las modificaciones necesarias indicadas por el Director de Administración al personal administrativo.
- Firmar y recabar la autorización de la Dirección de Administración, así como solicitar realizar el trámite respectivo ante la Subdirección de Capital Humano.
- Firmar el formato de movimiento de personal.

Subdirector de Capital Humano, deberá:

- Recibir, analizar y elaborar los movimientos del personal adscrito a la Dirección de Administración, por medio del boleto de movimiento de personal.
- Validar con su firma los movimientos administrativos procedentes del personal.

El servidor público administrativo adscrito a la Coordinación de Enlaces Administrativos, deberá:

- Atender la instrucción de la Coordinación de Enlaces Administrativos y elaborar el formato de movimiento de personal adscrito a la Dirección de Administración.

Handwritten initials: J-H-H-2

Handwritten signature

Handwritten signature





- > Elaborar y turnar a la Coordinación de Enlaces Administrativos el formato de movimiento de personal adscrito a la Dirección de Administración, en su caso, realizar las modificaciones del formato de movimiento de personal adscrito a la Dirección de Administración.
- > Realizar el trámite del movimiento de personal solicitado ante la subdirección de Capital Humano.

V. Definiciones.

- > **Formato de Movimiento de Personal:** Documento que se ocupa para plasmar los movimientos requeridos por las áreas solicitantes.
- > **Movimientos de personal:** Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- > **CEA:** Coordinación de Enlaces Administrativos.
- > **DA:** Dirección de Administración.
- > **PACEA:** Personal Administrativo adscrito a la Coordinación de Enlaces Administrativos.

VI. Insumos.

- > Información del movimiento por parte de la Dirección de Administración.

VII. Resultados.

- > Movimiento de Personal adscrito a la Dirección de Administración.

VIII. Políticas.

- > Las solicitudes de Movimiento de Alta o Reingreso deberán acompañarse de los siguientes requisitos: acta de nacimiento, ultimo comprobante de estudios, identificación oficial con fotografía, dos cartas de recomendación, CURP, Cartilla de Servicio Militar Liberada, Certificado de No Deudores Alimentarios Morosos, Informe de Antecedentes No Penales, RFC emitido por el SAT, comprobante de domicilio no mayores a tres meses, currículo vitae, certificado médico y constancia de no inhabilitación.
- > Los movimientos de personal se realizaran como fecha límite el día de cierre de nómina establecido en el calendario de pagos emitido por la Subdirección de Capital Humano.
- > La recepción de oficios de solicitud y trámites es de lunes a viernes de 09:00 a las 18:00 horas, en días hábiles.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Administración	Solicitan la actualización y autorización del movimiento de personal de las diversas áreas administrativas a la Dirección de Administración.
2	Director (a) de Administración	Instruye atender la solicitud del movimiento de personal solicitado por las áreas administrativas.
3	Coordinador (a) de Enlaces Administrativos	Recibe la petición y solicita al personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos para su elaboración.
4	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe instrucción y elabora el Formato de Movimiento de Personal, para continuar con el trámite, y turna al (la) Coordinador (a) de Enlaces Administrativos para firma.
5	Coordinador (a) de Enlaces Administrativos	Recibe y revisa el formato de movimientos de personal. ¿El formato de Movimiento de Personal es correcto? No. Devuelve y solicita la modificación al personal administrativo. Si. Firma y turna al Director (a) de Administración para su firma.

64
62

62

HTH 2

Q

Q



No.	Puesto	Actividad
6	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe, corrige formato y turna al (la) Coordinador (a) de Enlaces Administrativos para su validación y firma
7	Coordinador (a) de Enlaces Administrativos	Firma y turna al Director (a) de Administración para su firma.
8	Director (a) de Administración	Recibe, valida y en su caso firma formato de movimiento de personal adscrito a la Dirección de Administración. ¿El formato de Movimiento de Personal es correcto? Si. Firma y turna a la Coordinación de Enlaces Administrativos para el trámite correspondiente. No. Devuelve a la Coordinación de Enlaces Administrativos y solicita realizar las adecuaciones necesarias.
9	Coordinador (a) de Enlaces Administrativos	Recibe y solicita al personal administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos realizar las adecuaciones necesarias.
10	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Realiza las adecuaciones necesarias en el formato y remite.
11	Coordinador (a) de Enlaces Administrativos	Recibe las modificaciones y recaba la firma de la Dirección de Administración.
12	Director (a) de Administración	Firma y turna a la Coordinación de Enlaces Administrativos para el trámite correspondiente.
13	Coordinador (a) de Enlaces Administrativos	Firma y turna al Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos para el trámite correspondiente.
14	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe y tramita ante la Subdirección de Capital Humano.
15	Subdirección de Capital Humano.	Recibe el movimiento de personal para su ejecución.

63

63

65

Handwritten notes in blue ink, including the number '2' and some illegible scribbles.

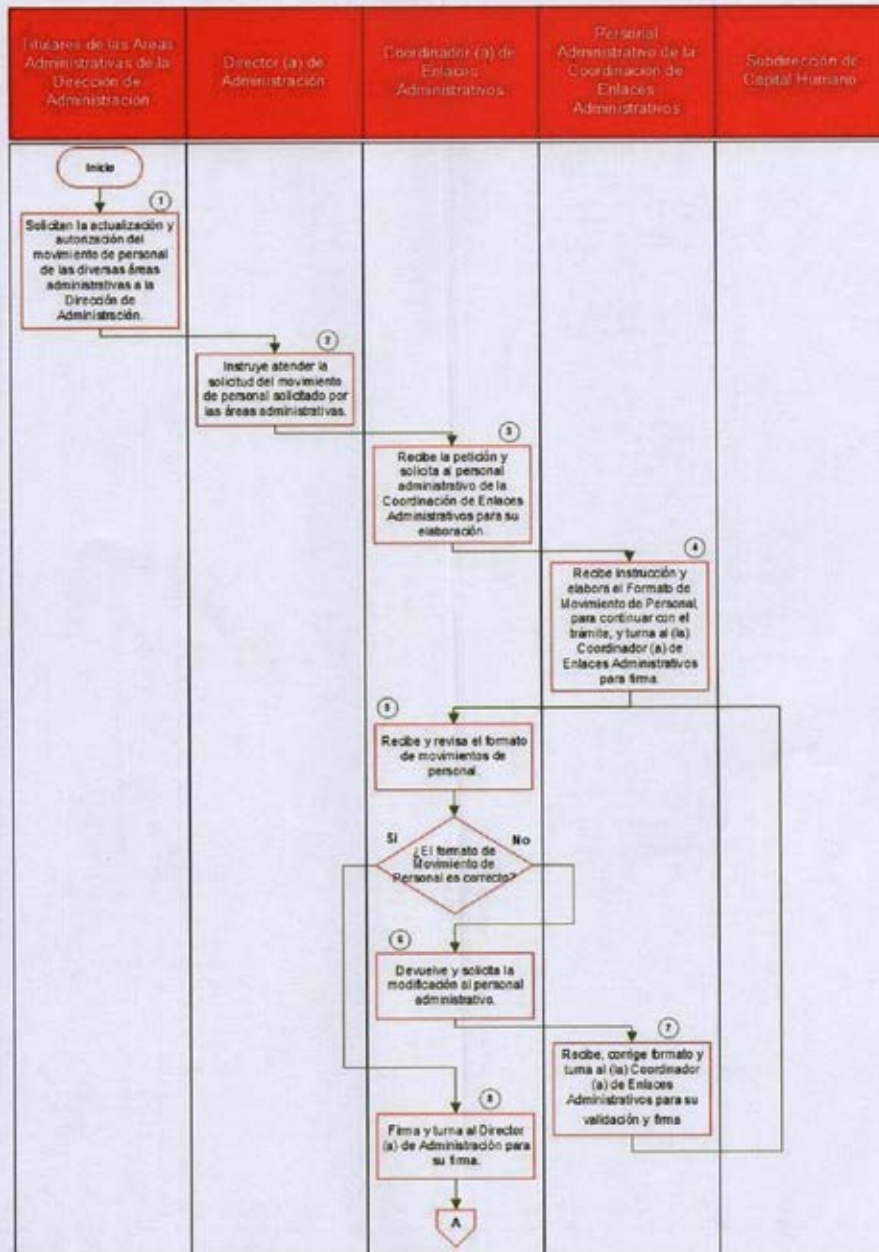
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





X. Diagrama de flujo.



66
T

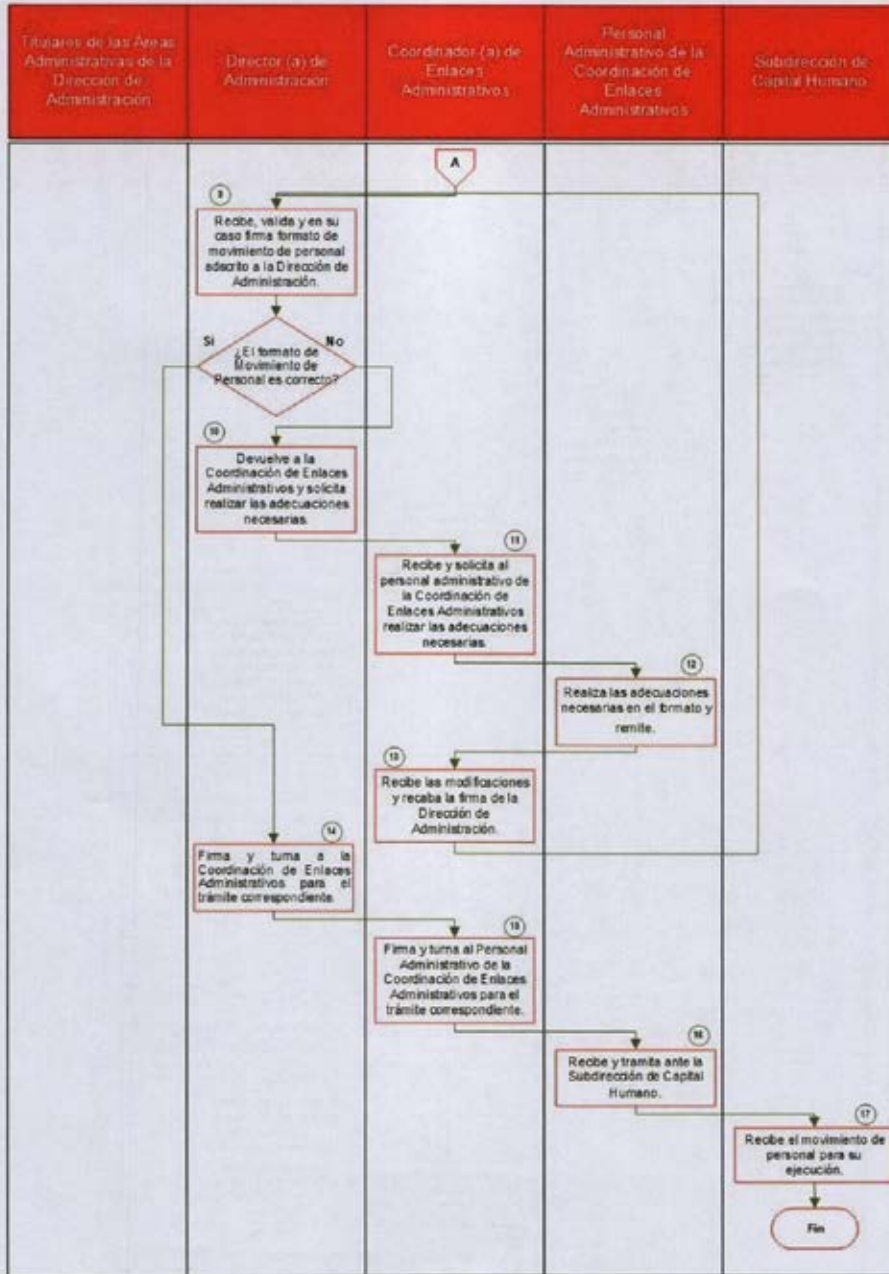


64



64

Handwritten notes:
1-11/2
L
L



65

65



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Movimientos de personal adscrito a la Dirección de Administración.	Mide el cumplimiento de los movimientos realizados con los movimientos solicitados	(No. De movimientos de personal realizados / No. De Movimientos de Personal solicitados) *100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

Formato de Movimiento de Personal.

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA:
A PARTIR DE:

ALTA	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> REGRESO <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:

TIPO DE PLAZA

FUNCIONARIO
 CONFIANZA
 SINDICALIZADO
 LISTA DE RAYA

NOMBRE: _____ R.F.C. _____

CATEGORÍA _____ No. DE COBRO _____

ADSCRIPCIÓN: _____ CLAVE _____

SUELDO \$ _____ GRATIFICACIÓN \$ _____ COMPENSACIÓN \$ _____

TARJETA DE ASISTENCIA _____ HORARIO DE _____

I. S. S. E. M. Y. M. _____ CLAVE _____

SUSTITUCIÓN _____ No. DE COBRO _____

FECHA DE BAJA: _____ ADSCRIPCIÓN _____

SUELDO MENSUAL BRUTO _____ GRATIFICACIÓN _____ COMPENSACIÓN _____

ENLACE ADMINISTRATIVO		
c.	l.	

68

66

66

1-11/2



Instructivo de llenado de formato de Movimiento de Personal.

Información requerida	Instrucción
Fecha	Se anota la fecha en que se llena el formato.
A partir de	Se anota fecha de alta en nómina.
Alta	Se anota si es puesto de nueva creación, sustitución, licencia, promoción o reingreso, según sea el caso.
Baja	Se anotara si es renuncia, terminación, promoción, jubilación, licencia, defunción, según sea el caso.
Cambio	Se anotara si es de categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación, compensación, según sea el caso.
Observaciones	En caso necesario se pondrá alguna indicación del superior jerárquico.
Tipo de Plaza	Se pondrá si es puesto de Funcionario, confianza, sindicalizado o lista de raya.
Nombre	Se pondrá el nombre de la persona a quien le aplique el trámite.
RFC	Se anotara el RFC con homoclave de la persona a quien le aplique el trámite.
Categoría	Se pondrá la categoría asignada de acuerdo al tabulador de sueldos vigente.
No. De cobro	No aplica
Adscripción	Área a la cual pertenece la persona a quien aplique el trámite.
Clave	No aplica
Sueldo	Se anotara el sueldo mensual bruto.
Gratificación	Se anotara el monto mensual bruto si es que aplica.
Compensación	Se anotara el monto mensual bruto si es que aplica.
Tarjeta de asistencia	No Aplica.
Horario	Se pondrá el horario laboral
ISSEMYN	Se anotara el número de seguro social.
Sustitución	Se anotara el nombre de la persona que se dará de baja si es el caso.
No. De cobro	Se anotara el número de empleado que se dará de baja si es el caso.
Fecha de baja	Se pondrá la fecha de baja del empleado si es el caso.
Adscripción	Se anotara el área donde se encontraba adscrito el empleado que se dará de baja.
Sueldo Mensual Bruto	Se pondrá el sueldo del empleado que se dará de baja si es el caso.
Gratificación	Se registra el monto mensual del empleado que se dará de baja (en caso que aplique)
Compensación	Se registra el monto mensual del empleado que se dará de baja (en caso que aplique)

67

67

69



3444

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Joselyne Arévalo Sánchez Coordinadora de Enlaces Administrativos	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración



[Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom of the page]



Reportes Trimestrales (PbRM)

I. Objetivo.

Aplicar lineamientos a través de los formatos PbRM 08c y 08b del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de las áreas adscritas a la Dirección de Administración y a su vez realizar la evaluación de los resultados alcanzados.

II. Alcance.

Aplica al (la) Director (a) de Administración, Coordinador (a) de Enlaces Administrativos y Subdirectores adscritos a la Dirección de Administración.

III. Referencias.

Estatal

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2023. Gaceta de Gobierno del Estado de México, octubre 2022, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo VII, Artículo 213, fracciones I, IV, V y X. 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 integrar y elaborar el Anteproyecto y Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de Administración; con el apoyo de las demás áreas adscritas a la Dirección de Administración también integrara los reportes trimestrales para el seguimiento de sus objetivos, metas y actividades.

El (la) Director (a) de Administración, deberá:

- Recibir el oficio emitido por la Secretaría Técnica/UIIPE con el calendario de entrega de los reportes trimestrales y turnarlo a la Coordinación de Enlaces Administrativos para su seguimiento.
- Firmar el oficio mediante el cual se solicita a las áreas adscritas a la Dirección de Administración su información para integrar los PbRM.
- Revisar y validar mediante su firma la entrega de los PbRM 08b y 08c correspondientes a las metas e indicadores de la Dirección de Administración y sus áreas adscritas.

El (la) Coordinador (a) de Enlaces Administrativos, deberá:

- Coordinar los trabajos para la integración de los PbRM 08b y 08c correspondientes a las metas e indicadores de la Dirección de Administración y sus áreas adscritas.
- Designar al personal administrativo para realizar el concentrado de los PbRM y su captura en el Sistema SIMA.
- Remitir a la UIIPE los reportes trimestrales.
- Realizar las correcciones necesarias en los reportes si hubiese alguna observación por parte de la UIIPE.

El Personal Administrativo adscrito a la Coordinación de Enlaces Administrativos, deberá:

- Recibir e integrar toda la información proporcionada por los titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Administración.
- Realizar la captura de los PbRM 08b y 08c en el Sistema SIMA.

3-1-24



Los titulares de las Áreas Adscritas a la Dirección de Administración, deberán:

- Proporcionar la información o evidencia documental que sustenta el cumplimiento de los PbRM.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- Recibir y revisar los reportes trimestrales de la Dirección de Administración.
- Realizar las observaciones necesarias para que la Dirección de Administración haga sus correcciones.

V. Definiciones.

- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **PbRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- **PbRM-08b:** Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos.
- **PbRM-08c:** Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto.

VI. Insumos.

- Calendario de Entrega de Avances Trimestrales emitido por la Secretaría Técnica a través de la UIPPE.

VII. Resultados.

- Reporte Trimestral de avances de Metas e Indicadores.

VIII. Políticas

- El (la) Coordinadora de Enlaces Administrativos deberá establecer una comunicación constante con los titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Administración para integrar en tiempo y forma los PbRM.
- Los PbRM deberán estar firmados y sellados por los titulares de las Áreas de la Dirección de administración.
- Los reportes trimestrales deberán de entregarse mediante oficio a la Coordinación de Enlaces Administrativos para su integración y posterior remisión a la UIPPE.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Secretaría Técnica/ UIPPE	La Secretaría Técnica por conducto de la UIPPE emite un oficio con el calendario de entrega de avances trimestrales de metas e indicadores y lo hace llegar a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe el oficio con el calendario de avances trimestrales y lo turna a la Coordinación de Enlaces Administrativos para que le de atención.
3	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Sella y acusa el oficio, y pasa con el (la) titular de la Coordinación para revisión.
4	Titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Designa al personal administrativo de la Coordinación para que atienda el mismo.
5	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Elabora el oficio para solicitar la información correspondiente de los avances trimestrales a los titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Administración.
6	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Pasa el oficio al (la) titular de la Coordinación para revisión y visto bueno.
7	Titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Valida el oficio y lo pasa a firma y sello de la Dirección de Administración.

70

70

2
11/12
S





No.	Puesto	Actividad
8	Dirección de Administración	Firma y sella el oficio y lo regresa a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
9	Titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe el oficio firmado y sellado, y lo entrega al personal administrativo de la Coordinación para que le dé seguimiento.
10	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe el oficio firmado y sellado, a continuación saca las copias necesarias para entregarlas a los titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Administración.
11	Personal Administrativo de las Áreas Adscritas a la Dirección de Administración	Reciben copia del oficio donde se solicita la información correspondiente a los avances trimestrales en un plazo determinado.
12	Titulares de las Áreas Adscritas a la Dirección de Administración	A través de su personal administrativo entregan en la Coordinación de Enlaces Administrativos el oficio de respuesta firmado y sellado, y toda la información que corresponde a los avances trimestrales.
13	Personal Administrativo de las Áreas Adscritas a la Dirección de Administración	Entregan en la Coordinación de Enlaces el oficio y la información de los avances trimestrales.
14	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe los oficios de respuesta y la información anexa, a continuación escanea la información y genera una carpeta digital y una carpeta física donde se integra toda la información de los avances trimestrales.
15	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Ingresa el Sistema SIMA y procede con la información proporcionada procede a capturar en el apartado de "Avances trimestrales de metas" y "Avances trimestrales de indicadores".
16	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Elabora el oficio para enviar los informes trimestrales y la información integrada en las carpetas digitales a la Secretaría Técnica / UIPPE.
17	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Pasa el oficio al (la) titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos para revisión y visto bueno.
18	Titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Pasa el oficio a la Dirección de Administración para firma y sello.
19	Dirección de Administración	Firma y sella el oficio, y lo regresa a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
20	Titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Entrega el oficio firmado y sellado al personal administrativo de la Coordinación para darle trámite.
21	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Entrega el oficio y el informe trimestral con las carpetas digitales en la Secretaría Técnica / UIPPE conforme a los plazos señalados en el calendario de entrega.
22	Secretaria Técnica / UIPPE	Recibe oficio y el informe trimestral, sella y acusa de recibido.
23	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Resguarda el acuse del oficio.

71

71

73

Handwritten signature/initials on the left margin.

Handwritten signature/initials on the right margin.

Handwritten signature at the bottom left of the page.





No.	Puesto	Actividad
24	Secretaría Técnica / UIPPE	Revisa el reporte enviado y genera los formatos PbRM 08c y PbRM 08b para firma del titular de la Dirección de Administración. ¿La información es correcta? Si: Se procede a imprimir los formatos. No: Regresa la información a la Coordinación de Enlaces Administrativos para hacer las correcciones.
25	Titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Asigna al personal administrativo de la Coordinación para hacer las correcciones.
26	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Realiza las correcciones y las valida con el (la) titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos.
27	Titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Instruye al personal administrativo de la Coordinación entregar en la Secretaría Técnica / UIPPE las correcciones.
28	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Entrega las correcciones en la Secretaría Técnica / UIPPE.
29	Secretaría Técnica / UIPPE	Revisa el reporte enviado y genera los formatos PbRM 08c y PbRM 08b para firma del titular de la Dirección de Administración.
30	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Acude a la Secretaría Técnica / UIPPE a recoger los formatos impresos PbRM 08b y PbRM 08c.
31	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Entrega los formatos PbRM al (la) titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos.
32	Titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Pasa a la Dirección de Administración los formatos PbRM para firma y sello.
33	Dirección de Administración	Firma y sella los PbRM, y lo regresa a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
34	Titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Entrega los formatos PbRM firmados y sellados al personal administrativo de la Coordinación para que a su vez los entregue a la Secretaría Técnica / UIPPE.
35	Secretaría Técnica / UIPPE	Recibe los formatos firmados y sellados por el (la) titular de la Dirección de Administración.
36	Secretaría Técnica / UIPPE	Procede a recabar las firmas y sellos de la Tesorería Municipal y de la UIPPE.
37	Dirección de Administración	Envía a la Coordinación de Enlaces Administrativos los formatos PbRM firmados y sellados.
38	Titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Recibe los formatos PbRM la entrega al personal administrativo de la Coordinación.
39	Personal Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Archiva y resguarda los formatos PbRM

74



72

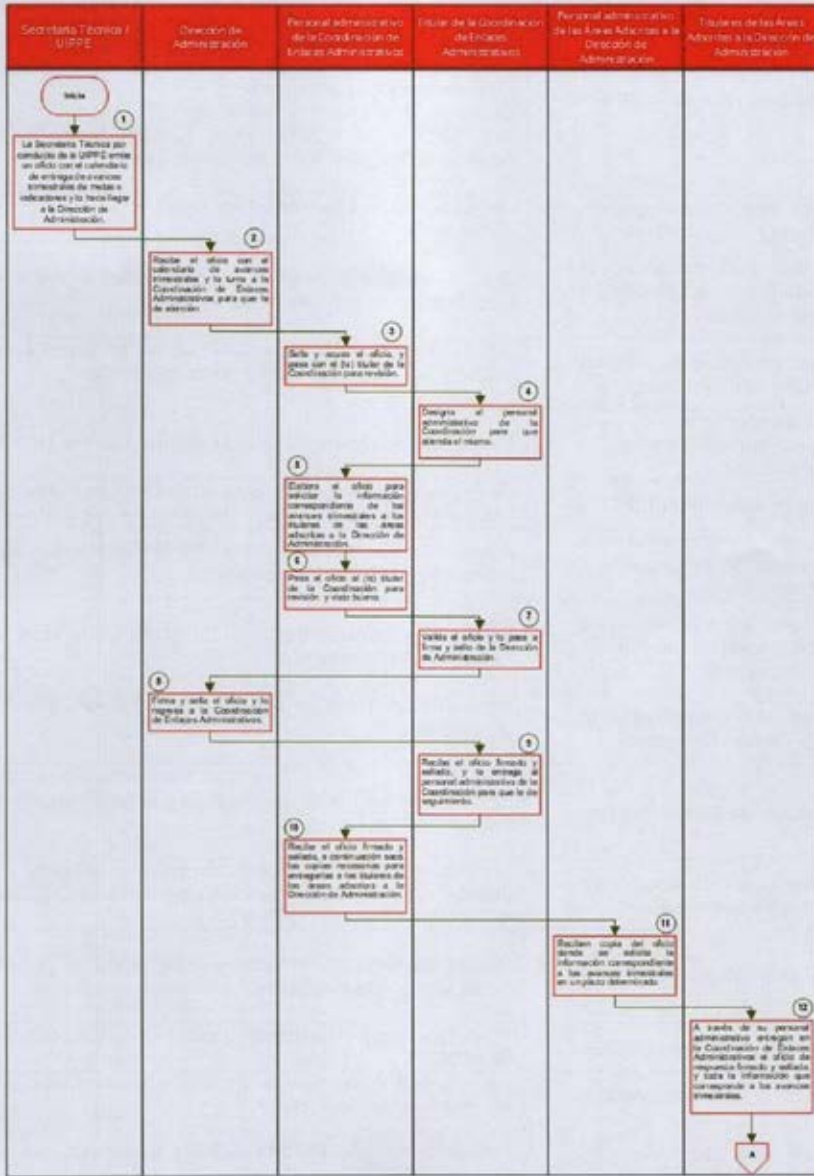
72

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page.





X. Diagrama de flujo.



73

73

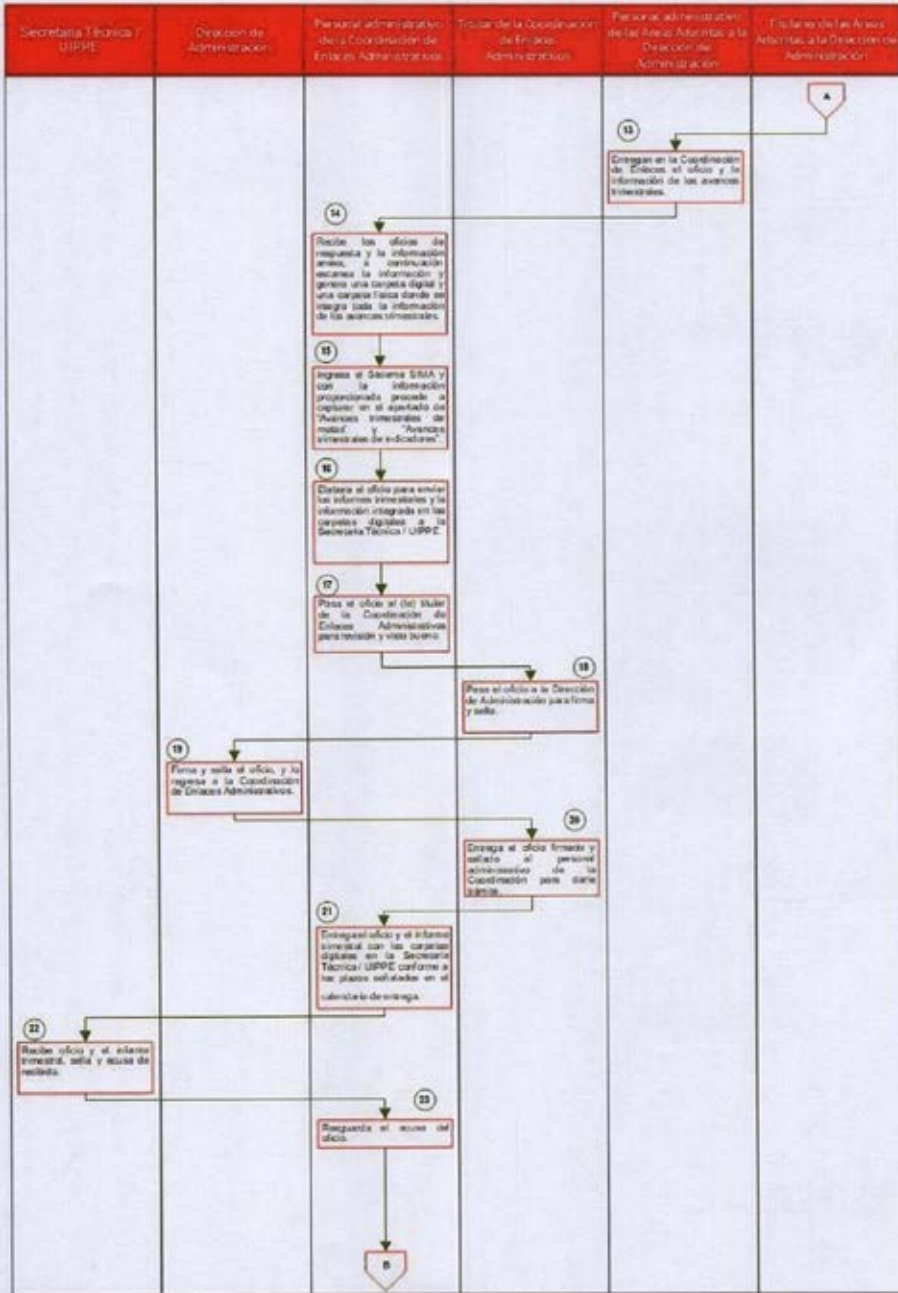
75

3 444

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





76

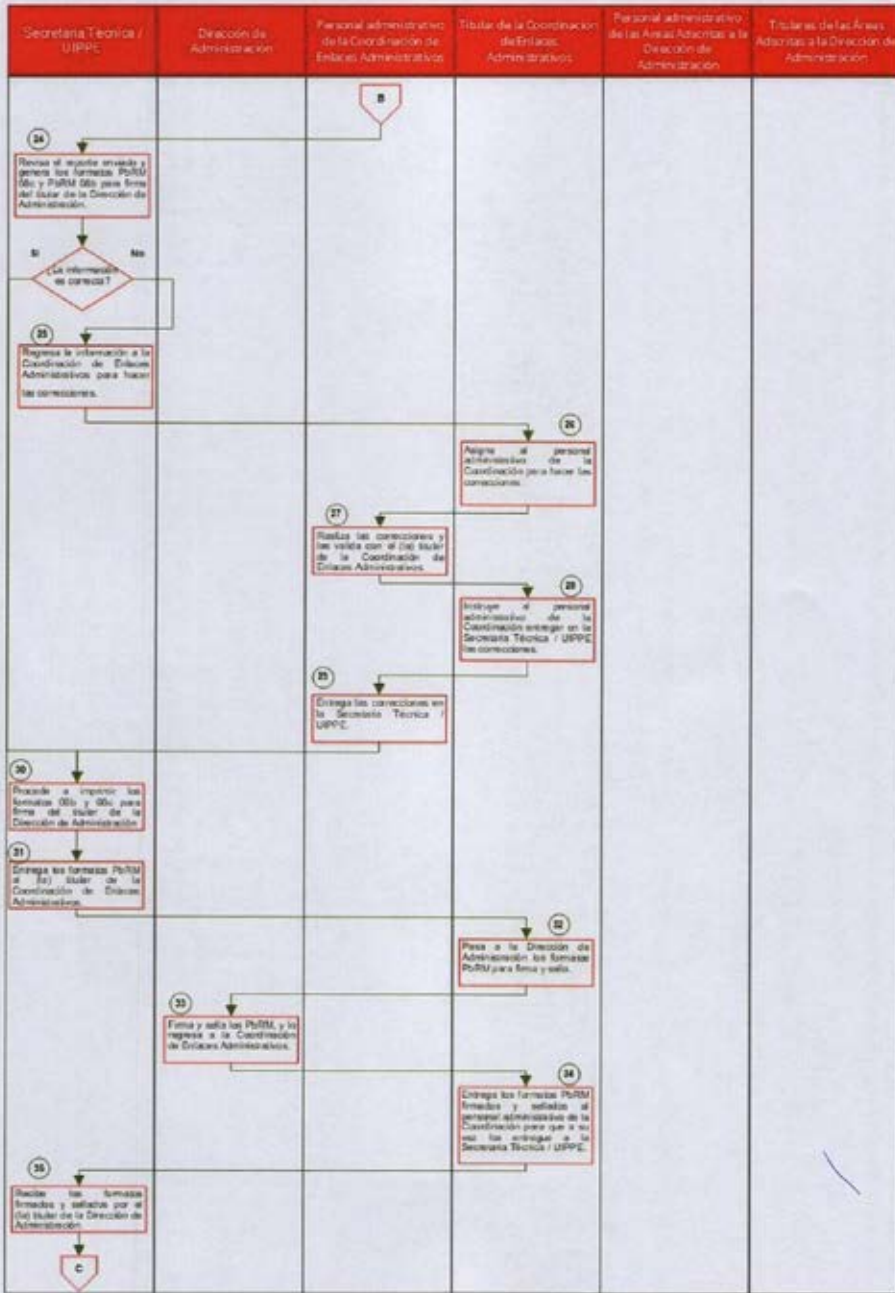
74

74

Handwritten signature and initials

Handwritten signature





75

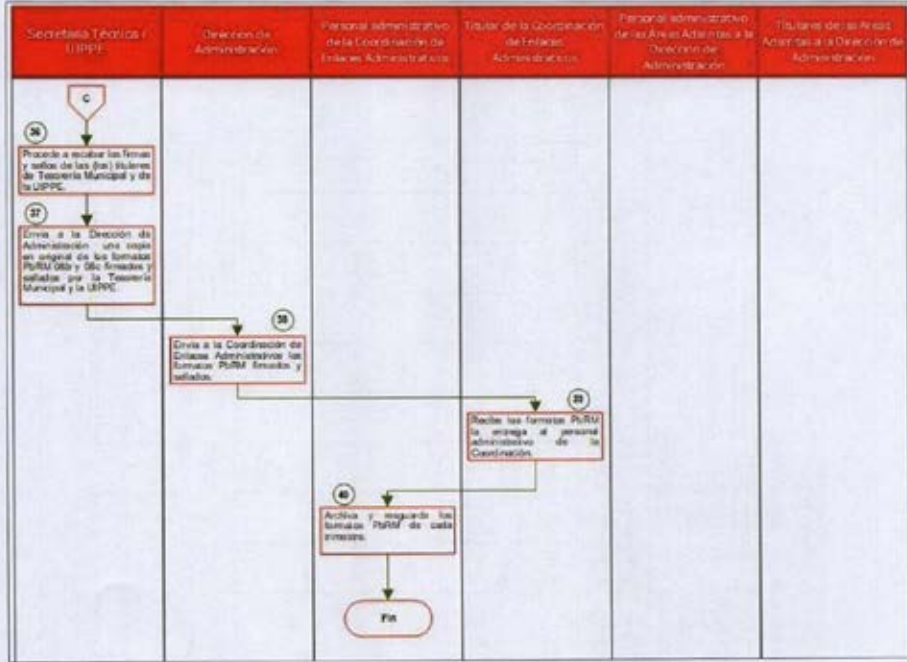
75

3 pty

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





78



76

76

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Reportes trimestrales (PbRM)	Mide el porcentaje de cumplimiento en la entrega de reportes trimestrales.	$(\text{Número de Reportes Programados} / \text{Número de Reportes entregados}) * 100$	Anual

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
2023/11/21





XII. Formatos e Instructivos

Formato PbRM-08c. Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto.

77

ID	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PRINCIPALES ACCIONES				PROGRAMA (SE)	PROYECTO (PS)	AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD												TOTAL					
		SEPTIEMBRE 2023			OCTUBRE 2023			NOVIEMBRE 2023			DICIEMBRE 2023			TOTAL											
		Meta	%	Observaciones	Meta			%	Observaciones	Meta	%	Observaciones	Meta		%	Observaciones									

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE OAXACA CON SUS MUNICIPIOS
 SUAA METODOLÓGICA PARA EL MONITORIO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2020-2024
 MONITORIO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO SALARIO EN RESULTADOS MUNICIPALES 2022

Ayuntamiento Constitucional de Tlaxiapa, Oaxaca
 Programa Presupuestario:
 Proyecto:
 Dependencia:
 Dependencias Asociadas:

Nombre del Área:
 Trimestre Meses:
 Total:

Nombre de la Unidad de Información, Monitoreo, Programación y Presupuesto:

77



Instructivo de llenado del Formato PbRM-08C. Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto.

Información requerida	Instrucción
Programa Presupuestario	Anotar la clave programática y la denominación del Programa Presupuestario.
Proyecto	Anotar la clave programática y la denominación del Proyecto Presupuestario.
Dependencia General	Anotar la Clave de la Dependencia General y su denominación.
Dependencia Auxiliar	Anotar la Clave de la Dependencia Auxiliar y su denominación.
Identificador	Anotar el número identificador de la meta.
Nombre de la Meta de Actividad	Anotar la descripción de la meta.
Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida o evidencia a entregar.
Cantidad Programada	Anotar el número de metas programadas en el año.
Meta Programada	Anotar el número de metas programadas en el trimestre que se reporta.
%	Anotar el porcentaje alcanzado con respecto a la meta anual programada.
Meta Alcanzada	Anotar el número de metas alcanzadas en el trimestre que se reporta.
%	Anotar el porcentaje alcanzado con respecto a la meta anual programada.
Variación	Anotar la diferencia entre las metas programadas y las metas alcanzadas
Avance Acumulado Anual de Metas de Actividad	Anotar el avance acumulado en el trimestre que se reporta con respecto al programado y alcanzado.
Total	Anotar el total del presupuesto ejercido en el trimestre que se reporta.
Elaboró	Anotar el Nombre, Cargo y Firma del responsable de entregar la información.
Revisó	Anotar el Nombre, Cargo y Firma del responsable del Tesorero Municipal.
Autorizó	Anotar el Nombre, Cargo y Firma del responsable del Titular de la UIPPE.



[Handwritten signatures and initials are present in the lower right area of the page, including a large signature and the date 11/12.]



Formato PbRM-08b. Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos.

CATEGORÍA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	UNIDAD ANALÍTICA	AÑO INICIAL						AÑO ACUMULADO					
				PROCESADO	AL CUMPLIR	EN %	RESERVA	ANULADO	EN %	PROCESADO	AL CUMPLIR	EN %	RESERVA	ANULADO	EN %
DESCRIPCIÓN DEL ÍNDICE															
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ANALÍTICA															
DESCRIPCIÓN DEL ANÁLISIS															
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD															
DEPARTAMENTO				SECRETARÍA											
SUBSECRETARÍA				SUBSECRETARÍA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA				UNIDAD ADMINISTRATIVA											
NOMBRE DEL INDICADOR				NOMBRE DEL INDICADOR											
CÓDIGO DEL ÍNDICE				CÓDIGO DEL ÍNDICE											
INDICADOR				INDICADOR											
UNIDAD DE MEDIDA				UNIDAD DE MEDIDA											
INDICADOR DE GESTIÓN				INDICADOR DE GESTIÓN											
DESCRIPCIÓN DEL ÍNDICE DE GESTIÓN				DESCRIPCIÓN DEL ÍNDICE DE GESTIÓN											
UNIDAD ADMINISTRATIVA				UNIDAD ADMINISTRATIVA											
CATEGORÍA				CATEGORÍA											
UNIDAD				UNIDAD											

Sede: Dpto. Fao

Sede: Dpto. Fao

79

79

Handwritten mark: JHH 3/1/13

Handwritten signature/initials at the bottom left of the page.

Handwritten initials/signature at the bottom right of the page.



81



Instructivo: Llenado del formato PbRM-08b. Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos.

Información requerida	Instrucción
Pilar de Desarrollo /Eje Transversal	Anotar el Número del Pilar de Desarrollo o Eje Transversal y su descripción.
Tema de Desarrollo	Anotar su descripción.
Programa Presupuestario	Anotar la clave programática y descripción del Programa Presupuestario.
Proyecto Presupuestario	Anotar la clave programática y descripción del Programa Presupuestario.
Objetivo del Programa Presupuestario	Anotar el Objetivo del Programa Presupuestario
Dependencia General	Anotar la clave y la descripción de la Dependencia General
Dependencia Auxiliar	Anotar la clave y la descripción de la Dependencia Auxiliar
Nombre del Indicador	Anotar la descripción del indicador
Fórmula de cálculo	Anotar la fórmula de cálculo como lo especifica la Matriz de Indicadores
Interpretación	Describir la interpretación con lo señala la Matriz de Indicadores.
Dimensión	Anotar la dimensión que atiende el indicador (eficiencia, eficacia, calidad o economía)
Descripción del Factor de Comparación	Anotar la descripción del factor de comparación.
Frecuencia de Medición	Anotar la frecuencia de medición del indicador (trimestral, semestral o anual)
Ámbito Geográfico	Anotar el ámbito geográfico que se atiende dentro del territorio municipal.
Cobertura	Anotar la cobertura que atiende el indicador.
Línea Base	Anotar la línea base para utilizado en el factor de comparación
Variable A)	Describir la variable A
Variable B)	Describir la variable B
Unidad de Medida	Anotar la descripción de la unidad de medida
Operación	Anotar el tipo de operación
Meta Anual	Anotar la meta anual de las variables A y B.
Programado	Anotar las metas programadas en de las variables A y B conforme a su frecuencia de medición.
%	Anotar el porcentaje alcanzado conforme a la frecuencia de medición.
Alcanzado	Anotar las metas alcanzadas y su porcentaje en de las variables A y B conforme a su frecuencia de medición.
Avance Acumulado	Anotar el avance programado y alcanzado acumulado del indicador conforme a su frecuencia de medición.
Comportamiento del Indicador	Describir el comportamiento del indicador conforme a los avances reportados.
Descripción de la meta anual	Describir el resultado de la meta anual.
Meta anual %	Anotar el porcentaje alcanzado de la meta anual.
Semáforo	Anotar es estado en el que se encuentra el indicador (Aceptable, Con Riesgo o Crítico).
Descripción de Resultados y Justificación	Describir los resultados y la justificación del mismo.
Evaluación del Indicador	Anotar las recomendaciones necesarias.
Elaboró	Anotar el Nombre, Cargo y Firma.
Vo. Bo.	Anotar el Nombre, Cargo y Firma.



Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Joselyne Arévalo Sánchez Coordinadora de Enlaces Administrativos	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración



N.H.H. 2

J.C.S.





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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para que definan en cada puesto los deberes y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos, tales como experiencia, escolaridad y conocimientos, entre otros criterios, para ocupar cada uno de éstos; ello para integrar el Catálogo de Puestos.

II. Alcance.

Aplica al 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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla 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 de 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.

82

82

84





- 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 de 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 de 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 de 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 de 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.



5/11/22

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- > **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 quién 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.

86

84

84

21/11/23





- **Trabajo en equipo:** Son las actividades realizadas por un grupo de personas que están comprometidas con el logro de metas de desempeño de una organización, orientadas en la misma dirección, con responsabilidades y tareas claramente establecidas.

VI. Insumos.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla 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 Tialnepantla 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.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	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 Tialnepantla 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.

85

85

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
7	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento de Personal	<p>Recibe correo electrónico y verifica que el llenado de los Formatos de Perfil de Puesto cumpla con los requerimientos.</p> <p>¿Cumple con los requerimientos?</p> <p>No: Devuelve los Formatos de Perfil de Puesto haciendo las observaciones, vía correo electrónico.</p> <p>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.</p>
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 integran al Catálogo y envía una copia simple a los Enlaces Administrativos.

88
T

86

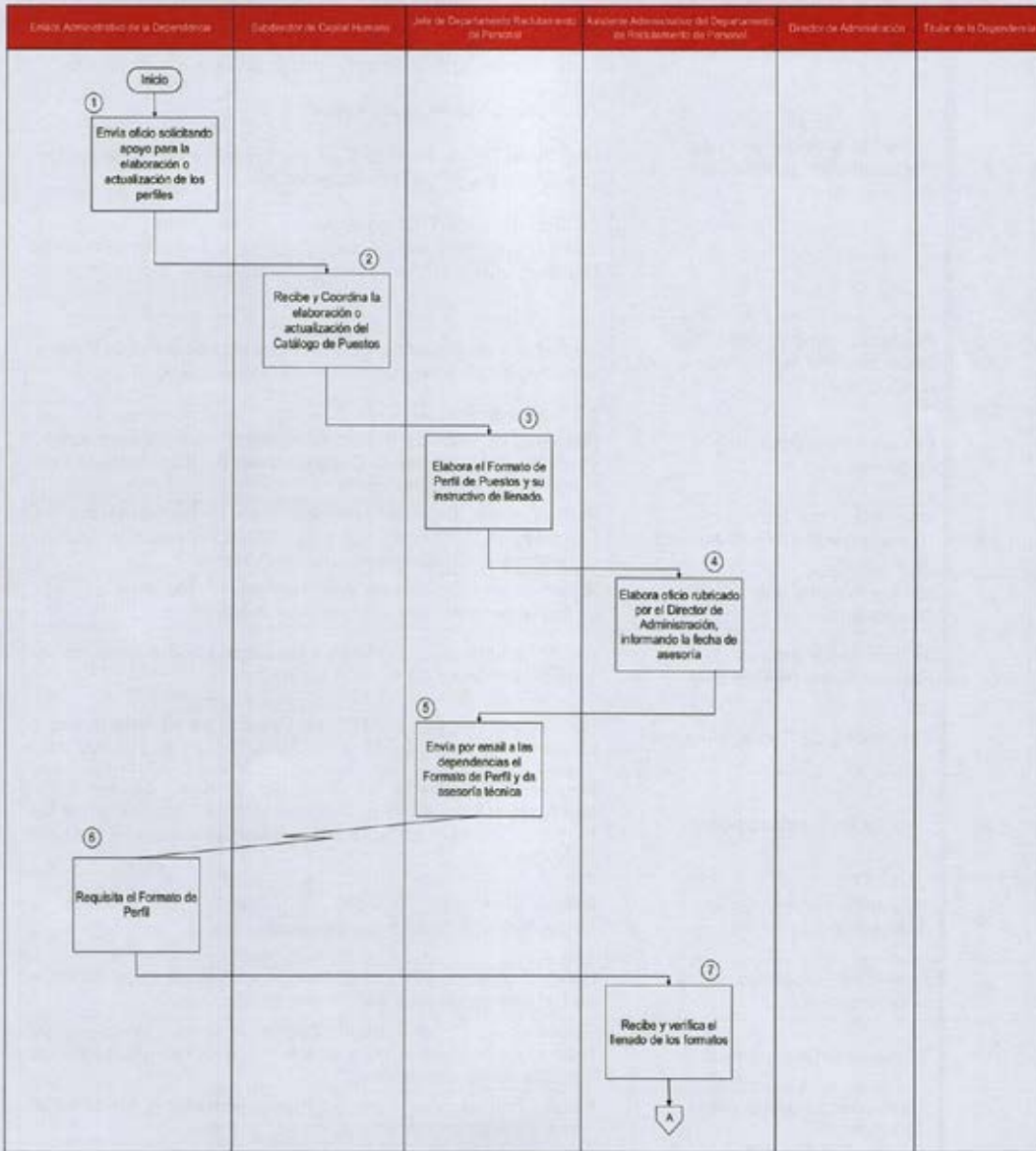
86

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the table.





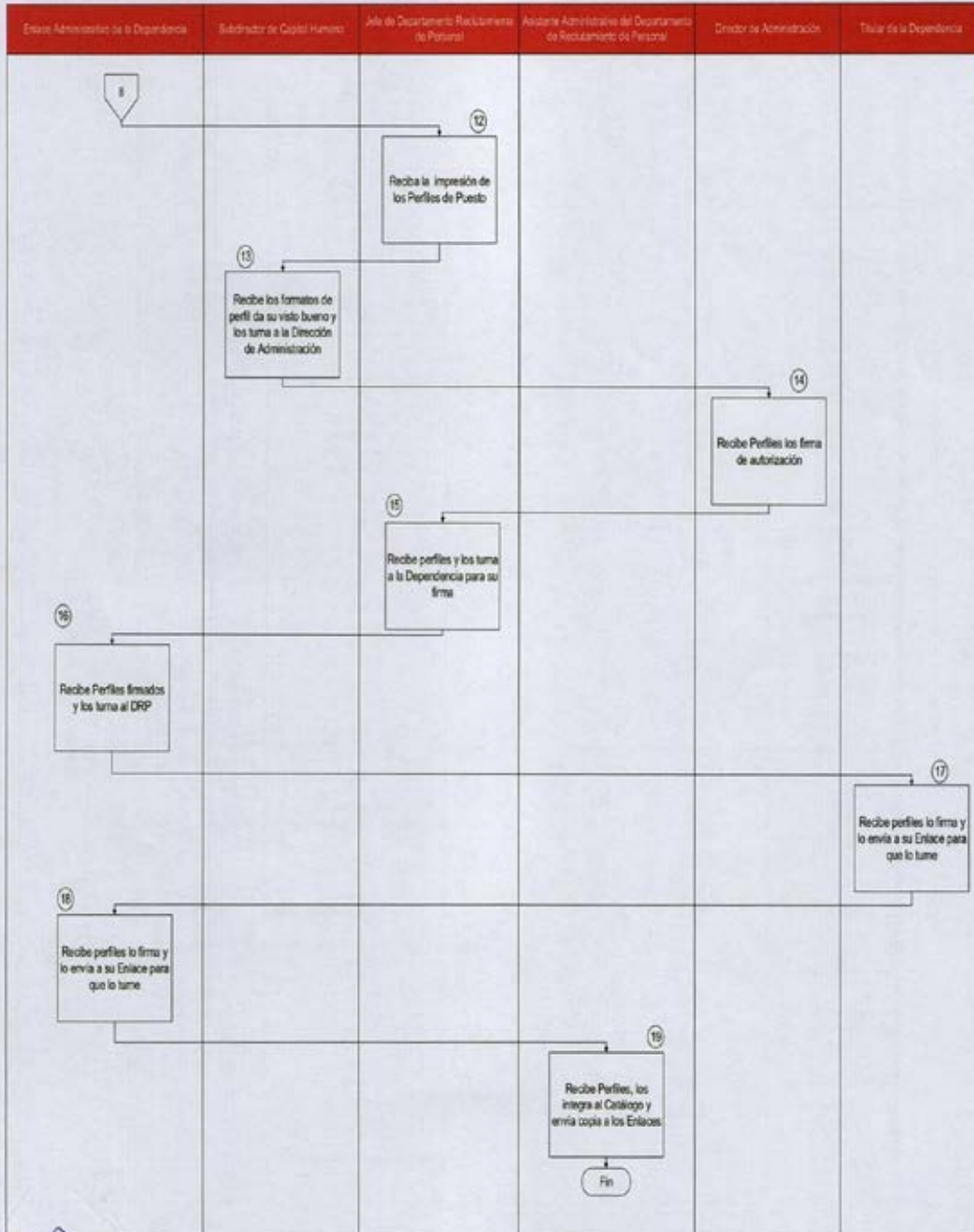
X. Diagrama de Flujo



JFH/2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



89

89

91

J.H.H. 2

[Handwritten signature]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración y actualización de los perfiles tipo del Catálogo de Puestos Municipal.	Mide el porcentaje en la Asesoría de la elaboración y actualización de Perfiles de Puesto, respecto de los programados	$\frac{\text{Número de perfiles de puesto asesorados}}{\text{Número de perfiles de puesto programados}} \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato Perfil de Puesto Tipo

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL		
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO		
Nombre del Puesto: (1)		
Número de Revisión: (2)	Fecha: (3)	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: (4)	Categoría: (9)	Tipo de Puesto: (12)
Coordinación: (5)	(10)	() Con fianza
Subdirección: (6)	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: (7)	Tipo de Trabajo: (11)	() General
Horario y días de Trabajo: (8)	() Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio () Operativo () (13)	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: (14)	
Puestos que le reportan: (16)	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media () Alta (15)	

92
T

90

90

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Puestos al que reporta:	17
Personal a cargo:	18
Contactos	
Relaciones internas:	19
Relaciones Externas:	20
2) DESCRIPCIÓN GENERAL	
Objetivo del Puesto:	21
3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	
Actividades diarias:	22
Actividades periódicas:	23
Actividades eventuales:	24
Accesorios 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	

91

91

93



M-H-12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</p>				
Experiencia Laboral: 28				
Criterio: 29				
Conocimientos: 50				
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				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: 38 Disponibilidad de viajar: 39 Licencia de Conducir: Si () No () Cuál: 40				
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica 41				
() Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	() Comunicación Oral	() Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño 360° 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 43	REVISÓ 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		
Página 2/2				

94
T

92

92

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





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 en 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 en 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 en 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.

96



94

94

Handwritten notes and signatures in blue ink.





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.

95

95

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Juan Plácido Gómez Padrón Subdirector de Capital Humano	Lic. Juan Plácido Gómez Padrón Subdirector de Capital Humano	Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

1-11-24
2





Reclutamiento y Selección de Personal para la Administración Pública Municipal

I. Objetivo.

Incrementar a personal idóneo para trabajar en las 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 Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y a Solicitantes de Empleo, no es un proceso permanente, se lleva a 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, Estado de 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.
- > Recibir, autorizar y enviar Requisición de Personal al Departamento de Reclutamiento de Personal.

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature in blue ink.
 - The initials "F" and "H" written vertically.
 - The date "1-11-22" written vertically.
 - A signature in blue ink.





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 Tlalnepantla 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 de 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 del 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 Tlalnepantla 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.

JHJ 2





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.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	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	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 de posibles candidatos a ocupar futuras vacantes y en la base de datos de personal reclutado, ¿Existe candidato en archivo o en la base de datos? No: Recurre a otras fuentes o coloca anuncio para atraer candidatos con el perfil requerido. Si: Lo cita con el Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal para que lo entreviste.
4	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento de Personal	Recurre a otras fuentes o coloca anuncio para atraer candidatos con el perfil requerido.

98

98

100
T

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the table.





No.	Puesto	Actividad
5	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento de Personal	Cita a los candidatos con el Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal para que los entreviste.
6	Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal	Entrevista a candidatos, coteja sus documentos personales, escoge a los que considera más idóneos y los turna al Asistente Administrativo para que les aplique pruebas.
7	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento de Personal	Aplica pruebas de acuerdo al perfil del puesto para calificarlas, preselecciona a candidatos e informa el resultado al Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal.
8	Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal	Recibe información y solicita a la Dependencia requirente que entreviste a 2 de los candidatos preseleccionados, y seleccione al candidato que considere más idóneo.
9	Enlace Administrativo de la Dependencia	Recibe solicitud del Departamento de Reclutamiento de Personal, selecciona al candidato e informa al Departamento de Reclutamiento de Personal.
10	Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal	Recibe información de la Dependencia de la selección que decidió y la turna al Asistente Administrativo.
11	Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento de Personal	Recibe información de candidato seleccionado y lo cita para que entregue su documentación.
12	Servidor Público General o Solicitante de Empleo	Entrega documentación al Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento de Personal.
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.

99

99

101



Handwritten signature

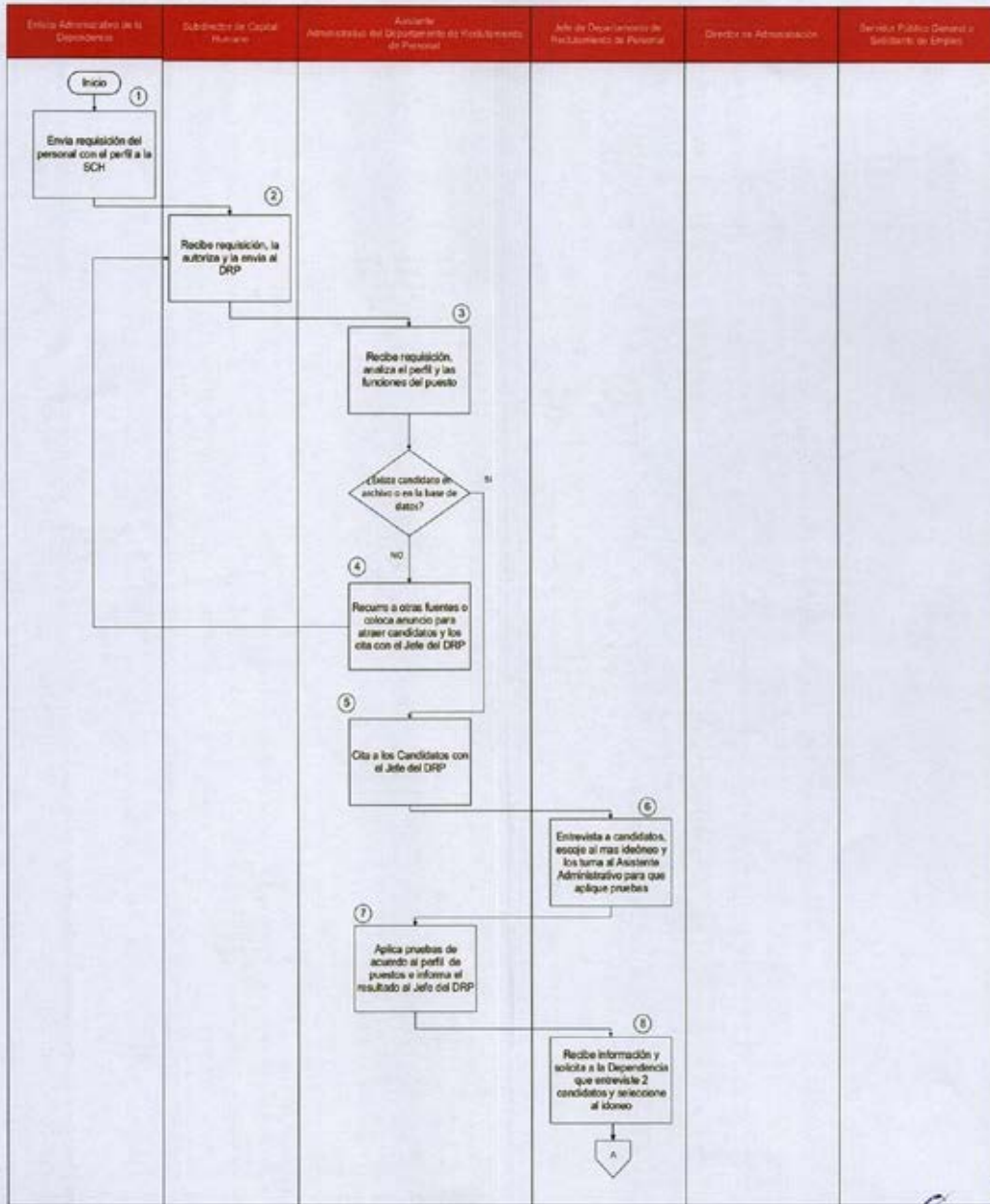
Handwritten signature

Handwritten signature





X. Diagrama de flujo.

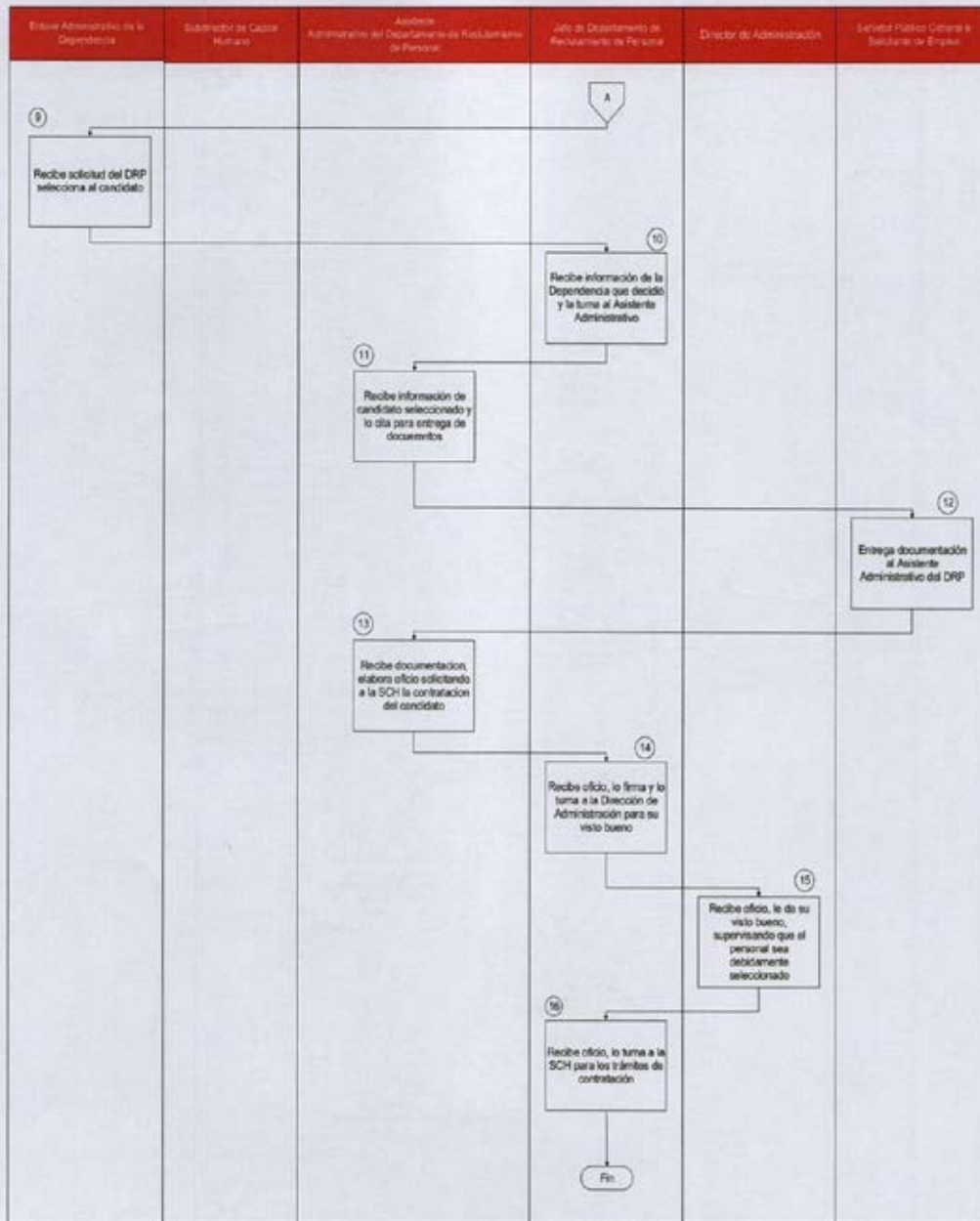


102

100

100

Handwritten signatures and initials in blue ink.



101

101

103

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reclutamiento y Selección de Personal para la Administración Pública Municipal.	Mide el porcentaje de aumento o disminución porcentual en la atención a solicitudes de Reclutamiento de Personal	$\frac{\text{Número de atenciones a solicitudes de Reclutamiento de Personal}}{\text{Número de solicitudes de Reclutamiento de Personal}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPANTLA DE BAZ
2022-2024



FORMATO DE VACANTES

- 1 **SE SOLICITA PERSONAL:** _____ (NOMBRE DEL PUESTO)
- 2 **ESCOLARIDAD:** _____
- 3 **EXPERIENCIA:** _____
- 4 **CONOCIMIENTOS:** _____
- 5 **HORARIO DE TRABAJO:** _____

NOS UBICAMOS EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N COL. CENTRO C.P. 54000, 2º PISO EN LA OFICINA MAYOR, DEPTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
 TEL: 53 66 19 96
 Ext. 2238

104
T

102

102

7
 R J.H.F.2
 R

[Handwritten signature and initials]

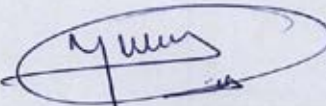
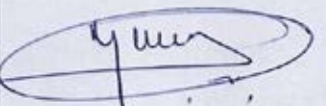





Instructivo: Formato de vacantes.

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

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Juan Plácido Gómez Padrón Subdirector de Capital Humano	 Lic. Juan Plácido Gómez Padrón Subdirector de Capital Humano	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

103

103

Handwritten notes and signatures in the bottom left corner.

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner.





Coordinación 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, artículo 218. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

104

IV. Responsabilidades.

104

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.

Coordinación de Desarrollo Institucional, deberá:

- Capacitar a servidores públicos con la finalidad de ser más eficientes en su desempeño laboral y la atención a la población 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 o más, a las sesiones que integran la capacitación.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
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	Coordinación 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.

1-1-1-2





No.	Puesto	Actividad
6	Dirección de Administración	Recibe y registra los oficios de respuesta y canaliza al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7	Coordinación 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	Coordinación 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	Coordinación 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	Coordinación 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	Coordinación 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.

108
T

106

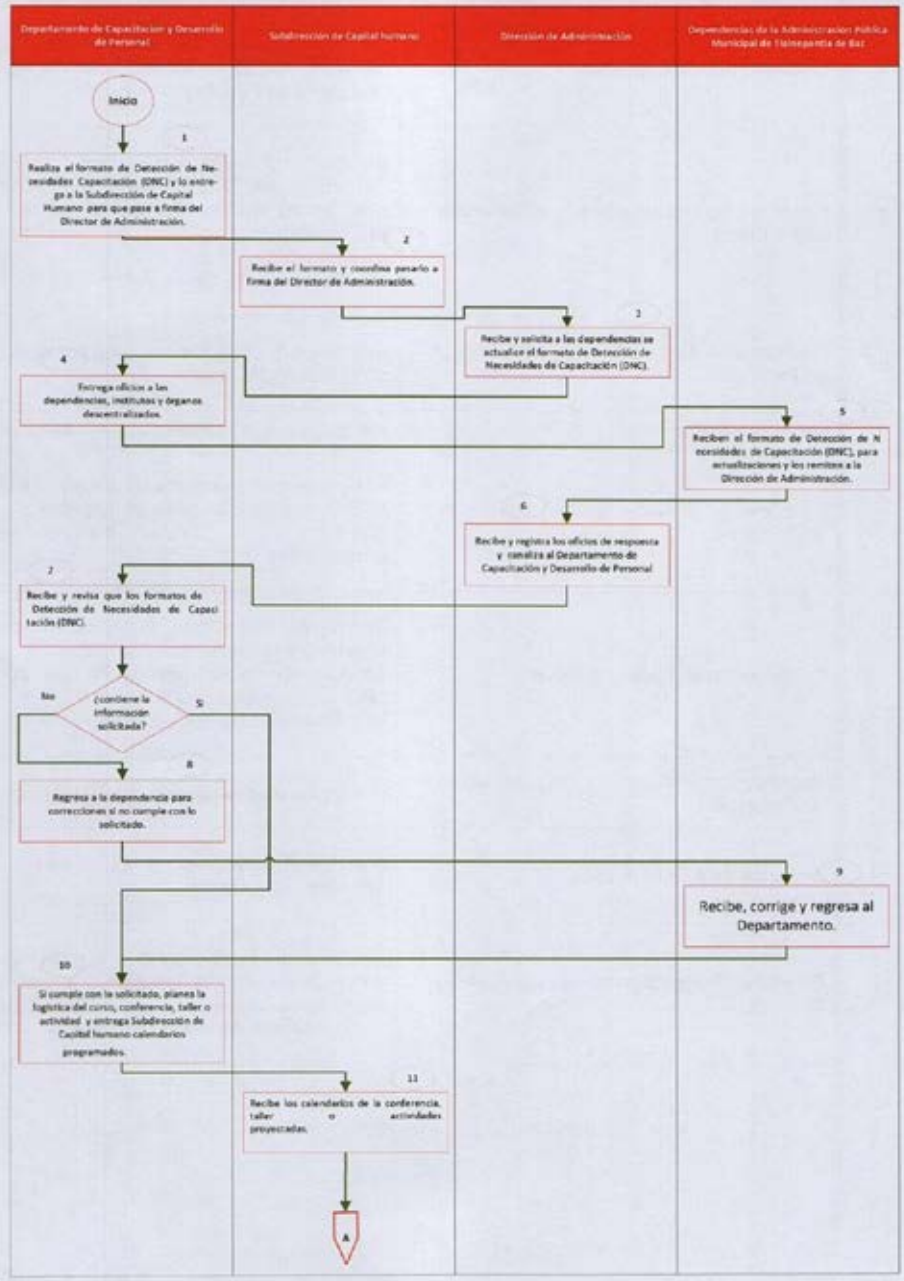
106

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number 2442 and a signature.





X. Diagrama de Flujo.



107

107

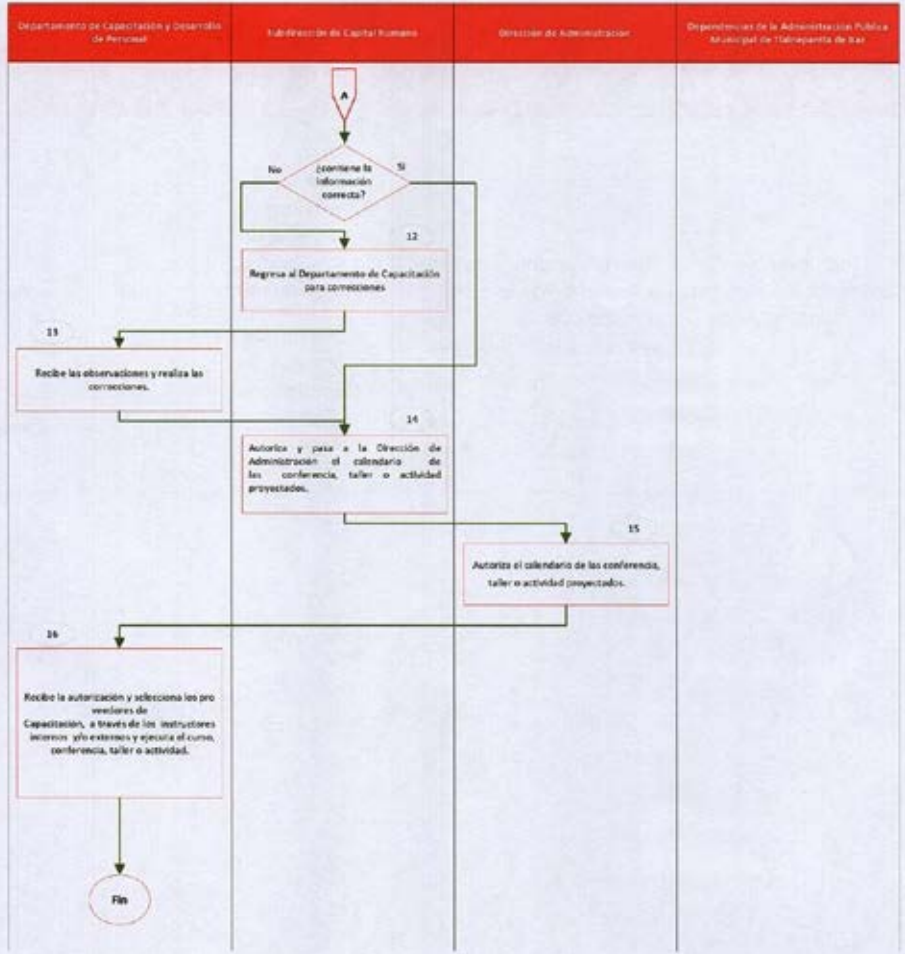
109

Handwritten signature and date: 20/11/22

Handwritten signature and date: 11/11/22

Handwritten signature





110
T



108



108

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Promover las capacitaciones para los servidores públicos	Mide el porcentaje de aumento o disminución porcentual en la capacitación de Personal	$\frac{\text{Número de atenciones a formatos de capacitación a personal atendidos}}{\text{Número de formatos de capacitación a Personal recibidas}} \times 100$	Anual



2 CHY

g





XII. Formatos e Instructivos.

Cuestionario para la detección de necesidades de capacitación.

**CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE
NECESIDADES DE CAPACITACION (DNC) 2023**

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 las acciones de capacitación.

Las respuestas en cada puntuamiento se señalan con una X en el recuadro de respuesta que considere:

Dependencia:
Ayuntamiento ()
OPCM ()
DIF ()

Nombre (completo): _____ Último Grado de Estudios: _____
 Nombre del área: _____ Número de Empleado: _____
 Teléfono Celular: _____ WhatsApp: _____ Telegram: _____
 Facebook: _____

CONOCIMIENTO NORMATIVO		
Marque con una X la respuesta:		
	Si	No
1. ¿Conoce el Plan de Desarrollo municipal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Conoce el Reglamento Interno de la Administración Pública municipal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Conoce la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTO DE SOFTWARE	
Escriba el porcentaje:	
1. ¿Qué porcentaje tiene en el manejo de equipo de cómputo?	<input type="text"/>
2. ¿Qué porcentaje tiene en el manejo de paquetes especializados?	<input type="text"/>

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

MANEJO DE SOFTWARE			
Seleccione el curso que mayormente requiere y su prioridad:			
	Alta	Media	Baja
1. Paquetaria de oficina (Básico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Paquetaria de oficina (Intermedia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Paquetaria de oficina (Avanzado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. AutoCAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Internet, correo electrónico, zoom, Teams y Meet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Otro ¿Cuál?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

112

110

110

NORMATIVIDAD Y JURIDICA

Seleccione el curso que mayormente requiera y su prioridad:		Alta	Medio	Baja
1	Transversalidad y perspectiva de género			
2	Derechos humanos			
3	Planeación			
4	PER 5			
5	Norma 35 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social			
6	Otro ¿Cuál?			

TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Seleccione el curso que mayormente requiera y su prioridad:		Alta	Medio	Baja
1	Idioma			
2	Cultura y Arte			
3	Infraestructura (Desarrollo urbano, obras públicas y servicios del agua)			
4	Dignidad			
5	Electricidad			
6	Plomería			
7	Mecánica			
8	Educación			
9	Otro ¿Cuál?			

BOFECIONALEZACION

Escibe el tipo de tu curso

1	Proposición			
2	Licenciatura			
3	Maestría			
4	Doctorado			

Otros cursos sugeridos:	Alto	Medio	Baja

Años de Servicio _____
 Últimos 3 cursos recibidos: _____

Nombre y firma _____

3444

f
g



Instructivo: Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación. (DNC)

Información requerida	Instrucción
Fecha de Elaboración	Anotar la fecha en la que el servidor público realiza la encuesta.
Dependencia	Anotar si la Dependencia pertenece al Ayuntamiento, OPDM o DIF.
Nombre (completo)	Escribir el nombre completo del servidor público que contesta la encuesta.
Nombre del Área	Especificar el área de adscripción del servidor público.
Teléfono celular	Escribir los números del celular.
WhatsApp	Anotar el número de WhatsApp.
Facebook	Anotar su usuario de la red social Facebook.
Último grado de estudios	Especificar el grado máximo de estudios del servidor público.
Número de empleado	Anotar el número de empleado.
Telegram	Anotar el usuario, en caso necesario.
Conocimiento Normativo	Marcar con un X opción "SI" o "NO".
Pregunta 1	Marcar con un X opción "SI" o "NO".
Pregunta 2	Marcar con un X opción "SI" o "NO".
Pregunta 3	Marcar con un X opción "SI" o "NO".
Conocimiento de Software	Marcar con un X opción "SI" o "NO".
Pregunta 1	Marcar con un X opción "SI" o "NO".
Pregunta 2	Marcar con un X opción "SI" o "NO".
Relaciones Humanas	Seleccione el curso que mayormente requiere y su prioridad.
Pregunta 1	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 2	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 3	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 4	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 5	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 6	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 7	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 8	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 9	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 10	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 11	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Manejo de Software	Seleccione el curso que mayormente requiere y su prioridad.
Pregunta 1	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 2	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 3	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 4	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 5	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".

114



112



112



X-H/z

f
P

[Handwritten signature]





Información requerida	Instrucción
Pregunta 6	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Normatividad Jurídica	Seleccione el curso que mayormente requiere y su prioridad.
Pregunta 1	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 2	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 3	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 4	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 5	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 6	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Técnicos Especializados	Seleccione el curso que mayormente requiere y su prioridad.
Pregunta 1	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 2	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 3	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 4	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 5	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 6	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 7	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 8	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Pregunta 9	Marcar con un X la opción "Alta", "Media" o "Baja".
Profesionalización	Anotar el nivel de profesionalización que desea ingresar.
Opción 1	Para nivel preparatoria.
Opción 2	Para nivel licenciatura.
Opción 3	Para nivel maestría.
Opción 4	Para nivel doctorado.
Otros cursos sugeridos	Anotar el curso sugerido y seleccionar el nivel de prioridad "Alto", "Medio" o "Bajo".
Años de servicio	Anotar con número los años de servicio.
Últimos cursos recibidos.	Anotar el nombre de los 3 últimos cursos recibidos.
Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público que contesta el cuestionario.

113

113

115



114
2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]








EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
2022-2024



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. Alejandro Baños Márquez Coordinador de Capacitación y Desarrollo de Personal	 Lic. Juan Placido Gómez Padrón Subdirector de Capital Humano	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

116



114



114

11/12



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 Tialnepantla 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.

115

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla 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.

115

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.

1-11/2

Handwritten signature and initials on the right side of the page.

Handwritten signature at the bottom left of the page.



El Servidor Público, deberá:

- Firmar la nómina.

El Coordinador 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 el Municipio de Tlalnepantla 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 Tlalnepantla 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.

116

VI. Insumos.

- Formato Único de Movimientos.

VII. Resultados.

- Pago de nómina quincenal a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla 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 estipulada 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.

116

118



11/12

de
f



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
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.

117

117

119



117

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
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 sí 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.

120



118

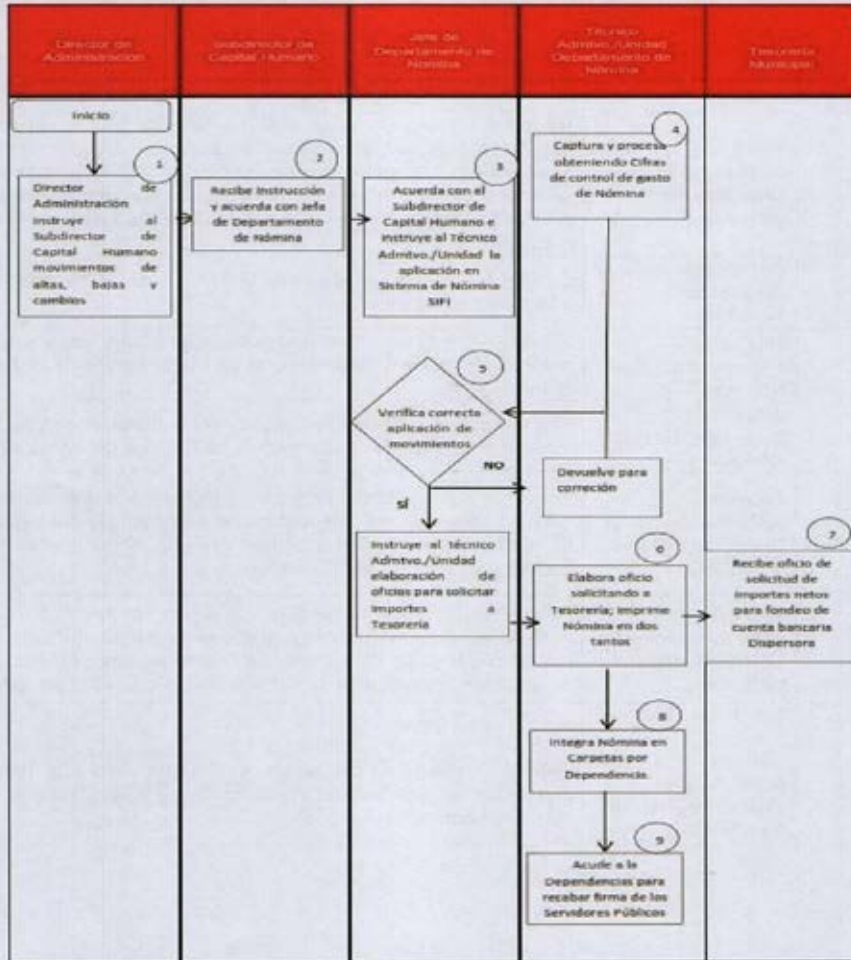
118

1-11/2

de e



X. Diagrama de flujo.



119

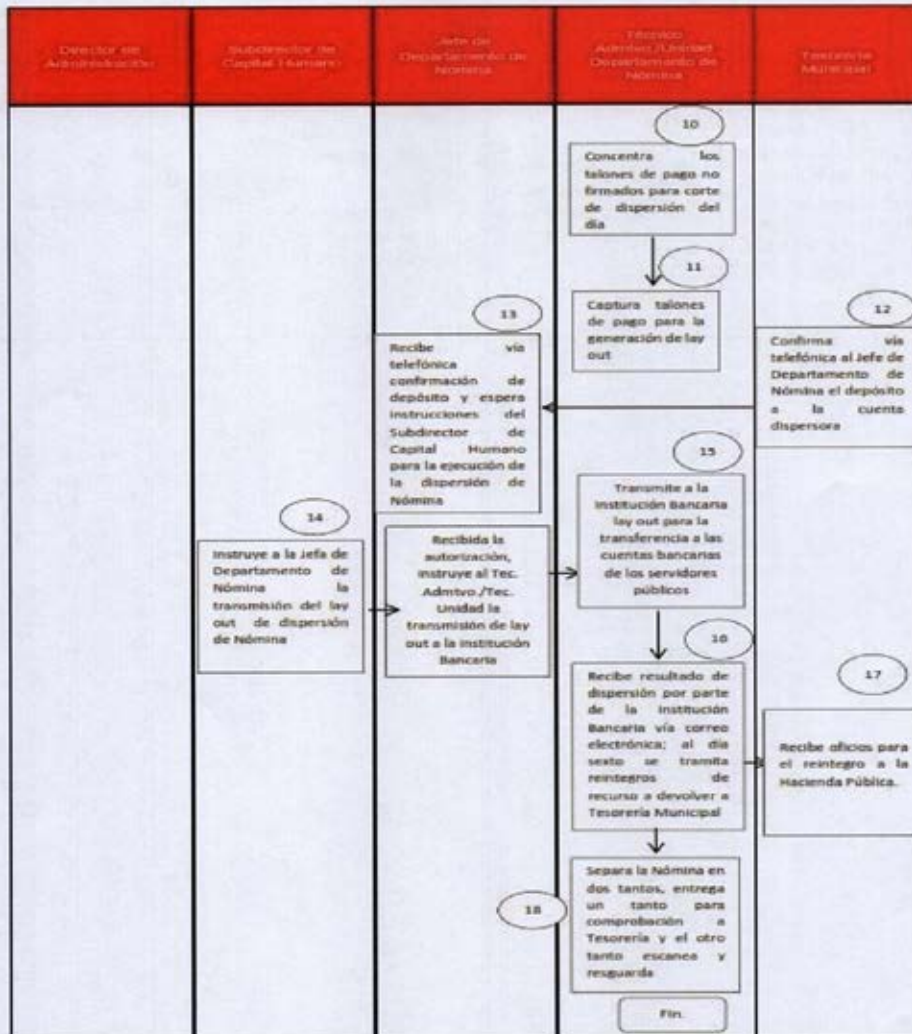
119

121

Handwritten signature and scribbles in the bottom left corner.

Handwritten signature and scribbles in the bottom right corner.





122



120



120

11/12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XIV. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Proceso de la nómina para el pago quincenal de los servidores públicos adscritos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Mide el porcentaje de aumento o disminución del pago de nómina quincenal	$\left[\frac{\text{Número de servidores públicos que reciben pago de nómina}}{\text{Número de servidores públicos programados para el pago de nómina}} \right] \times 100$	Quincenal



121



121

123



Handwritten signature and scribbles in blue ink at the bottom left of the page.

Handwritten signature and scribbles in blue ink at the bottom right of the page.





XV. 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) No. DE EMPLEADO
(12) ADSCRIPCIÓN:		
(13) SUeldo MENSUAL \$	(14) GRATIFICACIÓN MENSUAL: \$	(15) COMPENSACIÓN: \$
(16) TARJETA DE ASISTENCIA		(17) HORARIO:
(18) L. S. S. E. M. Y. M.		(19) CLAVE:
(20) SUSTITUCIÓN:		(21) No. DE EMPLEADO
(22) FECHA DE BAJA:		(23) ADSCRIPCIÓN:
(24) SUeldo MENSUAL BRUTO \$	(25) GRATIFICACIÓN \$	(26) COMPENSACIÓN \$
(27) SOLICITA	V. B. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO TRAMITA

124

122

122

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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 ser 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.

Handwritten signature and initials in the bottom left corner.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

123

123

125


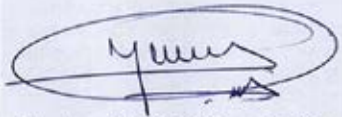





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



XVI. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Guadalupe Araceli Gutiérrez Mendoza Jefa del Departamento de Nómina	 Lic. Juan Placido Gómez Padrón Subdirector de Capital Humano	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

126



124



124



Subdirección de Recursos Materiales Registro de Proveedores

I. Objetivo.

Mantener el registro en línea a las personas físicas y jurídico colectivas que soliciten ingresar al Padrón del Ayuntamiento de Tialnepantla 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla de Baz, Estado de 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 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 Municipio de Tialnepantla de Baz, Estado de México.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

- Consultar y validar 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 Alta Proveedores (SAP).
- Registrar en el control interno a los proveedores que cumplieron con todos los requisitos previamente establecidos.



- Registra los trámites rechazados y emitir correo electrónico mediante sistema indicando las razones y solicitando las modificaciones necesarias.
- Asignar el número de proveedor mediante el registro en el control interno.
- Crear el documento de la Cédula de Registro 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 cargar los archivos digitales de la 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.
- **Catálogo de Proveedores:** Son todas aquellas personas físicas o jurídico colectivas 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.
- **Cédula de Registro 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.
- **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.

128

126

126

21/11/23



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 el proveedor tiene que realizar la renovación mediante la actualización de datos en el sistema, a fin de continuar en el padrón; en caso contrario el sistema dará de baja al proveedor de manera automática.
- Las solicitudes ingresadas en el Sistema Alta Proveedores (S.A.P) se entenderán de lunes a viernes de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Proveedor	<p>Ingresar al Portal del Municipio (www.tlalnepantla.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.</p> <p>¿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 actualizarla en formato PDF la documentación y la foto en formato JPG.</p>
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 actualizarla, 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.

127

127

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

Handwritten signature and scribbles in blue ink.





No.	Puesto	Actividad
5	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales	Ingresa a la web Sistema Alta Proveedores (SAP), revisa y valida el trámite en cuanto a la información requisitada por el proveedor relativo a datos generales, fiscales, legales, técnicos y los documentos cargados; por cada campo de información y documentación. ¿Es correcta la información? No: Registra trámite rechazado y emite correo indicando las razones, así como las correcciones que debe de realizar el proveedor en el sistema. Si: Registra trámite aceptado y emite correo informándole el estatus y que en el lapso de 3 horas recibirá la Cédula de Registro de Proveedor a su correo. (Actividad 8)
6	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales	Registra trámite rechazado y emite 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	Registra trámite y emite correo informando que la solicitud de registro de alta de proveedor fue aceptada por lo que en un lapso de 3 horas recibirá en su correo la Cédula del Registro al Proveedor.
9	Proveedor	Recibe correo sobre el estatus del trámite y queda al 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.

130
T

128

128

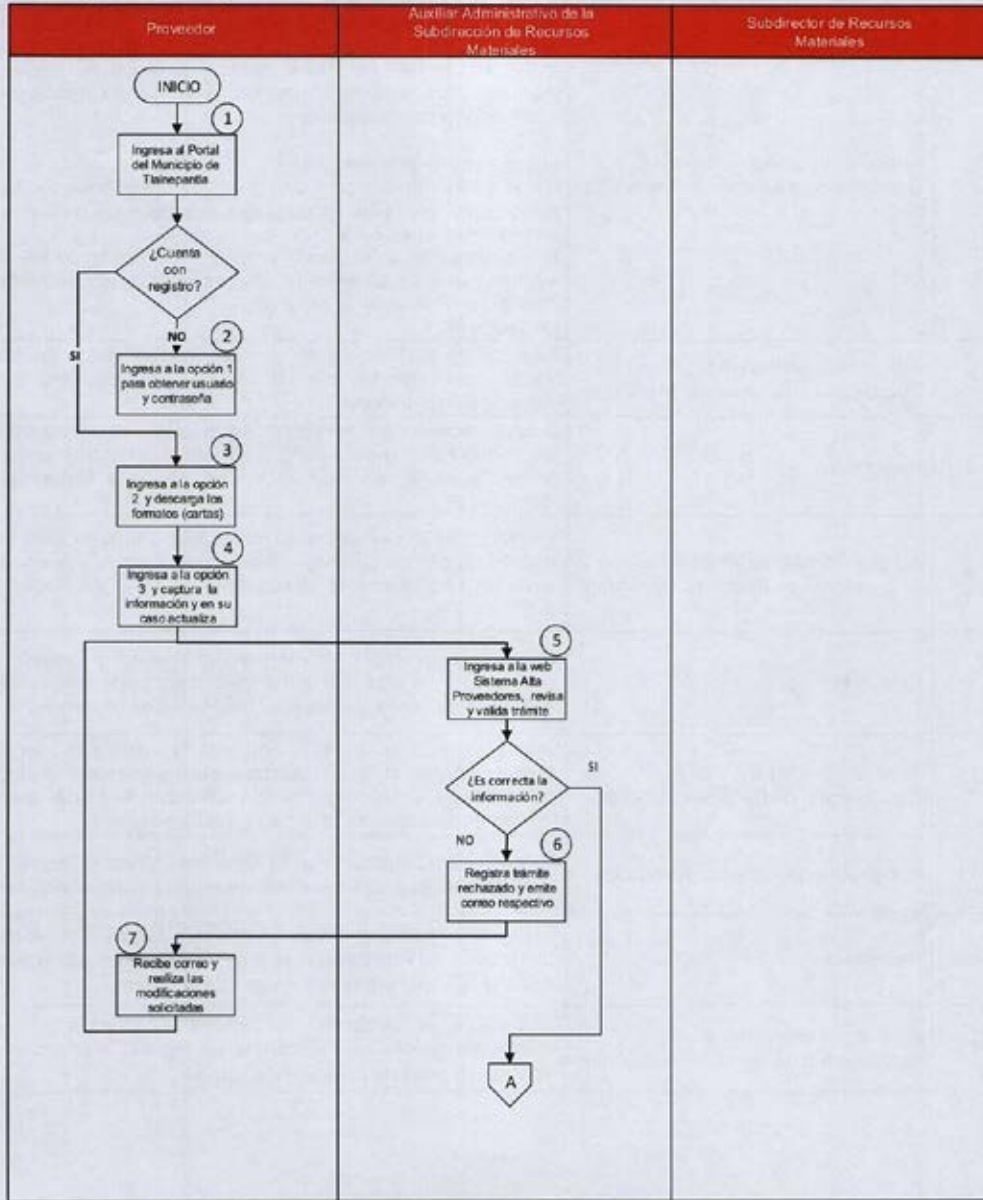
1-11-2
E

[Handwritten signatures]





X. Diagrama de flujo



129

129

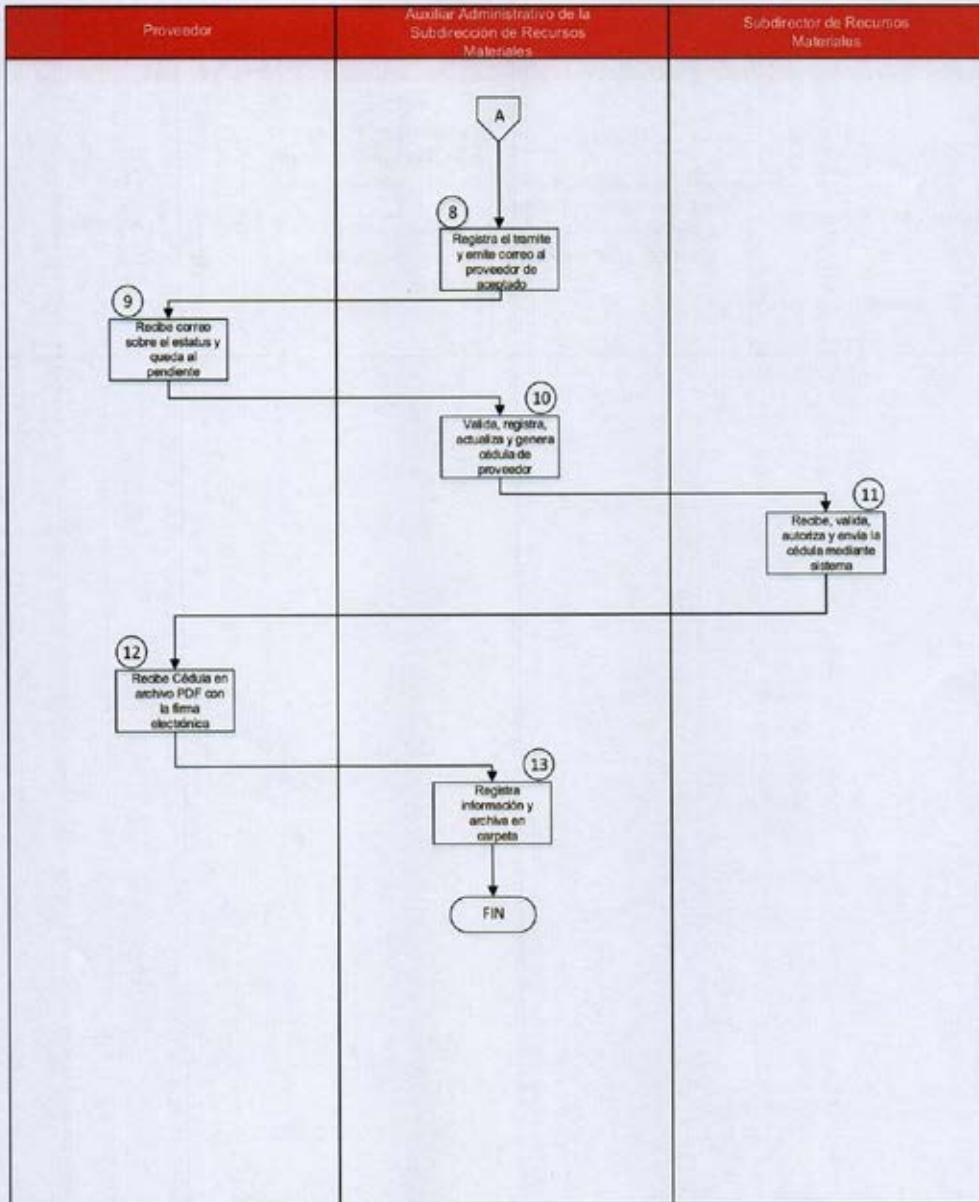
131

3-11-11

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





132

130

130

ZMHZ

8



XI. Medición.

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



131



131

17/12





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

FORMATO DE CARTA COMPROMISO

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

(Fecha)

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 FÍSICA, DEBERÁ ADECUARSE EL PRESENTE FORMATO.

PROTESTO LO NECESARIO:

10

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000



Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas

134



132



132

J-H/L/E

ⓧ



**Instructivo
Carta Compromiso**

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

133

133

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.

2014

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



135





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 MEMBRETADA 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

136



134

134

Handwritten signature and initials in blue ink.



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.



135

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración



135

137



141





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 y la entrega de la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal, para coadyuvar en el trámite de pago a los proveedores.

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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla 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.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





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.

VI. Insumos.



- Requisición de bienes o servicios.
- Suficiencia Presupuestal.



137

VII. Resultados.

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

137

VIII. Políticas.

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

17/12
2012





IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	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.

140
T



138



138

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '138' and a signature.





No.	Puesto	Actividad
10	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe y Revisa la solicitud de pago y checklist del expediente para el trámite de pago a proveedor.</p> <p>¿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.</p>
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 checklist 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 acuse en carpeta de pago a proveedores.

139

139

2024

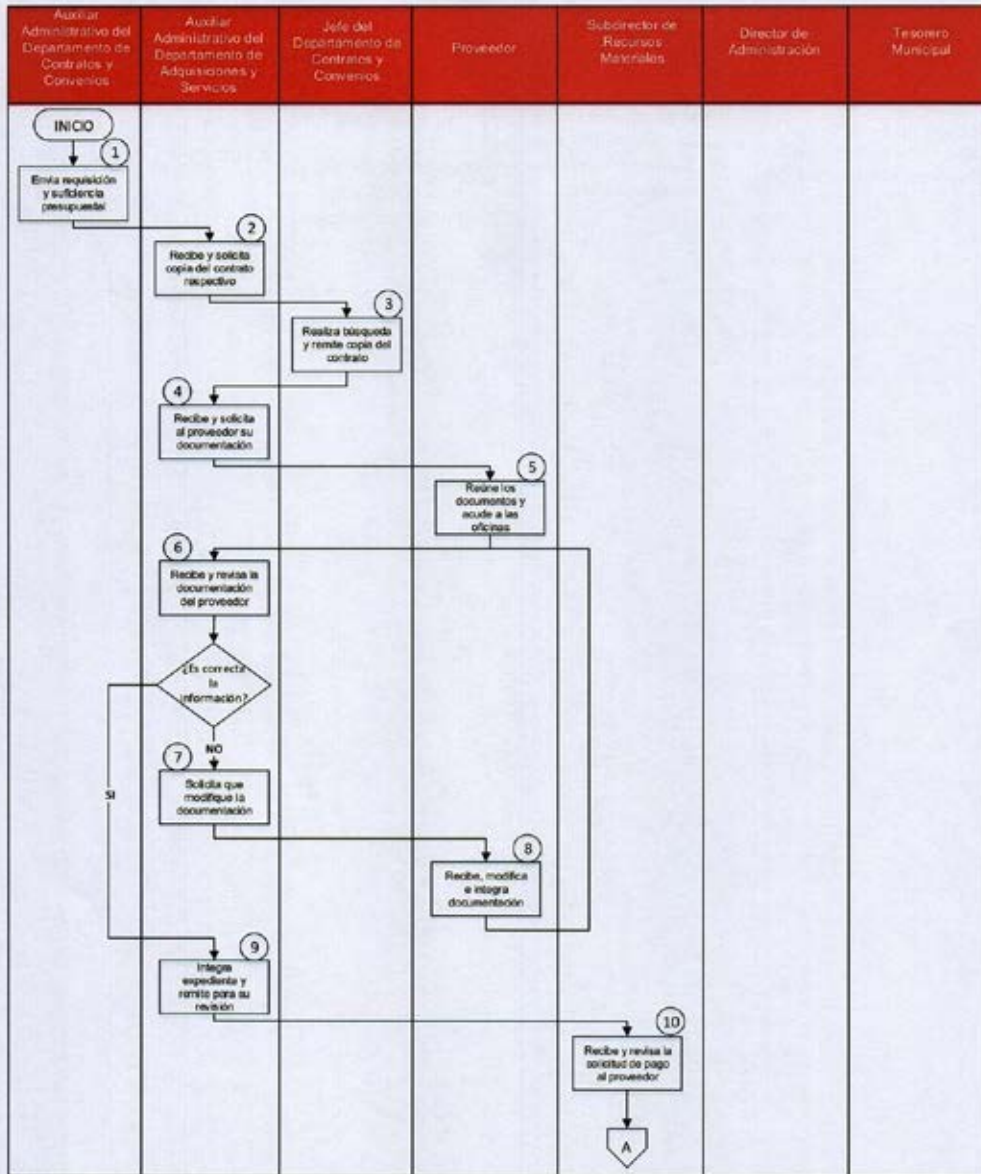
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de flujo.



142

140

140

Handwritten initials: J-H-L

Handwritten mark: a small symbol

Handwritten signature and blue arrow pointing to the right



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestión de Solicitud de Pago a Proveedores en la Tesorería Municipal	Mide el porcentaje 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



141



141

143

141
2024





XII. Formatos e Instructivos

142

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

DEPENDENCIA: _____

AREA REQUERENTE: _____

JUSTIFICACION: _____

OBSERVACIONES: _____

FECHA DE PETICION: _____

N° DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMATICA			FUENTE PARTIDA	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIOS	U.M.	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL		
	ENTIDAD /	SUB	SUB								
	100	1000	10000								
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 _____

142

144



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.

143

143

145



144

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.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

146



144



144

1-11-23

R



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 Tlalnepantla 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 las Unidades Administrativas, mediante la requisición de bienes y servicios proporcionando sus características y especificaciones técnicas.

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

145

- 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.

145

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.

1-11-15





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	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.

1-11-2

2



No.	Puesto	Actividad
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 las Unidades Administrativas solicitantes. Si: 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. Si: 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).

147

147

149



24/11/23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
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.
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.

150
T



148



148

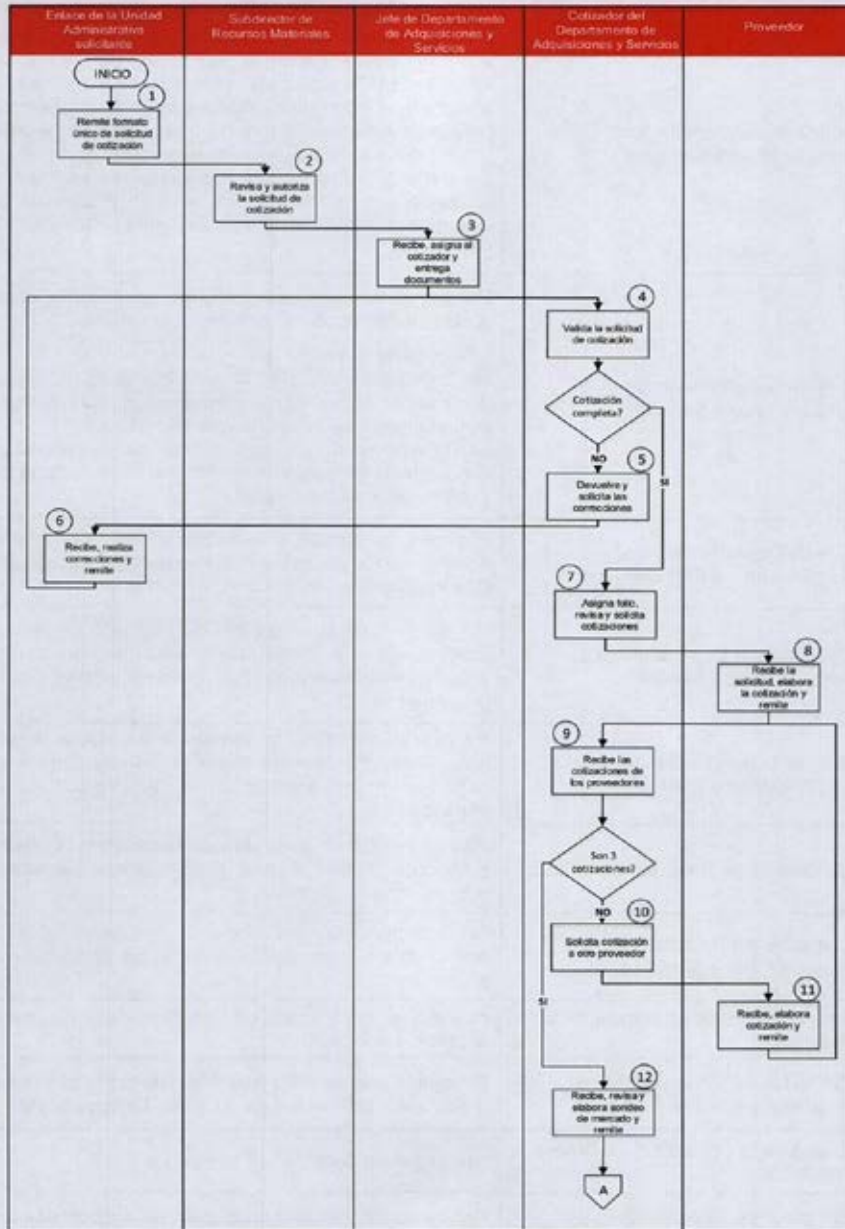
Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



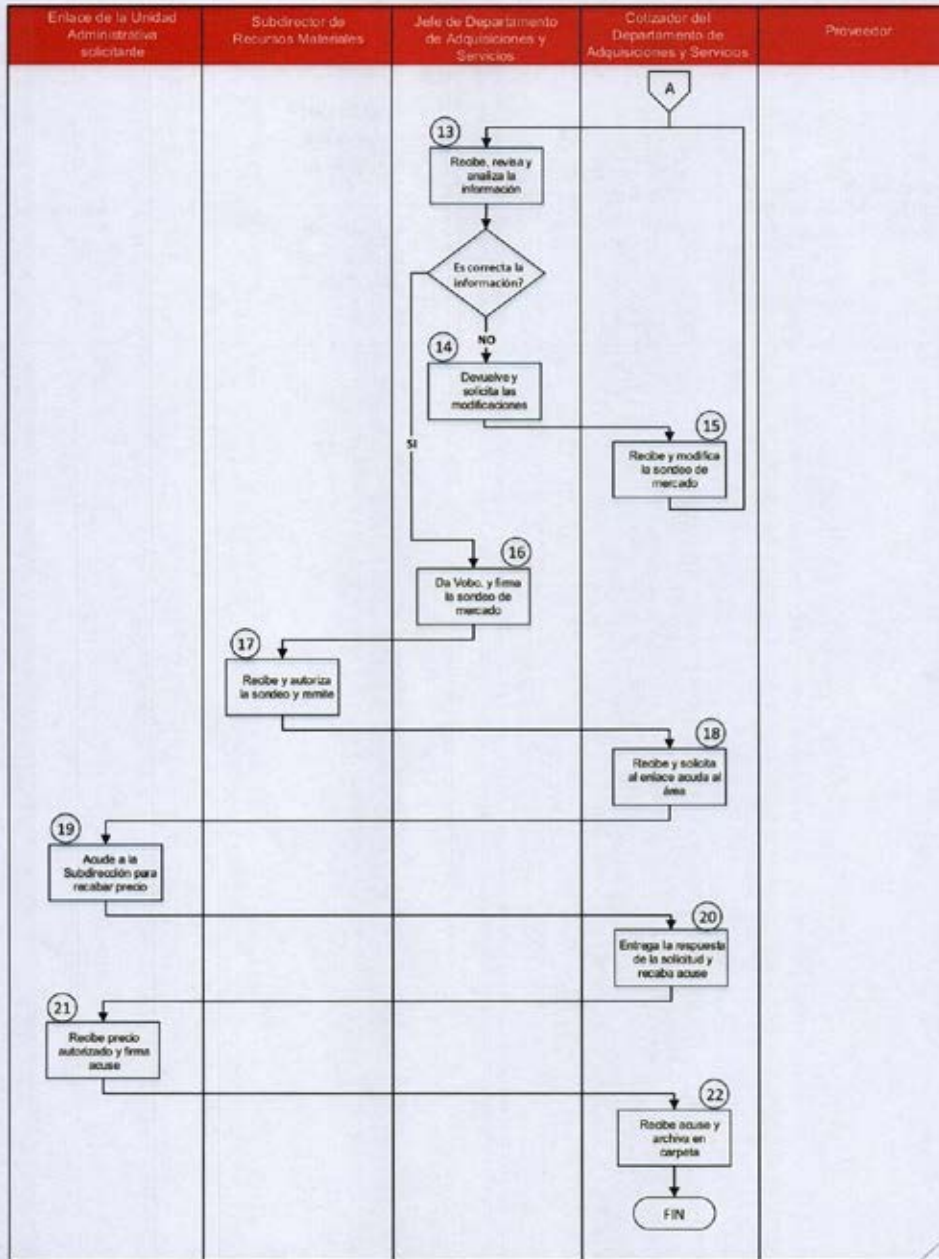


X. Diagrama de flujo.



149

149



152
T

150

150

Handwritten signature and initials

Handwritten signature





XI. Medición.

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



151



151

153



3441





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.

153

153

155



11/11/23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



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
 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

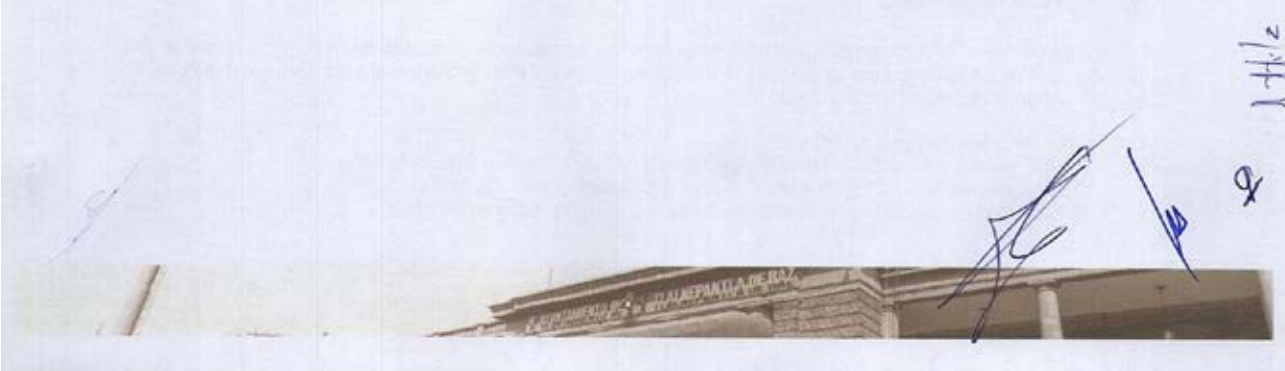
156



154



154





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 Tlalnepanitla 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 Tlalnepanitla 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 2023. Artículo 42. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2023, 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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Capítulo VII, Sección IV, Artículo 224, fracciones I al 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 Tlalnepanitla 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.

3/1/24





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 Presupuestal 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.

21/11/23
J.H.T.
P



- **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	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 integre de manera correcta y completa al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante. Si: Elabora las bases y convocatorias correspondientes para su publicación en los periódicos de mayor circulación.
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Devuelve la documentación y solicita que se integre de manera correcta y completa al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
7	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Recibe y prepara correctamente la información y documentación y la envía al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios. (Actividad 5).

157

157

159



3:44

159



No.	Puesto	Actividad
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	Recibe y revisa las bases y convocatoria de la Licitación Pública para su aprobación. ¿Es correcta la información? No: Devuelve las bases y convocatoria solicitando las modificaciones necesarias para su aprobación. 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 y convocatoria solicitando las modificaciones necesarias para su aprobación al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y realiza las modificaciones necesarias en las bases y/o convocatoria y remite para revisión. (Actividad 9).
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	Recibe y revisa las bases y convocatoria de la Licitación Pública para su aprobación. ¿Es correcta la información? No: Devuelve las bases y convocatoria solicitando las modificaciones necesarias para su aprobación. Si: Remite las bases y convocatoria para continuar el trámite para su publicación.
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 Compranet 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.

160
T



158



158

J.H.L.

8



No.	Puesto	Actividad
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	<p>Espera la asistencia de proveedores y contratistas para la venta de bases. ¿Acudieron los proveedores?</p> <p>No: Declara desierto el proceso de Licitación Pública y se finaliza el procedimiento. (Se conecta con Procedimiento susceptible de Invitación Restringida).(FIN)</p> <p>Si: Atiende a las personas físicas y jurídico colectivas que pretendan participar en el proceso de Licitación Pública Nacional revisando la documentación presentada.</p>
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	<p>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?</p> <p>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.</p>
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).

159

159

3044

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
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 realizar 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.

162



160



160

11/2

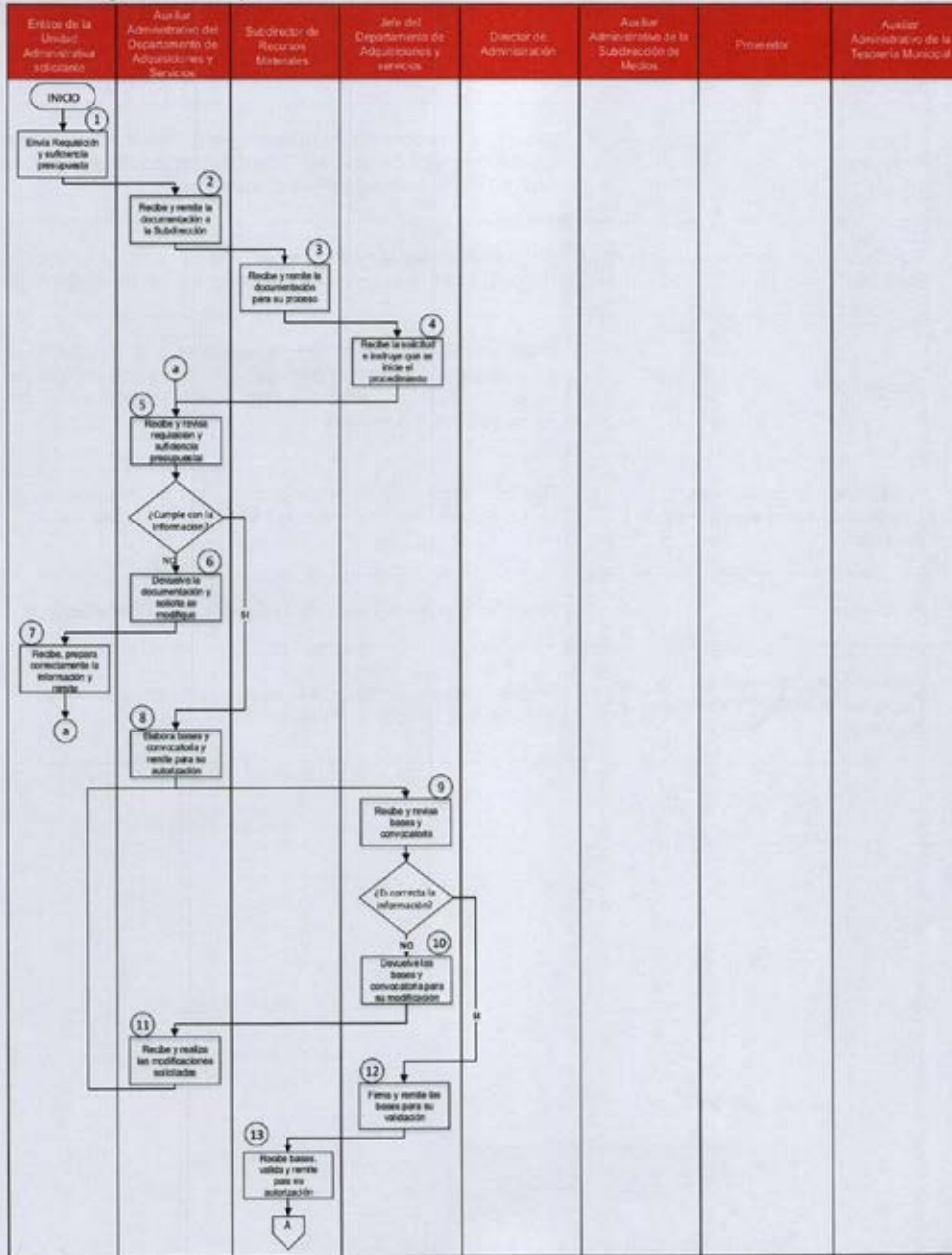
8

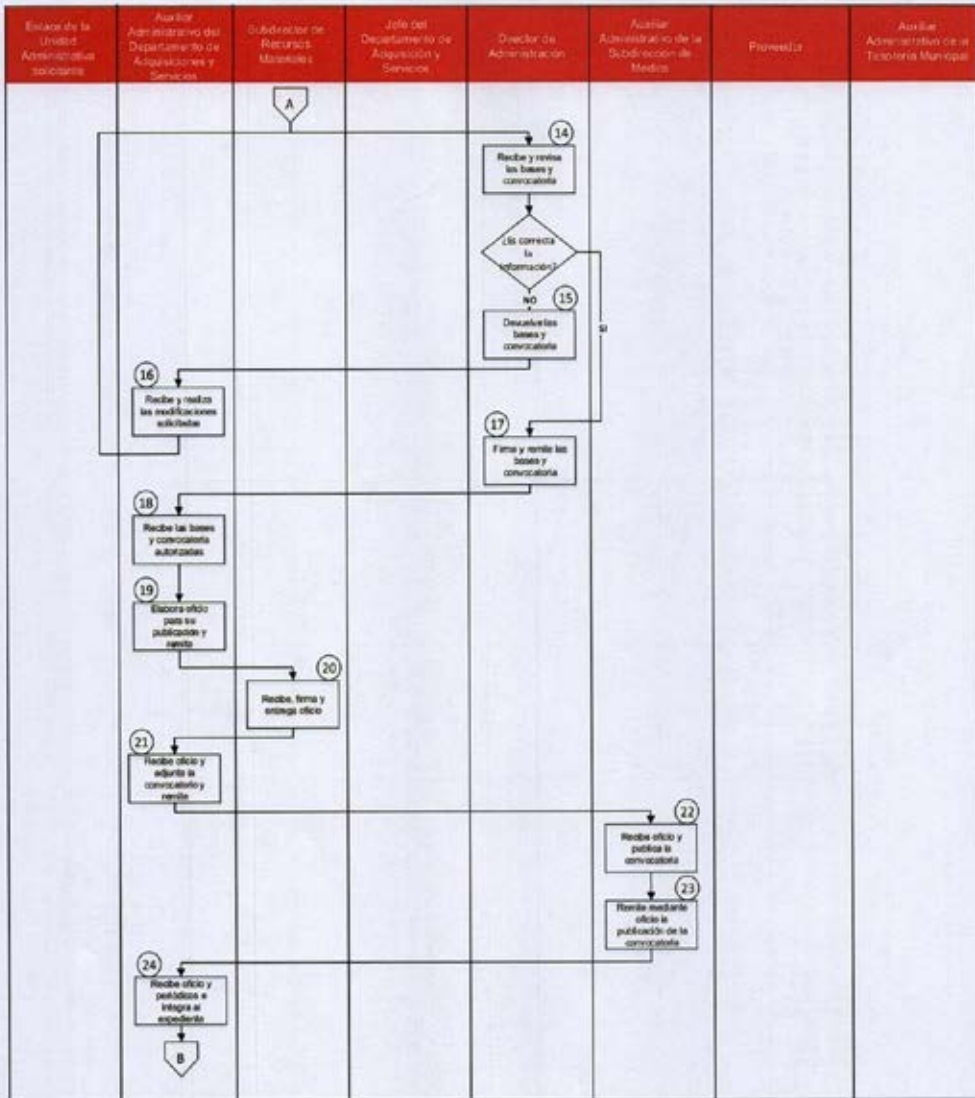
[Handwritten signature]





X. Diagrama de flujo.





164

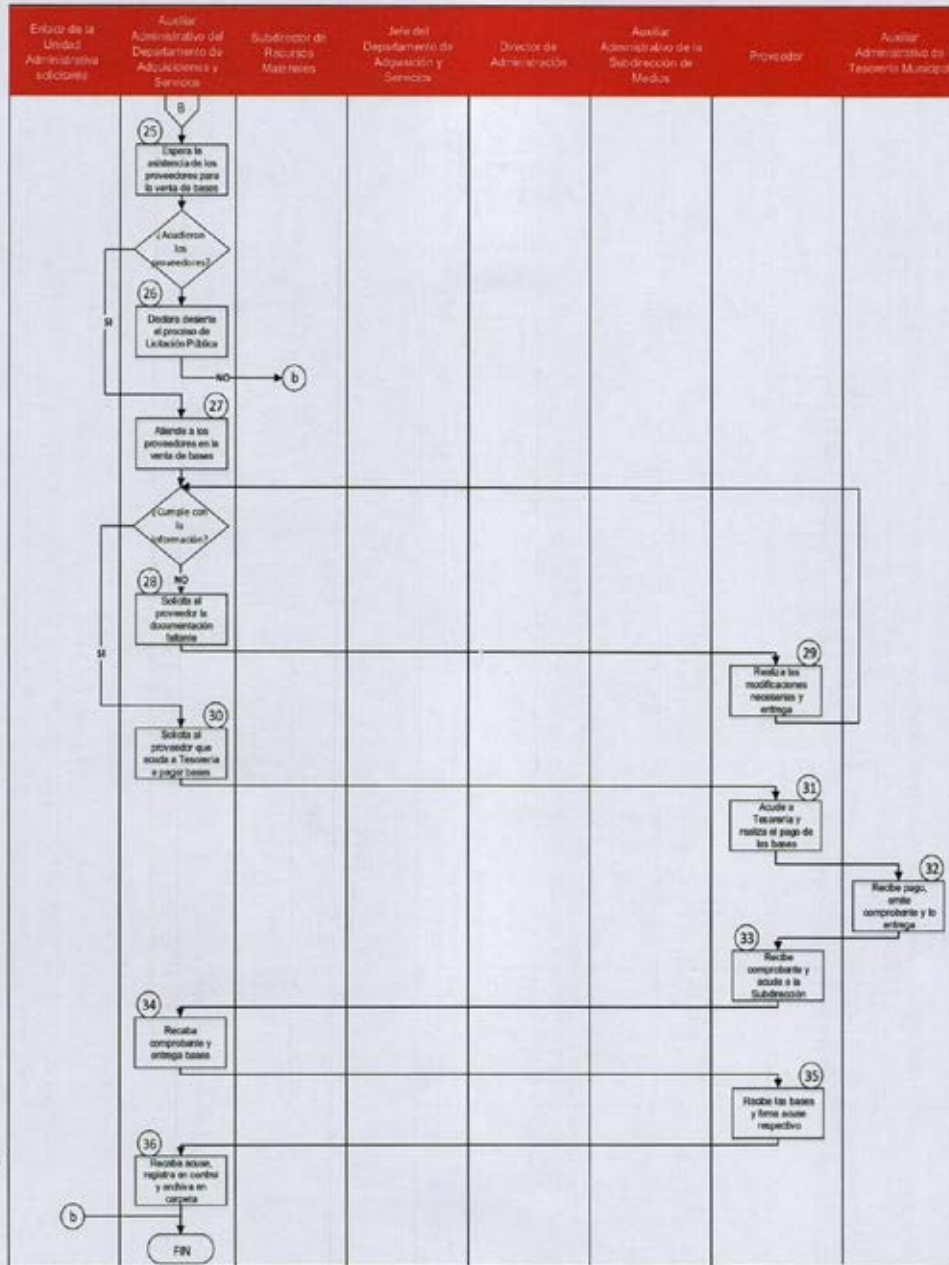


162



162

1-11-2



163

163

165

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature



X. Medición.

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



2
11-1
2





XI. Formatos e Instructivos

Requisición de Bienes y Servicios

165

2444

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

FECHA DE PETICION: 1

DEPENDENCIA: 2
AREA REQUIRENTE: 3
JUSTIFICACION: 4
OBSERVACIONES: 5

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

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

165



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.

168



166



166



1-1-11-2

9



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

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

ENTIDAD: _____ (1) HOJA NO. ___ DE ___ (4)

FOLIO: _____ (2) FECHA: _____ (3)

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

CONCEPTO: _____ (9)

AUTORIZA _____ (10)

SUBTESORERIA DE EGRESOS _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (11)

167

167




**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.

XII. Validación del Procedimiento.

168

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

168



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 Tialnepantla 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 Tialnepantla 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 2023. Título Segundo, Capítulo III, artículo 51. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2023, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla 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 Tialnepantla de Baz.

El Director de Administración, deberá:

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

172



170



170



Handwritten signatures and initials in blue ink.



IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	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	<p>Revisa y verifica la suficiencia presupuestal y/o solicitud de requisición.</p> <p>¿Cumple con la documentación?</p> <p>No: Devuelve la documentación y solicita se modifique la información y se integre la documentación correctamente al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.</p> <p>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.</p>
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	<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 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>

171

171

173



Handwritten notes in blue ink, including the number '21413'.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials 'B G' in blue ink.



No.	Puesto	Actividad
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.

174



172

172

21/11/23
S



No.	Puesto	Actividad
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 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 realizar 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 el acuse, registra en control interno y archiva en carpeta de Invitación Restringida.

173

173

175



1-11

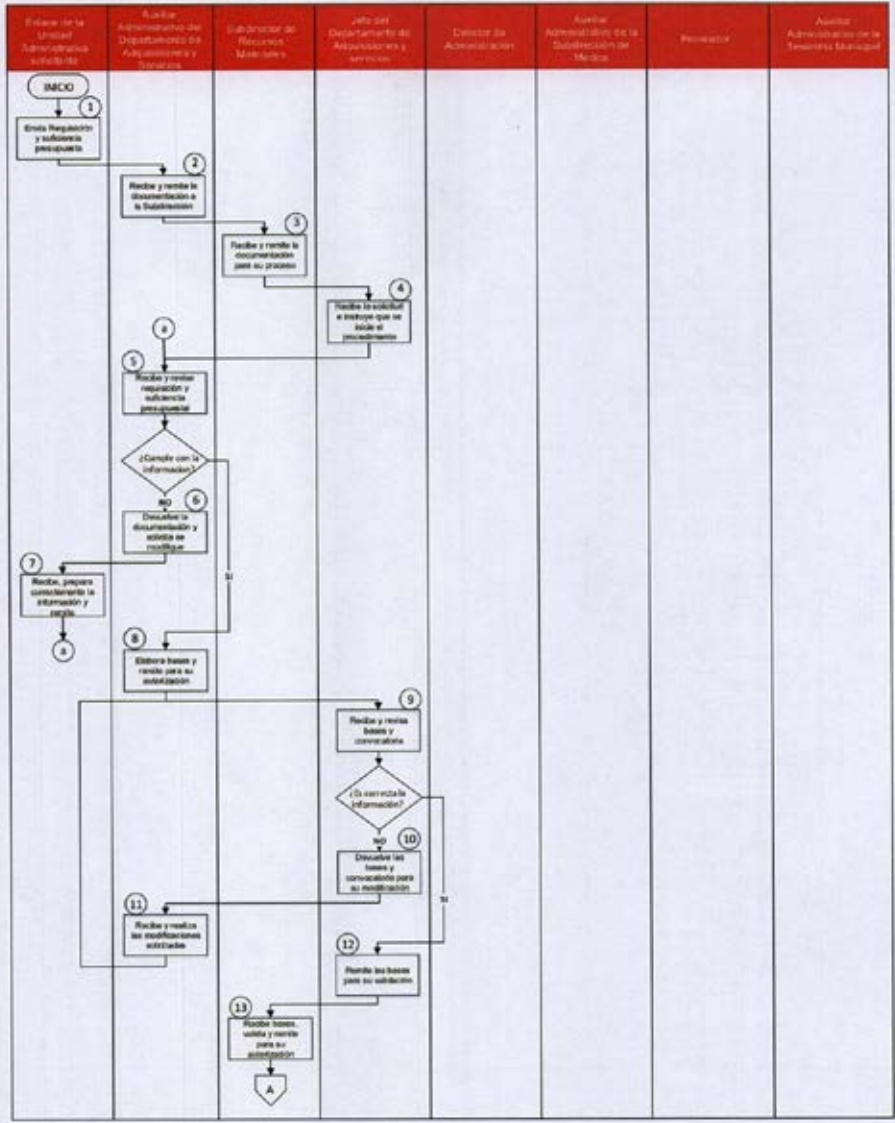
2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



X. Diagrama de flujo.



176

174

174

X-ff.2

[Handwritten signature]





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

178



176



176





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.

180
T

178

178

17/11/23

[Handwritten signatures and initials]





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

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

ENTIDAD: 1 HOJA NO. 4 DE

FOLIO: 2 FECHA: 3

MOV.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>
TOTAL		<u>8</u>

CONCEPTO: 9

AUTORIZA 10

SUBTESORERÍA DE EGRESOS 11

FECHA DE ELABORACIÓN:

179

179

3441

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**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.

182



180

XIII. Validación del Procedimiento.



180

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

21/11/23






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 2023. Título Segundo, Capítulo III, artículo 51. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2023, 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:

- Revisar 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.

3444





- 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 utiliza 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.

184



182



182

Handwritten notes: 1-11-2 and a signature





IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	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 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.

183

183

185



344

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
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 y Servicios	Recibe las bases, elabora y entrega invitaciones a 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 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 Adjudicación Directa y se finaliza el procedimiento. (FIN)

186



184

184

11/11/23

P

[Handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
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.

185

185

187



3445

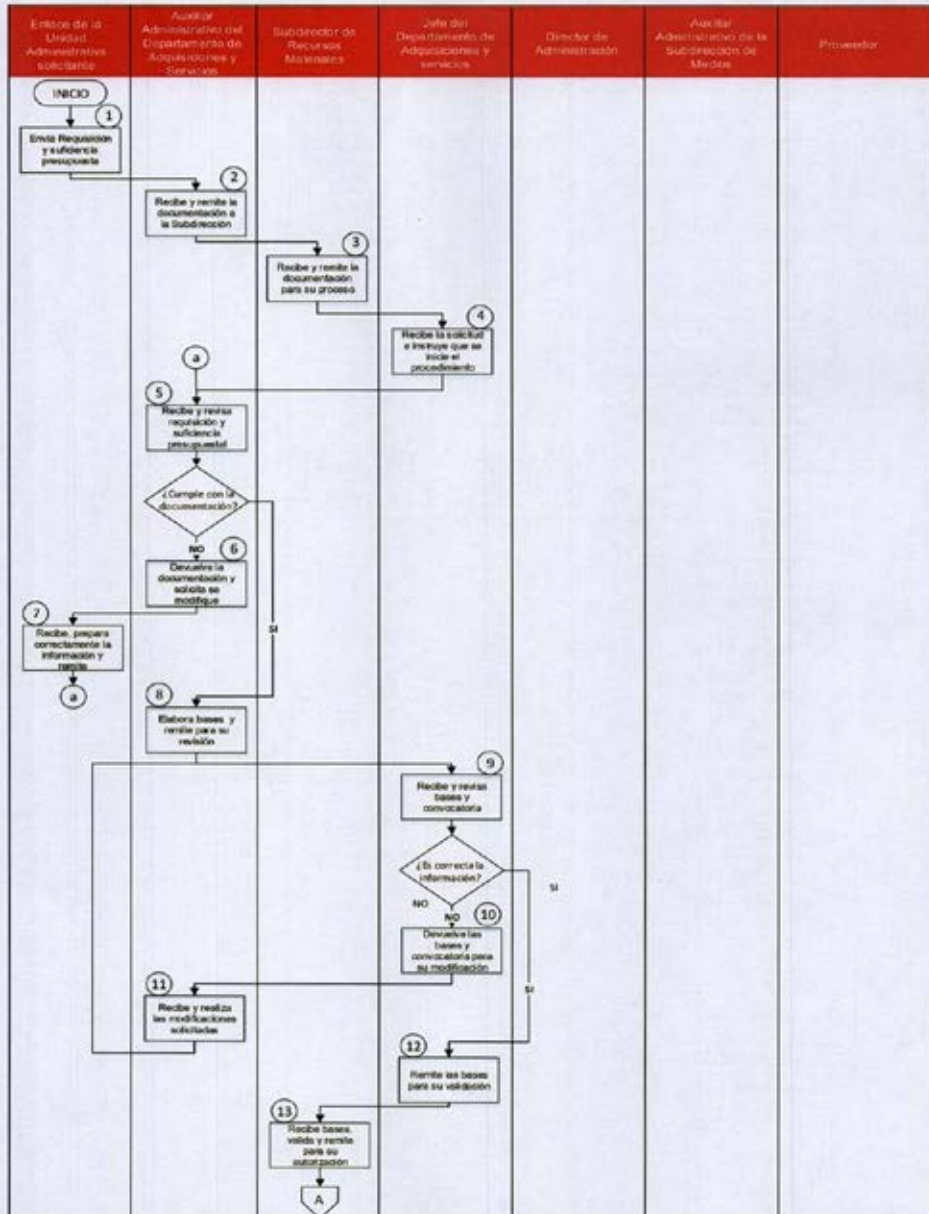
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de flujo.



188

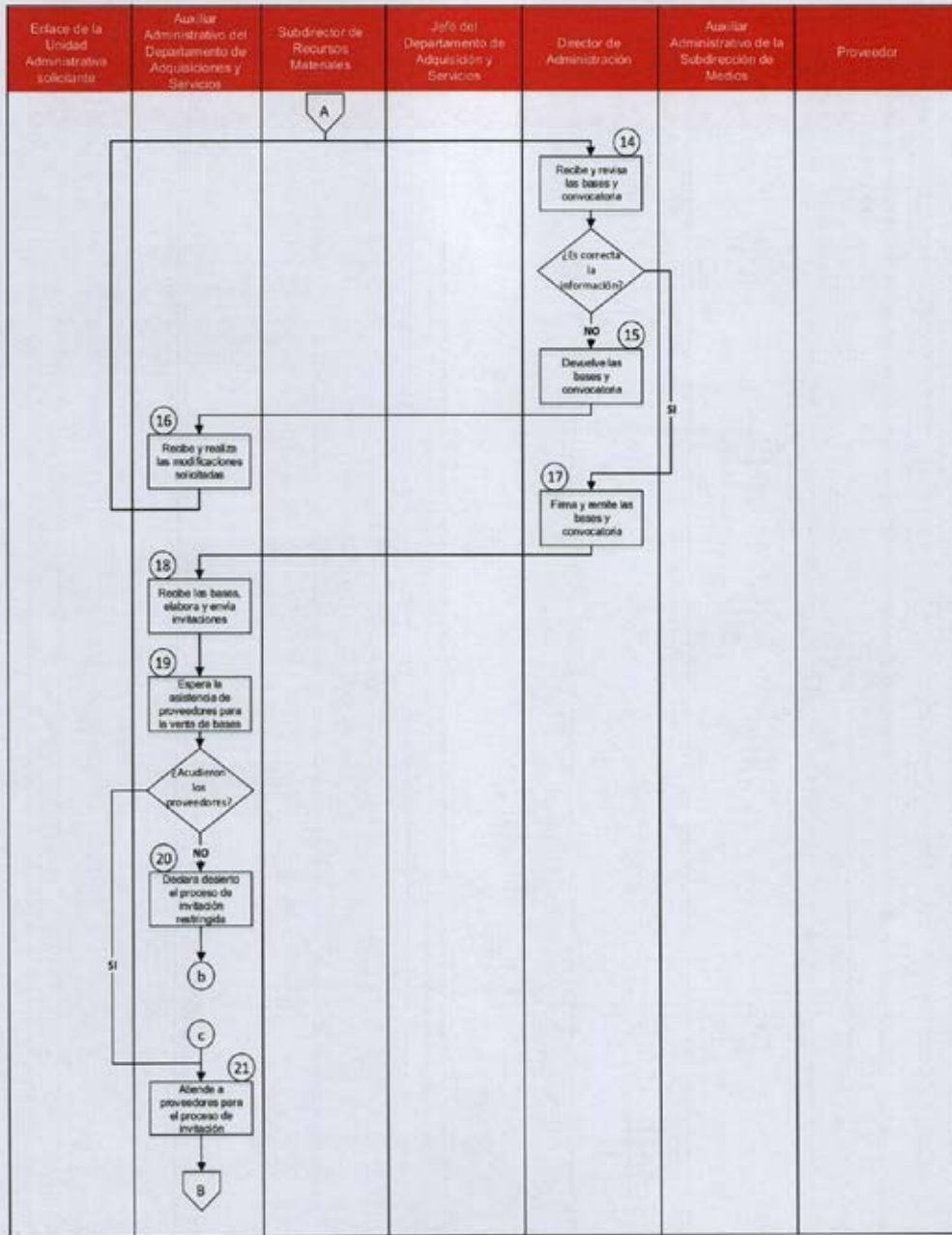
166

186

JH/z

R

[Handwritten signature]

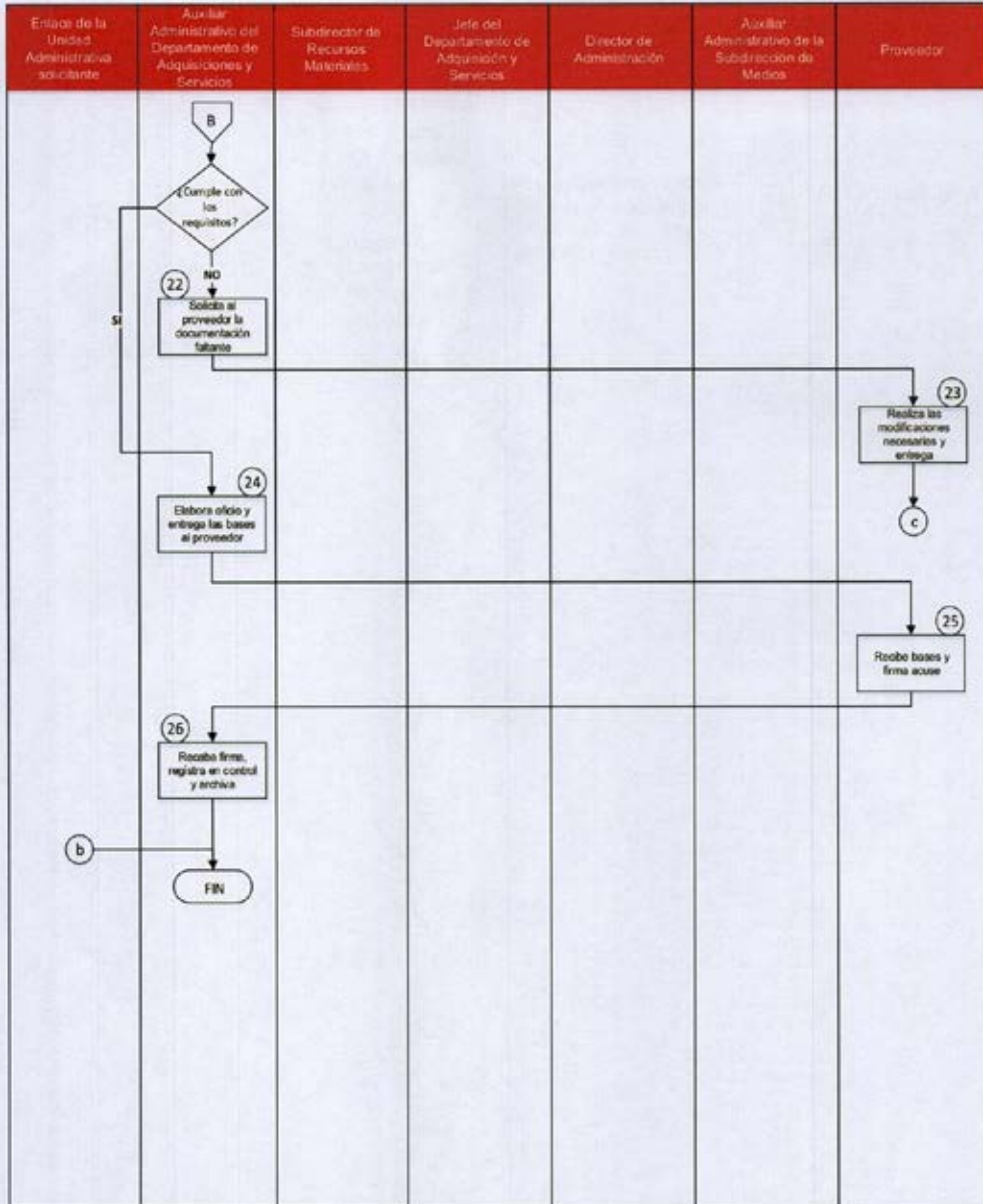


187

187

189

3445



190
T

188

188

1-11-2

[Handwritten signatures and initials]





XI. Medición.

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



189



189

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





XII. Formatos e Instructivos.

Requisición de Bienes y Servicios

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
	FIN	SUB FUN	PROG PROG						
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
									16
									17
									18
									19
									20
									21

SUBTOTAL IVA TOTAL 18

Director de la Dependencia

Enlace Administrativo

Director de Administración

192

190

190



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.

Handwritten mark: 2023-2024

Handwritten signature

Handwritten initials: A 2



Formato de Suficiencia Presupuestal

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		4	HOJA NO. DE
ENTIDAD:	1	3	FECHA:
FOLIO:	2	5	IMPORTE
MOV.	6	7	
		8	TOTAL
CONCEPTO:		9	
AUTORIZA		10	FECHA DE ELABORACIÓN:
SUBTESORERIA DE EGRESOS		11	



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.




193

XIII. Validación del Procedimiento.



193

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

17/12
2022









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 2023. Título Segundo, Capítulo III, artículo 51. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2023, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla 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.

El Tesorero Municipal, deberá:

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

El Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

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





El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- 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 jurídico colectiva y/o persona física, domicilio fiscal, teléfonos, fecha de la cotización, descripción del bien, importe del bien, subtotal, IVA, total general, fecha de entrega de los bienes, RFC, estar firmada por el representante legal y estar dirigida al 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.

24/1/2





IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	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.

198



196

196

21/11/23

2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



No.	Puesto	Actividad
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 acuda para la firma del contrato.
24	Proveedor	Acude a las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales, se acredita y firma el contrato pedido.
25	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)

197

197

199



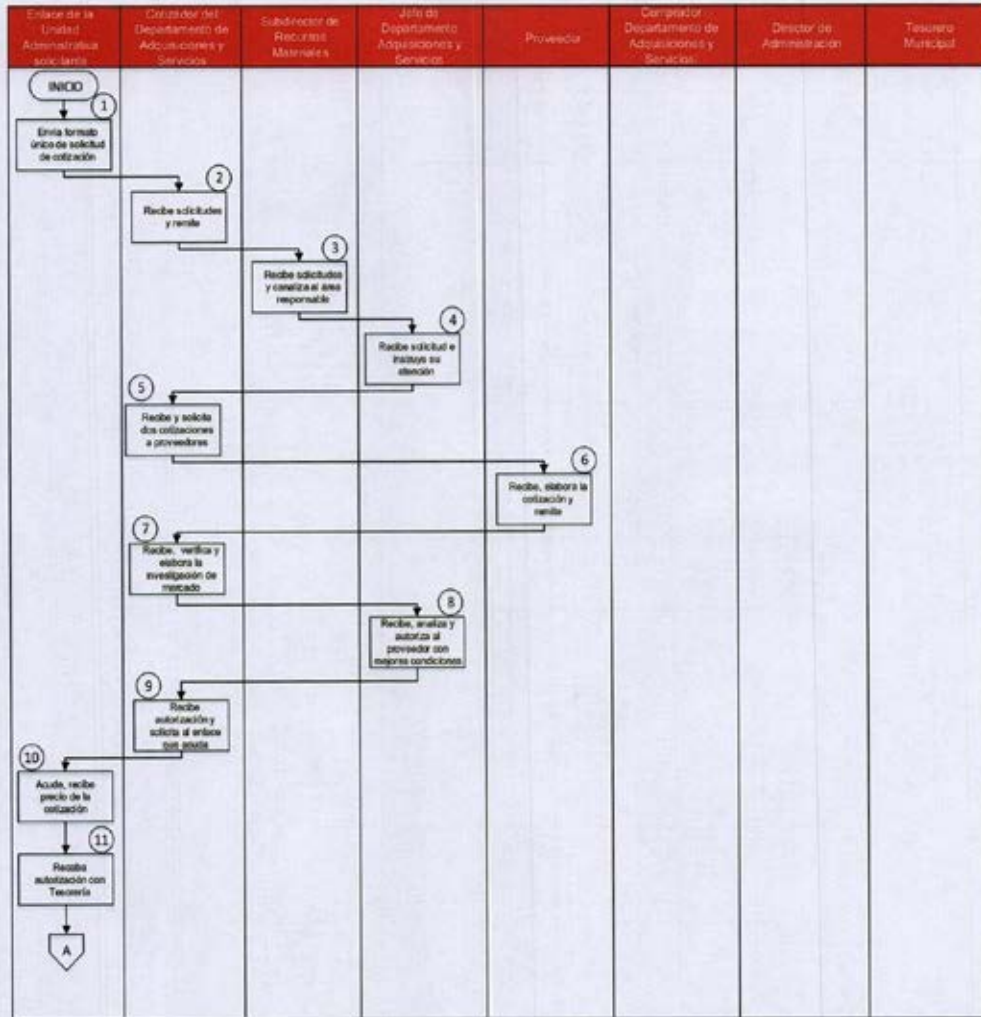
Handwritten signature and date: 20/12

Handwritten signature

Handwritten signature



X. Diagrama de flujo.



200



198

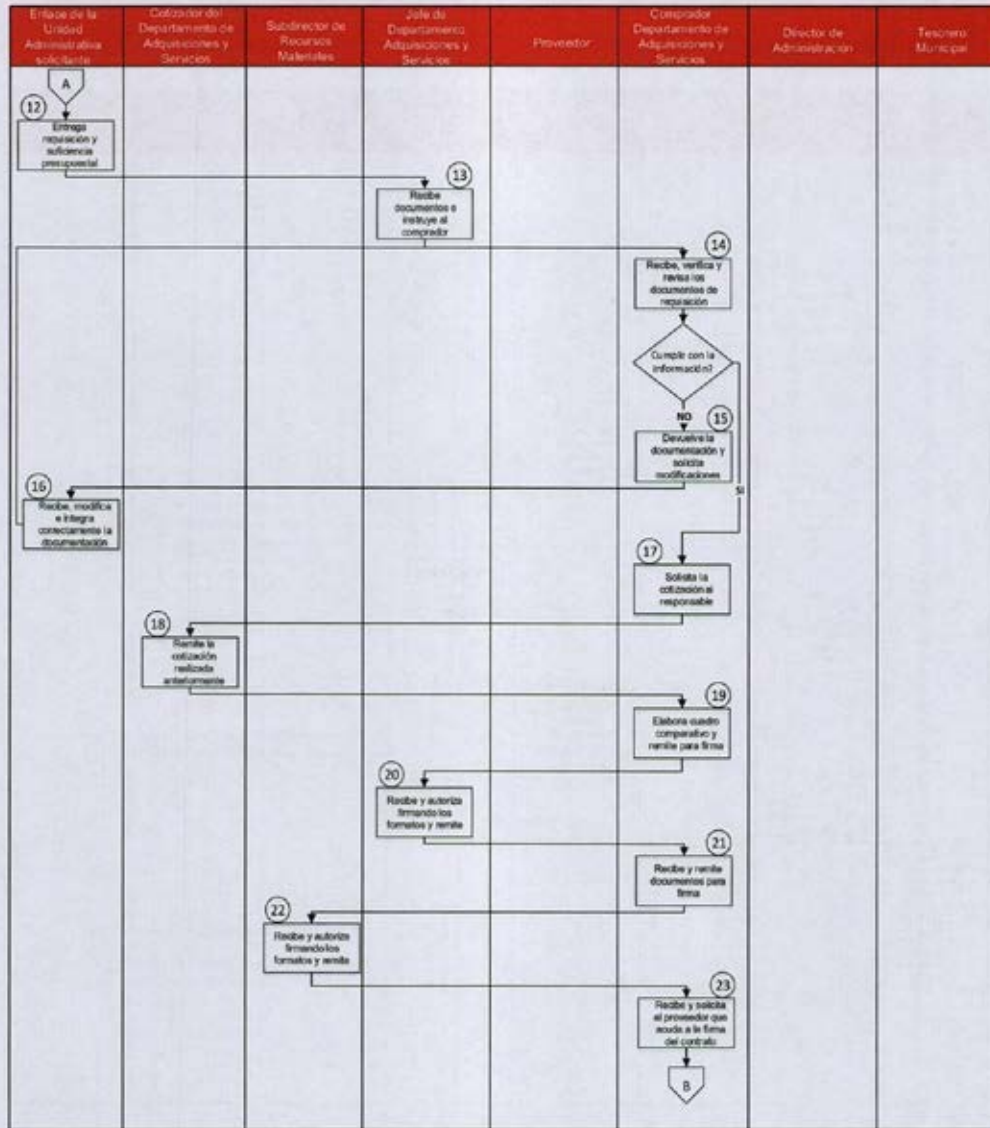


198

11/11/2

[Handwritten signatures and initials]





199

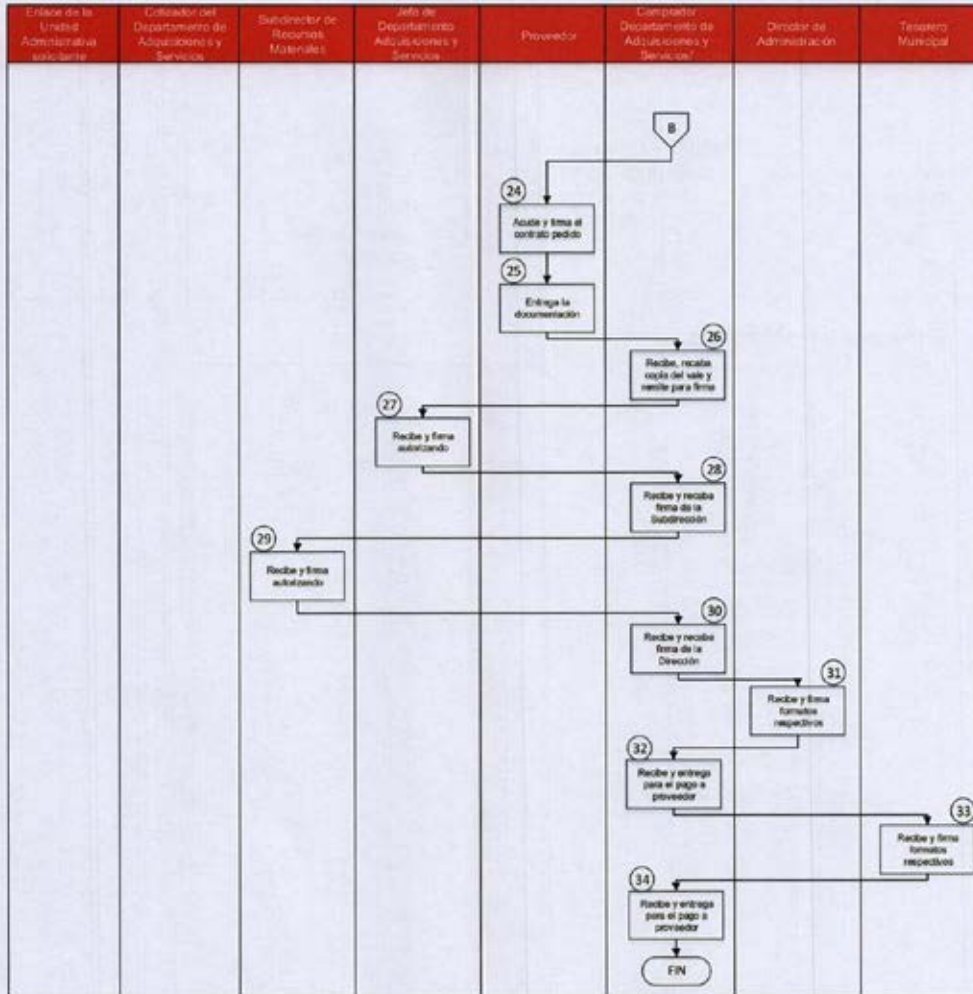
199

201

3/1/23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



202



200



200

2/11/23

[Handwritten signatures and initials]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	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

XII. Formatos e Instructivos.

201

FECHA DE PETICIÓN: 1

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

DEPENDENCIA: 2

AREA REQUERENTE: 3

JUSTIFICACION: 4

OBSERVACIONES: 5

ENTIDAD / N° DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMATICA (IM, IIM, IIM, IIM, IIM, IIM, IIM)	FUENTE PARTIDA (PV, PVI, PVI, PVI, PVI, PVI, PVI)	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIOS	U.M.	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
6	7	8	11	12	13	14	15
							16
							17
							18

19

Director de la Dependencia

20

Enlace Administrativo

21

Director de Administración

201



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.





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA DE BAZ
2022 - 2024



Suficiencia Presupuestal

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		HOJA NO. <u>4</u> DE <u> </u>
ENTIDAD: <u>1</u>	FECHA: <u>3</u>	
FOLIO: <u>2</u>		
MOV. <u>5</u>	DESCRIPCIÓN <u>6</u>	IMPORTE <u>7</u>
		TOTAL <u>8</u>
CONCEPTO: <u>9</u>		
AUTORIZA <u>10</u>		
SUBTESORERIA DE EGRESOS		
		FECHA DE ELABORACIÓN: <u>11</u>

203

203

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



**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.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

206
T

204

204

1-11-23

[Handwritten signatures and initials]



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 Tialnepantla de Baz.

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; 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 Tialnepantla de Baz, Estado de 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 él envió de la misma a cada uno de los miembros.
- > Realizar la sesión del Comité y emitir el fallo con base en el dictamen, así como firmar las actas y documentos correspondientes.



El 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 emite 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 mediante 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 tomar 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 pública, 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 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.
- **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, aprueba y emite 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 ofertó 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 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.
- **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.

31/12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- 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	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 tres o más proveedores para participar en el proceso adquisitivo.
		¿La adquisición corresponde a una Licitación Pública? No: Se trata de una adquisición por Invitación Restringida o Adjudicación Directa. Si: Elabora invitaciones a tres o más proveedores para participar en el proceso adquisitivo.
4	Proveedor	La adquisición corresponde a una Licitación Pública Nacional. (Actividad 8)
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Elabora invitaciones a tres 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.

210



208

208



No.	Puesto	Actividad
8	Proveedor	Recibe las bases para preparar su oferta técnica y económica. ¿La información es clara? No: Elabora y entrega el cuestionario de dudas sobre las bases del proceso adquisitivo de la Invitación Restringida, Adjudicación Directa o Licitación Pública Nacional al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités. 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
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).

209

209

1-1-1-2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Puesto	Actividad
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.

212



210

210



No.	Puesto	Actividad
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.

211

211

213



Handwritten notes in blue ink on the left margin.

Large handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten initials or signature in blue ink on the right margin.



No.	Puesto	Actividad
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.

214



212



212

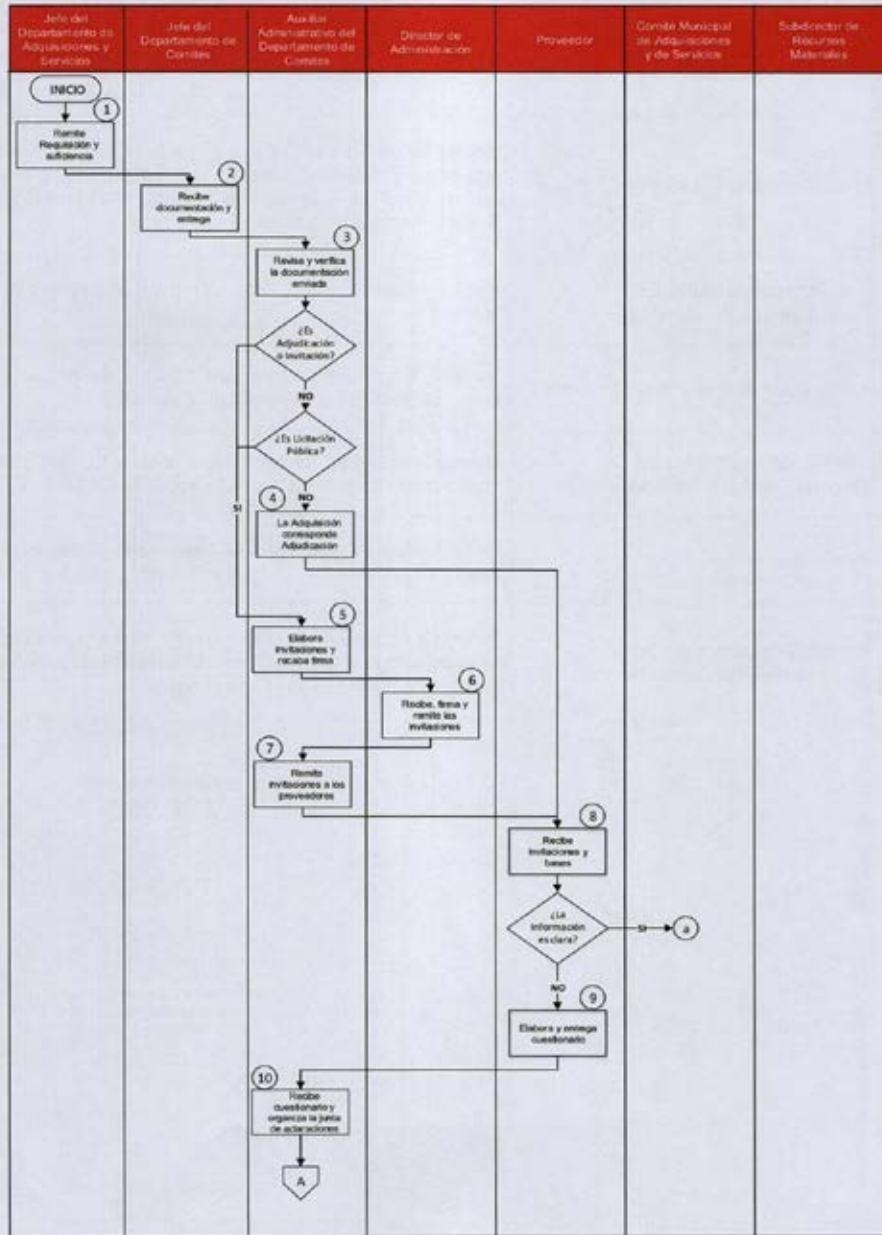
1-11-23

[Handwritten signatures and initials]





X. Diagrama de flujo.



213

213

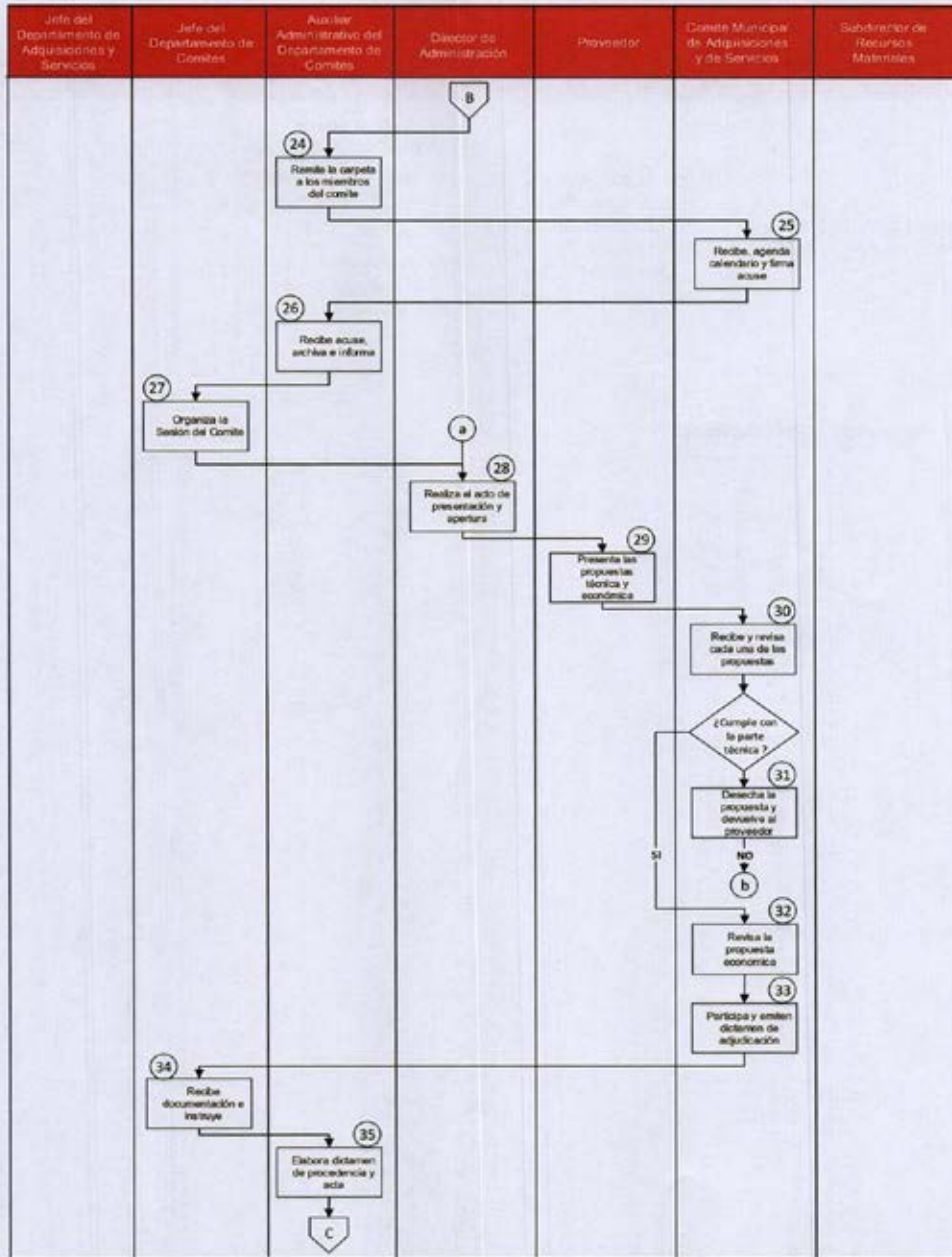
215

3/1/23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





216

214

214





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

XII. Formatos e Instructivos.

215

17/12

24/12

215

217

21

20

19

Director de la Dependencia

Encargado Administrativo

Director de Administraciones

1

FECHA DE PETICIÓN:

2

3

4

5

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REGISTRACIÓN DE BIENES O SERVICIOS

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

ESTADO / N° DEPENDENCIA

CLAVE PROGRAMÁTICA

FUENTE PARTICIPATIVA

CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO

U.M. CANT.

PRECIO UNITARIO

SUBTOTAL

SUBTOTAL

TOTAL



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 anotara el nombre de la dependencia solicitante.
3. Área requirente	Se anotara 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 anotara el número consecutivo de acuerdo a la relación de los bienes solicitados.
7. Entidad / Dependencia	Se anotara 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 anotara el número resultante de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
16. Subtotal	Se anotara 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.





217

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



ENTIDAD: 1

FOLIO: 2

FECHA: 3

HOJA NO. 4 DE 4

MOV. 5	DESCRIPCIÓN 6	IMPORTE 7
	TOTAL	8

CONCEPTO: 9

AUTORIZA

SUBTESORERIA DE EGRESOS 10

FECHA DE ELABORACIÓN: 11



217

31114



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.

XIII. Validación del Procedimiento.

220
T



218

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Rafael Mejía Soria Jefe del Departamento de Comités	 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración



218





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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México; así como a los Proveedores de Bienes y Servicios inscritos en el Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios vigente que participen en los procedimientos de adjudicación directa por excepción.

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 Tlalnepantla de Baz, Estado de 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.

Handwritten initials: J.H.H. 2/1/2

Handwritten signature

Handwritten initials and signature

219

219



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.
- 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 dejarlo 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.

220

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.

Handwritten signature

Handwritten signature





- **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.

VII. Resultados

- Adquisición de bienes y servicios por Excepción.

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	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 atienda el proceso adquisitivo en apego a la normatividad vigente al Jefe de Departamento de Comités.

31/11/23

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]





No.	Puesto	Actividad
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: 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.
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.

224
T

222

222

MH2

Handwritten signature and initials.



No.	Puesto	Actividad
14	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.
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.

223

223

225

Art. 12

AS

[Handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
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.

226
T



224



224

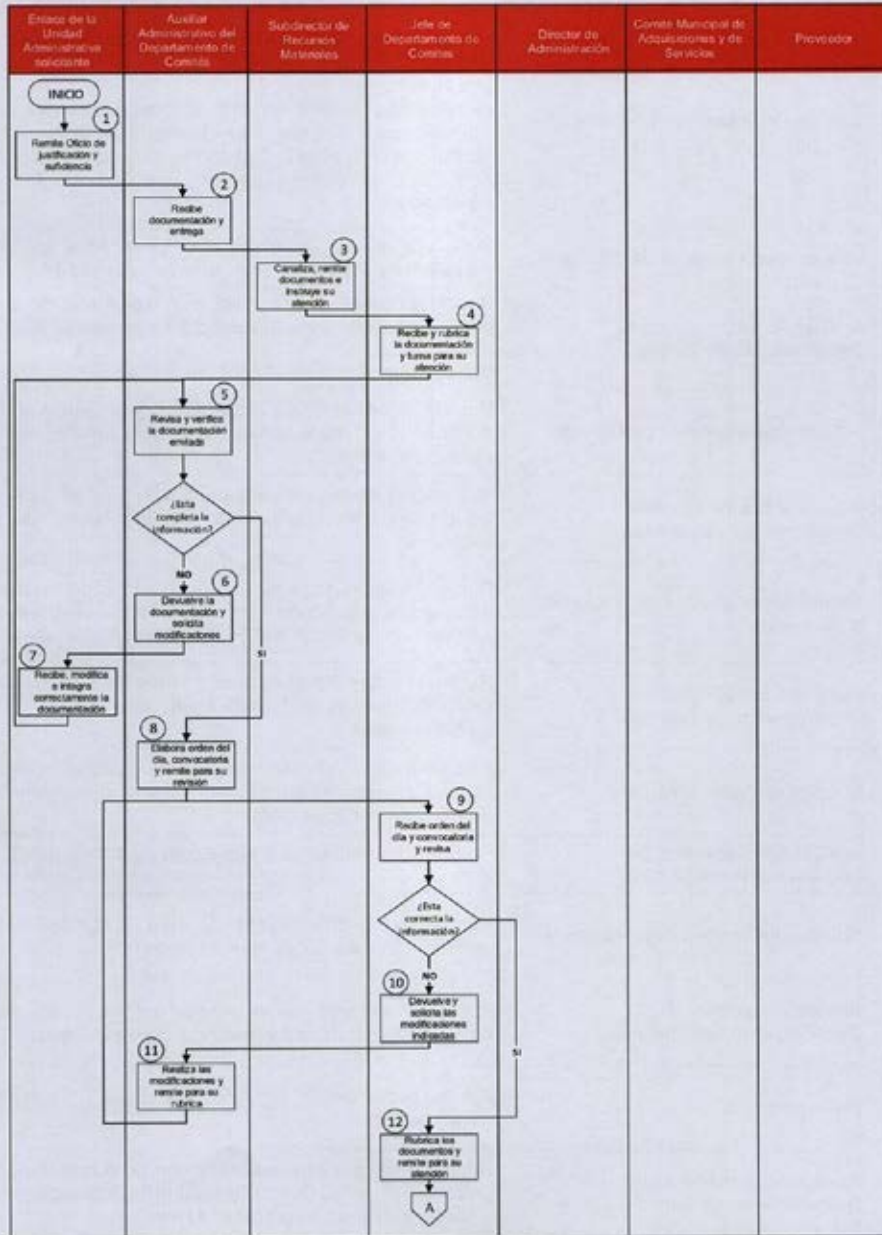
HT/C

[Handwritten signatures and initials]





X. Diagrama de Flujo.



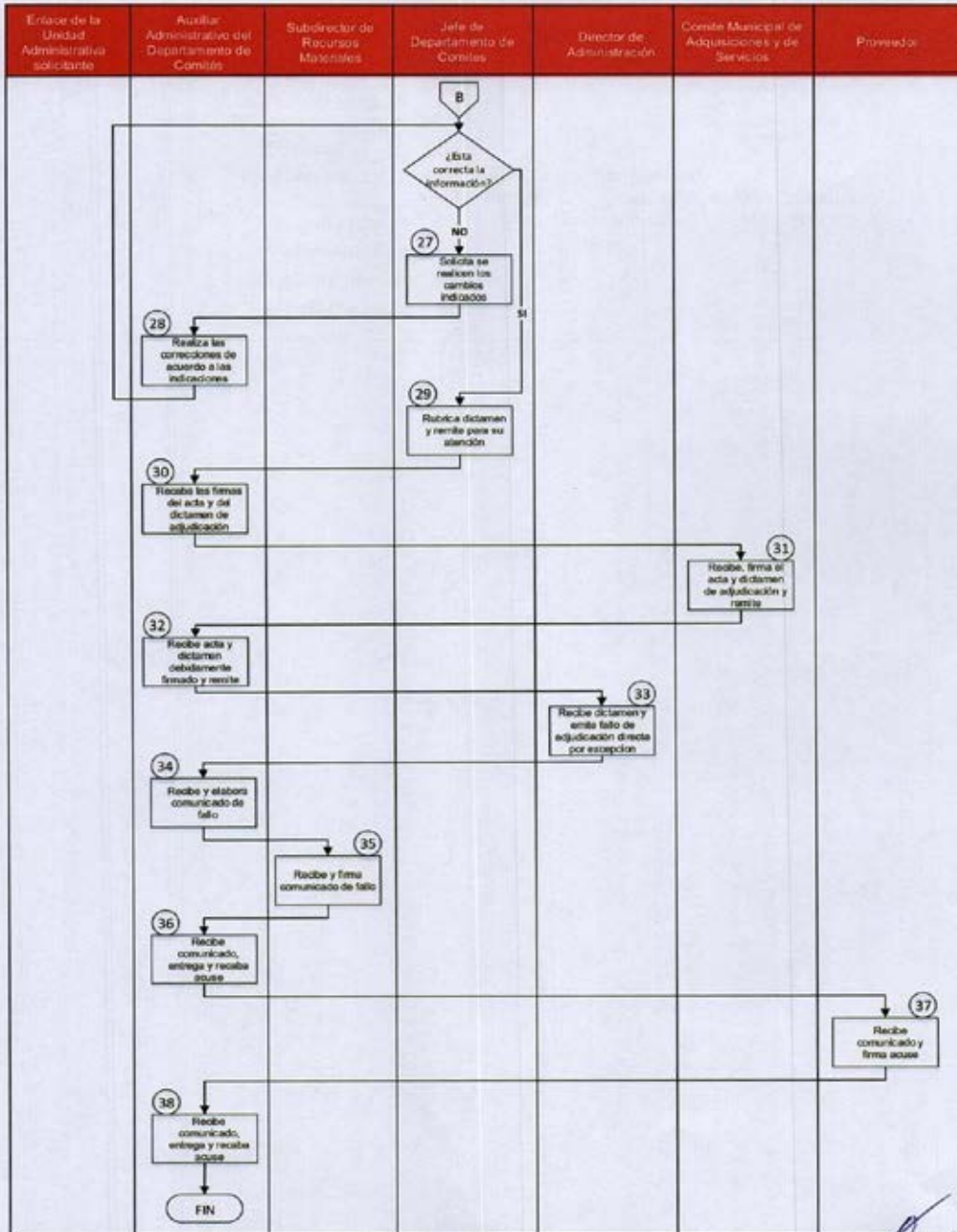
225

225

227

JTH

[Handwritten signatures and initials]



228



226

226

1-11/2



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



227



227

229

Atf/2





XII. Formatos e Instructivos.

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

FECHA DE PETICION: 1

DEPENDENCIA: 2

AREA REQUIRENTE: 3

JUSTIFICACION: 4

OBSERVACIONES: 5

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

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 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.

229

229

231

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.



SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE BAZ

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

MOV. <input type="text"/>	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
<input type="text"/> 5	<input type="text"/> 6	<input type="text"/> 7
TOTAL		<input type="text"/> 8

CONCEPTO: 9

AUTORIZA

10
SUBTESORERIA DE EGRESOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 11



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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.



231



231

233

A-H-1
2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

234



232



232

J.H.L.

[Handwritten signature]





**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**

3/1/21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

233

233

235
[Logo]



**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.

236
T

234

234

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.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Rafael Mejía Sorla Jefe del Departamento de Comités	 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

11/11/23
g





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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México y a los Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo VII, Sección IV, artículo 229 fracciones V, VI y VII. 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 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.

1-11-23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

235

235

237





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 Tlalnepantla de Baz, conforme a las leyes y reglamentos en la materia.
- Suministrar la información necesaria a las Unidades Administrativas o Dependencias que así lo soliciten.
- Revisar, modificar y autorizar la elaboración de los contratos 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 Dirección 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.

238



236

236

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and initials]





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 Tlalampantla 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	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.





Nº	Puesto	Actividad
2	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Recibe, revisa y rubrica la documentación e instruye la integración del expediente para la elaboración del contrato de adquisición de bienes o servicios al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y revisa la documentación legal que entregan los proveedores o prestadores. ¿Es correcta la información? No: Solicita la documentación que considere necesaria y en su caso, la modificación de la información proporcionada. 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	Revisa los términos, modalidades y obligaciones de los contratos que suscriba el Municipio conforme a las Leyes y reglamentos en la materia ¿Es correcta la información? No: Devuelve y solicita las modificaciones necesarias al contrato al auxiliar administrativo responsable. Si: Rubrica el contrato, remite y solicita que se entregue a la Subdirección de Recursos Materiales para que sea enviado a la Dirección Jurídica.
10	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Devuelve y solicita las modificaciones necesarias al contrato al auxiliar administrativo responsable.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y modifica el contrato de acuerdo a las indicaciones y remite nuevamente al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios. (Actividad 9).

240
T

238

238

2
11-1
9



N°	Puesto	Actividad
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	Recibe y revisa el expediente con la documentación legal del proveedor o prestador y el contrato elaborado. ¿Es correcta la información? No: Devuelve el expediente, así como el contrato elaborado y solicita las adecuaciones necesarias al mismo 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.
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.

239

239

241

3/1/21

Handwritten signature

Handwritten signature



N°	Puesto	Actividad
24	Titulares de las Unidades Administrativas o Dependencias requerientes	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.

242
T



240



240

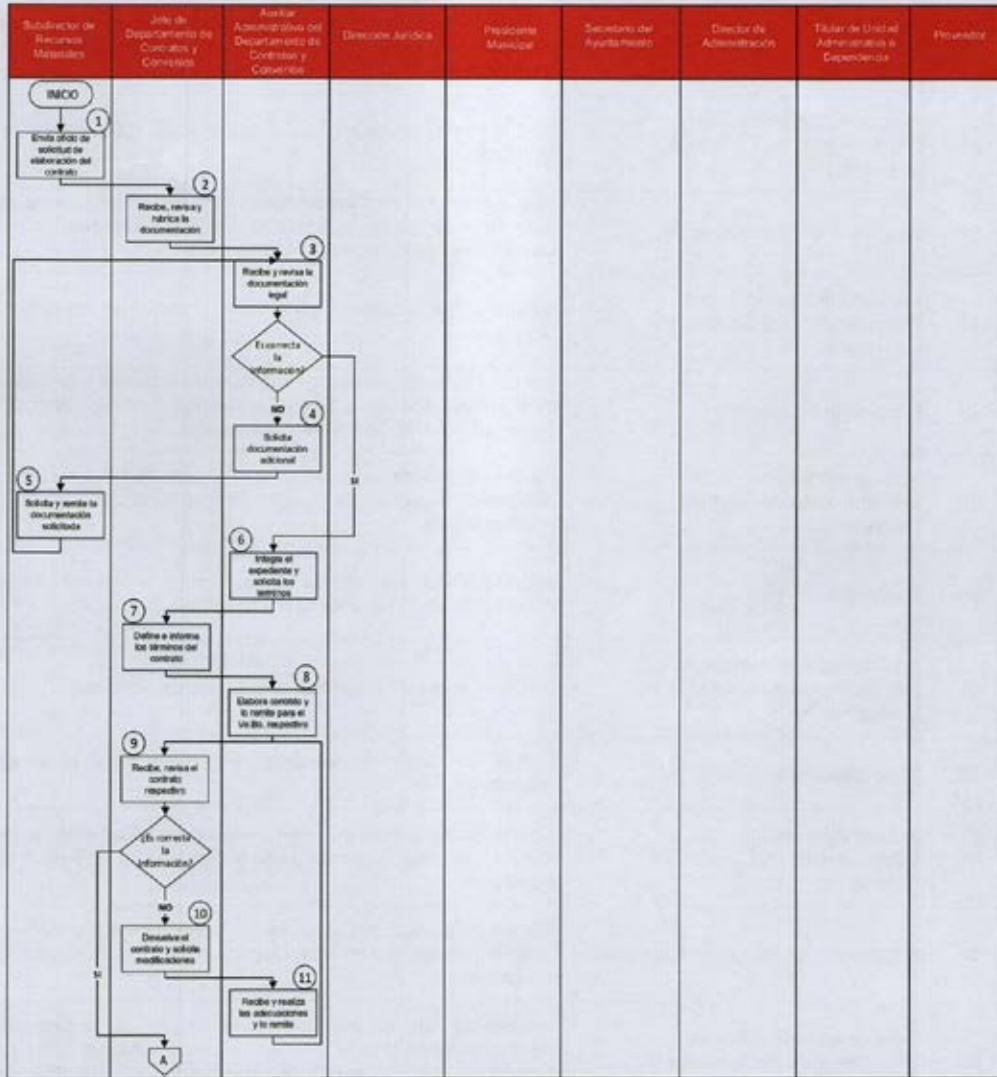
Handwritten notes: "JTH 2" and "E"

Handwritten mark: a blue 'X'

Handwritten signatures and marks in blue ink



X. Diagrama de Flujo.



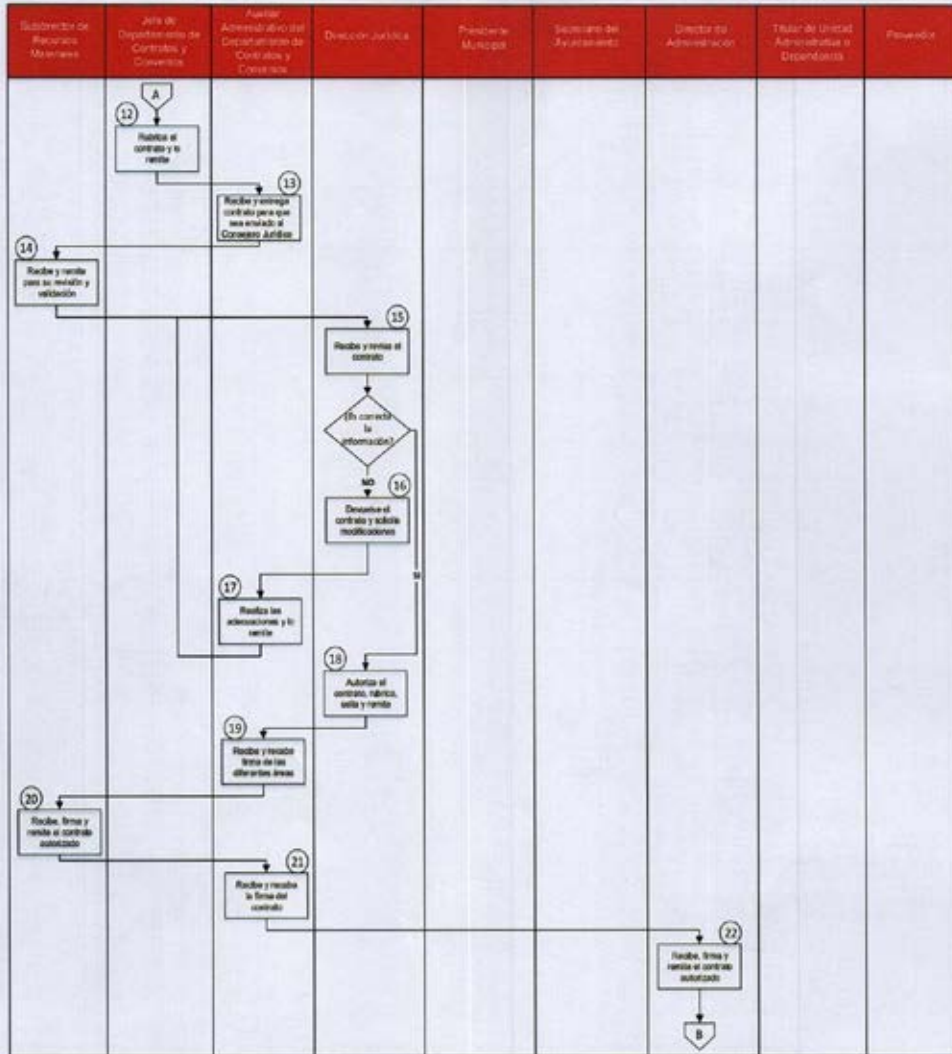
241

241

243

3/14/24

[Handwritten signature]



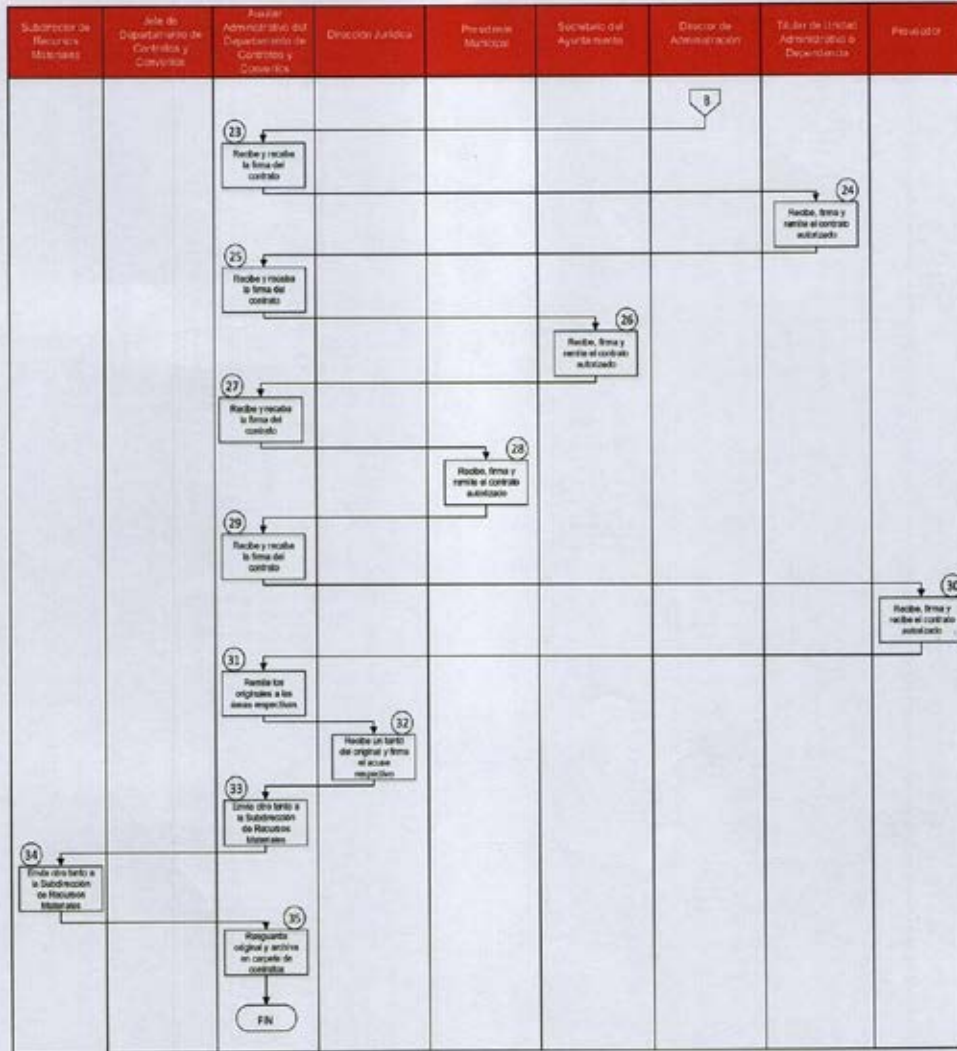
244

242

242

244

244



243

243

245

31/1/21
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]







XI. Mediación

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	$\left[\frac{\text{Número de contratos elaborados}}{\text{Número de contratos solicitados}} \right] \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPAÑTLA DE BAZ
2023- 2024



Tlalnepantla
Nuevo Gobierno, Nuevo Ajedrez

Dirección de
Administración
Nuevo Gobierno, Nuevo Ajedrez

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a _____ 1

Asunto: _____ 3 DAJ _____ 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

246



244

244

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten mark

Handwritten signature



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 estampara 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.



245

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Priscila González Acevedo Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración



245

247

3/11/23

9





Elaboración de Convenios Resultantes de 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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México y a los Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo 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.

X

Handwritten signatures and initials in blue ink.





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 convenio 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 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 convenios rubricando los mismos.
- Presentar informes semanales y mensuales rubricados, a la Subdirección de Recursos Materiales, reportando el estatus de cada convenio, 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 convenios 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 Dirección 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 de los mismos.
- 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.

247

247

249



3.7.14

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- > Convenios resultantes de la Adquisición de Bienes y Servicios.

VIII. Políticas.

248

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

248

X

Handwritten signatures and initials in blue ink



IX. Descripción de Actividades.

Nº	Puesto	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 convenio.
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 convenio.
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.

249

249

251

1-11-12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



N°	Puesto	Actividad
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 convenio al auxiliar administrativo responsable.</p> <p>Si: Rubrica el convenio, 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	Recibe y modifica el convenio de acuerdo a las indicaciones y remite nuevamente al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios. (Actividad 9).
12	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Rubrica el 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 convenio 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 convenio 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 Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.

252
T

250

250

JH/2

X

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]





N°	Puesto	Actividad
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.

251

251

253



Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom left of the page.

Handwritten mark in blue ink at the bottom right of the page.



N°	Puesto	Actividad
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.

254



252



252

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

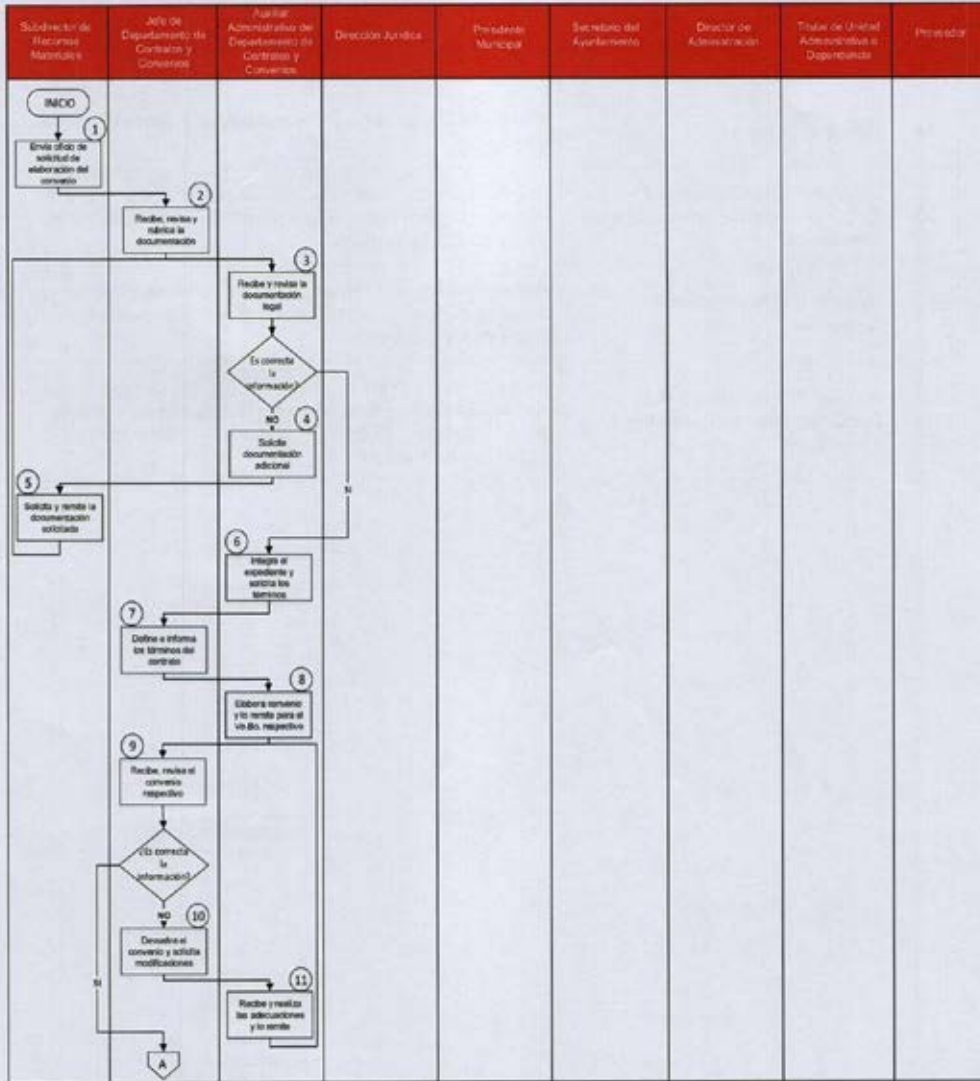
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



253

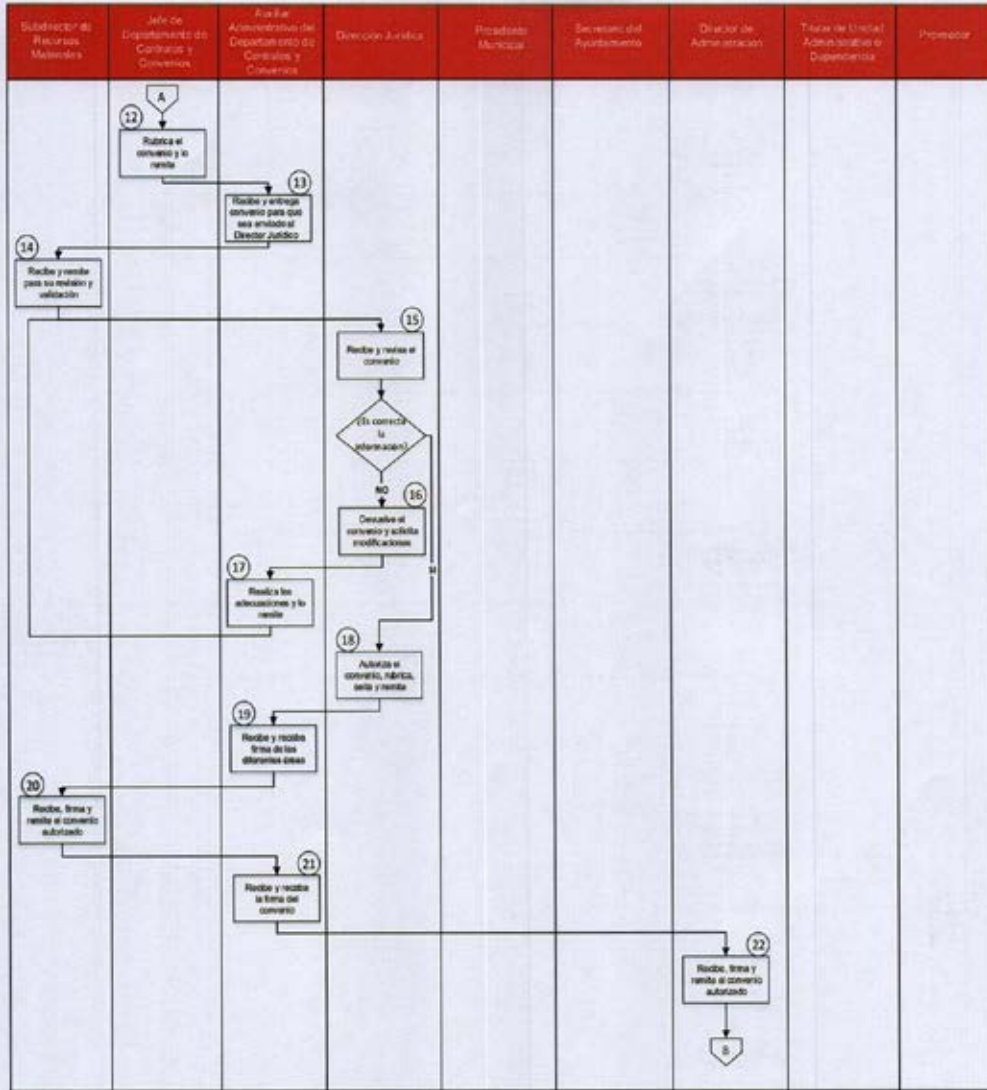
253

255

1-1-1-2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



256

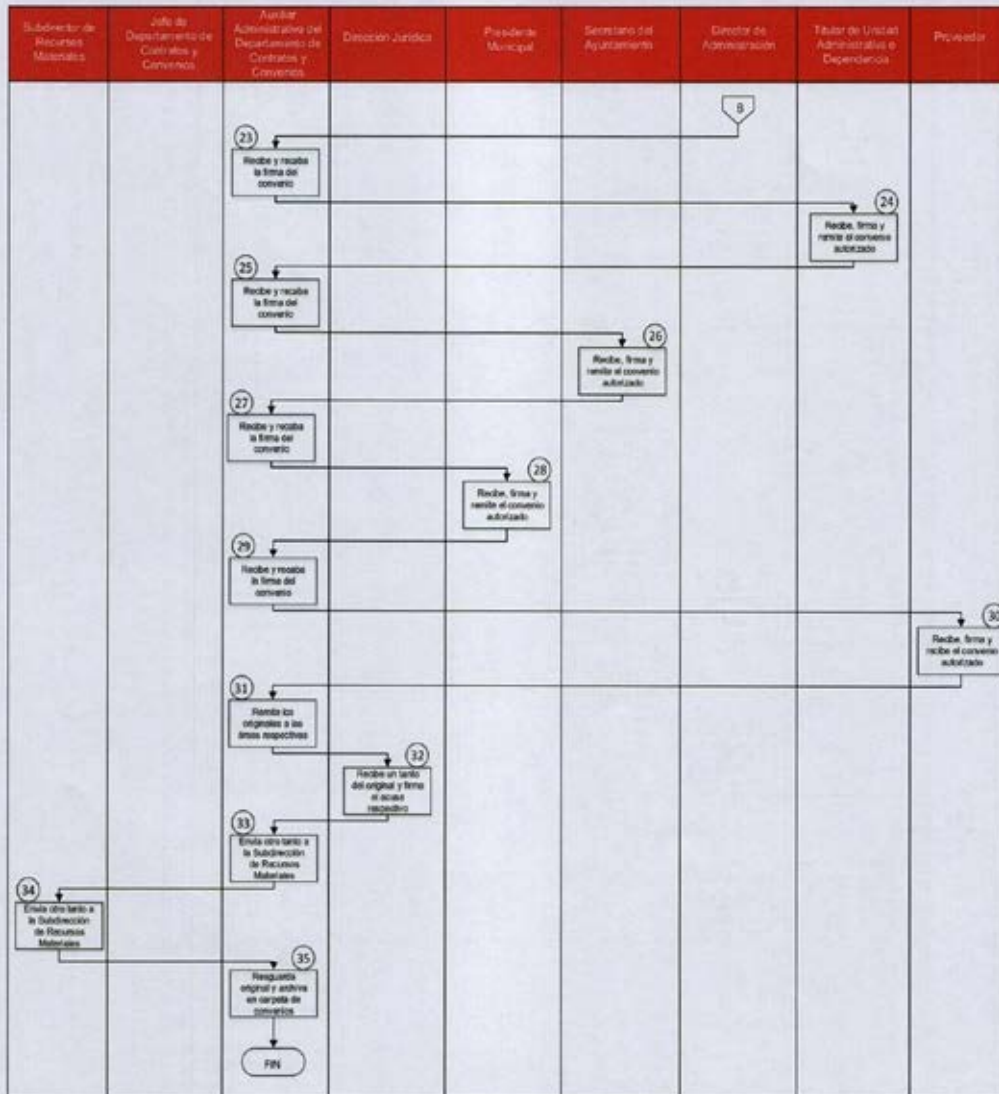


254

254

2/11/23

16/9



255

257



Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom left of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.






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

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Tlalnepantla
Municipio del Estado de México

Dirección de
Administración
Municipio del Estado de México

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

258



256



256



1-11/2



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.



257

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Priscila González Acevedo Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración



257

3144





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 86 y 91 fracción V. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- > Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Sexto, Sección Quinta, artículos 48 al 50, Capítulo Octavo, artículos 65 al 75, Capítulo Noveno, artículos 76 al 78, Capítulo Décimo, artículos 81 y 82. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- > Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2, Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, artículo 66, Título Sexto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículos del 91 al 95, Título Noveno, artículos 120 al 127, Título Décimo, Capítulo Primero, artículo 128, Título Décimo Primero, artículos 137 al 141. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre del 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo 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 a 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.



X



1-11-23
S



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 del contrato pedido rubricando el mismo.
- Presentar informes semanales y mensuales rubricados, a la Subdirección de Recursos Materiales, reportando el estatus de cada contrato pedido, 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 mismos.

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 pedido.
- 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 contratos pedidos, así como avance y conclusión de los mismos.
- 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.

259

261

261

Handwritten mark: X-111

Handwritten signature

Handwritten signature





IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto	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. 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 pedido.
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 pedido.
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	Revisa los términos, modalidades y obligaciones de los contratos pedidos que suscriba el Municipio conforme a las Leyes y reglamentos en la materia ¿Es correcta la información? No: Devuelve y solicita las modificaciones necesarias al contrato pedido al auxiliar administrativo responsable. Si: Rubrica el contrato pedido, remite y solicita que se entregue a la Subdirección de Recursos Materiales para recabar firma.

262
T

260

260

1-11-2

[Handwritten signatures]



N°	Puesto	Actividad
10	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Devuelve y solicita las modificaciones necesarias al contrato pedido al auxiliar administrativo responsable.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y modifica el contrato pedido de acuerdo a las indicaciones y remite nuevamente al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios. (Actividad 9).
12	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Rubrica el contrato 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	Recibe y revisa el expediente con la documentación legal del proveedor o prestador y el contrato pedido elaborado. ¿Es correcta la información? No: Devuelve el expediente, así como el contrato pedido elaborado y solicita las adecuaciones necesarias al mismo 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.
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 contrato pedido 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.

261

261

J.H.K.
X

g



N°	Puesto	Actividad
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.

264



262



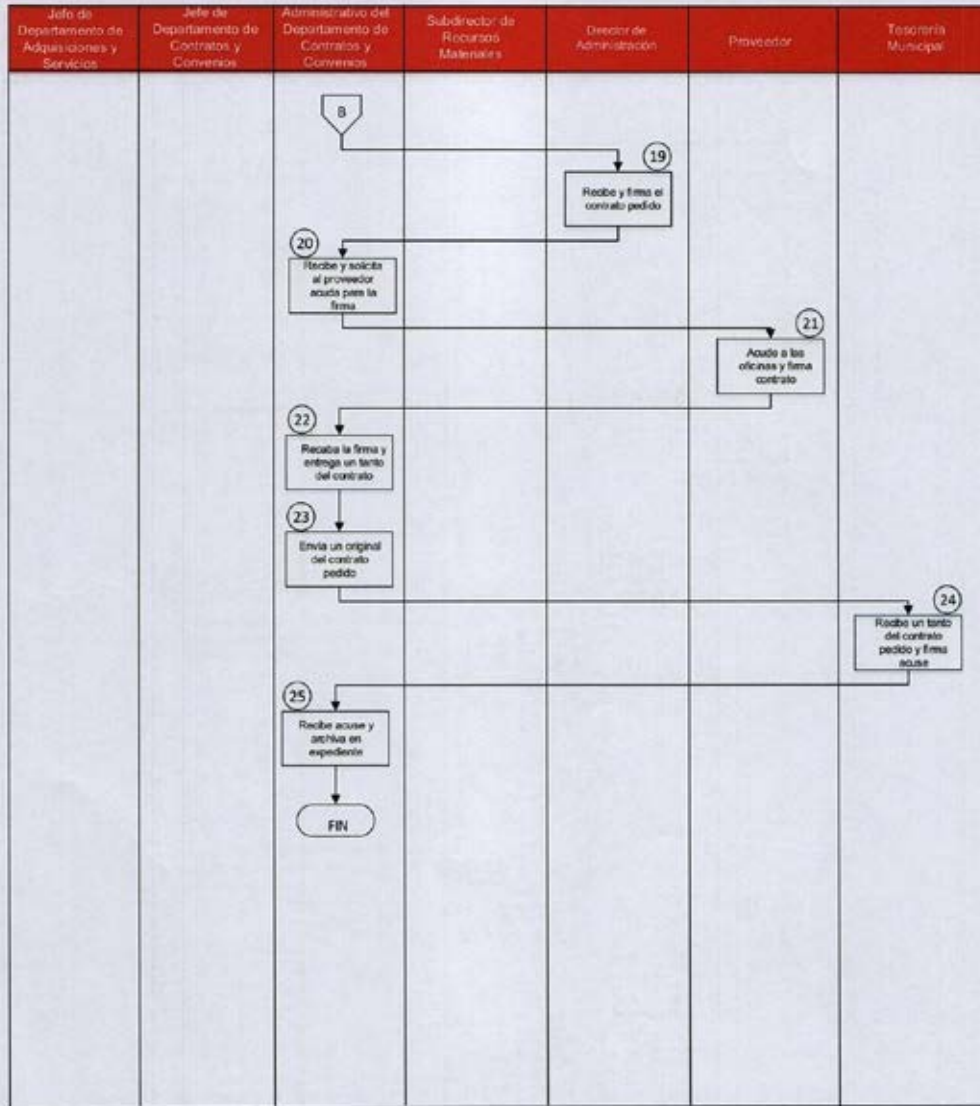
262

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





265

265

267

Handwritten signature and initials in blue ink.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración de contratos pedidos resultantes de compras directas	Mide el porcentaje de la elaboración de contratos 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.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Tlalnepantla
Nuestro Gobierno. Nuestro Mejor Nivel

Dirección de
Administración
Nuestro Gobierno. Nuestro Mejor Nivel

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a _____ 1

Asunto: _____ 3 DAV _____ 2 /2022.

C. _____ 4
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS
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 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 emitida 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.

A T E N T A M E N T E

_____ 7
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

268



266

266



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 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.

267

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Priscila González Acevedo Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

267

XHH
 21/12








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 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 1° y 2°; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86 y 89. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- > Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Título Segundo, artículos 98 y 99. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- > Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Capítulo XXIV, artículo octogésimo sexto, fracciones VIII, X y XI. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XII, Sección II, Artículos 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 2023, 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 firmados 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.

270
T



268



268





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 de 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.



269

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 archivar en el expediente respectivo.
- Recibir y registrar los movimientos de existencias e integrar al expediente e informar al Jefe de Departamento.



269

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 Municipio.
- **Contrato:** Documento oficial que emite el Municipio 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.

- Vale de entradas y salidas de bienes.

VII. Resultados.

- Control de Entradas y Salidas en Almacén General.

Handwritten signature and initials

Handwritten signature

Handwritten signature and initials





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 entregarán 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.

N°	Puesto	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.
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).

272
T



270



270

[Handwritten signatures and initials]
1-11-22





N°	Puesto	Actividad
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 requisitados y solicita se elabore el vale de salida para proceder a la entrega de los bienes al Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios.
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios	Elabora el vale de salida con el nombre, número de empleado, fecha y hora verificando que el personal esté adscrito al área solicitante y entrega al Encargado de Almacén e Inventarios.
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.

271

271

273

1-11/12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nº	Puesto	Actividad
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, anexando 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 registrar 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.

274



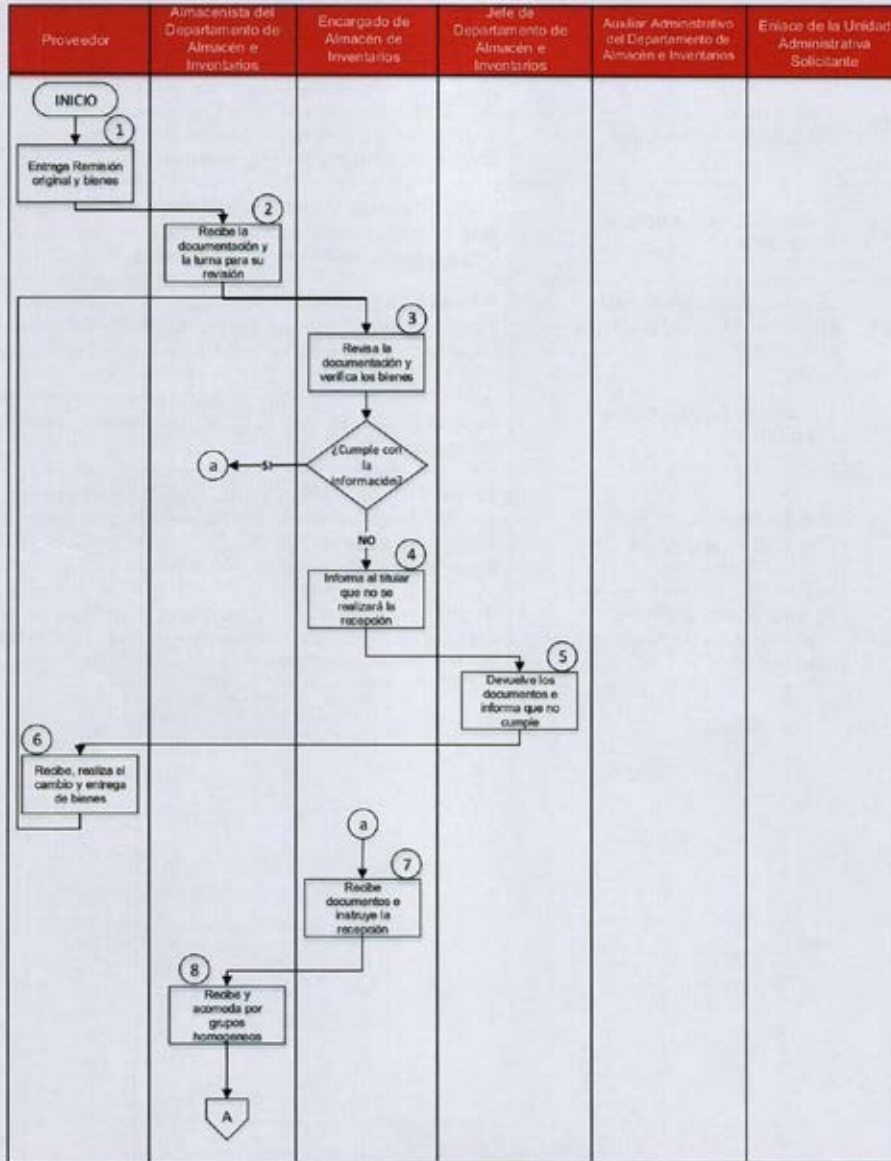
272

272

[Handwritten signatures and initials]
N.H. 2



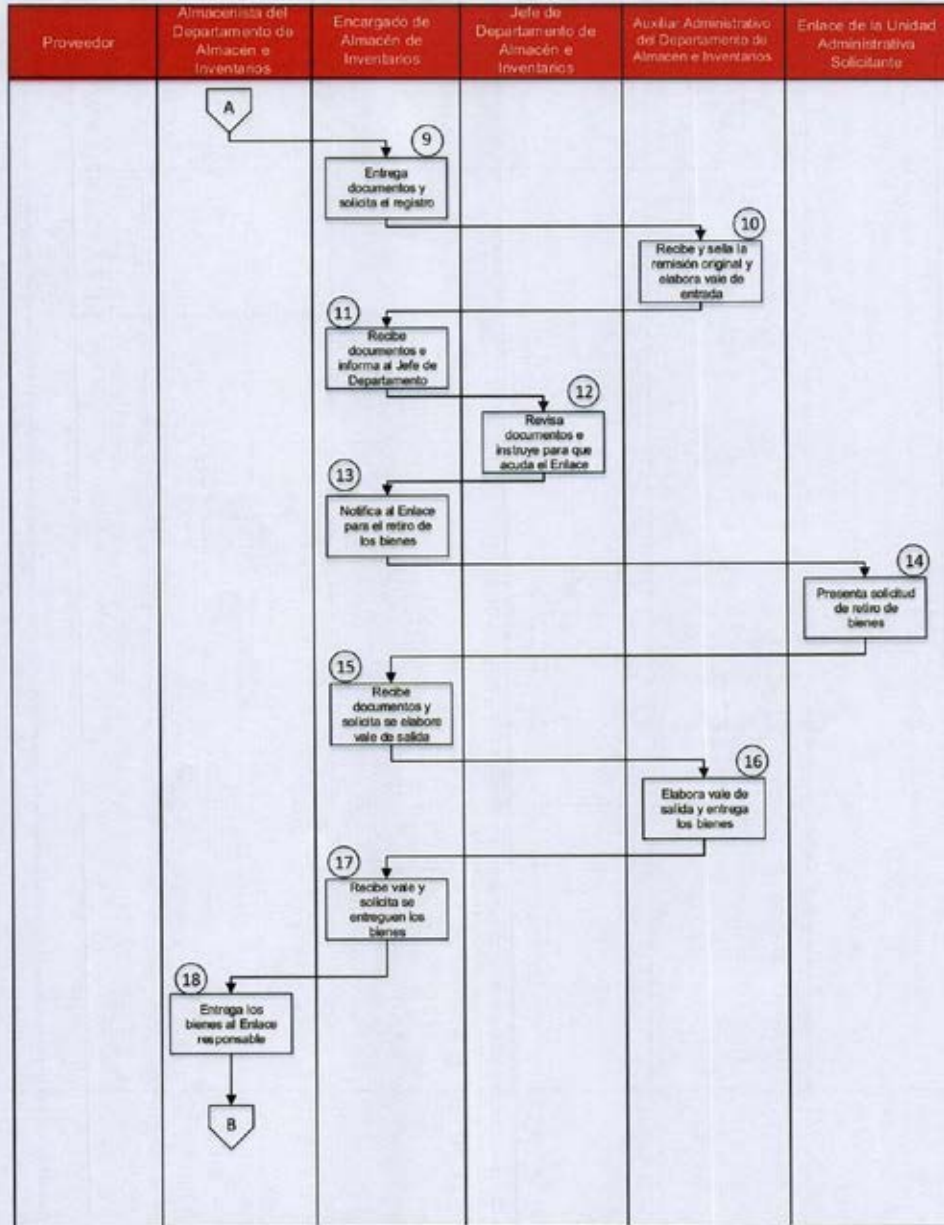
X. Diagrama de Flujo.



273

273

275



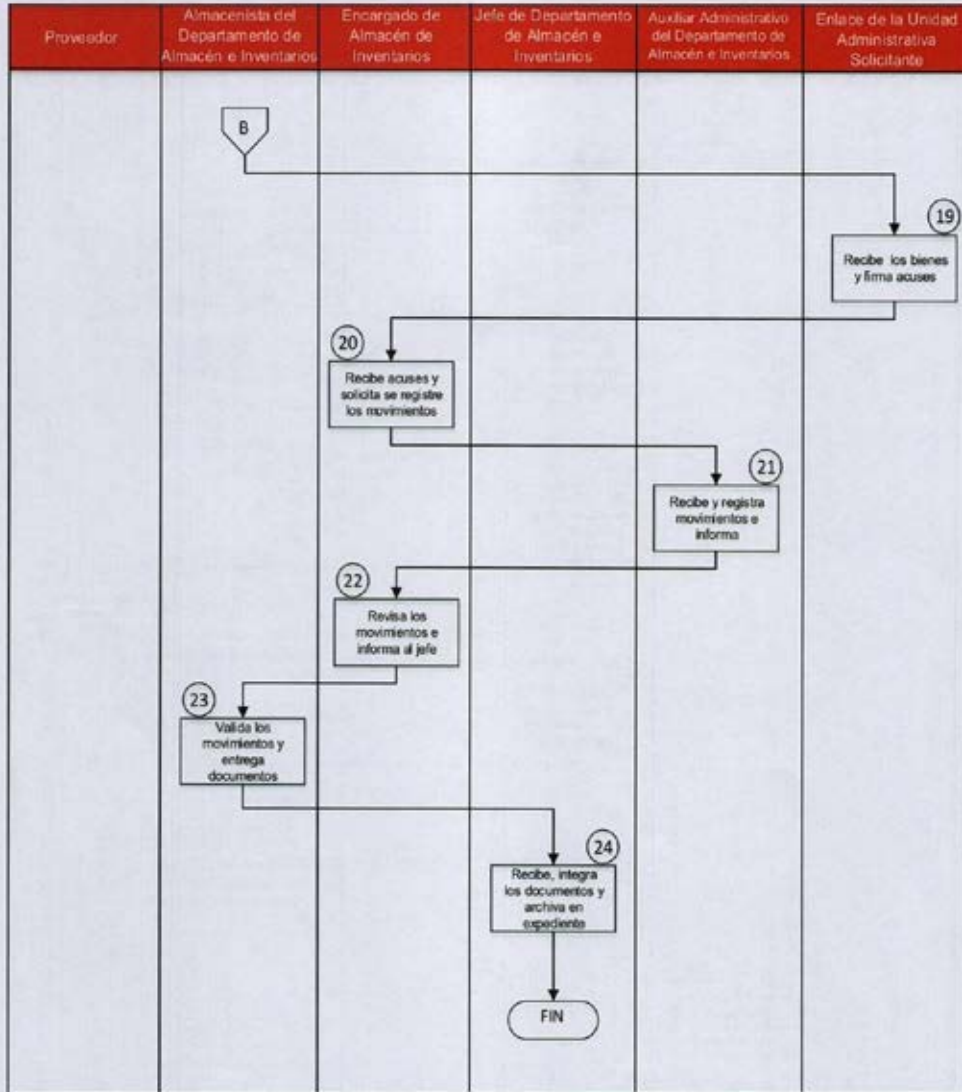
276
T

274

274

[Handwritten signatures and initials]





275

275

277

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

Handwritten signature and scribbles in blue ink.





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Control de Entradas y Salidas en almacén general	Mide el porcentaje de aumento o disminución en el 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 Tlaxipantla 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

278



276

276



[Handwritten signatures and initials]

**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.

277

277

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.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Mariana Rivas Ibarra Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios	 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

31/11/17

9



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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Capítulo VII, Sección IV, artículo 225 fracción III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Título Tercero, artículo 20. Gaceta Municipal, 05 de febrero del 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Almacén e Inventarios es el área administrativa responsable de realizar de manera periódica el levantamiento de inventario físico de bienes, a fin de conocer la cantidad que existe 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.

278

278





- 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 clasifica los bienes.
- Realizar el cierre de los kardex y coloca 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 verifica los resultados, cotejando los bienes del inventario físico contra lo registrado en el sistema y en el kardex; en caso de ser necesario realizar el segundo conteo de bienes.

279

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

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

279

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.

344





- **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	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 Administración.
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.



280



280

282





N°	Puesto	Actividad
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 de Almacén e Inventarios (segundo grupo de conteo)	Realiza el segundo conteo de existencia de bienes en almacén de acuerdo al protocolo y normatividad aplicable en la materia, registra los resultados del segundo conteo de existencias de bienes en los marbetes previamente dispuestos para tal efecto e informa al Encargado de Almacén e Inventarios.

281

281

283

344-Y

[Handwritten signature]
19

[Handwritten signature]





N°	Puesto	Actividad
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.

284



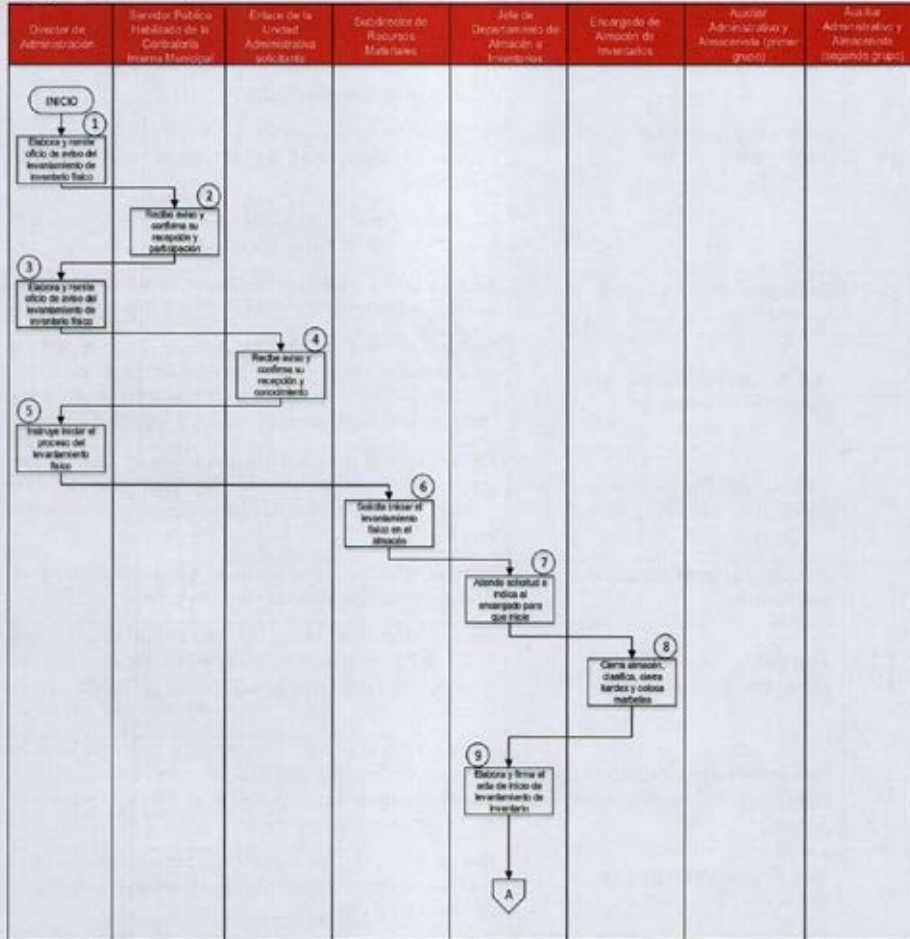
282

282





X. Diagramas de Flujo.

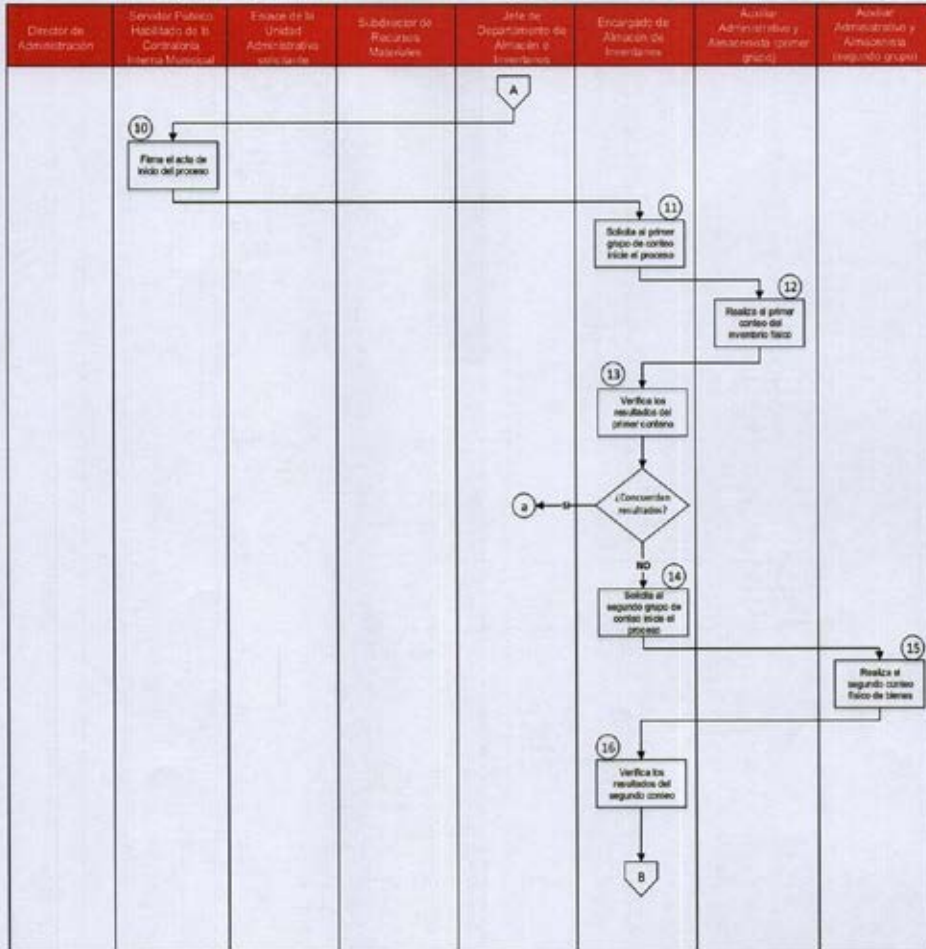


283

283

285

3/2/24



286

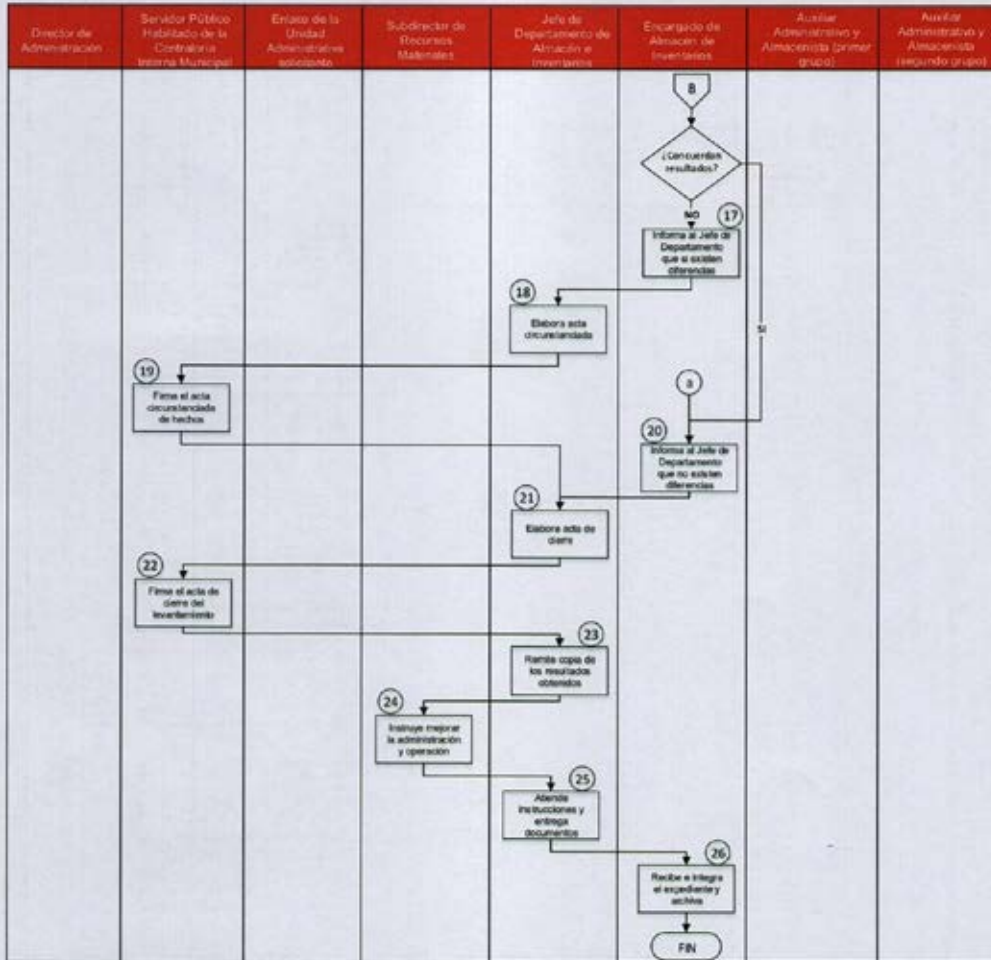


284



284





285

285

287

344-X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4





XI. Medición.

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

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



Dirección de
Administración

MUNICIPIO CONSTITUCIONAL, MUNICIPIO AGUASCALIENTES

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

Asunto: _____ 3 _____ DA/ 2 _____ /2022.

**TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS
Y ORGANO 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 misiva.

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

ATENTAMENTE

6 _____

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

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

288



286



286

[Handwritten signatures and initials]





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. Termino	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 a las unidades administrativas antes del inicio de actividades.

XIII. Validación del Procedimiento.



287

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Mariana Rivas Ibarra Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios	 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración



287

11/11/23





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 Tlalnepanitla 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 Tlalnepanitla 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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de 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.



11/12

[Handwritten signature and initials]





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.

VII. Resultados.

- Actualización del Catálogo de Bienes.

VIII. 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.

289

289

IX. Descripción de Actividades

N°	Puesto	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?
		<p>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.</p> <p>Si: Actualiza al Catálogo de Bienes y Servicios para su actualización.</p> <p>(Actividad 13)</p>

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

Handwritten signature and scribbles in blue ink.





N°	Puesto	Actividad
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 uno 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.

292



290

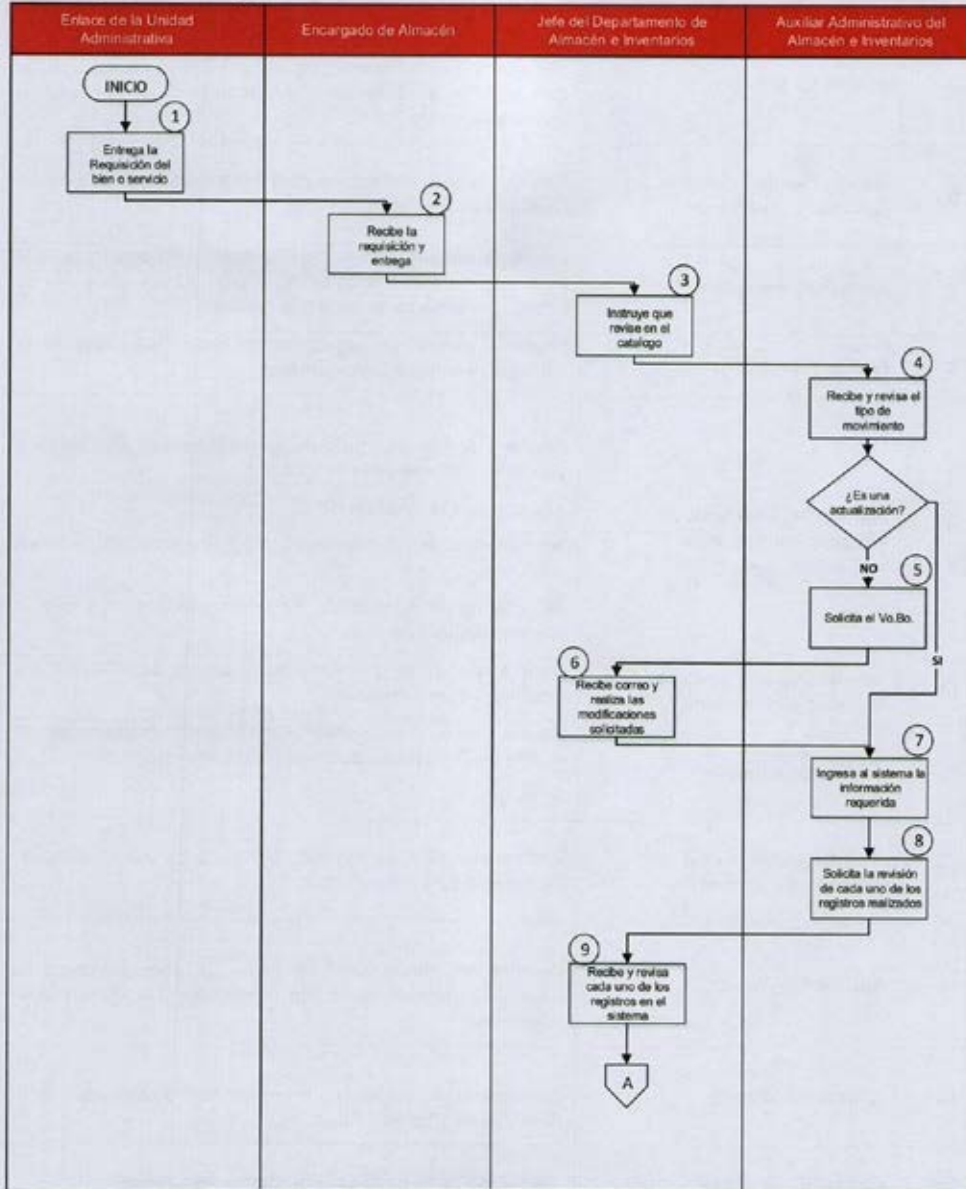
290

11/11/23

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



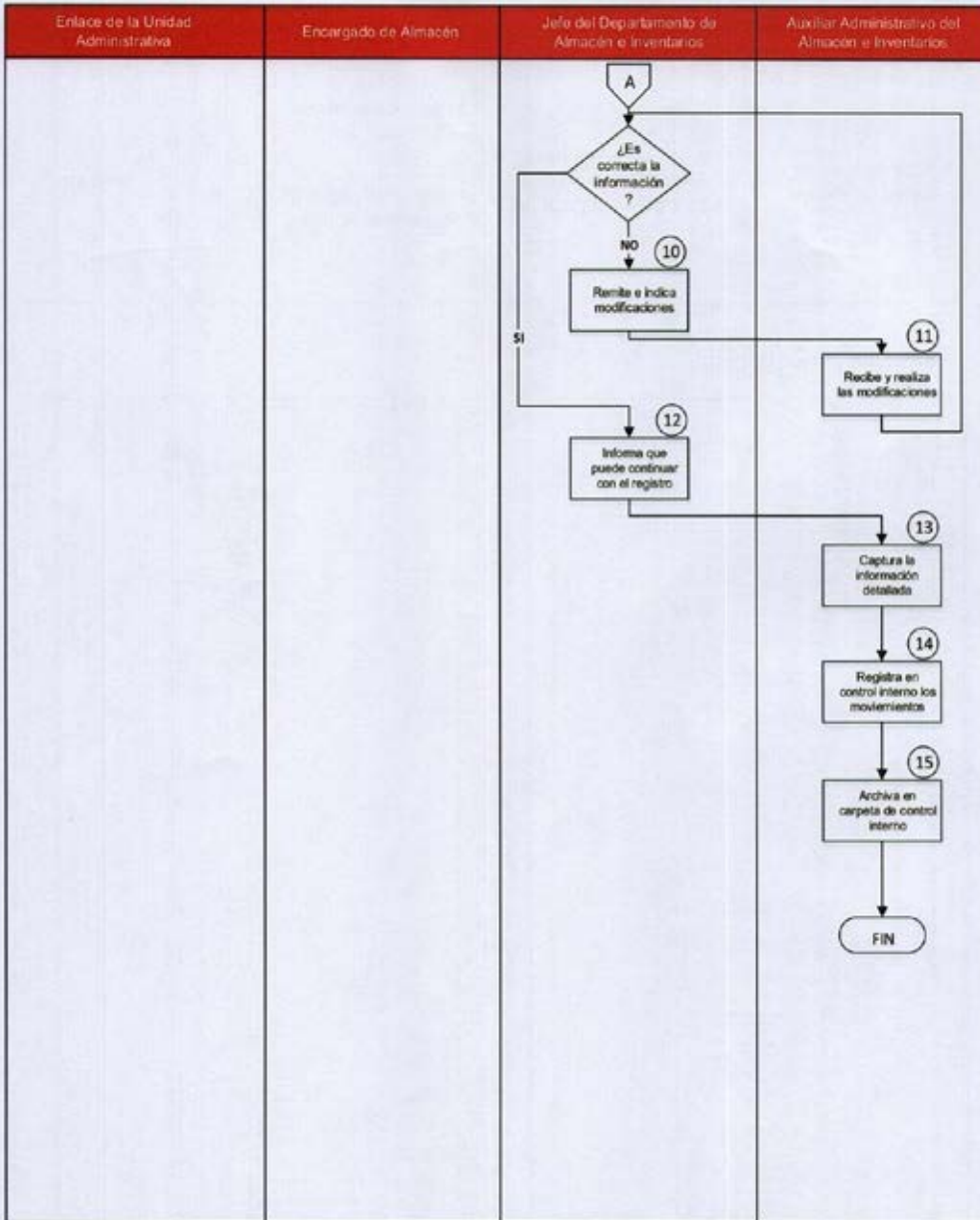
X. Diagramas de Flujo



291

291

293



294



292



292

1-11/2



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
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 FUN	SUB PROG						
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
									16
									17
									18

19 Director de la Dependencia

20 Echele Administrativo

21 Director de Administración

293

293



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.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Mariana Rivas Ibarra Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios	 Mtro. José Cruz Segura Subdirector de Recursos Materiales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración



295



295

297


11/12



9





Subdirección de Servicios Generales

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 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, Estado de 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.



296

- **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.



296

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.

298





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	Actividad
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 el trabajo. SI: Entrega copia del reporte de mantenimiento al área solicitante, con el material que se necesita.

297

297



No.	Puesto	Actividad
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

[Handwritten signature]

300
T


298


298

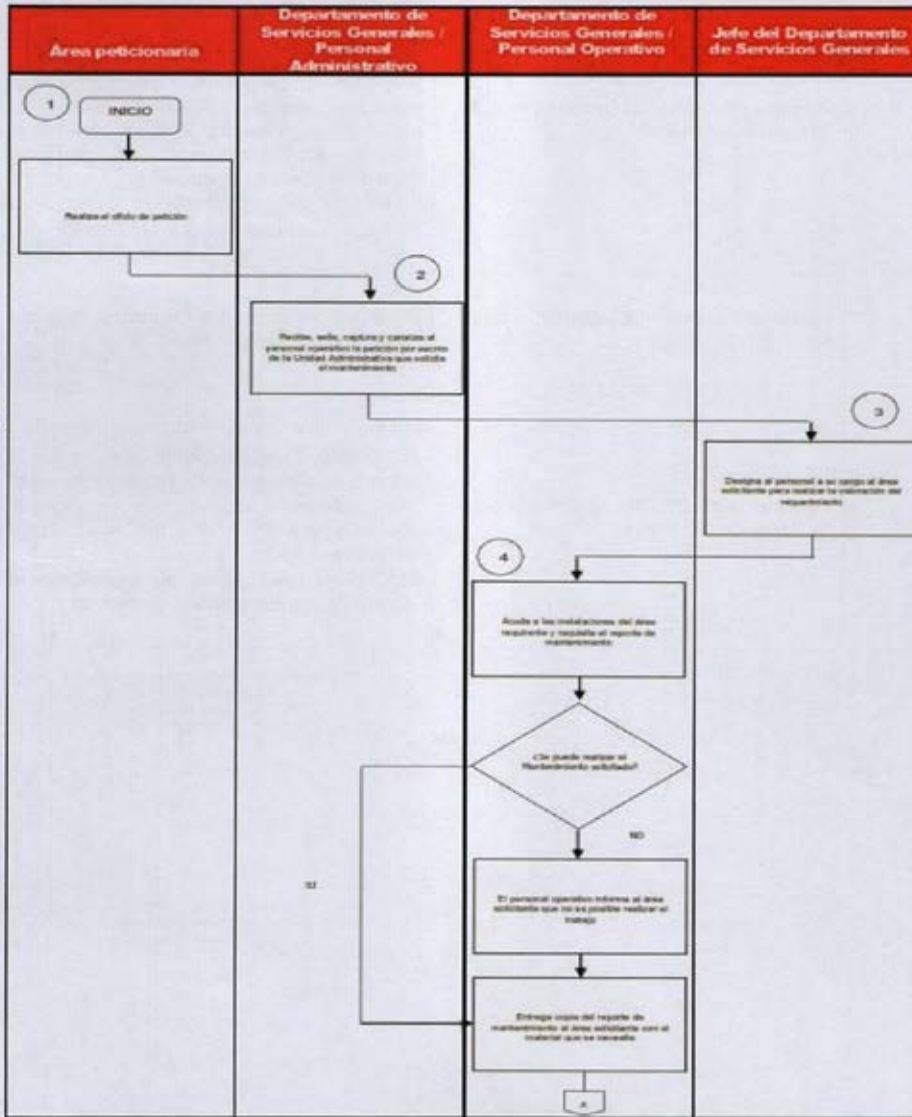
[Handwritten notes]
2
1-11
2

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signature]

299

299

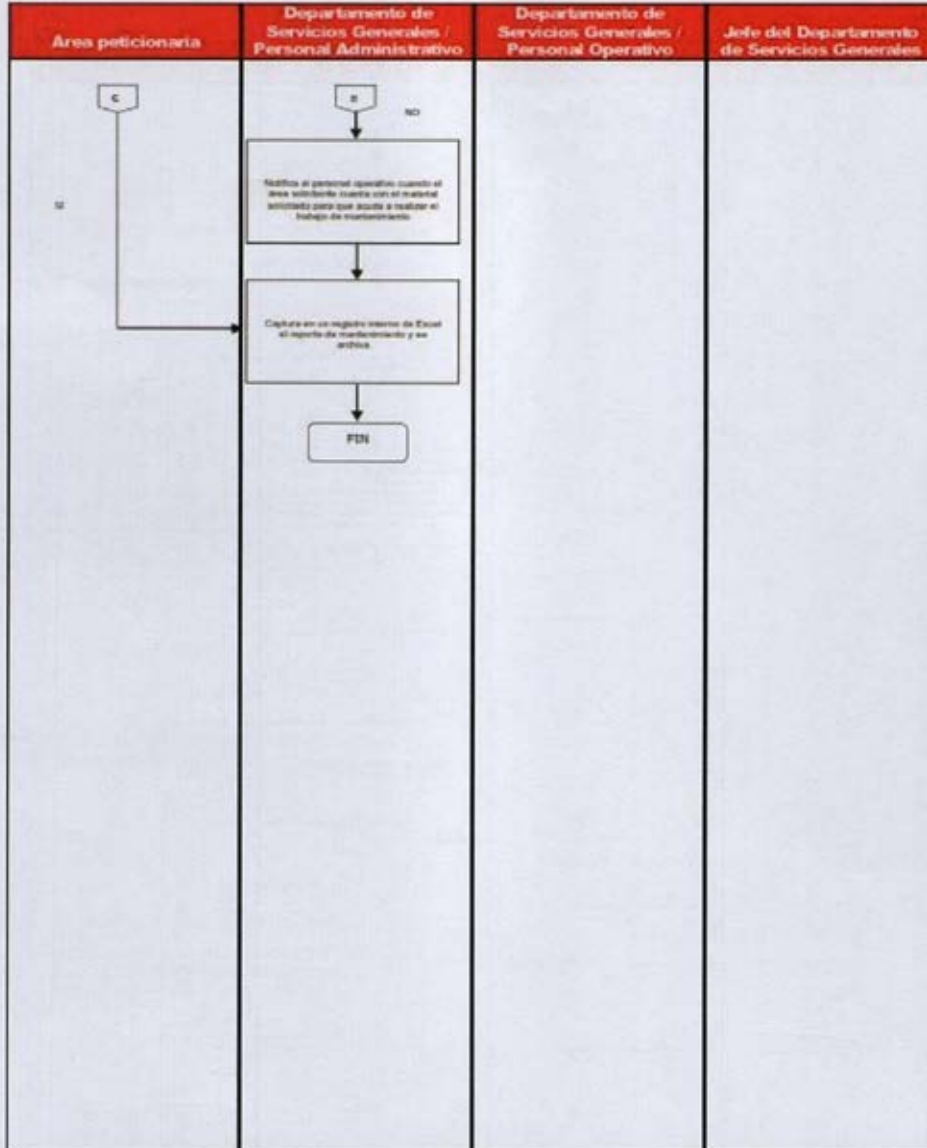
301

1111

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

301



301

303
[Handwritten mark]

3/4/24

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





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.

EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2023-2024

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

REPORTE DIARIO DE TRABAJO

Dirección de Administración
Nuevo Gobierno, Nuevo Hoy

1. MANTENIMIENTO

2. AYUDA A SERVIDOS

3. FECHA: _____

4. AREA: _____

5. NOMBRE: _____

6. ACTIVIDADES REALIZADAS:

7. OFICINA: _____

8. VERIFICADO: _____

9. JEFE DEL AREA QUE DIO EL SERVICIO

10. El servicio que se realizó fue:

Malo	Regular	Buena	Excelente

11. OBSERVACIONES:

12. No. de Oficio: _____

13. Via Telefonica: _____

Handwritten signature

304



302



302



Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature





**Instructivo
Mantenimiento**

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

[Handwritten signature]

303

303

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Alejandro Lira Parra Jefe de Departamento de Servicios Generales	 Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

3444

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Limpeza 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, Estado de 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.

306
T

304

304

1-11-22





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.	Puesto	Actividad
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.

305

305

307





Limpieza diaria en las Instalaciones Municipales.

No.	Puesto	Actividad
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.

308



306



306



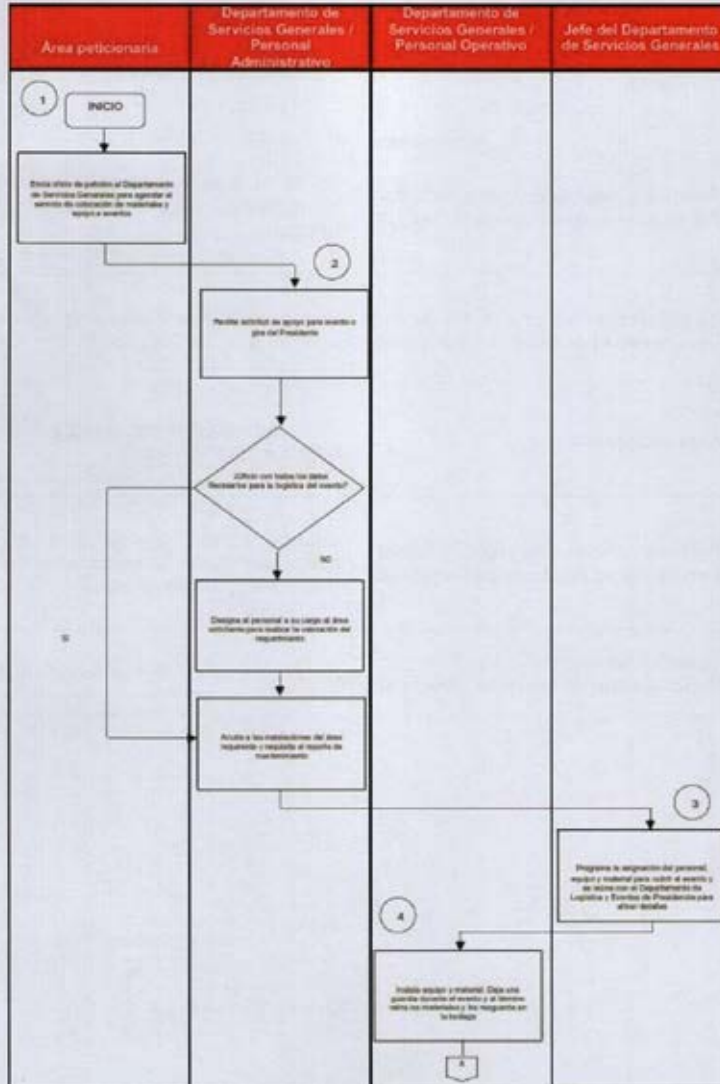
11/12

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signature]

307

307

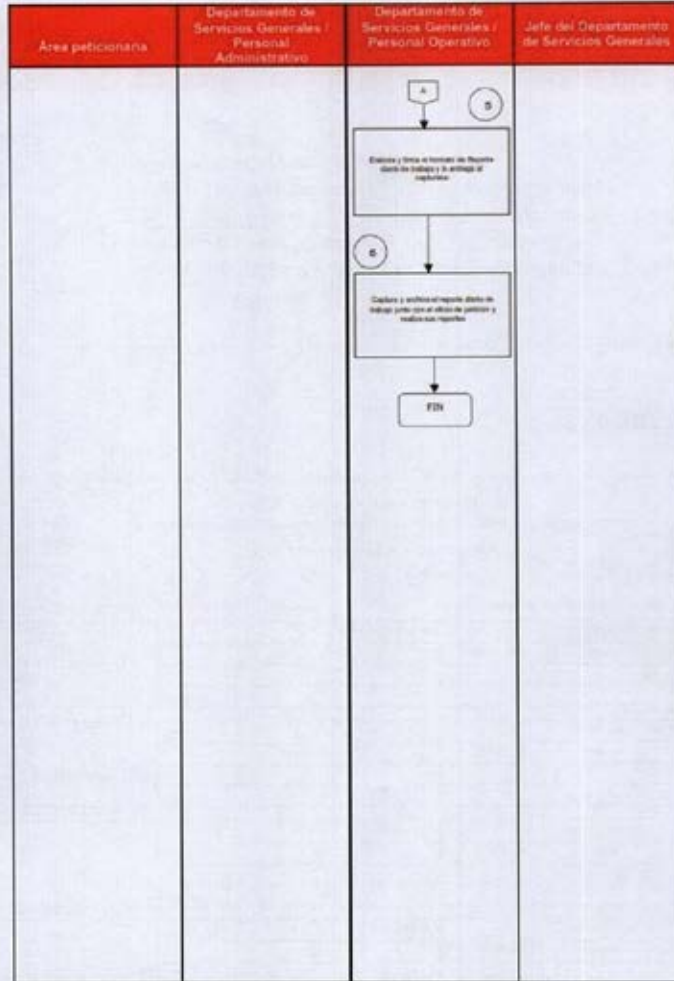
309

307

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

310
[Logo]


308


308

24/11/23

[Handwritten signature]





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Servicios de limpieza Atendidos	Mide el porcentaje de cumplimiento en la atención de Mantenimientos	$\frac{\text{Número de Áreas donde se realizaron labores de limpieza}}{\text{Número de Áreas donde se programó realizar labores de limpieza}} \times 100$	Trimestral

Handwritten signature

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO DE TALAEPANTLA DE BAZ
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Dirección de Administración
Nuevo Gobierno. Nuevo Hecho

REPORTE DIARIO DE INTENDENCIA

Nombre del beneficiario del servicio: _____ FECHA: _____

Nombre del jefe del área que dio el servicio: _____

Calificación	Observaciones	Verificado			
Malo	Regular	Bueno	Excelente		
DEPENDENCIA					
<p>El servicio que se realizó fue: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>DEPENDENCIA: _____ VERIFICADO: _____</p>					
<p>El servicio que se realizó fue: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>DEPENDENCIA: _____ VERIFICADO: _____</p>					
<p>El servicio que se realizó fue: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>DEPENDENCIA: _____ VERIFICADO: _____</p>					
<p>El servicio que se realizó fue: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>DEPENDENCIA: _____ VERIFICADO: _____</p>					

JEFE DEL ÁREA QUE DIÓ EL SERVICIO

309

309

311

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Instructivo: Reporte de Mantenimiento

Número	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	Vía Telefónica	En caso de que la solicitud del servicio o apoyo a eventos haya sido vía telefónica, se anotará el nombre completo de quien hizo el reporte para el servicio o apoyo a eventos.




312



310

310

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Alejandro Lira Parra Jefe de Departamento de Servicios Generales	 Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

ATTN

2



Montaje para eventos cívicos, culturales y giras del Presidente Municipal

I. Objetivo.

Proporcionar los diferentes materiales (sillas, lonas, templete, proscenios, tabloneros, 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 Tlalnepanitla 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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de 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.

311

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.

311

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, proscenios, tabloneros, mamparas, sonido y pantallas) para los eventos cívicos, culturales y giras del Presidente Municipal.

311

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





VIII. Políticas.

- La instalación de lonas, templetas, sonido, pantallas, prosenios, 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.	Puesto	Actividad
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	<p>Recibe solicitud de apoyo para evento o gira del Presidente Municipal.</p> <p>¿Oficio con todos los datos necesarios para la logística del evento?</p> <p>Si: Sella de recibido, captura y agenda el evento con el supervisor.</p> <p>No: Devuelve el documento para que se agregue la información a totalidad, sobre el evento a realizar.</p>
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.

[Handwritten signature]

314
[Handwritten mark]

312

312

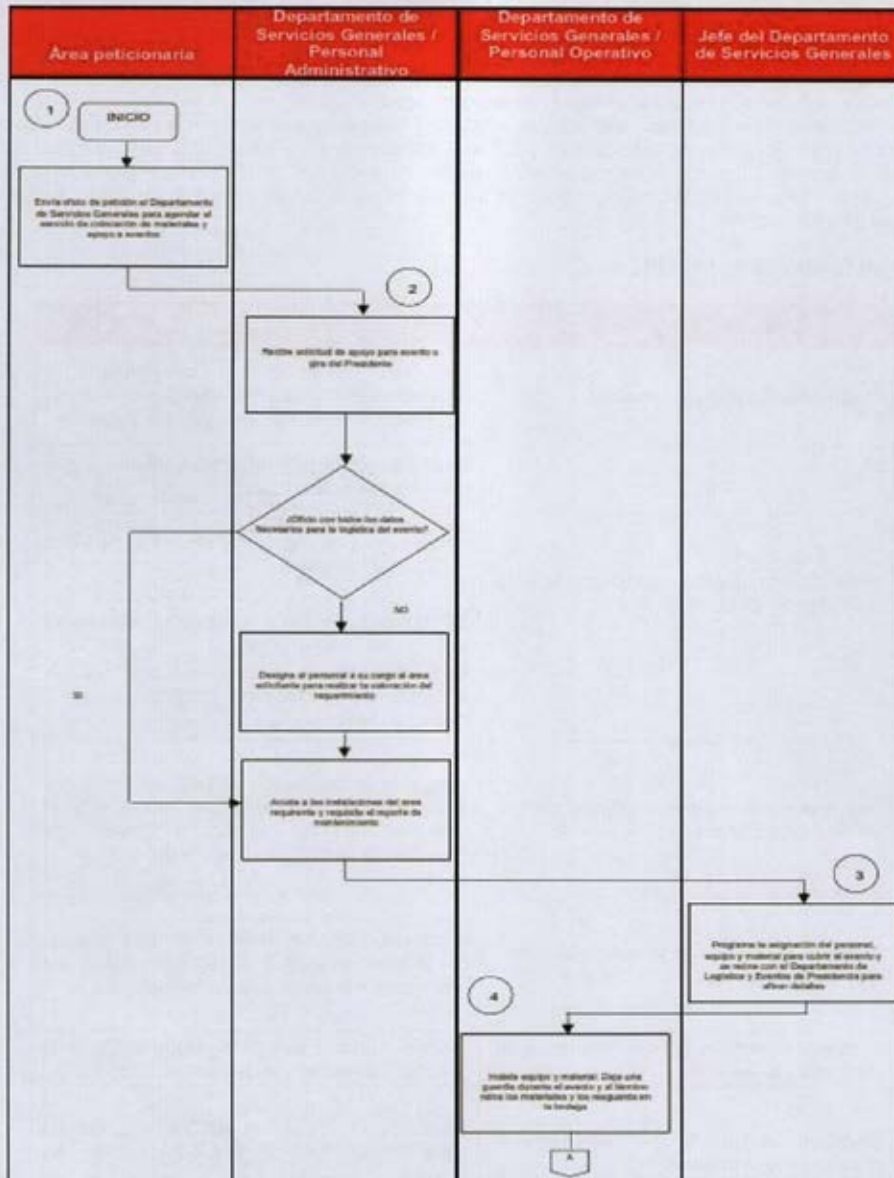
[Handwritten notes]
JTH/2
P

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



313

313

315



Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials



Área peticionaria	Departamento de Servicios Generales / Personal Administrativo	Departamento de Servicios Generales / Personal Operativo	Jefe del Departamento de Servicios Generales
		<pre> graph TD A[A] --> B((B)) B --> C[Elabora y firma el formato de Reporte diario de trabajo y lo entrega al capitular] C --> D((C)) D --> E[Captura y archiva el reporte diario de trabajo junto con el libro de peticiones y realiza sus reportes] E --> F[FIN] </pre>	

316



314



314

[Handwritten signature]

JTT/2

[Handwritten signature]





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Eventos Atendidos	Mide el porcentaje del cumplimiento de los apoyos a eventos oficiales	$\frac{\text{Número de Eventos oficiales realizados}}{\text{Número de Eventos oficiales programados}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Reporte diario de trabajo

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021 / OFICIALÍA M/

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

REPORTE DIARIO DE TRABAJO

1 MANTENIMIENTO Jefe de Oficina

2 APOYO A EVENTOS Jefe de Subdirección

3 FECHA: _____

4 AREA: _____ 5 AS: _____

6 ACTIVIDADES REALIZADAS:

7

8

9 DEPENDENCIA: _____ 10 VERIFICÓ: _____

JEFE DEL AREA O DEL SERVICIO

11 OBSERVA: _____

El servicio que se realizó fue:

Mala	Regular	Buena	Escelente
12			

13 Via Telefónica: _____

315

315

317

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Instructivo: Reporte diario de trabajo.

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

318
T

316

316

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Alejandro Lira Parra Jefe de Departamento de Servicios Generales	 Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

HT:2
8



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 Tialnepantla 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla 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 adquisición, 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 Tlalnepantla 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 adquirido 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.

Enlaces Administrativos de las diferentes dependencias, deberán:

- Remitir el oficio al Departamento de Combustibles 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 Secretaria 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 Combustibles y 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 Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **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 propiedad 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 del Estado.

320



318

318





- **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 Siniestros.
- 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.	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	Recibe la documentación original para que sea resguardada dentro de sus archivos. ¿Cumple con los requisitos la donación del vehículo? Sí: Se inscribe en el Registro de Inventario y se remite documentación al Departamento de Combustibles y Control Vehicular para realizar los trámites administrativos. No: No se autoriza ningún servicio al vehículo.

319

319

321





No.	Puesto	Actividad
6	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza el contrato de adquisición, conforme a la documentación para que se regule y se realicen los trámites administrativos. ¿Cumple con los requisitos, la adquisición del vehículo? 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. No: Se dará aviso al Enlace Administrativo para que realice las gestiones necesarias para su ingreso al parque vehicular.
7	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Registra el ingreso del vehículo adquirido 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 o declarada pérdida total.
14	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	Registra el control de altas y bajas de vehículos propiedad municipal, adquiridos y arrendados, que se encuentran en mantenimiento preventivo, correctivo, siniestrados y propuestos para baja, para actualizar la documentación (tarjeta de circulación, pagos de tenencia, refrendo, cambio de propietario y certificado de verificación vehicular,) necesaria así como los movimientos de ubicación estatus y funcionamiento, para la integración dentro del padrón vehicular.

322



320

320

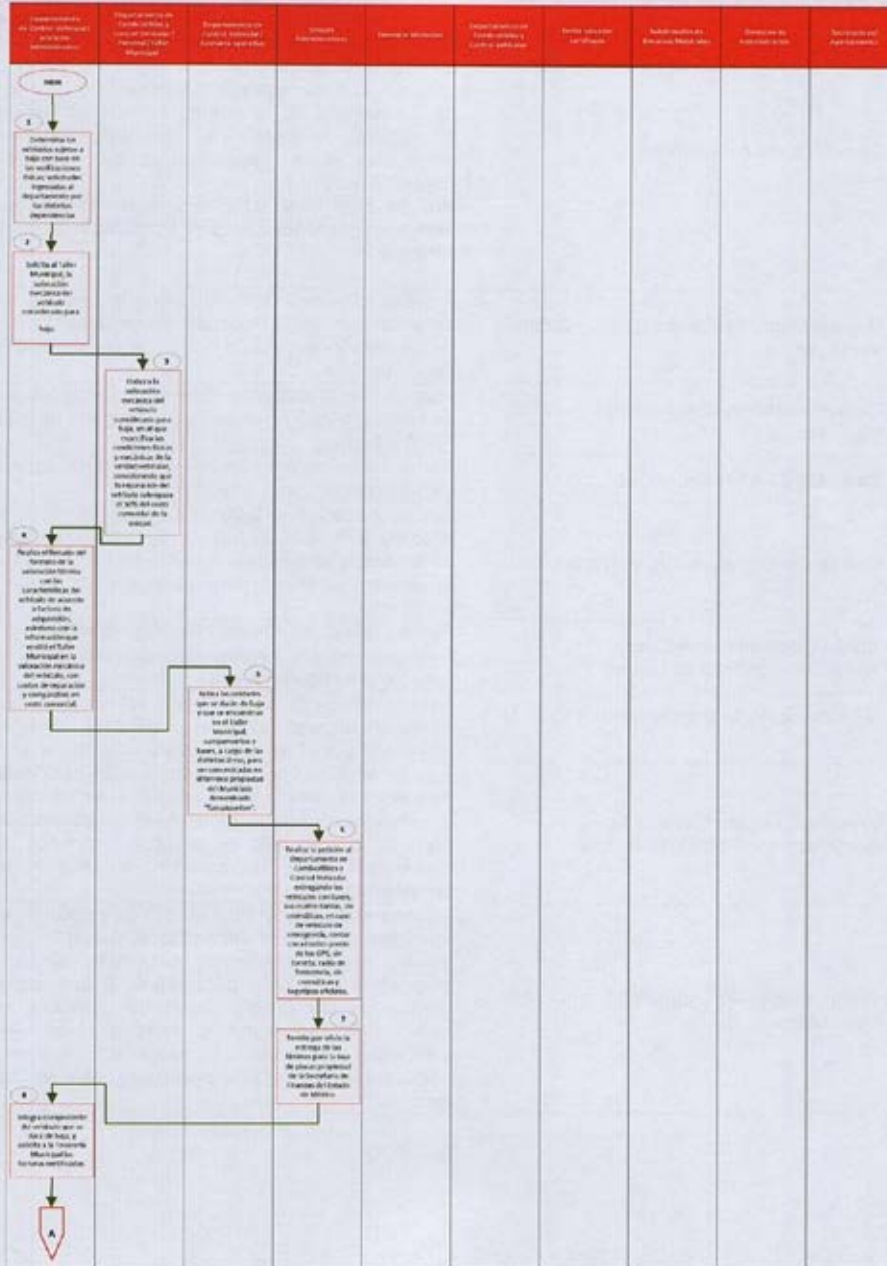
J
11/11/23

[Handwritten signature]





X. Diagrama de flujo



321

321

323

Handwritten notes and signatures in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Instructivo: de Revista Vehicular

Información requerida	Instrucción
Parte 1: Inventario Físico Vehicular	
1) Fecha	Se anota el día, mes y año, que se está realizando el levantamiento físico de la revista al vehículo.
2) Estatus del vehículo	Se anota si está operativo, parado en base o propuesta para baja.
3) Zona	Se marca la ubicación de operatividad 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 se encuentra asignado el vehículo.
6) Áreas asignada	Anotar el área de la Dirección a la cual está asignado.
7) Placas	Se valida y anota el número de la placa que porta físicamente el vehículo que se presentó a la revista.
8) Marca	Se anota la marca del vehículo revistado.
9) Modelo	Se anota el modelo del vehículo (año de fabricación, ejemplo: 1999, 2010, 2014, validado mediante el décimo dígito del número de serie, en caso de maquinaria pesada se anotará el número que aparece físicamente descrito en el motor.
10) Tipo	Se anota el tipo de vehículo según sea el caso, ejemplo: sedan, camioneta, camión etc.
11) Color	Se anota el color que se aprecie en el vehículo al momento del levantamiento de la revista.
12) No. de serie	Se anota el número de serie que aparece físicamente en el tablero del vehículo o en la pared de fuego según sea el caso.
13) No. de Motor	Se anota el número de motor del vehículo según sea el caso.
14) Tipo de Combustible	Anotar tipo de combustible con el cual funciona la unidad gasolina, diésel o gas L.P.
15) N°. de Cilindro	Se anota el número de cilindros del vehículo que se presenta.
16) Licencia	Se anota si el usuario porta licencia vigente
17) Verificación	Se anota si la unidad cuenta con el holograma de verificación correspondiente al periodo actual.
18) Lectura de odómetro	Se anota el número de kilometraje que marca el odómetro del tablero.
19) Cromática	Se anota si cuenta o no cromática de la Administración vigente.
20) Calcomanía de Económico	Se anota si la unidad cuenta con las calcomanías del número económico.
21) Balizamiento	Este punto solo aplica para vehículos oficiales (Seguridad pública y tránsito y protección civil y bomberos) Se anota solo si o no se encuentra balizado con los logos o distintivos de la Administración vigente.

326



324

324

Handwritten signature and date: 15/11/23





Información requerida	Instrucción
22) Trasmisión	Se anota si es estándar o automática.
23) Condición del Vehículo	Se anota si es propiedad municipal o arrendada.
24) Nombre	Anotar el nombre completo del empleado adscrito al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, responsable del vehículo y funge como resguardatario del mismo.
25) Número de empleado	Se anota el número de empleado del resguardatario del vehículo.
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 el estado en que se encuentran las llantas indicando su vida útil. (Bueno, ½ vida, Malo).
31) Medida de la llanta	Indica el diámetro y ancho de las llantas.
32) Tipo de Rin	Indica el material del rin.
33) Marca de la llanta	Indica la marca de la llanta.
34) Tapones de la llanta	Indica si cuenta la unidad con tapones.
35) Cantidad de llantas	Indica la cantidad de llantas con las que cuenta el vehículo.
36) Accesorios	Se anota si cuenta o no con la accesorios mencionados (sí o no) según sea el caso.
37) Vértices del vehículo	Se indica 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 adicionales que se encuentren al momento de la elaboración de la revista vehicular.
Parte 2: Levantamiento mecánico de la Unidad	
40) Motor	Se anota si requiere o no, afinación, cambio de aceite, servicio de lavado y engrasado o ajuste de motor.
41) Frenos	Se anota si requiere o no reparación de frenos, rectificación de discos y tambores y limpieza en general.
42) Suspensión	Se anota si requiere o no reparación y/o cambio de reten, amortiguadores, base y/o viletas (sí o no) según sea el caso.
43) Caja Transmisión/ clutch	Se anota si requiere o no reparación de la caja y transmisión, si hubo cambio de aceite de transmisión, clutch, o rectificación de volante.

325

325


327



Información requerida	Instrucción
44) Sistema Eléctrico	Se verifica si requiere reparación y/o cambio de luces, marcha, batería, testigos, elevadores, o fallas del tablero, en el sistema eléctrico.
45) Sistema hidráulico	Se verifica si requiere reparación y/o 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 o usuario responsable de la unidad.
47) Responsable de Patrimonio	Se anota nombre, numero de empleado y firma del responsable de patrimonio que acudió a la revista.
48) Responsable del taller mecánico.	Se anota nombre, numero de empleado y firma del responsable del taller mecánico que realizo el levantamiento físico vehicular.
49) Responsable de Revista	Se anota nombre, numero de empleado y firma del personal del Departamento de Combustibles y Control Vehicular que elaboró el levantamiento y revisión física del vehículo.

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
 José Antonio Hernández Hernández Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular	 Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

326

326

Handwritten notes and signatures:
 XH12
 [Signature]



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 Tialnepantla 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 Tialnepantla de Baz Estado de México, Artículo 235 fracción XII 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 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.

Tesorero 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 a cabo 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:** Al 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.

330



328

328





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	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.

329

329

331



Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the number '344' and a large signature.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a signature.



No.	Puesto	Actividad
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. Cuadro fotográfico de la unidad de sus cuatro lados. Valoración Mecánica del Taller Municipal. Valoración Técnica realizada por el Departamento de Combustible y Control Vehicular. Copia de la factura de adquisición del vehículo o formato de donación 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.

332



330



330

[Handwritten signature]
1-11-2

[Handwritten signature]



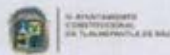


XI. Medición

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

XII. Formatos e instructivos

Cuadro Fotográfico.



No. Eco.
No. Inv.
No. Serie

Marca:
Tipo:
Modelo:



333



333

335

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

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten signature]



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 Tlalnepantla de Baz.

Valoración Técnica.

VALORACIÓN TÉCNICA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 1		
DATOS DEL VEHÍCULO		
No. INV. 2	No. FCO. 3	MARCA 4
	No. SERIE 7	MODELO 5
		TIPO 6
	No. FACTURA 8	No. MOTOR 9
CUADRO FOTOGRAFICO		
10		
DIAGNÓSTICO DE DEPRECIACIÓN		
ESTADO DE LA CARROCERIA 11	TIPO DE MANTENIMIENTO 12	ANTIGÜEDAD TECNOLÓGICA (AÑOS) 13
ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO Y PRESUPUESTO		
CONCEPTO	REPARACIONES O REPARACIONES	COSTO APROXIMADO
NOMINATURA		
ACCESORIOS		
APDFOS	14	
CAMA		
SUSPENSIÓN		
SISTEMA ELÉCTRICO		
WIFERAS		
NEUMÁTICOS		
DIRECCIÓN		
LLANTAS		
OBSERV. 15		
	TOTAL REPARACIÓN:	16
VALORES DE MERCADO (LIBRO AZUL) AL MES DE ENERO DEL 2021		
PRECIO DEL VEHÍCULO		17
CONCLUSIONES		
18		
DICTAMINÓ 19		REVISÓ 20
ENCARGADO DEL TALLER MECANICO		MECANICO QUE VALORO
AUTORIZÓ 21		V. B. 22
VEHICULAR		SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
	APROBO 23	
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	

336
T

334

334

J

H-til-2



Instructivo: de Valoracion Tecnica.

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Se anota el día, mes y año, de la 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.




335

335

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 Tlalnepantla 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
 José Antonio Hernández Hernández Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular	 Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

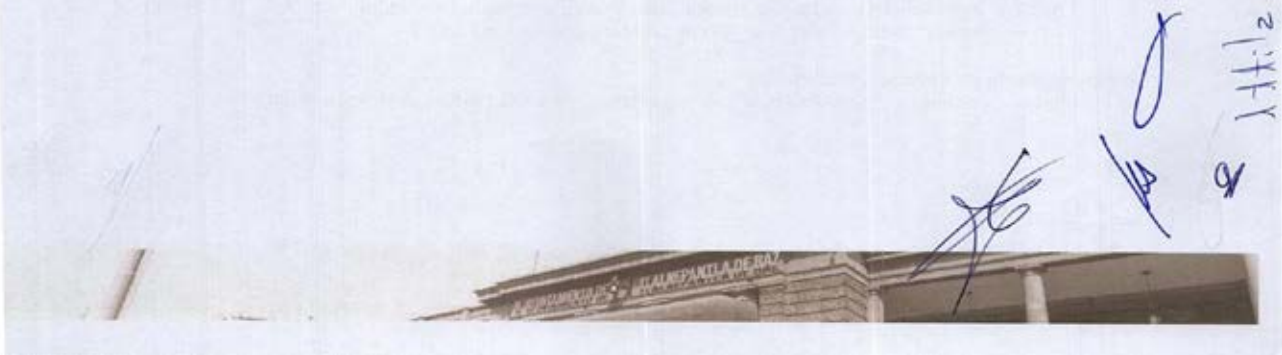
338



336



336





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 Tialnepantla de Baz, así como canalizar a Talleres Externos para el brindar el servicio correctivo.

II. Alcance

Aplica a los Enlaces Administrativos de las diferentes Dependencias de Tialnepantla 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México, Artículo 235 fracciones 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 el vehículo.
- Remitir el oficio solicitando la reparación correctiva y fecha de ingreso del vehículo al Taller Municipal, al Departamento de Combustibles y Control Vehicular para iniciar el trámite correspondiente de reparación en Taller Municipal o en su defecto asignar el 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 remitir 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.

337

337

339



7/11

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9



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

338

No.	Puesto	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 llantería 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: Es dictaminada y autorizada la reparación (en ajuste de frenos), menor la realiza el responsable del Taller Municipal con el material respectivo.

338





No.	Puesto	Actividad
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 Combustibles y Control Vehicular para iniciar el trámite correspondiente de reparación en Taller Municipal o en su defecto asignar el Taller Externo.
9	Departamento de Combustibles y Control Vehicular /personal/ Taller Municipal	Recibe el vehículo y realiza el 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.

339

339

341



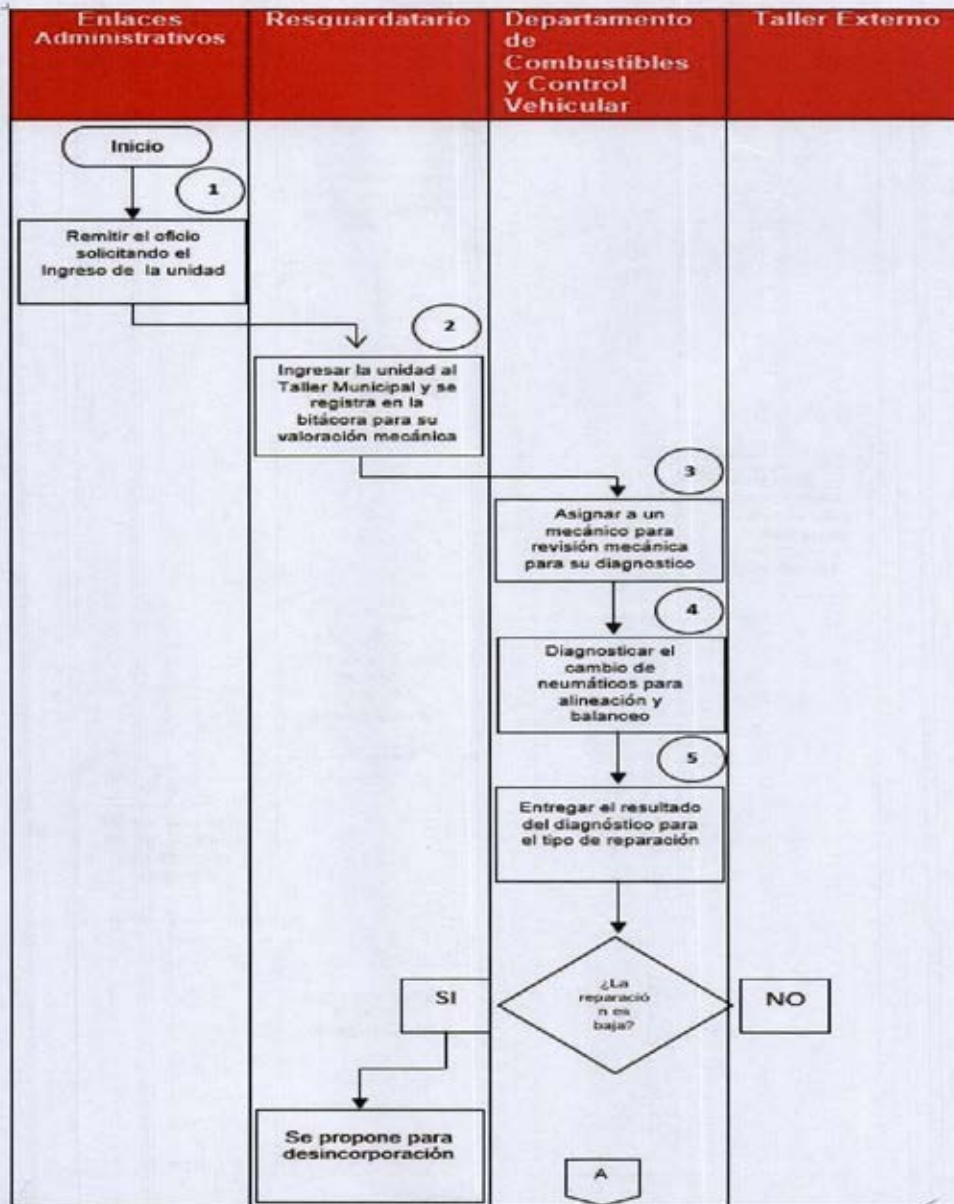
Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.





X. Diagrama de flujo



342

340

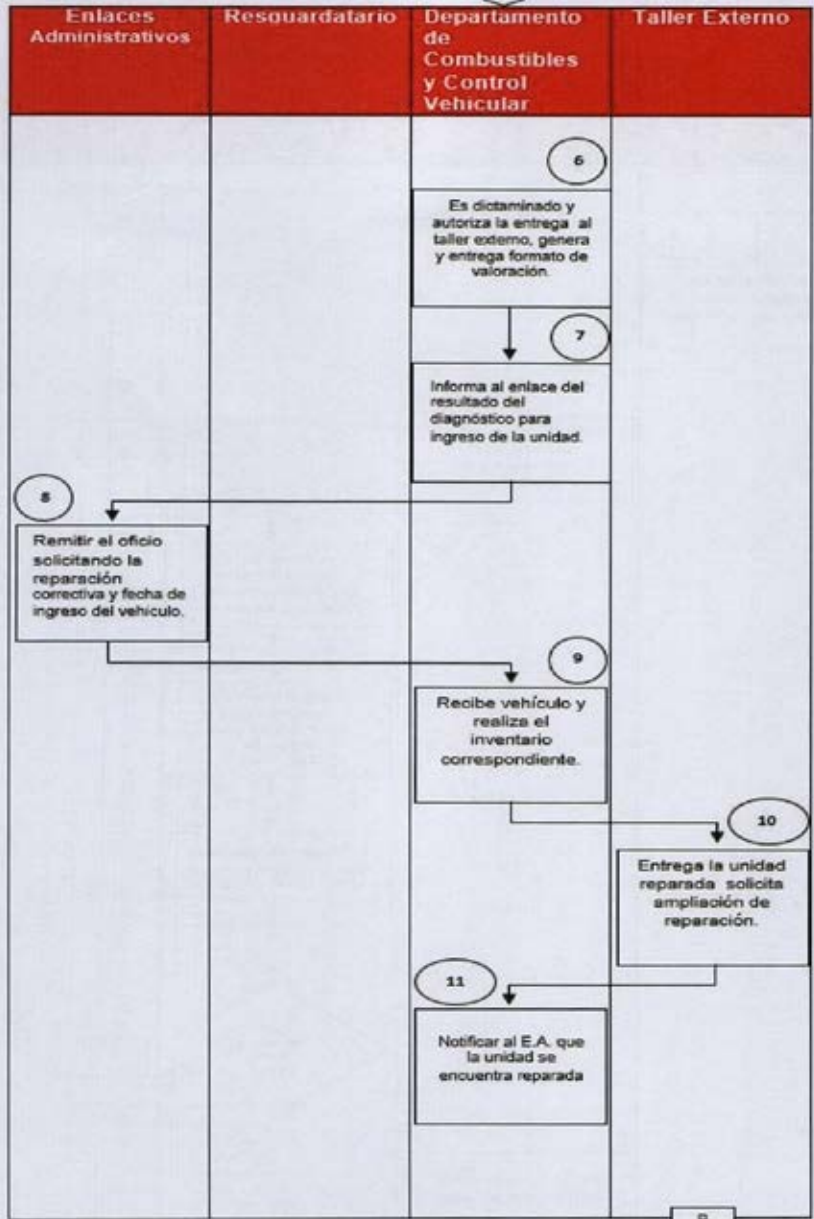
340

Handwritten signatures and initials in blue ink.





A



341

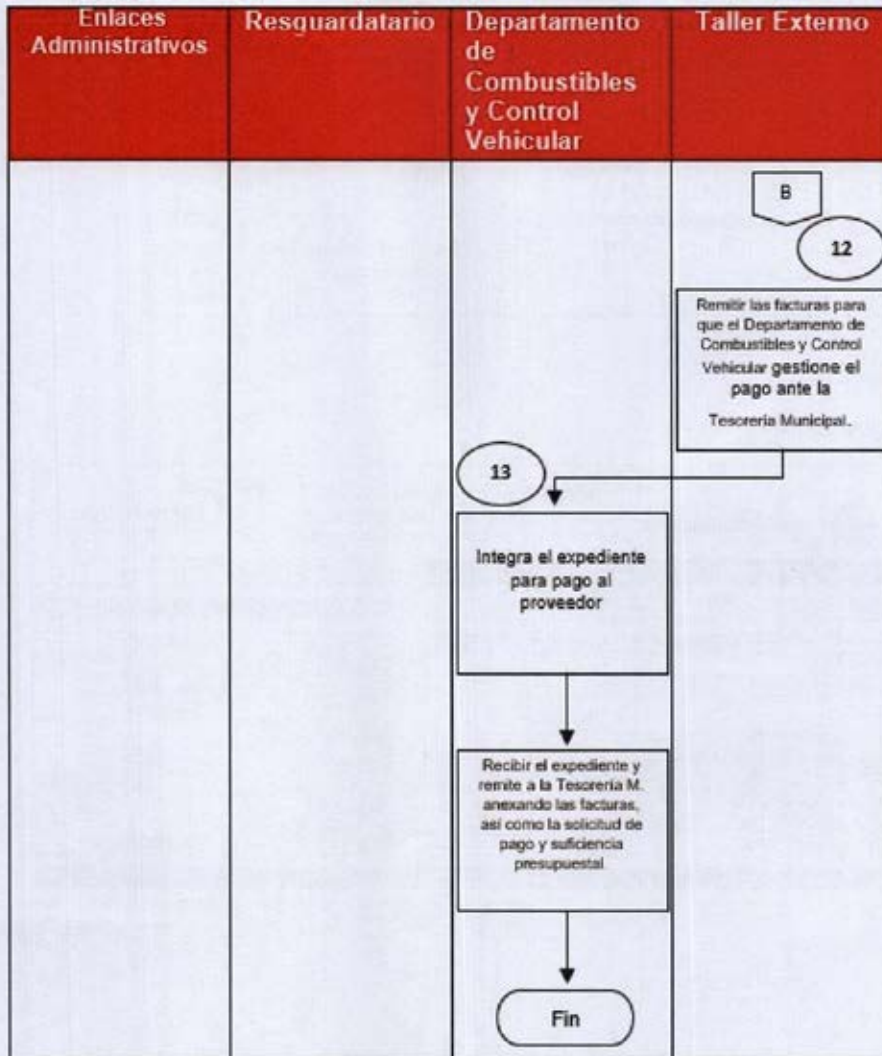
341

343

Handwritten signatures and notes in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page.





344
T



342



342

[Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page]



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Mantenimiento preventivo o correctivo	Mide el porcentaje de aumento o disminución en las reparaciones de un periodo a otro	$\left[\frac{\text{No. de reparaciones realizadas}}{\text{No. de reparaciones programadas}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos

Control para servicio Express.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ

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

Talnepantla
Nuevo Gobierno. Nuevo Xalapa

DIAGNOSTICO MECANICO

STATUS DEL VEHICULO: SPONTANEA PARADO EN BARRIO PROYECTO BARRIO

DATOS DEL SOLICITANTE

DEPENDENCIA: _____
 ÁREA ASIGNADA: _____
 NOMBRE: _____ No. EMP.: _____

EXPRESS

DOCUMENTACIÓN DEL VEHICULO

PLAQUETA DE CIRCULACIÓN: SI NO ORIGINAL COPIA
 POLIZA DE SEGURO: SI NO INCISO: VENCIMIENTO:
 VERIFICACIÓN: SI NO MULTA: SI NO NO APLICA

Fecha: _____

DATOS DEL VEHICULO

No. Eco. MARCA
 TIPO MODELO
 KM. PLACAS
 COLOR CILINDROS
 CLASIFICACION
 TRANSMISIÓN LLEGO
 COMBUSTIBLE
 No. DE SERIE
 No. DE MOTOR
 CROMATICA BALIZAMIENTO

DIAGNOSTICO DE REPARACIÓN

OPERADOR

REALIZÓ EL SERVICIO

Vo. Bo.

ENCARGADO DEL TALLER MUNICIPAL

No. FOLIO: 10

343

343

345

1-1-12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Instructivo: Control para servicio exprés.

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Se anota el día, mes y año, de la elaboración del control para servicio exprés.
2) Estatus del Vehículo	Se anota si está operativa, parada en base, o propuesta para baja.
3) Dependencia	Anotar la Dirección en la que encuentra asignado el vehículo.
4) Área Asignada	Anotar el área de la Dirección a la cual está asignado.
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 holograma de verificación al periodo actual.
15) Número Económico	Número económico de la unidad.
16) Marca	Se anota el tipo de vehículo ejemplo...sedan, camioneta, etc.
17) Tipo	Se anota el tipo de vehículo que se presenta físicamente a la revista ejemplo sedan, camioneta, etc.
18) Modelo	Se anota el modelo del vehículo (año de acuerdo a la tarjeta de circulación, en caso maquinaria pesada se anotara el número que aparece físicamente descrito en el motor.
19) Km	Se anota el número de kilometraje que marca el odómetro del tablero.
20) Placas	Se valida y anota el número de placa que porta físicamente que se presenta a la revista.
21) Color	Se anota el color del vehículo.
22) No. De 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 con el cual funciona la unidad ya sea gasolina, diésel 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 de la Administración vigente.
30) balizamiento	Se anota solo si o no se encuentra balizado con los logos o distintivos de la Administración vigente.
31) Diagnostico de Reparación	Se describirá la reparación a realizar.
32) Operador	Se anota el usuario que dejo la unidad.

346



344


344



Información Requerida	Instrucción
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
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 exprés, se dictamina el estado mecánico de los vehículos propiedad del Municipio de Tlalnepantla 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		 <small>19 de Julio de 1928</small> <small>Nuevo Gobierno. Nueva Vida.</small>	
DIAGNOSTICO MECANICO		Fecha: 1	
STATUS DEL VEHICULO: OPMATIA 2	FAMOH INSAM	PROPIEDAD AJA	
DATOS DEL SOLICITANTE			
DEPENDENCIA 3	ÁREA ASIGNADA 4		
NOMBRE 5	No. EMP. 6		
VALORACIÓN RT			
DOCUMENTACIÓN DEL VEHICULO			
ARJETA DE CIRCULACIÓN SI 7 NO 8	ORIGINAL	COPIA	
POLIZA DE SEGURO SI 9 NO 10	INCISO: 11	VENCIMIENTO: 12	
VERIFICACIÓN SI NO 13	MULTA 14 SI NO NO APLICA		
DATOS DEL VEHICULO			
No. Eco. 15	MARCA 16		
TIPO 17	MODELO 18		
KM. 19	PLACAS 20		
COLOR 21	CILINDROS 22		
CLASIFICACION 23			
TRANSMISIÓN 24	LLEGO 25		
COMBUSTIBLE 26	EN GRUA		
No. DE SERIE 27			
No. DE MOTOR 28			
CROMATICA 29	BALZAMIENTO 30		
DIAGNOSTICO DE REPARACION			
31			
OPERADOR		ELABORÓ DIAGNOSTICO	
32		33	
NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA		NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA	
		Vo. Bo.	
		34	
		ENCARGADO DEL TALLER MUNICIPAL	
		No. FOLIO: 35	

345

345

347

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the form.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the form.



Instructivo: Control para Reparación en Taller Municipal.

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Se anota el día, mes y año, de la elaboración de control para reparación en Taller Municipal.
2) Estatus del Vehículo	Se anota si está operativa, parada en base, o propuesta para baja
3) Dependencia	Anotar la Dirección en la que encuentra asignado el vehículo.
4) Área Asignada	Anotar el área de la Dirección a la cual está asignado.
5) Nombre	Anotar el nombre completo del empleado adscrito al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, responsable del vehículo.
6) Número 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 cuenta con el holograma de verificación del periodo actual.
15) Número Económico	Número económico de la unidad.
16) Marca	Se anota el tipo de vehículo ejemplo...sedan, camioneta, etc.
17) Tipo	Se anota el tipo de vehículo ejemplo...sedan, camioneta, etc.
18) Modelo	Se anota el modelo del vehículo ejemplo... 2010, 2014, etc. en caso de maquinaria pesada se anotará el número que aparece en el motor físicamente descrito en el motor
19) Km	Se anota el número de kilometraje que marca el odómetro del tablero
20) Placas	Se valida y anota el número de placa que porta físicamente que se presenta a la revista.
21) Color	Se anota el color del vehículo.
22) No. De 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, diésel 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 de la Administración vigente.
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.

348
T



346



346

[Handwritten signature and initials]





Información Requerida	Instrucción
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 Tlalnepantla 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			
DIAGNOSTICO MECÁNICO		Fecha: 1	
STATUS DEL VEHICULO	OPERATIVA 2	PARADO EN BARRIO	PROPUESTO BARRIO
DATOS DEL SOLICITANTE		DATOS DEL VEHICULO	
DEPENDENCIA 3	ÁREA ASIGNADA 4	No. Eco. 15	MARCA 25
NOMBRE 6	No. EMP. 5	TIPO 17	MODELO 28
VALORACIÓN		KM. 18	PLACAS 20
DOCUMENTACIÓN DEL VEHICULO		COLOR 21	CILINDROS 22
ARJETA DE CIRCULACIÓN SI 9 NO	ORIGINAL	COPIA	CLASIFICACION 23
POLIZA DE SEGURO SI 10 NO	INCISO: 11	VENCIMIENTO: 12	TRANSMISIÓN 24
VERIFICACIÓN SI NO 13	MULTA 14 SI NO NO APLICA	LLEGO 25	COMBUSTIBLE 26
DIAGNOSTICO DE REPARACIÓN		No. DE SERIE 27	EN GRUA
		No. DE MOTOR 28	
		CROMATICA 29	BALIZAMIENTO 30
		31	
ELABORÓ DIAGNOSTICO	OBSERVACIONES	No. FOLIO SEGUIMIENTO	
32	33	34	
NOMBRE, No. EMPLEADO			

347

347

349





Instructivo: Control de Valoraciones.

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Se anota el día, mes y año, de la elaboración de control para valoraciones.
2) Estatus del Vehículo	Se anota si está operativa, parada en base, o propuesta para baja.
3) Dependencia	Anotar la Dirección en la que encuentra asignado el vehículo.
4) Área Asignada	Anotar el área de la Dirección a la cual está asignado.
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 cuenta con el holograma de verificación del periodo actual.
15) Número Económico	Número económico de la unidad.
16) Marca	Se anota el tipo de vehículo ejemplo... sedan, camioneta, etc.
17) Tipo	Se anota el tipo de vehículo ejemplo... sedan, camioneta, etc.
18) Modelo	Se anota el modelo del vehículo ejemplo... 2010, 2014, etc. en caso de maquinaria pesada se anotará el número que aparece en el motor físicamente descrito en el motor.
19) Km	Se anota el número de kilometraje que marca el odómetro del tablero
20) Placas	Se valida y anota el número de placa que porta físicamente que se presenta a la revista.
21) Color	Se anota el color del vehículo.
22) No. De 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, diésel 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) Elaboro 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.

350
T

348

348

J

24/11/21

[Handwritten signature]



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 Tialnepantla 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: 1	
ESTADO DEL VEHICULO	OPORTUNO 2	AVANCO EN BOMBA	PREPARE ESTO BOMBA	DATOS DEL VEHICULO	
DATOS DEL SOLICITANTE			No. Eco. 16	MARCA 17	
DEPENDENCIA 3			TIPO 21	MODELO 18	
AREA ASIGNADA 4			KM. 19	PLACAS 20	
NOMBRE 5	No. EMP. 6			COLOR 22	CILINDROS 23
VALORACIÓN-TE			CLASIFICACIÓN 24		
DOCUMENTACIÓN DEL VEHICULO			TRANSMISIÓN 25	LLEGO 26	EN GRUA
ARJETA DE CIRCULACIÓN SI 7 NO 8	ORIGINAL	COPIA	COMBUSTIBLE 26		
POLIZA DE SEGURO SI 9 NO 10	INCISO: 11	VENCIMIENTO 12	No. DE SERIE 27		
VERIFICACIÓN SI 13 NO 14	MULTA SI 15 NO 16	NO APLICA	No. DE MOTOR 28	CROMÁTICA 29	BALIZAMIENTO 30
DIAGNOSTICO DE REPARACION					
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px; margin: 0 auto; border-radius: 50%;">31</div>					
OPERADOR		ELABORÓ DIAGNOSTICO		Va. Bo.	
32		33		34	
NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA		NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA		ENCARGADO DE TALLER MUNICIPAL	
OBSERVACIONES				No. FOLIO 35 No. FOLIO SEGUIMIENTO 36	
35				CLÁUSULAS DE CUMPLIMIENTO 1. Que del que el taller externo haya realizado la comprobación mecánica del vehículo, la unidad deberá ser entregada en el taller municipal. 2. No se realizarán pagos por inspecciones diagnósticas por talleres externos cuando se diagnosticadas por un mecánico del taller municipal.	

349

349

351

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Instructivo: Control para Autorización de Reparaciones para Talleres Externos.

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Se anota el día, mes y año, de la elaboración de control para autorización de reparaciones para talleres externos.
2) Estatus del Vehículo	Se anota si está operativa, parada en base, o propuesta para baja.
3) Dependencia	Anotar la Dirección en la que encuentra asignado el vehículo.
4) Área Asignada	Anotar el área de la Dirección a la cual está asignado.
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) 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 cuenta con el holograma de verificación del periodo actual.
15) Número Económico	Número económico de la unidad.
16) Marca	Se anotar el tipo de vehículo ejemplo...sedan, camioneta, etc.
17) Tipo	Se anotar el tipo de vehículo ejemplo...sedan, camioneta, etc
18) Modelo	Se anota el modelo del vehículo ejemplo... 2010, 2014, etc. en caso de maquinaria pesada se anotará el número que aparece en el motor físicamente descrito en el motor.
19) Km	Se anota el número de kilometraje que marca el odómetro del tablero
20) Placas	Se valida y anota el número de placa que porta físicamente que se presenta a la revista.
21) Color	Se anota el color del vehículo.
22) No. De 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, diésel 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 de la Administración vigente.
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.

352
T

350

350

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





Información Requerida	Instrucción
34) Autorizo Encargado de Taller Municipal	Se anota el nombre del Encargado de Taller Municipal.
35) Observaciones	Se describe si hay alguna observación.
36) Núm. De Folio	Se anota el Folio de asignación al servicio.
37) 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 Taller Externo, se dictamina el estado mecánico de los vehículos propiedad del Municipio de Tlalnepan de Baz, los cuales son reparaciones de mantenimiento mayores y menores efectuadas por el Taller Externo, autorizado por el Taller Municipal, y que son requeridos por los Enlaces Administrativos de las diferentes dependencias, en tiempo y forma.

Formato para suministro de llantas.

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

Fecha:

DIAGNOSTICO MECANICO

ESTADO DEL VEHICULO: OPERATIVA PARADO EN BASE PROPUESTO BAJA

DATOS DEL SOLICITANTE		DATOS DEL VEHICULO	
DEPENDENCIA	No. EMP.	No. Veh.	MARCA
ÁREA ASIGNADA		TIPO	MODELO
NOMBRE		COL.	PLACAS
		COLOR	CILINDROS
		CLASIFICACION	
		TRANSMISION	LUBRO EN OSA
		COMBUSTIBLE	
		Nº. DE SERIE	
		Nº. DE MOTOR	
		ERDMATICA	BALIZAMIENTO

DIAGNOSTICO DE REPARACION

<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
DESgaste de LLANTA DELANTERA IZQUIERDA		
<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
DESgaste de LLANTA DELANTERA DERECHA		
<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
DESgaste de LLANTA TRASERA IZQUIERDA		
<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO
DESgaste de LLANTA TRASERA DERECHA		

MEDEJA DE LLANTAS

OPERADOR	Vo. Iso.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA	SELLO TALLER MUNICIPAL	ENCARGADO DEL TALLER MUNICIPAL

No. FOLIO:

351

351

353



Instructivo: Para suministro de llantas.

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Se anota el día, mes y año, de la elaboración de control para suministro de llantas.
2) Estatus del Vehículo	Se anota si está operativa, parada en base, o propuesta para baja.
3) Dependencia	Anotar la Dirección en la que encuentra asignado el vehículo.
4) Área Asignada	Anotar el área de la Dirección a la cual está asignado.
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 automóbiles	Se anota el estado en que se encuentran las llantas indicando su vida útil. (Bueno, ½ vida, Malo).
8) Observaciones de llantas	Se anota si cuenta con alguna observación.
9) Número Económico	Número económico de la unidad.
10) Marca	Se anota el tipo de vehículo ejemplo...sedan, camioneta, etc.
11) Tipo	Se anota el tipo de vehículo ejemplo...sedan, camioneta, etc.
12) Modelo	Se anota el modelo del vehículo ejemplo... 2010, 2014, etc. en caso de maquinaria pesada se anotará el número que aparece en el motor físicamente descrito en el motor.
13) Km	Se anota el número de kilometraje que marca el odómetro del tablero
14) Placas	Se valida y anota el número de placa que porta físicamente que se presenta a la revista.
15) Color	Se anota el color del vehículo.
16) No. De 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, diésel 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 de la Administración vigente.
24) balizamiento	Se anota solo si o no se encuentra balizado con los logos o distintivos de la Administración vigente.
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.

354



352

352

[Handwritten signature]

27/11/23
[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





Información Requerida	Instrucción
31) Sello del Taller Municipal	Se coloca el Sello.
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		Fecha: 1	
ESTATUS DEL VEHICULO 2		PROPUESTO BAJA SI	
DATOS DEL SOLICITANTE			
DEPENDENCIA 3		MARCA 9	
ÁREA ASIGNADA 4		MODELO 10	
FORMATO BAJA			
DOCUMENTACIÓN DEL VEHICULO			
POLIZA DE SEGURO		INCISO: 6	
		VENCIMIENTO 7	
DIAGNOSTICO PARA BAJA			
ENLACE ADMINISTRATIVO 11		REALIZÓ VALORACIÓN MECÁNICA 12	
Vo. Bo. 13			
NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA		MECÁNICO RESPONSABLE	
		ENCARGADO DEL TALLER MUNICIPAL	
		No. FOLIO: 14	

Instructivo: Control para Unidades de Baja.

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Se anota el día, mes y año, de la elaboración de control para unidades de baja.
2) Estatus del Vehículo	Propuesta para baja.
3) Dependencia	Anotar la Dirección en la que encuentra asignado el vehículo.
4) Área Asignada	Anotar el área de la Dirección a la cual está asignado.
5) Documentación del Vehículo	Indica la documentación del Vehículo.
6) Inciso	Se anota el número de inciso de la póliza de seguro.



Información Requerida	Instrucción
7) Vencimiento	Se anota el vencimiento de la póliza de Seguro.
8) Número Económico	Número económico de la unidad.
9) Marca	Se anota la marca del vehículo presentado.
10) Tipo	Se anota el tipo de vehículo ejemplo...sedan, camioneta, etc.
11) Modelo	Se anota el modelo del vehículo ejemplo... 2010, 2014, etc. en caso de maquinaria pesada se anotará el número que aparece en el motor físicamente descrito en el motor.
12) Color	Se anota el color del vehículo.
13) Cilindros	Se anota el número de cilindros del vehículo que se presenta.
14) Clasificación	Se anota la clasificación, ejemplo, redilas, pickup, etc.
15) Transmisión	Se anota si es estándar o automático.
16) Número de Serie	Se anota el número de serie que aparece físicamente en el tablero.
17) Número de motor	Se anota el número de motor del vehículo.
18) Cromática	Se anota solo si o no presenta cromática de la Administración vigente..
19) balizamiento	Se anota solo si o no se encuentra balizado con los logos o distintivos de la Administración vigente.
20) Diagnostico de Reparación	Se describirá la reparación a realizar.
21) Enlace Administrativo	Se anota el nombre del Enlace Administrativo que solicita la baja del vehículo.
22) Realizo valoración mecánica	Se anota el nombre del mecánico quien realizo el diagnostico.
23) Vo. Bo.	Se anota el nombre del encargado del Taller Municipal.
24) Núm. De folio seguimiento.	Se anota el folio de servicio de seguimiento asignado en turno.

356



354



354

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 Tlalnepan 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



Formato control para ampliación de servicio.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES Y CONTROL VEHICULAR				Fecha: 30	
DIAGNOSTICO MECANICO				DATOS DEL VEHICULO	
STATUS DEL VEHICULO: OPERATIVA <input type="checkbox"/> PARADA EN BARRIO <input type="checkbox"/> PROPUESTA BAJA <input type="checkbox"/>				No. Eco. 23	
DATOS DEL SOLICITANTE				MARCA 24	
DEPENDENCIA 3				TIPO 27	
AREA ASIGNADA 4				MODELO 28	
NOMBRE 5				KM. 29	
No. EMP. 6				PLACAS 30	
AMPLIACIÓN				COLOR 31	
DOCUMENTACIÓN DEL VEHICULO				CLASIFICACION 32	
ARJETA DE CIRCULACION: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				TRANSMISION 33	
INCISO: 13				ALLEGO 34	
VENCIMIENTO: 32				COMBUSTIBLE 35	
VERIFICACION: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				No. DE SERIE 36	
MULTA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				No. DE MOTOR 37	
NO APLICA <input type="checkbox"/>				CROMATICA 38	
				BALZAMIENTO 39	
OPERADOR		ELABORÓ DIAGNOSTICO		Vo. Bo.	
32		33		34	
NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA		NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA		ENCARGADO DE TALLER MUNICIPAL	
OBSERVACIONES				No. FOLIO: 36	
35				No. FOLIO SEGUIMIENTO 37	
				No. FOLIO AMPLIACIÓN 38	
<p>CLAUSULAS DE CUMPLIMIENTO</p> <p>1.- Una vez que el taller urbano haya realizado la comprobación mecánica del vehículo, la unidad deberá ser entregada en el taller municipal.</p> <p>2.- No se realizan pagos por ampliaciones diagnósticas por talleres externos sin antes ser diagnosticadas por un mecánico del taller municipal.</p>					

Instructivo: para ampliacion de servicio.

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Se anota el día, mes y año, de la 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 en la que encuentra asignado el vehículo.
4) Área Asignada	Anotar el área de la Dirección a la cual está asignado.
5) Nombre	Anotar el nombre completo del empleado adscrito al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, responsable del vehículo.



Información Requerida	Instrucción
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 el holograma de verificación del periodo actual.
15) Número Económico	Número económico de la unidad.
16) Marca	Se anota la marca del vehículo presentado.
17) Tipo	Se anota el tipo de vehículo ejemplo...sedan, camioneta, etc.
18) Modelo	Se anota el modelo del vehículo ejemplo... 2010, 2014, etc. en caso de maquinaria pesada se anotará el número que aparece en el motor físicamente descrito en el motor.
19) Km	Se anota el número de kilometraje que marca el odómetro del tablero
20) Placas	Se valida y anota el número de placa que porta físicamente que se presenta a la revista.
21) Color	Se anota el color del vehículo.
22) No. De 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, diésel 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 de la Administración vigente.
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.

358
T

356

356

J-Hor

[Handwritten signatures and initials]





Formato de Valoración Técnica.

INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAXIUAHUATL DE ZARAGOZA

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

VALORACIÓN TÉCNICA

FECHA DE ELABORACIÓN: 1

DATOS DEL VEHICULO

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

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

CUADRO FOTOGRAFICO

10

DIAGNOSTICO DE DEPRECIACION

ESTADO DE LA CARROSERIA 11 TIPO DE MANTENIMIENTO 12 ANTIGÜEDAD TECNOLÓGICA (AÑOS) 13

ESTADO GENERAL DEL VEHICULO Y PRESUPUESTO

REPARACIONES O REPARACIONES 14 COSTO APROXIMADO

VERIFICADO 15

TOTAL REPARACIÓN: 16

VALORES DE MERCADO (LIBRO AZUL) AL MES DE ENERO DEL 2021

PRECIO DEL VEHICULO 17

CONCLUSIONES

18

DICTAMINO 19 REVEDO 20

ENCARGADO DEL TALLER MECANICO 21 ENCARGADO DE VALORES 22

AUTORIZADO 23

VEHICULAR 24

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

APROBADO 25

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

357

357

359



Instructivo: Formato de Valoración Técnica.

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Se anota el día, mes y año, de la 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.

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature



Información Requerida	Instrucción
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 Mecánico que valoro la unidad.
21) Nombre y Firma del Jefe del Departamento	Nombre y Firma del Jefe del Departamento de Combustibles y Control Vehicular.
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.

360
T

358

358

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 Tlalneantla 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.

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials]



Formato de orden de salida.

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

ORDEN DE SALIDA DE TALLER MUNICIPAL

**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ**

Tlalnepantla
Nuestro Gobierno. Nuevos Ideas

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

Se hace de su conocimiento que a partir de la fecha en que se firma el presente documento, el operador está obligado a reportar a la brevedad cualquier falla mecánica, para hacer válida la garantía correspondiente con el taller, en caso de ser necesario.

ENTREGA UNIDAD

ENCARGADO DEL TALLER MUNICIPAL

Vo. Bo.

JEFE DEL DEPTO. DE COMBUSTIBLE Y CONTROL VEHICULAR

No. FOLIO: 00

DE ESTE FORMATO SE IMPRIME DOS TANTOS



359

Instructivo de Orden de Salida.



359

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.

X

24/1

9








Información requerida	Instrucción
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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 José Antonio Hernández Hernández Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular	 Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

362

360

360

2
1-11-12



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 Tialnepantla 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 Tialnepantla 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. Artículos 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 Tialnepantla de Baz Estado de México. Artículos 235 fracciones 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 Tialnepantla 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.

361

361

363



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 de la 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 Secretaria 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, etcétera.
- 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 combustible, 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

364
T



362



362

[Handwritten signature]

*2
11-11*

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





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.

363

363

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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	<p>Recibe el reporte del siniestro a través de la alerta de siniestros. ¿Presento daños la unidad en el siniestro?</p> <p>No: En caso de daños a terceros se coordina el servicio de la aseguradora para que paguen los daños generados.</p> <p>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.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten initials in blue ink on the right margin.





No.	Puesto	Actividad
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 el 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.

366



364



364



1-11/2



No.	Puesto	Actividad
14	Compañía de Seguros/ajustador	<p>Informa si hay lesionados (en caso del tercero), toda vez que serán puestos a disposición hasta que se determine por la autoridad judicial.</p> <p>¿El conductor está lesionado?</p> <p>Sí: solicitará al ajustador el pase médico para su atención en el hospital designado.</p> <p>No: Es detenido el ajustador llamara a la asistencia legal para seguir con el procedimiento judicial.</p>
15	Abogado de seguros	<p>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.</p>
16	La Dirección de la Administración	<p>Remite el oficio a la compañía de seguros autorizando la reparación total del siniestro improcedente por pago ex-gratia.</p> <p>¿Es procedente el siniestro?</p> <p>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.</p> <p>Sí: Se gestiona por pago ex-gratia.</p>
17	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	<p>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.</p>
18	Dirección Jurídica	<p>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 de la FGJEM.</p>
19	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	<p>Informa a la compañía de seguros para que sea cubierto el pago de piso, arrastre, maniobras, etc. cuando este liberado el vehículo.</p>
20	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	<p>Gestiona ante la compañía de seguros la complementaria para la segunda atención para que sea cubierto el pago de piso, arrastre, maniobras, etc.</p>
21	Compañía de Seguros/ajustador	<p>Acude para concluir la complementaria de la segunda atención para que sea cubierto el pago de piso, arrastre, maniobras, etc.,</p>
22	Dirección Jurídica	<p>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.</p>
23	Compañía de Seguros/ajustador	<p>Realiza la entrega de la orden de pase de atención al taller por parte del ajustador, para ser ingresado a la agencia asignada o centro de valuación para la emisión del dictamen por pérdida total.</p>
24	Departamento de Combustibles y Control Vehicular	<p>Revisa la reparación de la unidad en caso de falta de falla exigir la garantía.</p>

365

365

367



Handwritten blue scribble

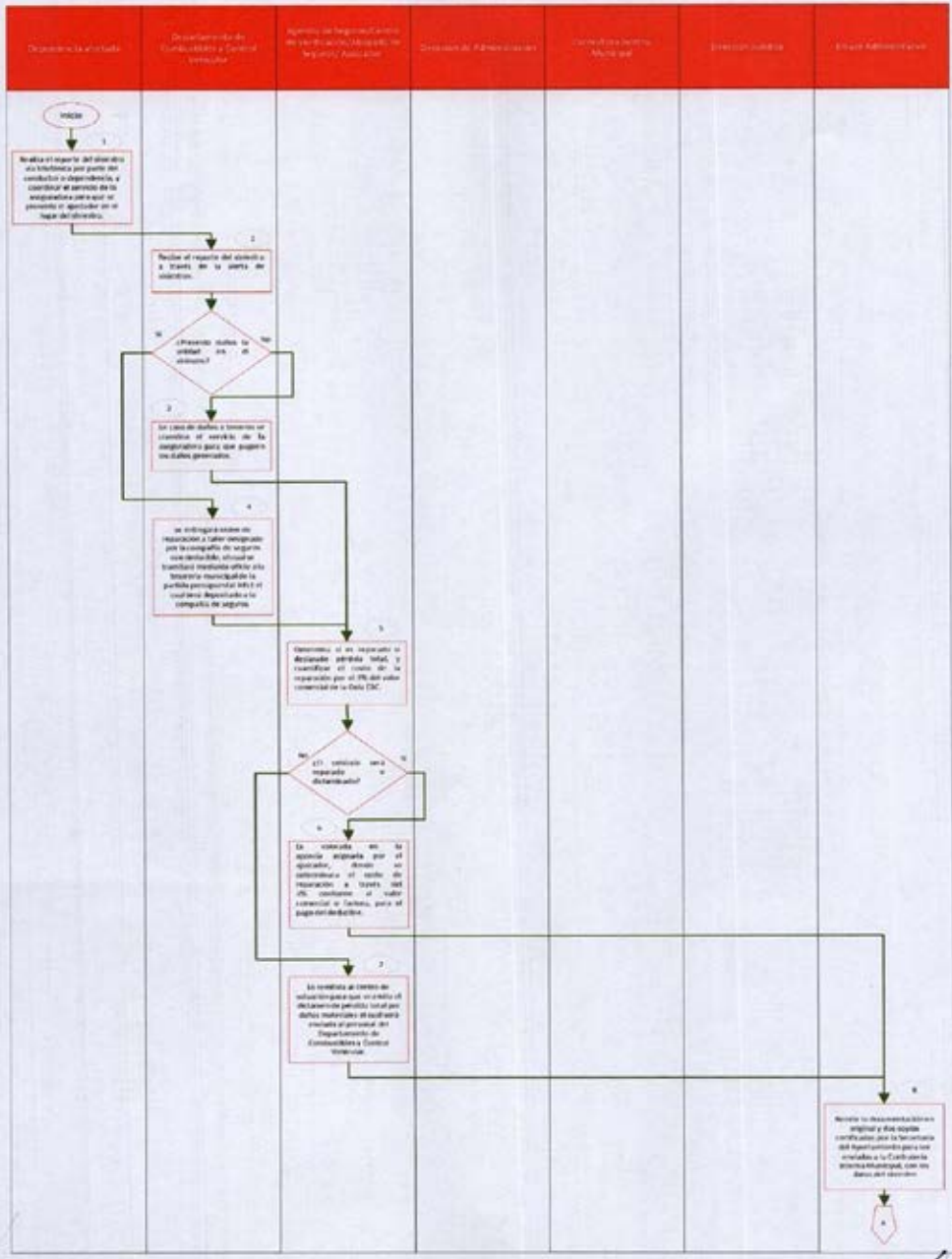
Handwritten blue scribble

Handwritten blue scribble

Handwritten blue scribble



X. Diagrama de flujo.



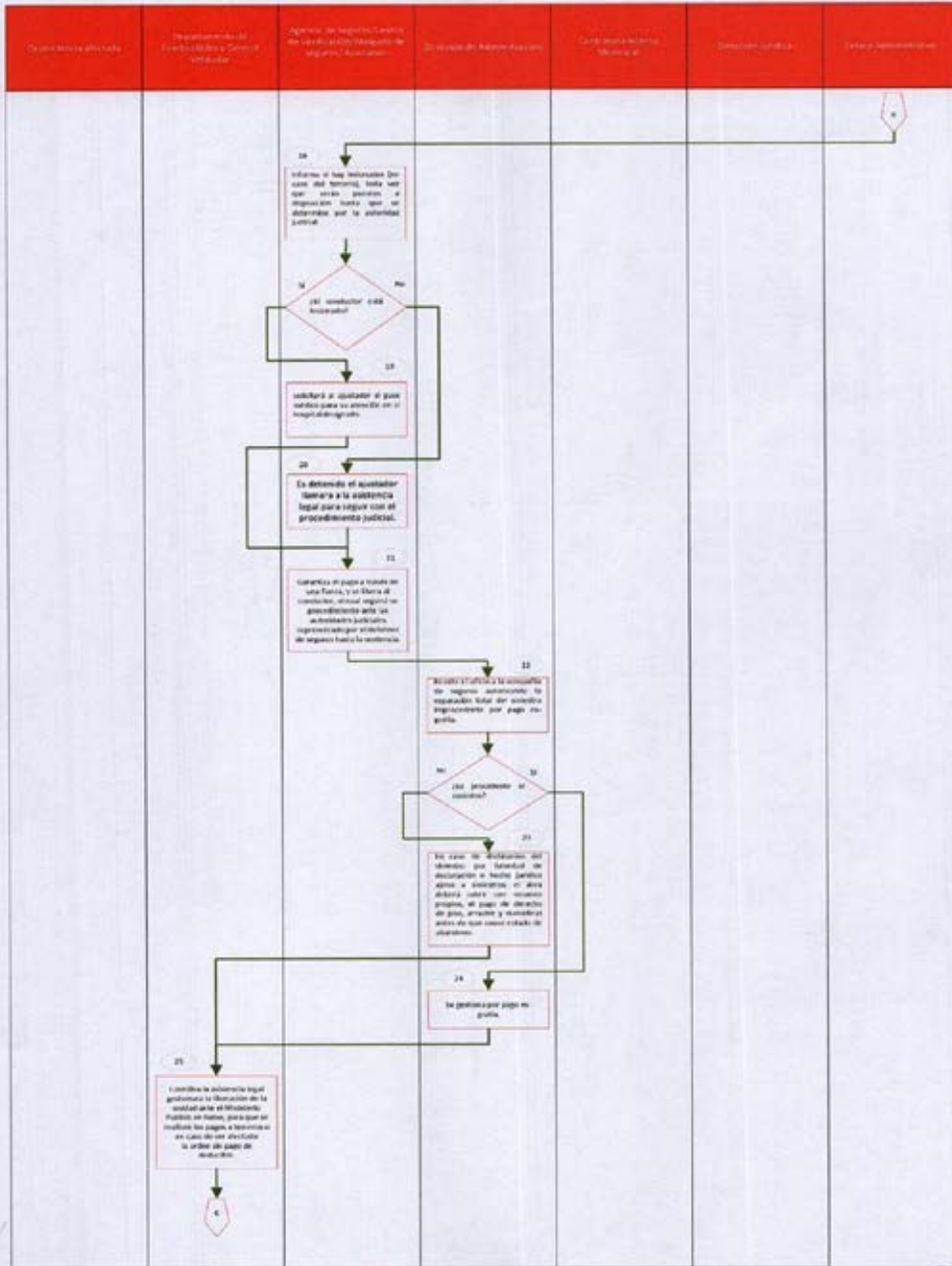
368

366

366

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



370
T

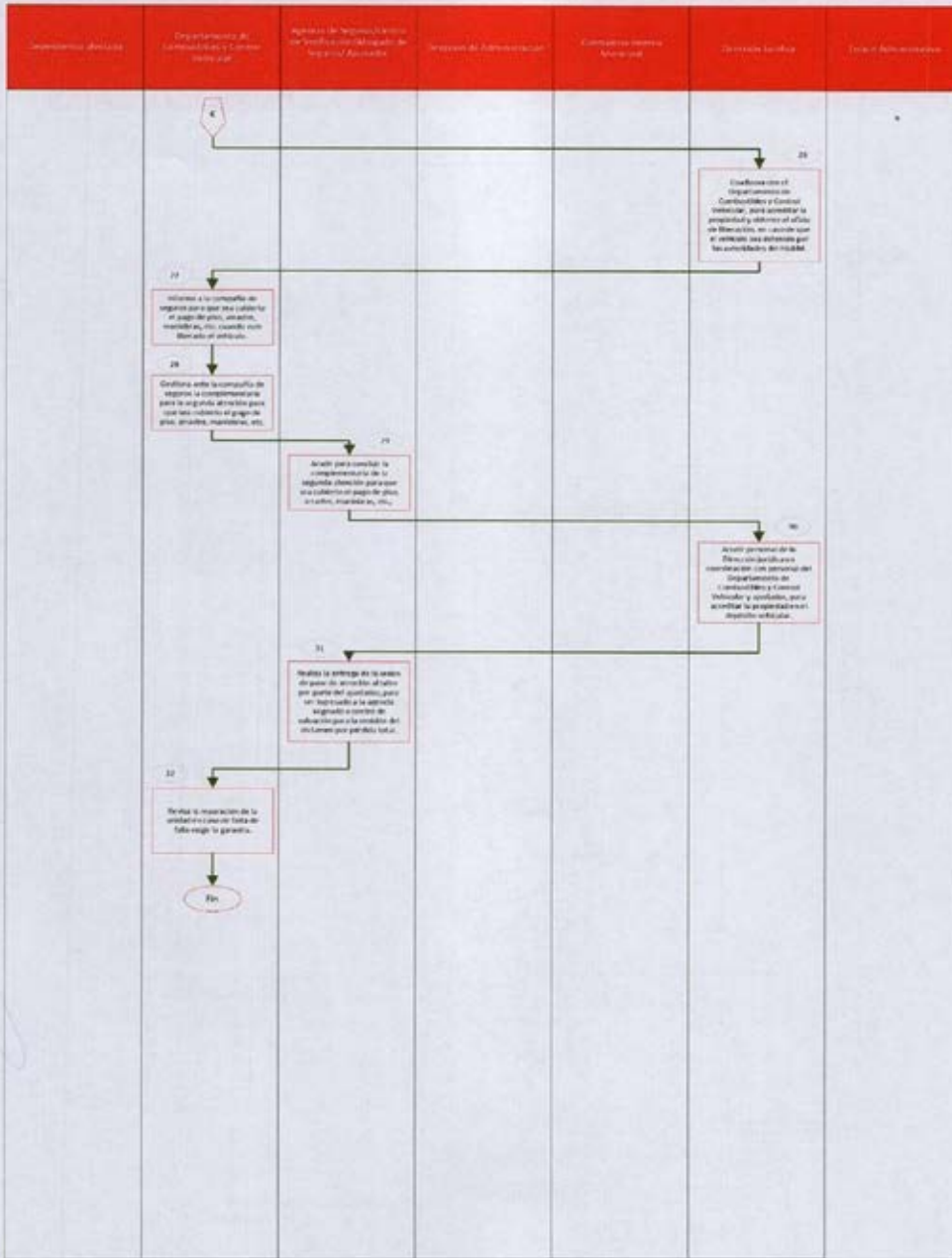
368

368

[Handwritten signature]
11/11/23

[Handwritten signature]





369

369

371



En caso de Robo de Vehículo.

No.	Puesto	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	Realizar llamada ante el 911 ya que es 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 FGJEM.
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.

372



370



370



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Puesto	Actividad
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.



371

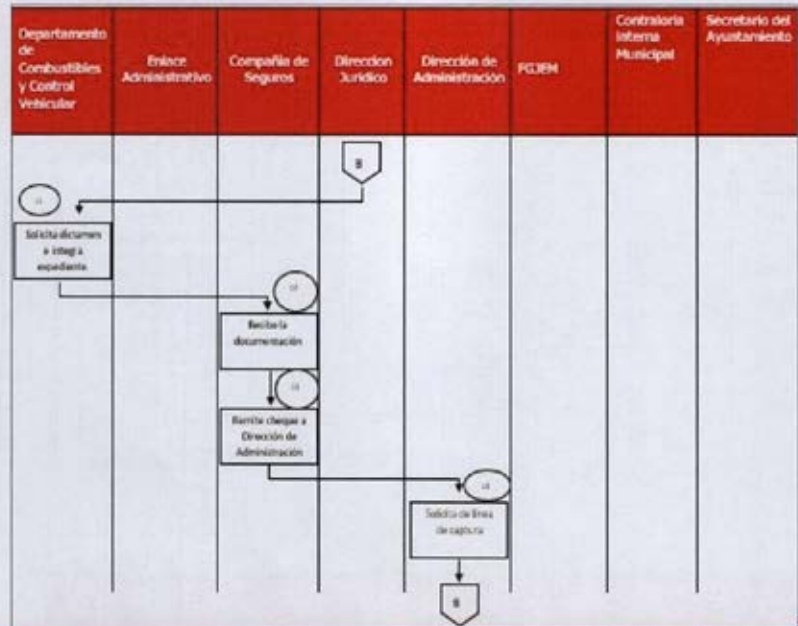


371

373

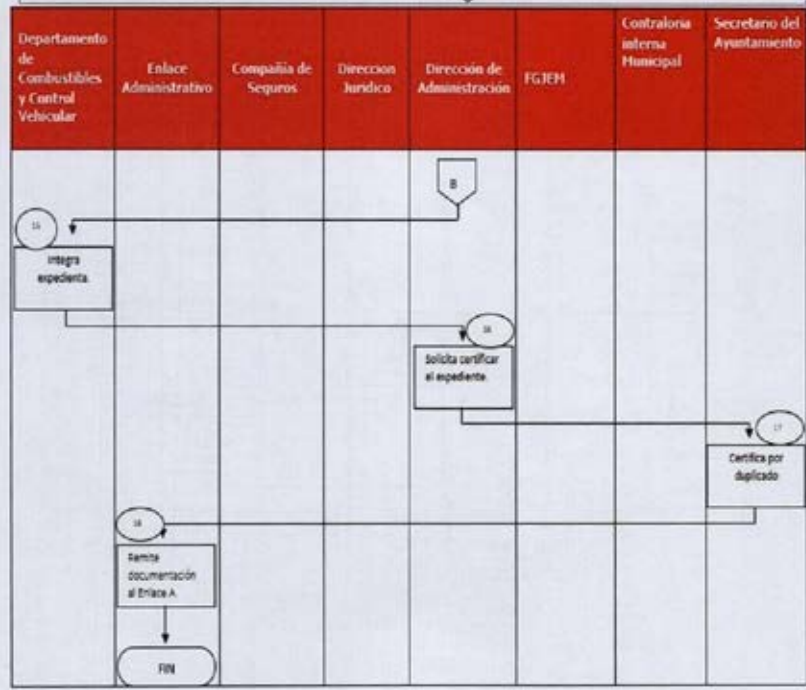


Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the page, including a large signature on the left and a smaller one on the right.



373

Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature

373

375



XI. Medición

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	$\left[\frac{\text{Número. de gestiones realizadas con aseguradoras}}{\text{Número. de gestiones solicitadas con aseguradoras}} \right] \times 100$	mensual




XII. Formatos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento



374

Elaboró	Revisó	Aprobó
 José Antojón Hernández Hernández Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular	 Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración



374

376





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, Artículos 235 fracción III, VII, X y 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 elaborar 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.

375

375

377





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, diésel, 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.

- Oficinas 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 Municipio de Tlalnepantla de Baz, 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	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.

378



376

376



No.	Puesto	Actividad
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.

377

377

379



1-1-1-1

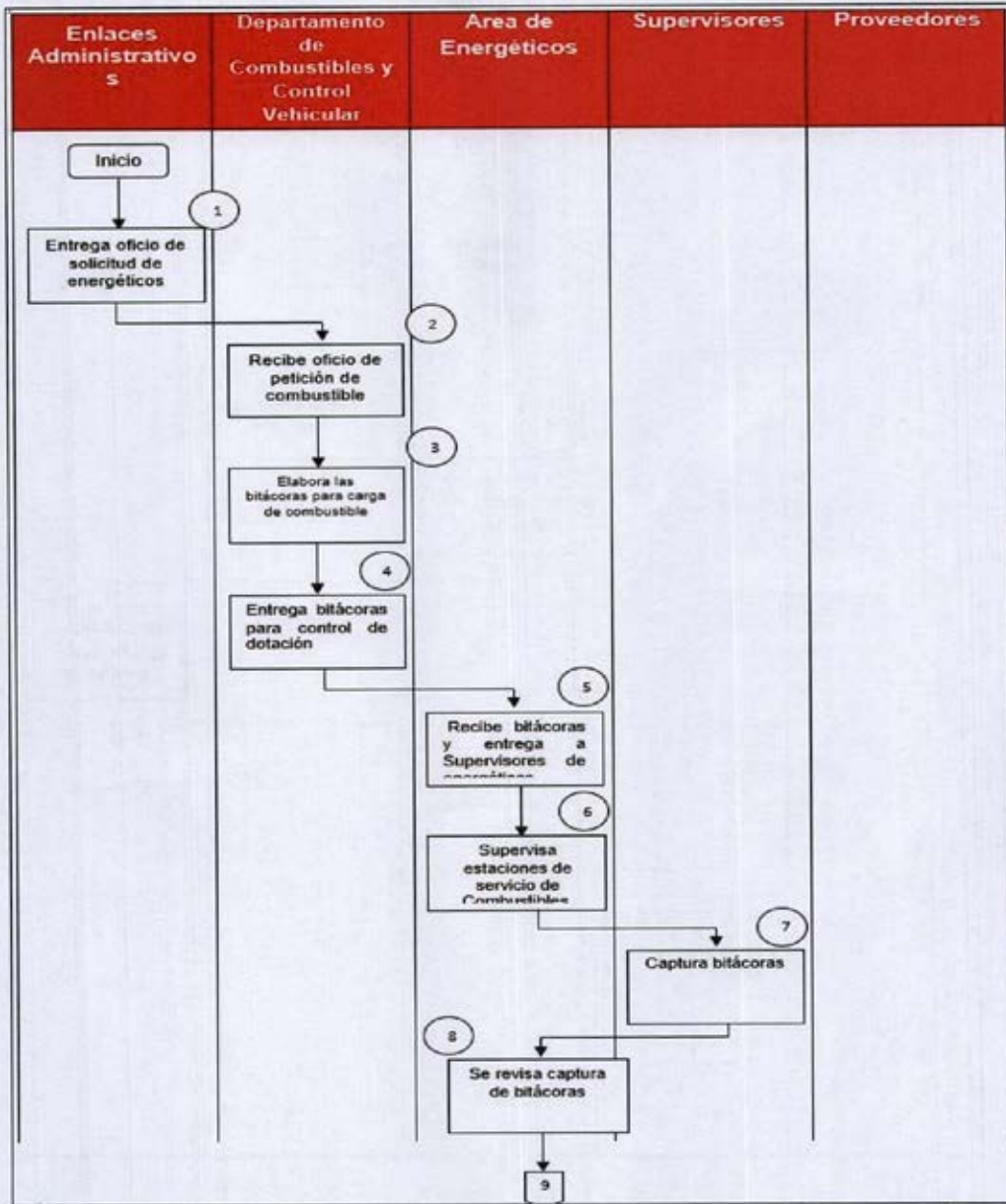
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de flujo.

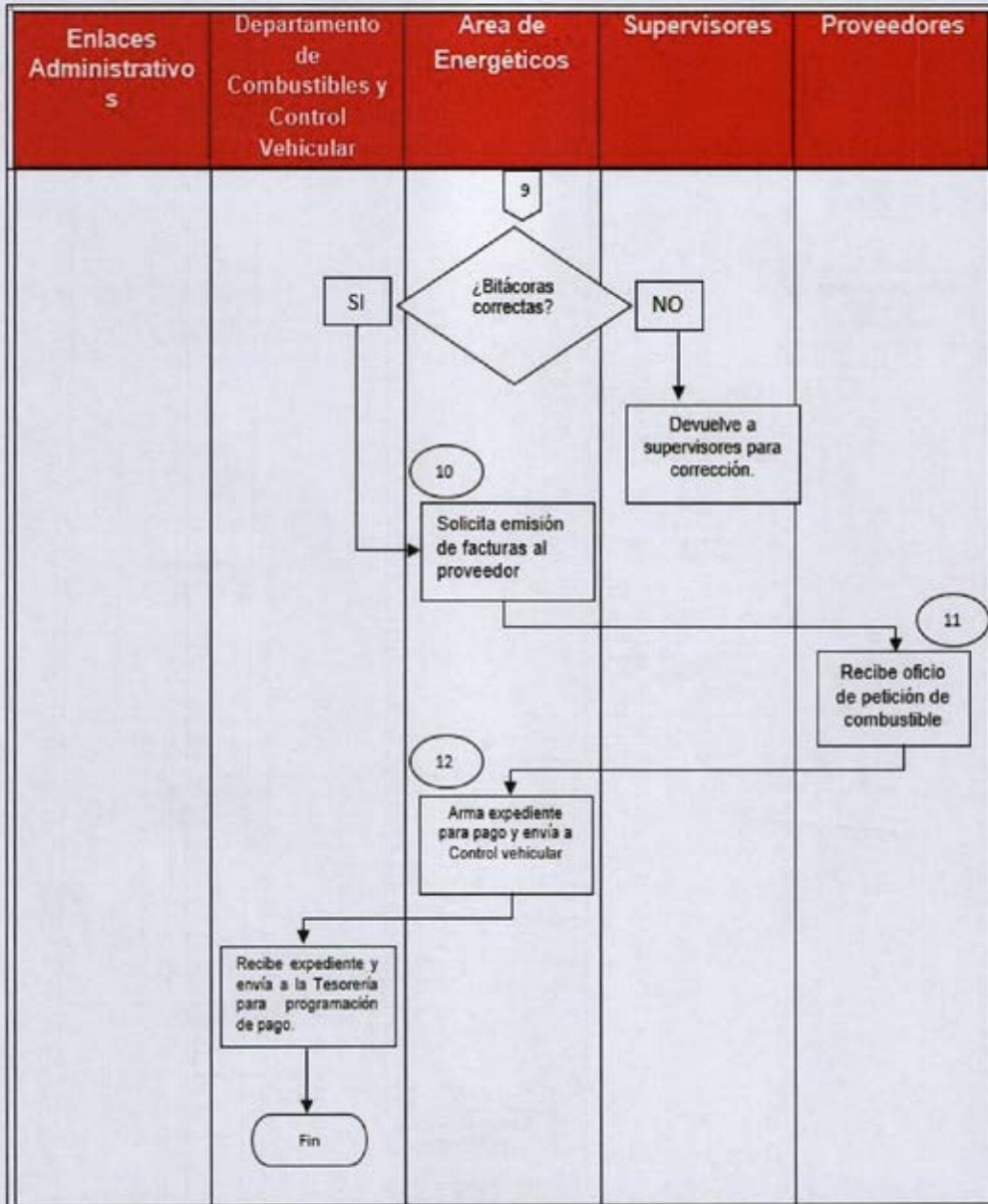


380

378

378

Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and some illegible text.



379

379

381



2024






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, diésel o gas LP).
5) Área	Área a la que se encuentra adscrita la unidad.
6) Odómetro	Se anota el kilometraje que marca.
7) Antecedentes de consumo y pago de combustible	Concentrado de información del periodo de dotación de combustible.

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
 José Antonio Hernández Hernández Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular	 Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

381

381



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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción IV, 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 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 Tlalnepantla 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 Combustibles 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 reemplacamiento.
- 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 Municipal y Administrativas.

384



382

382



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'Hfb'.



- 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 y 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, deberá:

- 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, deberá:

- Llevar a verificar el vehículo asignado.

V. Definiciones.



383

- **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 derechos 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.



383

385



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 Secretaria de Finanzas tienen una vigencia de 5 años.
- Las placas expedidas por la Secretaria 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.

14/12





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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 Secretaria 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 mismas.
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 Secretaria de Movilidad del Gobierno del Estado de México.

386



384



384

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]





No.	Puesto	Actividad
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 engomado 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.



385



385

387

[Handwritten signature]

1465

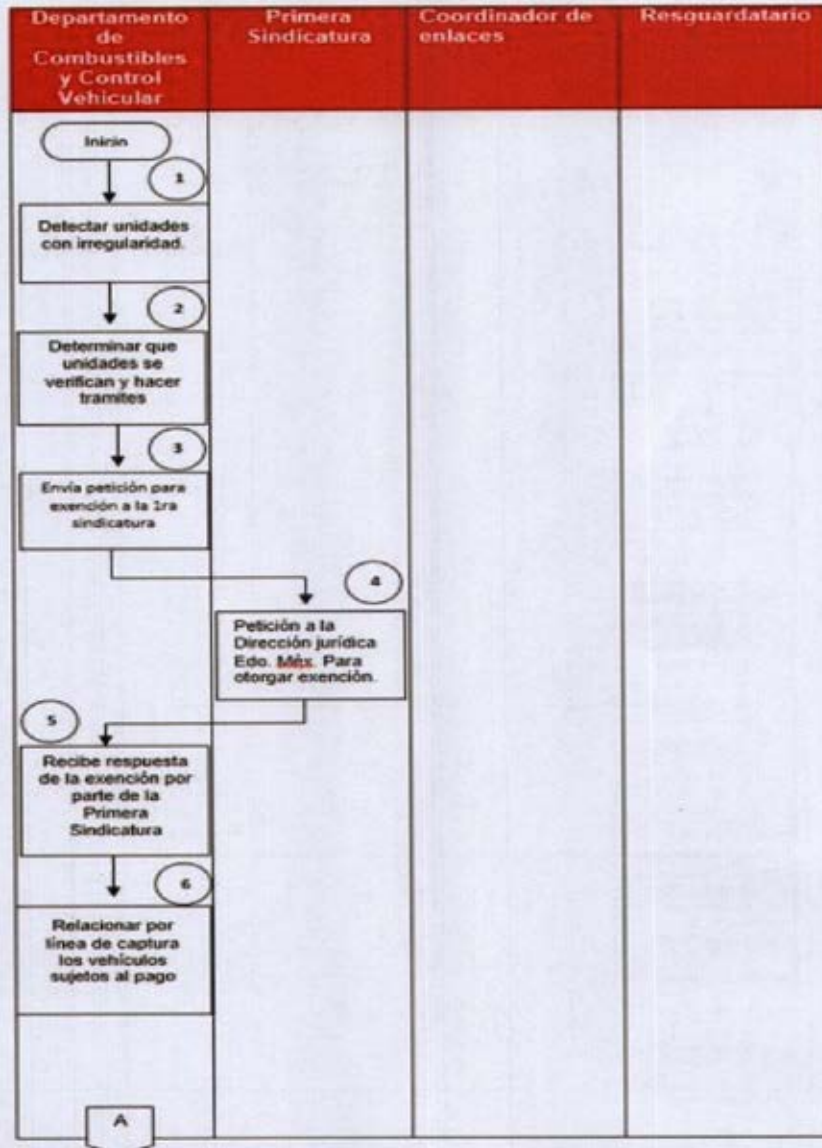
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.

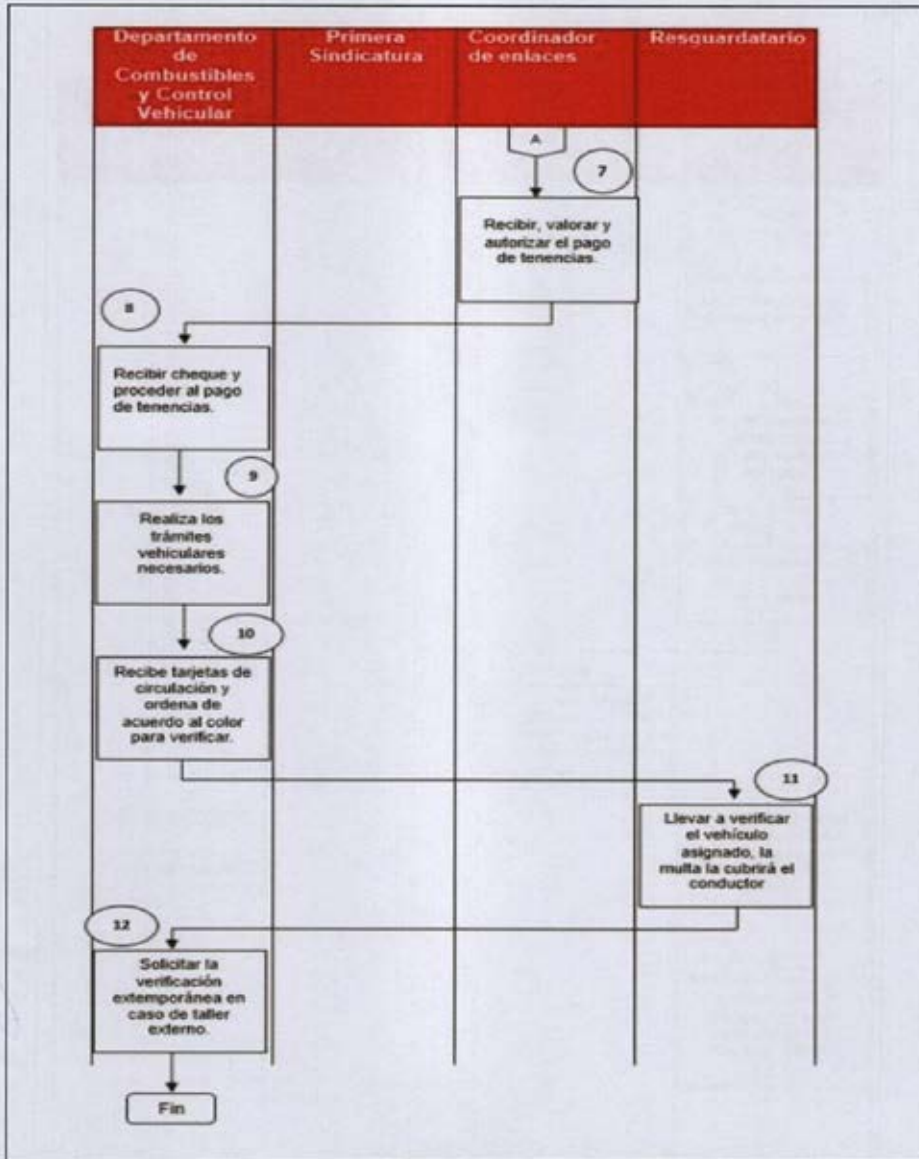


388

386

386

[Handwritten signatures and initials]



387

387

389

Handwritten mark: HHH

Handwritten signature

Handwritten signature and mark



XI. Medición.




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

XII. Formatos.

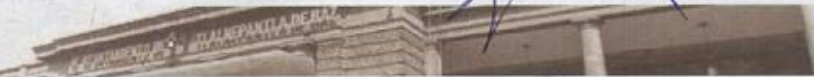
No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

388

Elaboró	Revisó	Aprobó
 José Antonio Hernández Hernández Jefe de Departamento de Combustibles y Control Vehicular	 Luis René Aguilar Suárez Subdirector de Servicios Generales	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

388





Subdirección de Informática
Departamento de Sistemas

Atención y asesoría técnica de equipos de cómputo

I. Objetivo.

Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo en software y hardware, mediante el soporte técnico informático y la asesoría técnica necesaria para llevar a cabo las funciones administrativas de los servidores públicos.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Informática, al Departamento de Sistemas, a los Técnicos, y a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 435 Fracción I. Gaceta municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Sistemas, es el área administrativa responsable de ejecutar y dar seguimiento con los técnicos, a las fallas de software y hardware de los equipos de cómputo, previa solicitud de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

389

El jefe del Departamento de Sistemas adscrito a la Subdirección de Informática de la Dirección de Administración, deberá:

389

- Recibir, revisar y verificar la asignación de los técnicos ante la solicitud que generan las Áreas Administrativas
- Proporcionar las herramientas necesarias para que los técnicos realicen y solucionen el requerimiento solicitado.
- Dar, garantizar y validar el servicio de los técnicos de forma puntual, eficiente y profesional ante los usuarios que solicitan el requerimiento para el óptimo funcionamiento de sus equipos.
- Garantizar y validar que los equipos de cómputo queden en óptimas condiciones para el funcionamiento.

Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, deberá:

- Recibir servicio, imprimirlo y trasladarse al área solicitada para verificar problema y solucionarlo.
- Brindar los servicios solicitados.
- Revisar, atender y validar físicamente el servicio solicitado.
- Corregir errores.
- Realizar pruebas y validar que se haya solucionado el problema.
- Entregar el reporte al Asistente del Departamento de Sistemas indicando el problema, solución y el estatus.

Asistente del Departamento de Sistemas, deberá:

- Recibir llamada de petición del servicio recopilando la información necesaria (Nombre, Dependencia, Departamento y problema a solucionar).
- Levantar y asignar los servicios solicitados.
- Subir en sistema los datos recopilados para generar servicio en el sistema de reportes.
- Actualizar el estatus del reporte en el sistema.
- Archivar reporte en carpeta

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.





Usuario de las unidades administrativas, deberá:

- Marcar por teléfono a la extensión 1 para solicitar servicio de voz y datos.
- Proporcionar Información requerida para la solicitud de servicio
- Permitir acceso al técnico para solucionar el problema
- Firmar de conformidad y realizar anotaciones del servicio recibido.

V. Definiciones.

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

- **Usuario:** Es la persona responsable del equipo de cómputo.
- **Dependencia:** Es el departamento o dirección administrativa.

VI. Insumos.

- Formato de solicitud de servicio debidamente requisitado.

VII. Resultados.

- Equipos de cómputo en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Formato de solicitud de servicio debidamente requisitado con firma de conformidad.

VIII. Políticas.

- El técnico deberá conducirse en todo momento con respeto, puntualidad, cordialidad y compromiso de servicio.
- Los titulares de las unidades administrativas y/o los servidores públicos (usuarios de los equipos), deberán reportar de forma inmediata fallas en software y hardware, detectadas por el uso de los equipos, al departamento de Sistemas.
- No se Instalan programas sin Licenciamiento.
- El Técnico no se hace responsable de la información almacenada en el equipo de cómputo, por lo tanto, el usuario es responsable de respaldar su información.
- Si la información es respaldada en un disco duro externo por el técnico solo será resguardada por un lapso máximo de 15 días.
- El horario para los servicios será de 08:30 a la 18:00 horas de lunes a viernes.

392



390



390

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature





IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario de las unidades administrativas	Marca por teléfono a la extensión 1 para solicitar servicio de voz y datos.
2	Asistente del Departamento de Sistemas	Recibe llamada de petición del servicio recopilando la información necesaria (Nombre, Dependencia, Departamento y problema a solucionar).
3	Usuario de las unidades administrativas	Proporciona Información requerida para la solicitud de servicio.
4	Asistente del Departamento de Sistemas	Procede a subir en sistema los datos recopilados para generar servicio en el sistema de reportes y seleccionar al Técnico disponible.
5	Técnico del Departamento de Sistemas	Recibe servicio, lo imprime y se traslada al área solicitada para verificar problema y solucionarlo.
6	Usuario de las unidades administrativas	Permite acceso al Técnico para solucionar problema
7	Técnico del Departamento de Sistemas	Revisa, atiende y valida físicamente el servicio solicitado ¿Solución del Problema Solicitado? No: Corrige errores. Si: Procede a firma de conformidad.
8	Técnico del Departamento de Sistemas	Corrige errores, realiza pruebas y valida que se haya solucionado el problema. (Actividad 7)
9	Usuario de las unidades administrativas	Procede a firma de conformidad y realiza anotaciones del servicio recibido
10	Técnico del Departamento de Sistemas	Terminado el servicio lo entrega al Asistente del Departamento de Sistemas indicando el problema, solución y el estatus.
11	Asistente del Departamento de Sistemas	Actualiza el estatus del reporte en el sistema
12	Jefe del Departamento de Sistemas	Válida que el servicio se haya atendido en tiempo y forma
13	Asistente del Departamento de Sistemas	Archiva reporte en carpeta.

391

391

393



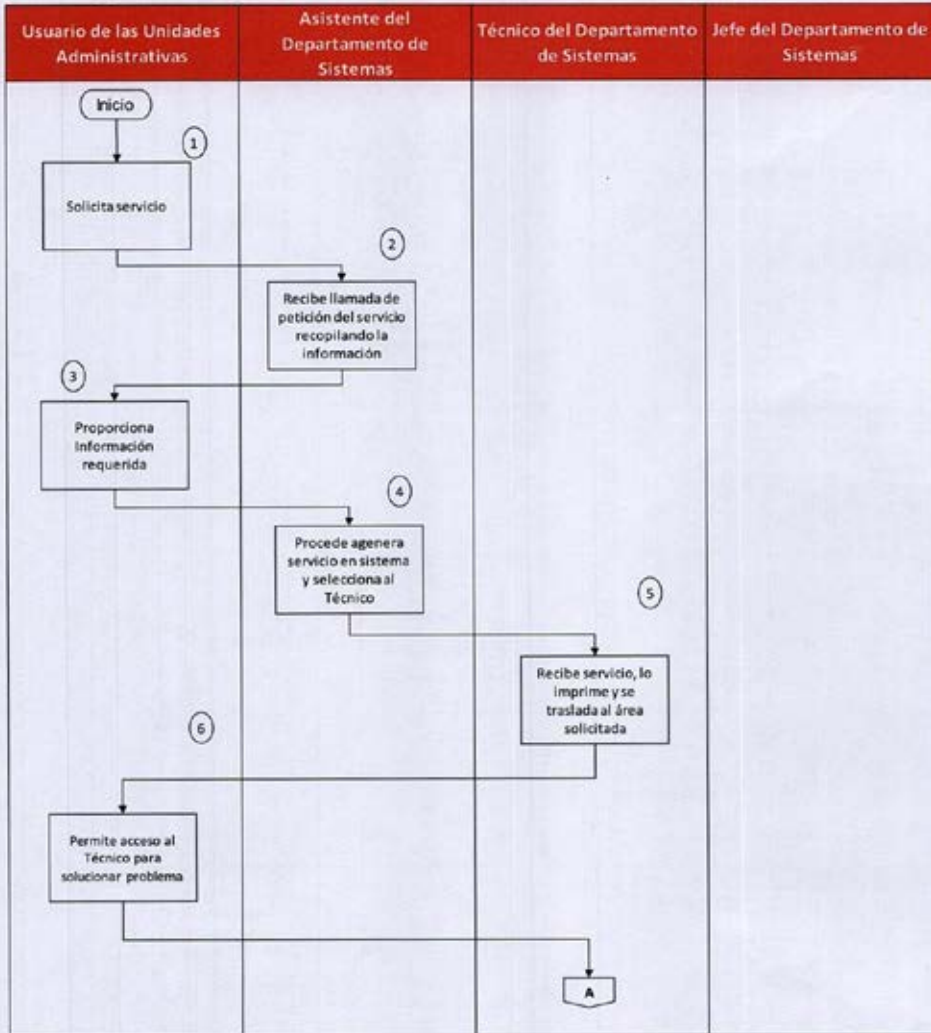
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]





X. Diagrama de flujo.

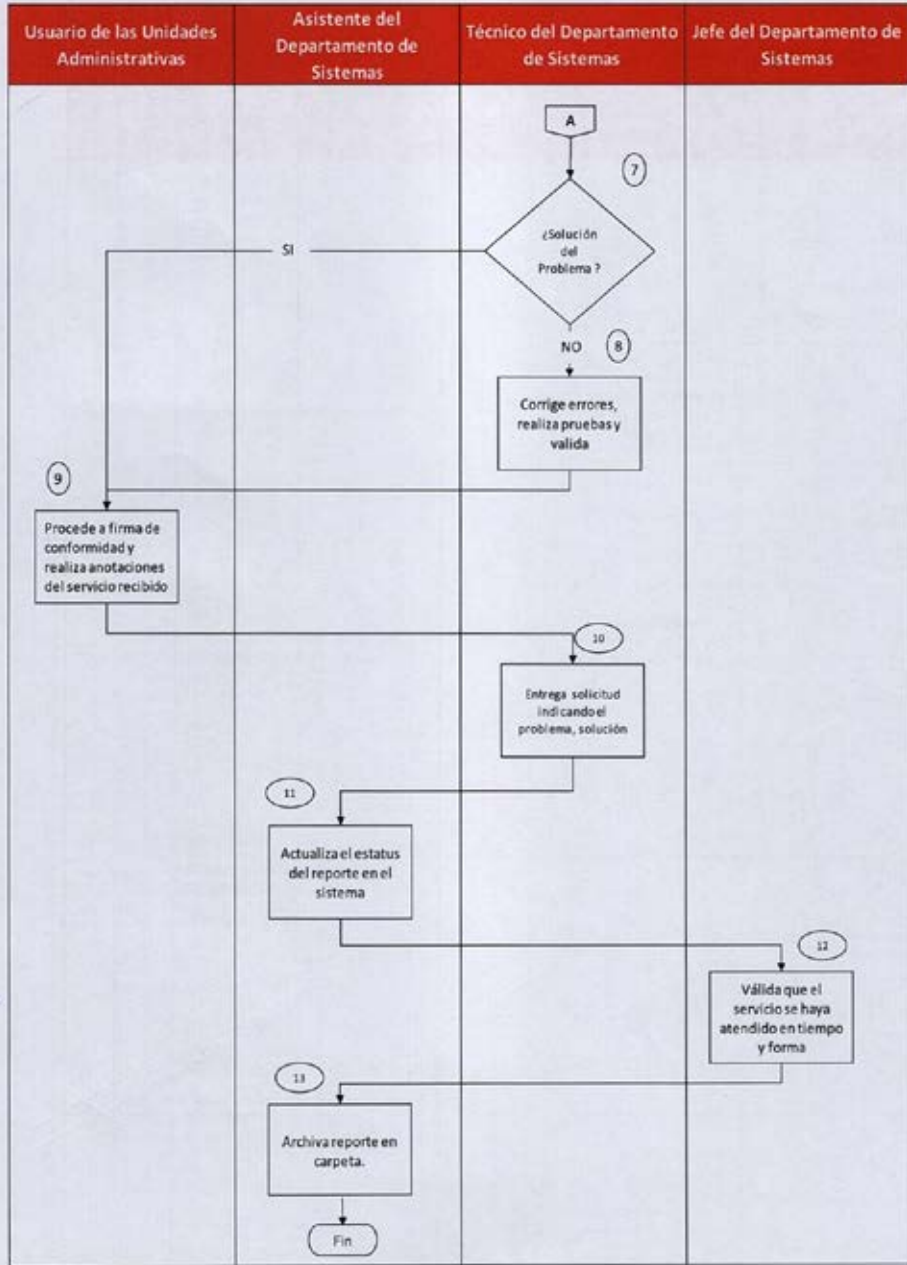


394

392

392

Handwritten signatures and initials in blue ink.



393

393

395

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención y asesoría técnica de equipos de cómputo.	Mide el porcentaje del Departamento de Sistemas en los servicios de equipos de cómputo, respecto de los solicitados	$\frac{\text{Número de asistencias de servicio atendidas}}{\text{Número de asistencias de servicio solicitadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

Formato: Solicitud de Servicio.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Departamento de Sistemas
Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
Solicitud de Servicio

No Reporte: Fecha: Hora:

Elaboró solicitud: Tipo de servicio:

Área solicitante:

Usuario: Ext. o Teléfono:

Detalle del servicio solicitado:

Asignado a:

Fecha y hora de asignación:

Detalle del servicio elaborado:

Fecha y hora de término del servicio:

Comentarios del servicio:

¿Cómo califica el servicio?
 Bueno Regular Malo

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

FIRMA DEL USUARIO: _____

396



394

394



Instructivo: Formato: Solicitud de Servicio

Información Requerida	Instrucción
1) No. Reporte	El sistema genera automáticamente un número de reporte al servicio.
2) Elaboró solicitud	Se captura el nombre del técnico que levanto el servicio
3) Fecha y hora de solicitud	El sistema captura la hora en la que se levantó el servicio.
4) Área solicitante	Se captura el área del usuario que solicita el servicio.
5) Usuario	Se captura el nombre completo de quien solicita el servicio.
6) Ext. o Teléfono	Se captura la extensión o teléfono del usuario solicitante.
7) Detalle del servicio solicitado	Se captura la descripción completa del problema solicitado por el reporte.
8) Asignado a:	El sistema asignara el servicio al técnico que se encuentre libre, o por orden.
9) Fecha y hora de asignación	El sistema captura la hora en la que se levantó el servicio.
10) Detalle del servicio elaborado	El técnico escribirá la descripción de lo que realizo en el servicio.
11) Fecha y hora de termino de servicio	El usuario escribirá la hora en la que el técnico termino el servicio correctamente
12) Comentarios del servicio	El usuario escribirá algún comentario que desee agregar del técnico y del servicio.
13) Calificación de servicio y técnico.	El usuario calificara el servicio y al técnico.
14) Firma del usuario	El usuario firmara confirmando que el servicio se realizó correcta y completamente.




395

395

397



XIII. Validación.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Juan Bernardo Cadena San Pedro Jefe del Departamento de Sistemas	 C. Arturo Aguilera García Subdirector de Informática	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

7/11/24



9





Atención y mantenimiento preventivo y/o correctivo en los equipos de cómputo, servidores de datos y/o sus periféricos

I. Objetivo.

Mantener el óptimo funcionamiento de los componentes y periféricos de cada sistema, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento en los equipos de cómputo.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Informática, al Departamento de Sistemas, a los Técnicos, y a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 435 Fracción VIII. Gaceta municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Sistemas, es el área administrativa responsable de realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo, de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

El Jefe del Departamento de Sistemas adscrito a la Subdirección de Informática de la Dirección de Administración, deberá:

- Elaborar el programa para el Mantenimiento de Equipo informático.
- Realizar una relación de los equipos existentes, tener un informe detallado por cada uno de los equipos/máquinas que deban ser objeto de mantenimiento.
- Realizar un análisis de equipos de cómputo, sistemas, y componentes para determinar los recursos necesarios y duración de los trabajos.
- Supervisar y proveer de las herramientas necesarias a los técnicos para realizar mantenimiento.

Técnico del Departamento de Sistemas, deberá:

- Avisa al usuario responsable sobre el mantenimiento que llevara a cabo.
- Procede a realizar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo.
- Asegurar que quede en óptimas condiciones.
- Verifica funcionamiento.
- Solicita firma de conformidad.

Asistente del Departamento de Sistemas, deberá:

- Realiza y entrega Oficio de la calendarización a la Unidad Administrativa, en la que se realizara el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del Equipo de Cómputo.
- Archiva formato de conformidad del mantenimiento preventivo y/o correctivo en carpeta.

Usuario de las Unidades Administrativas, deberá:

- Recibir el calendario del Programa de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, así como dar acceso a sus equipos de cómputo.
- Respalidar su información.
- Permitir que los técnicos realicen el mantenimiento preventivo y/o correctivo en los equipos de cómputo.
- Verificar que el equipo de cómputo se encuentre funcionando de acuerdo a lo que establecido y cuidarlo
- Firmar formato de conformidad del mantenimiento realizado.

398
T

396

396

J
HTT
1

[Handwritten signatures and initials]





V. Definiciones.

- **Equipos de Cómputo:** Es el conjunto de medios que componen electrónicos que componen a un dispositivo Hardware como lo son: Sistema Operativo, Software.
- **Sistemas Operativos:** Un sistema Operativo (SO) es el software básico de una Computadora que provee una interfaz entre el resto de programas del ordenador, los Dispositivos hardware y el usuario, las funciones básicas del sistema operativo son administrar los recursos de la máquina, coordinar el Hardware y organizar archivos y directorios en dispositivos de almacenamiento.
- **Software:** Es un programa o programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático, es el equipamiento lógico e intangible de un ordenador el cual abarca todas las aplicaciones informáticas, es desarrollado mediante distintas lenguas de programación que permiten controlar el manejo de una máquina.
- **Hardware:** Son Todos los componentes y dispositivos físicos y tangibles que forman una computadora como el CPU o la placa base, mientras que el Software es el equipamiento lógico e intangible como los Programas y datos que almacena la computadora. Los componentes y dispositivos de Hardware se dividen en Hardware Básico y Hardware Complementario. El Básico son las piezas fundamentales e imprescindibles para que la computadora funcione ejemplo, monitor, teclado ratón y el Complementario: son aquellos dispositivos adicionales no esenciales como pueden ser: impresora, escáner, cámara de video digital etc.
- **Mantenimiento preventivo:** Es el acto de realizar actividades de mantenimiento programadas regularmente para ayudar a prevenir fallas inesperadas en el futuro en los equipos de cómputo y sus periféricos.
- **Mantenimiento correctivo:** Es un tipo de mantenimiento realizado por los técnicos para corregir un mal funcionamiento de equipos de cómputo, sus periféricos y sistemas.
- **Usuario:** Es la persona responsable del equipo de cómputo.
- **Dependencia:** Es el departamento o dirección administrativa.

397

397

VI. Insumos.

- Formato de solicitud de servicio debidamente requisitado.

VII. Resultados.

- Equipos de cómputo en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Formato de solicitud de servicio debidamente requisitado con firma de conformidad.

VIII. Políticas.

- El departamento de Sistemas deberá Realizar y plantear la estrategia del Programa de Mantenimiento Preventivo en el equipo de cómputo, realizando calendarización de mantenimiento.
- El Departamento de Sistemas deberá Organizar su plan de trabajo con los técnicos, compartiendo calendarización y proponiendo método de trabajo.
- El técnico deberá conducirse en todo momento con respeto, puntualidad, cordialidad y actitud de servicio.
- Los mantenimientos preventivos y/o correctivos serán realizados en el horario que no interfiera o afecte el trabajo de los usuarios, a menos que por necesidad sea solicitado en horario de trabajo.
- El programa de mantenimiento será de un horario de 9:00 a 18:00 Horas de lunes a viernes.
- El Técnico no se hace responsable de la información almacenada en el equipo de cómputo, por lo tanto, el usuario es responsable de respaldar su información
- Si la Información es respaldada en un disco duro externo por el técnico solo será resguardada por un lapso máximo de 15 días.
- Cada formato de mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá estar firmado por el responsable de la unidad administrativa o usuario del equipo de cómputo cuando el servicio esté concluido.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature and the number '111'.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.





- > Antes de ser firmado el reporte de servicio de mantenimiento, deberá ser encendido el equipo para verificar su buen funcionamiento por parte del usuario.

IX. Descripción de actividades.

Nº.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Sistemas	Elabora el programa para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del Equipo de Cómputo, realiza relación de los equipos existentes, analiza, supervisa y provee las herramientas necesarias a los técnicos para realizar mantenimiento.
2	Asistente del Departamento de Sistemas	Realiza y entrega Oficio de la calendarización a la Unidad Administrativa, en la que se realizara el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del Equipo de Cómputo.
3	Usuario de las unidades administrativas	Recibe calendario del Programa de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del Equipo de Cómputo, respaldar su información, da acceso al técnico del Departamento de Sistemas al equipos de cómputo
4	Técnico del Departamento de Sistemas	Avisa al usuario y procede a realizar mantenimiento Preventivo y/o Correctivo al equipo de cómputo, se asegura que quede en óptimas condiciones. ¿Persisten fallas en el equipo? No: Recaba firma de conformidad del usuario o responsable del equipo de cómputo Si: Informa al usuario para que realice oficio de petición de dictamen de baja de bienes informáticos fin del procedimiento.
5	Usuario de las unidades administrativas	Firma formato de conformidad del mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado.
6	Técnico del Departamento de Sistemas	Entrega formato de servicio debidamente requisitado y firmado de conformidad
7	Jefe del Departamento de Sistemas	Verifica y valida el formato de mantenimiento.
8	Asistente del Departamento de Sistemas	Archiva formato de conformidad del mantenimiento preventivo y/o correctivo en carpeta.

400
T

398

398

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Instructivo: Formato: Hoja de mantenimientos a equipos de computo

Información Requerida	Instrucción
1) Fecha	Se capturara fecha en la que se realiza el mantenimiento
2) No. Inventario	Se recopila número de inventario que asigna Patrimonio Municipal.
3) No. Mac	Se anota el identificador único que da cada fabricante a la tarjeta de red.
4) Nombre Resguardante	Se anota Nombre completo del resguardante del equipo.
5) Adscripción	Se anota la adscripción del usuario que utiliza el equipo.
6) Dependencia	Se anota la dependencia del usuario encargado del equipo.
7) Departamento	Se anota el departamento del usuario encargado del equipo.
8) Marca	Se anota la marca del equipo.
9) Modelo	Se anota el modelo del equipo de cómputo.
10) Procesador	Se anota la unidad central del procesamiento, o CPU.
11) Disco Duro	Marcan si cambian disco duro
12) RAM	Anotan la capacidad de la tarjeta RAM
13) Sistema Operativo	Anotan que sistema operativo maneja el equipo.
14) Office	Se anota que office tiene o si se cambia.
15) Antivirus	Se describe si se instala antivirus en el equipo.
16) Usuario	Se anota si entra como usuario y/o administrador
17) Firma del resguardante	El usuario firmara al término del mantenimiento.

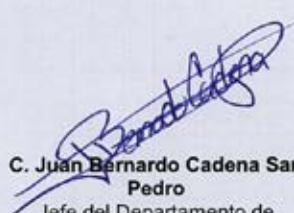




401

XIII. Validación.



401

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Juan Bernardo Cadena San Pedro Jefe del Departamento de Sistemas	 C. Arturo Aguilera García Subdirector de Informática	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

7/11/24



403



Elaboración de dictamen de baja de bienes informáticos y/o periféricos

I. Objetivo.

Establecer los mecanismos para la elaboración de los dictámenes de equipos de bienes informáticos, mediante la valoración y análisis de los mismos para obtener la baja de los bienes que ya no son aptos para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Informática, al Departamento de Sistemas, a los Técnicos, y a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 435 Fracción IX. Gaceta municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Sistemas, es el área administrativa responsable de realizar el dictamen de equipos de cómputo y/o periféricos, de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

El Subdirector de Tecnologías de la Información deberá:

- > Es el responsable de la recepción de la solicitud de Dictamen Técnico, mediante oficio y turna al Jefe de departamento de Sistemas.

El Jefe del Departamento de Sistemas adscrito a la Subdirección de Informática de la Dirección de Administración, deberá:

- > Es el responsable de verificar que se realice correctamente el Dictamen de baja, por el técnico responsable de realizar el dictamen de baja.

Técnico del Departamento de Sistemas, deberá:

- > Son los responsables de realizar el dictamen de los equipos de cómputo y/o periféricos.

Asistente del Departamento de Sistemas, deberá:

- > Es el responsable de la recepción de solicitud de Dictamen, mediante el reporte solicitado por oficio y turna al Técnico del Departamento de Sistemas adscrito a la Subdirección de Informática, dependiente de la Dirección de Administración.
- > Es el responsable de elaborar, entregar y archivar oficio y/o reporte de respuesta al oficio.

Usuario de las Unidades Administrativas, deberá:

- > Firmar formato debidamente requisitado de conformidad.

V. Definiciones.

- > **Equipos de Cómputo:** Es el conjunto de medios que componen electrónicos que componen a un dispositivo Hardware como lo son: Sistema Operativo, Software.
- > **Sistemas Operativos:** Un sistema Operativo (SO) es el software básico de una Computadora que provee una interfaz entre el resto de programas del ordenador, los Dispositivos hardware y el usuario, las funciones básicas del sistema operativo son administrar los recursos de la máquina, coordinar el Hardware y organizar archivos y directorios en dispositivos de almacenamiento.

404



402



402



Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials





- **Software:** Es un programa o programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático, es el equipamiento lógico e intangible de un ordenador el cual abarca todas las aplicaciones informáticas, es desarrollado mediante distintas lenguas de programación que permiten controlar el manejo de una máquina.
- **Hardware:** Son Todos los componentes y dispositivos físicos y tangibles que forman una computadora como el CPU o la placa base, mientras que el Software es el equipamiento lógico e intangible como los Programas y datos que almacena la computadora. Los componentes y dispositivos de Hardware se dividen en Hardware Básico y Hardware Complementario. El Básico son las piezas fundamentales e imprescindibles para que la computadora funcione ejemplo, monitor, teclado ratón y el Complementario: son aquellos dispositivos adicionales no esenciales como pueden ser: impresora, escáner, cámara de video digital etc.
- **Mantenimiento preventivo:** Es el acto de realizar actividades de mantenimiento programadas regularmente para ayudar a prevenir fallas inesperadas en el futuro en los equipos de cómputo y sus periféricos.
- **Mantenimiento correctivo:** Es un tipo de mantenimiento realizado por los técnicos para corregir un mal funcionamiento de equipos de cómputo, sus periféricos y sistemas.
- **Usuario:** Es la persona responsable del equipo de cómputo.
- **Dependencia:** Es el departamento o dirección administrativa.
- **Dictamen de Baja:** Es el reporte que indica si el equipo de cómputo es funcional y en donde se especifica su baja, sustitución o reasignación

VI. Insumos.

- Formato de dictamen debidamente requisitado.

VII. Resultados.

- Formato de dictamen debidamente requisitado y firmado por las partes responsables, resguardatario, técnico y Jefe del Departamento de Sistemas.

VIII. Políticas.

- El técnico deberá conducirse en todo momento con respeto, puntualidad, cordialidad y actitud de servicio.
- El usuario deberá proporcionar su equipo a revisar para realizar el dictamen de baja.
- El técnico no se hace responsable de la información almacenada en el equipo de cómputo.
- El servicio de dictámenes será de un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El dictamen original se entrega al peticionario

IX. Descripción de actividades.

Nº.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
1	Usuario de las Unidades Administrativas	Realiza oficio de petición de Dictamen a la Subdirección de Informática.
2	Subdirección de Informática	Recibe solicitud de dictamen de bienes informáticos, mediante oficio y turna al departamento de Sistemas.
3	Jefe de Departamento de Sistemas	Recibe solicitud de dictamen de bienes informáticos y evalúa la solicitud, para dictamen técnico conforme a la normatividad informática.

403

403



Nº	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
4	Asistente del Departamento de Sistemas	Procede a generar servicio en sistema y selecciona al Técnico
5	Técnico del Departamento de Sistemas	Recibe, imprime y asiste al área solicitante del requerimiento de Dictamen, procede a revisar el bien a dictaminar, realiza pruebas de funcionalidad del equipo y/o periférico, para validar su estado.
6	Jefe del Departamento de Sistemas	Verifica y firma dictamen.
7	Técnico del Departamento de Sistemas	Lleva a firmar al área solicitante el dictamen terminado
8	Usuario de las Unidades Administrativas	Firma Dictámenes terminados
9	Asistente del Departamento de Sistemas	Captura y realiza contestación del oficio.
10	Subdirector de Tecnologías de la Información	Firma oficio de respuesta al área solicitante.
11	Usuario de las Unidades Administrativas	Recibe en forma oficial el dictamen técnico, sella acuse de recibido.
12	Asistente del Departamento de Sistemas	Cierra servicio en el Sistema y archiva Acuse de recibido y copias de dictamen.

406



404

404

[Handwritten signature]

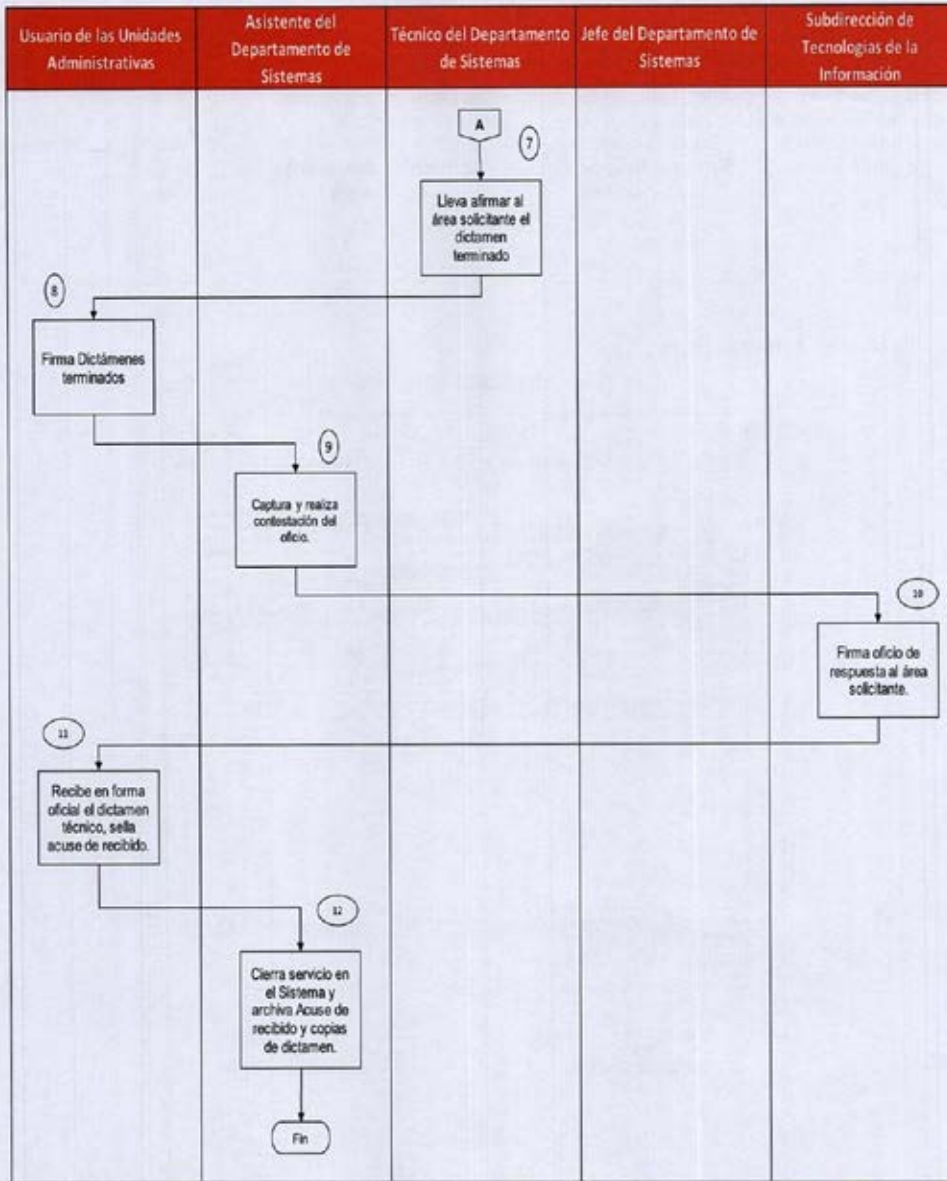
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





408



406



406

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración de Dictamen de baja de bienes informáticos y/o periféricos.	Mide el porcentaje de Dictámenes del Departamento de Sistemas, respecto a los solicitados	$\left[\frac{\text{Número de dictámenes atendidos}}{\text{Número de dictámenes solicitados}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

Formato: Solicitud de Servicio.

MUNICIPIO DE TLAINEPANTLA DE BAZ
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
INFORME DE ESTADO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

No. de Oficio: (1)
 Nombre del Resguardante: (2)
 Área de Adscripción: (3)
 Descripción del bien: (4)
 No. de inventario: (5) No. de serie: (6)
 Marca: (7) Modelo: (8)
 Lugar de origen: (9)
 Características de hardware: (10) Procesador: (11) RAM: (12) Sistema operativo: (13)
 BAJA DEL BIEN: APLICA (14) NO APLICA (15)

DETALLES DE DICTAMEN: (16)

FOTOGRAFÍA: (17)

PROPUESTA DEL DESTINO DEL BIEN: (18) ANTECEDENTES: (19)

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS (20)
 REALIZADO POR EL TÉCNICO (21)

RESGUARDANTE DEL BIEN (22)

TLAINEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A DE DEL 2023 (23)

407

407

409



Instructivo: Formato: informe estado de equipo de cómputo

Información Requerida	Instrucción
1) No de Oficio	Se captura número de oficio con el que identifica la petición.
2) Nombre del resguardante	Se captura nombre completo del usuario que tiene el resguardo del equipo.
3) Área de adscripción	Se captura área de adscripción del usuario
4) Descripción del bien	Se captura el tipo de bien..
5) No. de Inventario	Se captura el número de inventario del bien.
6) No. de serie	Se captura el número de serie del bien
7) Marca	Se captura la marca del bien.
8) Modelo	Se captura el modelo del bien.
9) Lugar de origen	Se captura en donde se encuentra actualmente (departamento, área, etc.).
10) Procesador	Se captura el procesador del equipo.
11) RAM	Se captura el número de RAM del equipo.
12) Sistema Operativo	Se captura que sistema operativo tiene el equipo.
13) BAJA=APLICA	Se indica si el bien aplica para baja.
14) NO APLICA	Se indica si el bien no aplica para baja.
15) Detalles del Dictamen	Se captura detalladamente las causas del cual ya no funciona equipo.
16) Fotografía	Se anexa fotografía del bien y del número de inventario del equipo dictaminado.
17) Propuesta del destino del bien	El técnico recomendará si el bien será para baja o para reasignación en caso de que aun funcione correctamente el bien
18) Antecedentes	Se captura si el bien anterior mene tuvo algún tipo de problema dictaminado por el técnico.
19) Departamento de Sistemas	El jefe de Sistemas firmara de validación de un correcto llenado.
20) Técnico	El técnico firmara de realización del dictamen
21) Resguardante	El resguardante del bien firmara de conformidad
22) Fecha	Se captura la fecha en que se realiza Dictamen.




410



408

408

XIII. Validación.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Juan Bernardo Cadena San Pedro Jefe del Departamento de Sistemas	 C. Arturo Aguilera Garcia Subdirector de Informática	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

1441

2

Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
Atención y Soporte a la Infraestructura de Voz y Datos

I. Objetivo.

Fortalecer en todo momento el correcto funcionamiento de la infraestructura de voz y datos, mediante un servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, de la forma más rápida y eficiente posible para que los usuarios puedan realizar sus actividades.

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 439. Gaceta municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

El/La Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, deberá:

- Aplicar de forma eficaz las políticas para el funcionamiento de los servicios de red de voz y datos.
- Validar que el servicio se haya atendido en tiempo y forma.

409

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

- Recibir servicio, imprimirlo y trasladarse al área solicitada para verificar problema y solucionarlo.
- Brindar los servicios solicitados.
- Revisar, atender y validar físicamente el servicio solicitado.
- Corregir errores.
- Realizar pruebas y validar que se haya solucionado el problema.
- Entregar el reporte al Asistente del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico indicando el problema, solución y el estatus.

409

El/La Asistente del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, deberá:

- Recibir llamada de petición del servicio recopilando la información necesaria (Nombre, Dependencia, Departamento y problema a solucionar).
- Levantar y asignar los servicios solicitados.
- Subir en sistema los datos recopilados para generar servicio en el sistema de reportes.
- Actualizar el estatus del reporte en el sistema.
- Archivar reporte en carpeta

El/La Usuario de las unidades administrativas, deberá:

- Marcar por teléfono a la extensión 1 para solicitar servicio de voz y datos.
- Proporcionar Información requerida para la solicitud de servicio
- Permitir acceso al técnico para solucionar el problema
- Firmar de conformidad y realizar anotaciones del servicio recibido.



V. Definiciones.

- **Infraestructura:** Es el conjunto de medios técnicos de conectividad para los: rack, switch, escáner, impresoras, servidores, telefonía y el cableado estructurado.
- **Rack:** Soporte metálico destinado para alojar el equipamiento de la red como por ejemplo Router, switches.
- **Servidores:** Computadora conectada a una red informática que contiene datos, programas, etc., que dan servicio a otras computadoras a través de esta red.
- **Router/switch:** Es un dispositivo de hardware que permite la interconexión de ordenadores en la red.
- **Red:** Es un conjunto de entidades (equipos de cómputo) conectados entre sí.
- **Usuario:** Es la persona responsable del equipo de cómputo.
- **Dependencia:** Es el departamento o dirección administrativa.

VI. Insumos.

- Formato de solicitud de servicio debidamente requisitado.

VII. Resultados.

- Atención y soporte a la Infraestructura de voz y datos.
- Formato de solicitud de servicio debidamente requisitado con firma de conformidad.

VIII. Políticas.

- El técnico deberá conducirse en todo momento con respeto, puntualidad, cordialidad y compromiso de servicio.
- Los equipos de cómputo estarán integrados a los segmentos de red ya preestablecidos conforme a la dependencia a la que pertenecen.
- La infraestructura de la red deberá de mantenerse en todo momento en buenas condiciones, siguiendo las normas de instalación y configuración existentes.
- El horario para los servicios será de 08:30 a la 18:00 horas de lunes a viernes.

412



410

410

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario de las unidades administrativas	Marca por teléfono a la extensión 1 para solicitar servicio de voz y datos.
2	Asistente del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Recibe llamada de petición del servicio recopilando la información necesaria (Nombre, Dependencia, Departamento y problema a solucionar).
3	Usuario de las unidades administrativas	Proporciona Información requerida para la solicitud de servicio.
4	Asistente del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Procede a subir en sistema los datos recopilados para generar servicio en el sistema de reportes y seleccionar al Técnico disponible.
5	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Recibe servicio, lo imprime y se traslada al área solicitada para verificar problema y solucionarlo.
6	Usuario de las unidades administrativas	Permite acceso al Técnico para solucionar problema
7	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Revisa, atiende y valida físicamente el servicio solicitado ¿Solución del Problema Solicitado? No: Corrige errores. Si: Procede a firma de conformidad.
8	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Corrige errores, realiza pruebas y valida que se haya solucionado el problema. (Actividad 7)
9	Usuario de las unidades administrativas	Procede a firma de conformidad y realiza anotaciones del servicio recibido
10	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Terminado el servicio lo entrega al Asistente del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico indicando el problema, solución y el estatus.
11	Asistente del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Actualiza el estatus del reporte en el sistema
12	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Válida que el servicio se haya atendido en tiempo y forma
13	Asistente del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Archiva reporte en carpeta.

411

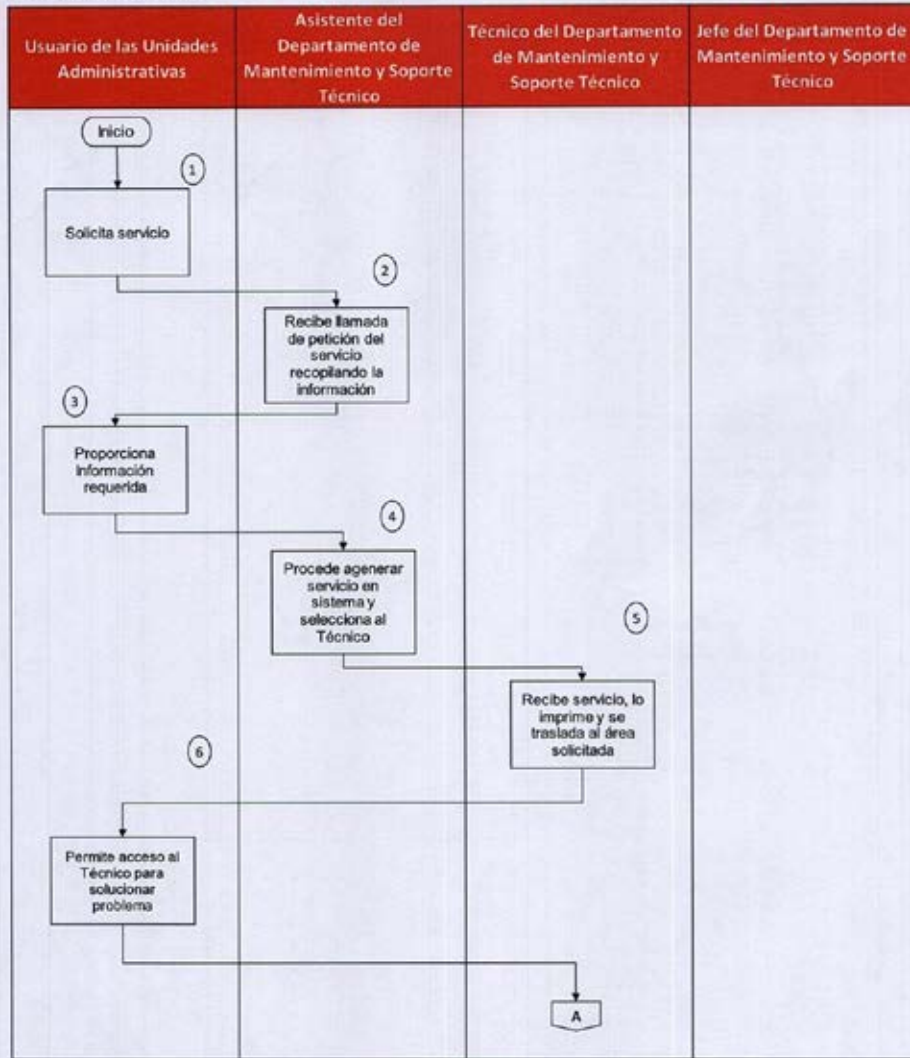
411

413





X. Diagrama de flujo.



414



412



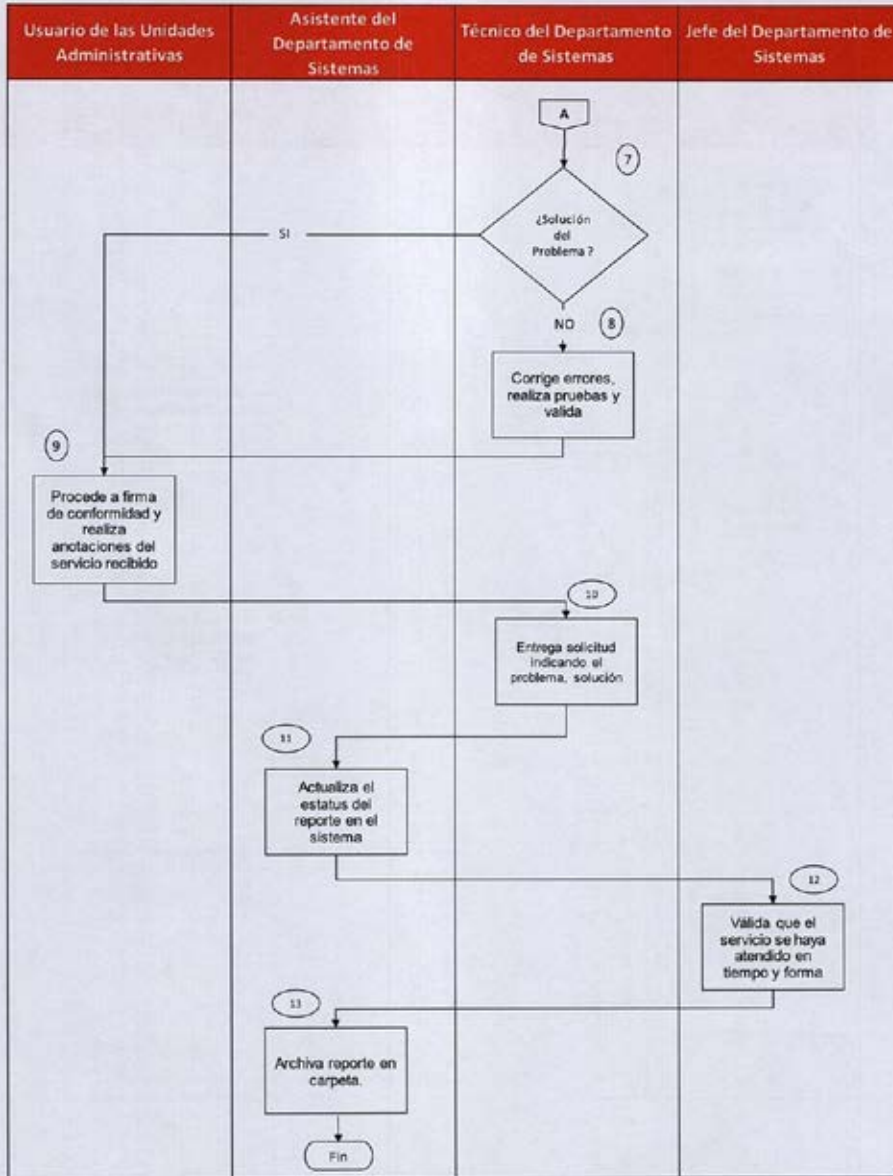
412

Handwritten signature and checkmark

Handwritten signature

Handwritten signature





413

413

415

7/1/11

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención y Soporte a la Infraestructura de Voz y Datos	Mide el porcentaje de atención de asistencias de soporte en la infraestructura de Voz y Datos, respecto de los solicitados	$\frac{\text{Número de asistencias de servicio atendidas}}{\text{Número de asistencias de servicio solicitadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

Formato: Solicitud de Servicio.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Departamento de Sistemas
Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
Solicitud de Servicio

No Reporte:

Elaboró solicitud: Fecha: Hora:

Elaboró solicitud: Tipo de servicio:

Área solicitante:

Usuario:

Detalle del servicio solicitado: Ext. o Teléfono:

Asignado a:

Fecha y hora de asignación:

Detalle del servicio elaborado:

Fecha y hora de término del servicio:

Comentarios del servicio:

¿Cómo califica el servicio?
 Bueno Regular Malo

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

FIRMA DEL USUARIO: _____

416



414

414

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials



Instructivo: Formato: Solicitud de Servicio


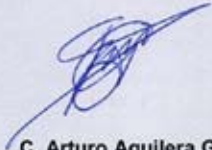

Información requerida		Instrucción
1)	No. Reporte	El sistema genera automáticamente un número de reporte al servicio.
2)	Elaboró solicitud	Se captura el nombre del técnico que levanto el servicio
3)	Tipo de servicio	Aparece a que área de soporte se asignará (soporte, Redes, tesorería).
4)	Área solicitante	Se captura el área del usuario que solicita el servicio.
5)	Usuario	Se captura el nombre completo de quien solicita el servicio.
6)	Ext. o Teléfono	Se captura la extensión o teléfono del usuario solicitante.
7)	Detalle del servicio solicitado	Se captura la descripción completa del problema solicitado por el reporte.
8)	Asignado a:	El sistema asignará el servicio al técnico que se encuentre libre, o por orden.
9)	Fecha y hora de asignación	El sistema captura la hora en la que se levantó el servicio.
10)	Detalle del servicio elaborado	El técnico escribirá la descripción de lo que realizo en el servicio.
11)	Fecha y hora de termino de servicio	El usuario escribirá la hora en la que el técnico termino el servicio correctamente
12)	Comentarios del servicio	El usuario escribirá algún comentario que desee agregar del técnico y del servicio.
13)	Calificación de servicio y técnico.	El usuario calificará el servicio y al técnico.
14)	Firma del usuario	El usuario firmará confirmando que el servicio se realizó correcta y completamente.

415

415

417

XIII. Validación.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Eduardo Frías Hernández Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	 C. Arturo Aguilera García Subdirector de Informática	 Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración

Handwritten notes in blue ink on the left margin.

Handwritten initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.





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.

418



416



416





5. Registro de Ediciones.

NÚMERO 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 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 383
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Agosto 2023	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 420

417

417

419



7.1.1.1.1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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
- Coordinación 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

Subdirección de Informática

- Departamento de Sistemas
- Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico



418



418

420



Handwritten signatures and initials: *AG*, *AB*, and *ATB*



7. Validación del Manual.

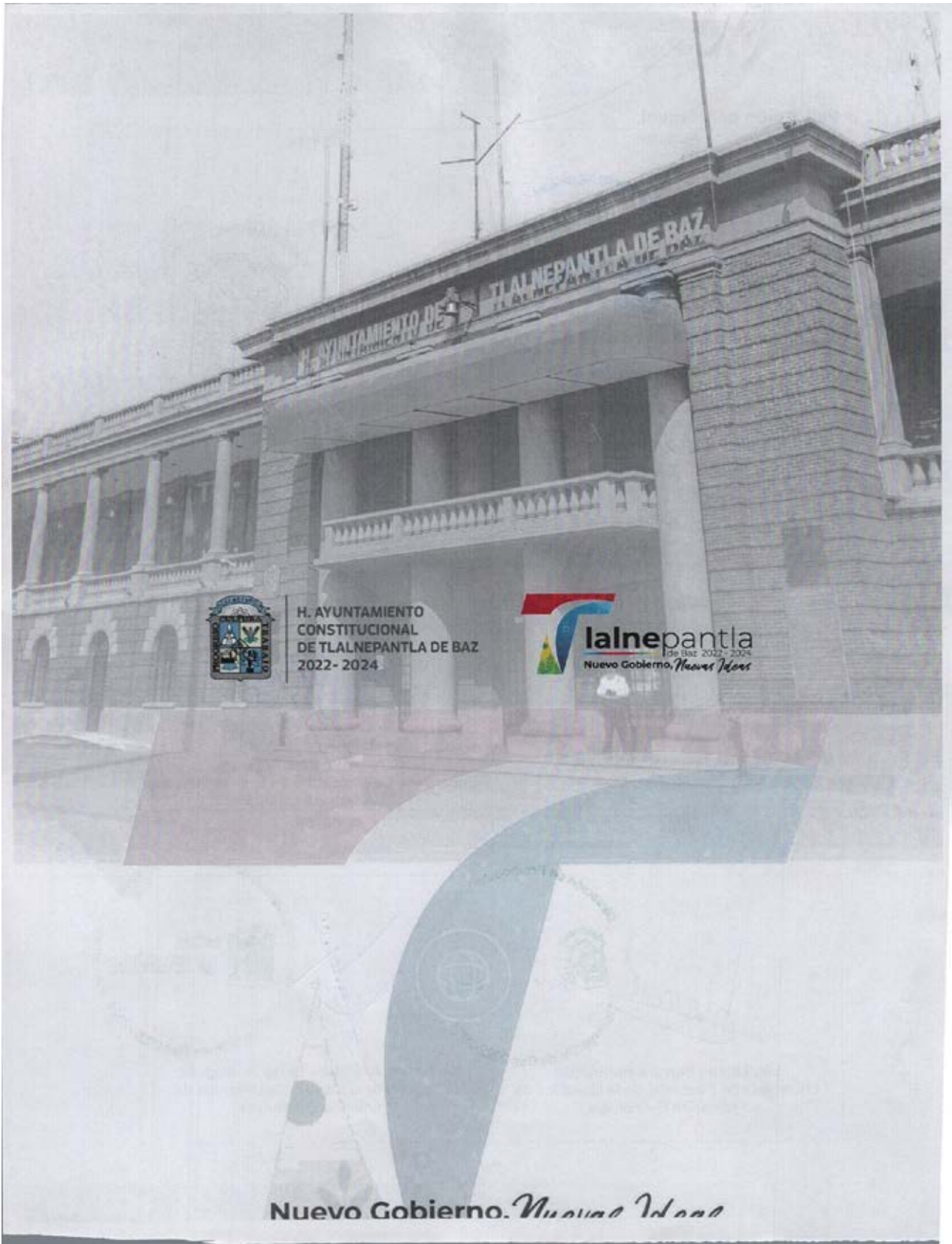
<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p> <p style="text-align: center;"><i>Contraloría Interna Municipal</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Berthumea Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección Jurídica</i></p>  <p style="text-align: center;">M. EN D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Administración</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la dirección de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Administración</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p> <p style="text-align: center;"><i>Coordinación de Enlaces Administrativos</i></p>  <p style="text-align: center;">Joselyne Arevalo Sánchez Coordinadora de Enlaces Administrativos</p>

419

419

421







H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

423



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

424



1



1

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

Dirección de Desarrollo Social
Agosto 2023.
Impreso y hecho en Tlalnepantla 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	3
II. Objetivo General	4
III. Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	5
Subdirección de Programas Sociales	5
Departamento de Programas Federales y Programas Estatales	5
• Asesoría y Canalización de Programas Federales y Programas Estatales	5
Enlace Administrativo	10
• Movimientos de Personal	10
• Requisición de Bienes y Servicios	21
• Control de Bienes Muebles Patrimoniales	30
IV. Simbología	35
V. Registro de Edición	36
VI. Distribución	37
VII. Validación	38



2



2

425



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



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 Tlalnepantla 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.

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.



3



3



Handwritten notes in blue ink, including the number '3' and some illegible scribbles.

Handwritten signature in blue ink.





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 Tlalnepantla de Baz.



4



4

427





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.

Ampliar la información de programas sociales a los habitantes del Municipio de Tlalnepantla 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 Dirección de Desarrollo Social, a titulares y servidores públicos de la Subdirección de Programas Sociales y al Departamento de Programas Sociales y Federales de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 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, 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. Última Reforma DOF 11-05-2022

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. Última reforma POGG: 28 de abril de 2023
- 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. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- 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. Última reforma POGG: 14 de abril de 2023.
- 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 Última reforma POGG 22 de junio de 2023 Gobierno Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.





- 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 10 de marzo de 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas Federales y Programas Estatales, es el área encargada de orientar a la población sobre los programas y proyectos instaurados para su beneficio.

El titular del Departamento de Programas Federales y Programas Estatales, deberá:

- 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.

- Solicitud del ciudadano sobre la información referente a los programas de apoyo social.



6



6





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.
- 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	Actividad
1	Ciudadano (a)	Solicita información sobre los Programas Federales y Programas Estatales.
2	Departamento de Programas Federales y Estatales.	A partir de la información solicitada por parte del ciudadano, verifica los programas federales y estatales que cuenten con reglas de operación vigentes.
3	Departamento de Programas Federales y Estatales.	Canaliza a las y los cuidanos que solicitan información sobre los Programas Federales y Programas Estatales.
4	Ciudadano (a)	Acude al Centro Integrador del Bienestar ubicado en nuestro Municipio para realizar su trámite de incorporación. (Fin)

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

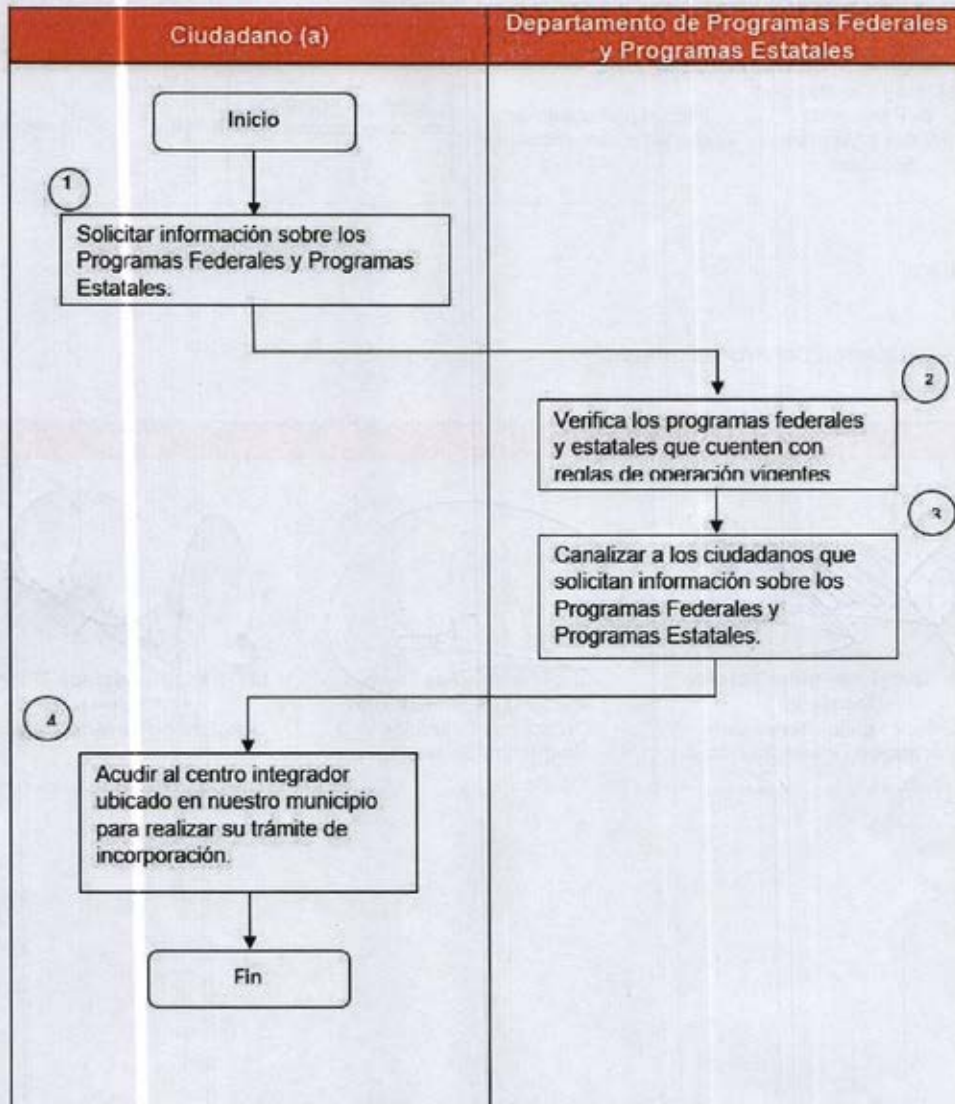
(Handwritten date: 3/1/23)

(Handwritten signature)





X. Diagrama de Flujo.



8

8

431



XI. Medición.

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asesoría y Canalización de Programas Federales y Programas Estatales.	Mide el porcentaje de asesorías y canalizaciones	$\left[\frac{\text{asesorías brindadas}}{\text{asesorías programados}} \right] \times 100$	Trimestral

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social	 Lic. Marisol Díaz Pérez Jefa de Departamento de Programas Federales y Programas Estatales.	 Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Directora de Desarrollo Social.

432



9

9

Handwritten notes and signatures in the bottom left corner, including the number '3/4/23' and a signature.





Enlace Administrativo

Movimientos de Personal

I. Objetivo.

Establecer los mecanismos adecuados que requiere el proceso de elaboración para los movimientos de personal, mediante las normas y políticas que permitan lograr de manera eficaz y eficiente la administración de los recursos humanos de las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Social.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Dirección, Enlace Administrativo y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Administración, Subdirección de Capital Humano y al Departamento de Nomina, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

- Constitución política del estado libre y soberano de México (Título 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, (Título Primero Artículo, 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, Estado de México. Título I, Capítulo I, artículo 14; Capítulo V Sección IIV, artículo 30, sus reformas y adiciones.

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 Director de Desarrollo Social 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.

- **DDS:** Dirección de Desarrollo Social.
- **DM:** Dirección de Administración.
- **SCH:** Subdirección de Capital Humano.
- **EA:** Enlace Administrativo.
- **Estructura Orgánica:** Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.
- **Movimiento de Personal:** Proceso administrativo interno relacionado con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal clasificados en:
 - **Movimiento de Alta:** Nueva creación, sustitución, licencia, promoción.
 - **Movimiento de Baja:** Renuncia, terminación, promoción, jubilación, cambio de adscripción, licencia, defunción.
 - **Movimiento de Cambio:** Categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación, compensación.

VI. Insumos.

- Formato de movimiento de personal, firmado por el Titular del área, Enlace Administrativo y Director de Administración, para tramitar en 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.



11



11





- Vacaciones con goce de sueldo de acuerdo a la ley.
- Salario íntegro sin descuentos.

VIII. Políticas.

- Cualquier tipo de movimiento de personal deberá ser autorizado por el Titular del área.
- La recepción de documentos es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes (en días hábiles), en las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Social.
- La revisión de documentación se hará únicamente por el titular del Enlace Administrativo.
- La entrega del movimiento de personal deberá hacerse antes del cierre de nómina basándose en el calendario de pagos proporcionado por la Subdirección de Capital Humano.
- El movimiento de personal deberá ser resguardado de manera electrónica y física.



12



12

435



At: 12





IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Social.	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento del personal (alta, baja o cambio).
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Recibe y verifica que la documentación del solicitante para el puesto vacante venga completa. ¿Está completa la documentación? No: Se le notifica al solicitante que la documentación está incompleta y se regresa documentación. Si: Se elabora el Formato de Movimiento de Personal. ¿El trámite solicitado corresponde a una baja? No: Se trata de un movimiento de personal para cambio. Si: Solicita al servidor público el documento o documentos necesarios para el trámite de baja.
3	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	El trámite corresponde a un cambio de categoría o tipo de plaza o adscripción o gratificación o compensación. (Actividad 14)
4	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Informa al aspirante de la documentación necesaria para su ingreso al servicio público en la Dirección de Desarrollo Social.
5	Aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Desarrollo Social.	Recibe información, documenta y entrega lo solicitado por el Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por alta. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Desarrollo Social. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por alta para turnarlo a la firma de la Dirección de Desarrollo Social. (Actividad 18)
7	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Desarrollo Social.
8	Aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Desarrollo Social.	Recaba la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 6)
9	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Informa de la documentación necesaria por renuncia o término de funciones o defunción o convenio o término de contrato al servidor público adscrito a la Dirección de Desarrollo Social.
10	Servidor Público adscrito a la Dirección de Desarrollo Social.	Recibe información, prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo.

[Handwritten signature]

436



13

[Handwritten signature]



13

3/11/23

13

[Handwritten signature]





11	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por baja. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de baja. Si: Genera el Formato de Movimiento de Personal por baja para turnarlo a la firma de la Dirección de Desarrollo Social. (Actividad 18)
12	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Solicita al servidor público los documentos faltantes.
13	Servidor Público adscrito a la Dirección de Desarrollo Social.	Recaba la documentación faltante para la baja y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 11)
14	Dirección de Desarrollo Social.	Recibe información e integra la documentación necesaria para generar el formato Movimiento de Personal por cambio.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal para cambio. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por cambio para turnarlo a la firma de la Dirección de Desarrollo Social.
16	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio.
17	Servidor Público adscrito a la Dirección de Desarrollo Social.	Recaba la documentación faltante para cambio y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 15)
18	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Genera el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio, y entrega a la Dirección de Desarrollo Social para su firma.
19	Dirección de Desarrollo Social.	Recibe, revisa y, en su caso, firma el formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio. ¿Formato de Movimiento de Personal correcto? No: Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal. Si: Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
20	Dirección de Desarrollo Social.	Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal.
21	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Recibe, corrige y turna nuevamente el Formato de Movimiento de Personal por alta o baja o cambio. (Actividad 19)
22	Dirección de Desarrollo Social.	Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo
23	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Recibe y notifica el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio debidamente firmado a la Subdirección de Capital Humano.
24	Subdirección de Capital Humano de la Dirección de Administración.	Recibe el Formato de Movimiento de Personal y soporte documental; proporciona acuse.
25	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)

14

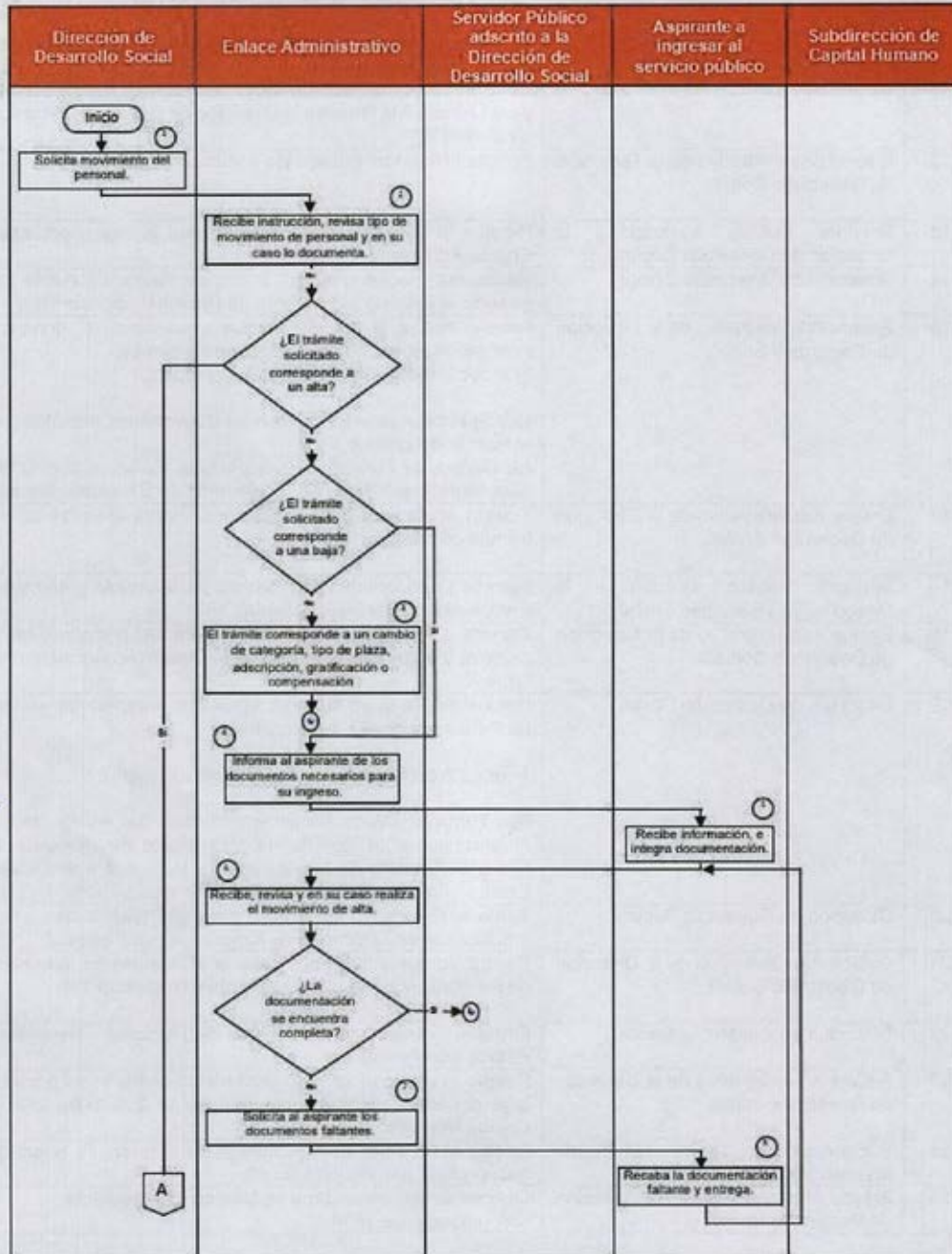
14

437





X. Diagrama de Flujo

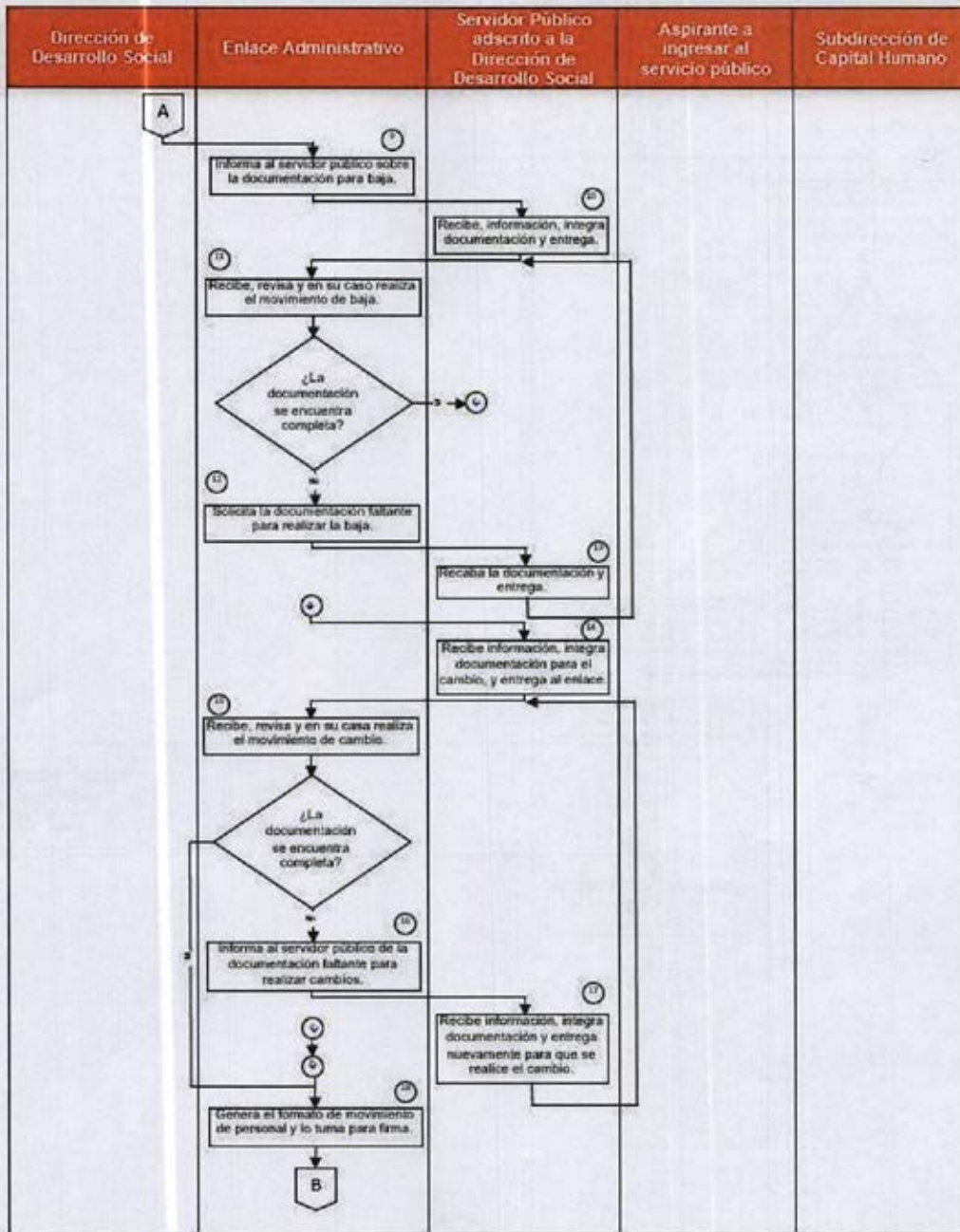


438



15

15



16



16

439



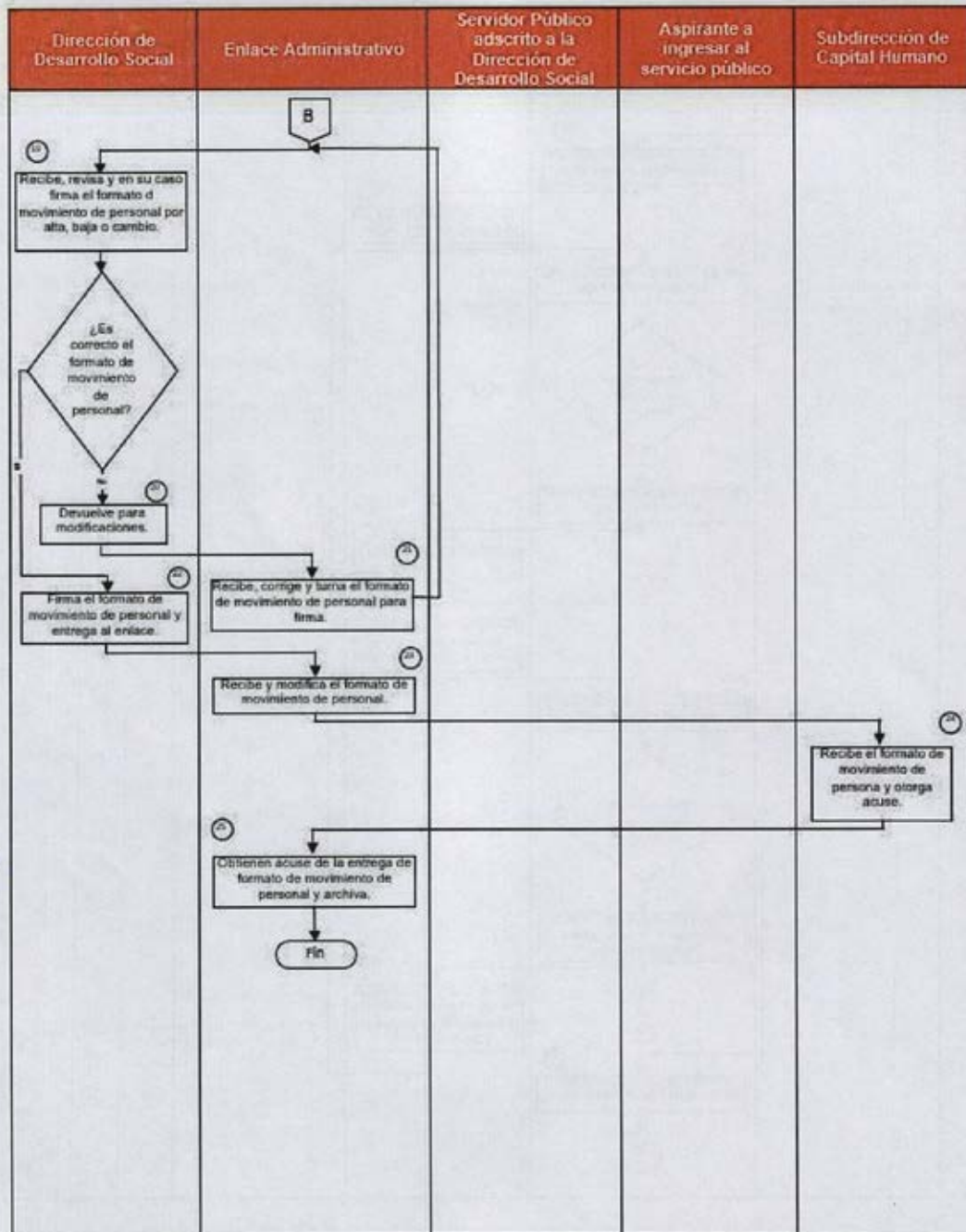
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten signature

440



17

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten initials



17





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Movimiento de personal.	Mide el aumento o disminución porcentual en movimientos de personal de un periodo a otro	$\left[\frac{\text{Número de movimientos aprobados al trimestre}}{\text{Número de movimientos solicitados al trimestre}} \right] \times 100$	Trimestral

[Handwritten signature]



18



18

441
T

[Handwritten signature]



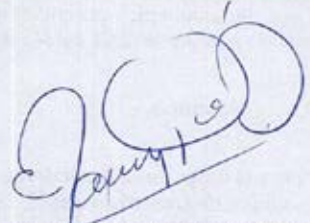
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social	 Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Directora de Desarrollo Social	 Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Directora de Desarrollo Social



20



20

443



11/11/23






Adquisición de bienes y/o servicios

I. Objetivo.

Realizar la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la operación de la Dirección de Desarrollo Social y sus departamentos adscritos, mediante el proceso de contratación correspondiente, para brindar un mejor servicio a la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que así lo requiera.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Dirección de Desarrollo Social, Enlace Administrativo y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, Secretaría Técnica, UIPPE y Tesorería del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo I, artículo 14; Capítulo V Sección IV, artículo 30, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área responsable de realizar el trámite correspondiente ante la Subdirección de Recursos Materiales para la adquisición de un bien y/o contratación de servicios; teniendo previsto el presupuesto y la documentación conforme a lo establecido en la Ley, así como dar seguimiento a que las solicitudes se cumplan en tiempo en forma para el mayor desempeño de las labores de la Dirección.

La Dirección de Desarrollo Social deberá:

- Aprobar la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados por los departamentos adscritos, con una requisición de compra, así como la verificación presupuestal.

El Jefe de Departamento adscrito a la Dirección de Desarrollo Social deberá:

- Enviar los requerimientos de los bienes y/o servicios que requerirá.

El Enlace Administrativo deberá:

- Realizar los trámites y gestiones financieras para la requisición de bienes y/o servicios, ejerciendo el presupuesto correspondiente y dar trámite y seguimiento de las compras hasta el término del procedimiento.

El cotizador autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales deberá:

- Validar el formato de cotización y realiza el procedimiento de cotización ante los proveedores autorizados.

La Subdirección de Recursos Materiales deberá:

- Recibir la Requisición de Bienes y/o Servicios y turnar para dar inicio de la adquisición y/o servicio solicitado por la Dirección de Desarrollo Social.





La Secretaría Técnica / UIPPE deberá:

- Revisar y validar los movimientos presupuestales a través del traspaso interno y/o externo según sea el caso.

La Tesorería Municipal deberá:

- Autorizar la suficiencia presupuestal para dar inicio a la adquisición de bienes y/o servicios solicitados por la Dirección de Desarrollo Social.

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, 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.
- Suficiencia presupuestal aprobada y firmada por la Tesorería Municipal.

VII. Resultados

- Adquisición de bien y/o servicio.

VIII. Políticas

- Contratar bienes y servicios conforme a los Programas establecidos y el Presupuesto de Egresos autorizado.
- Todos los requerimientos deberán ser solicitados por escrito y avalados por el Titular de la Dirección al Enlace Administrativo de manera anticipada a la fecha requerida, por lo menos con 45 días de antelación. 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.



22



22

445



IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Departamentos Adscritos a la Dirección de Desarrollo Social	Envía requerimientos de los bienes y/o servicios que requerirá al Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social	Elabora solicitud de cotización de Bien y/o Servicios y envía a la Subdirección de Recursos Materiales.
3	Subdirección de Recursos materiales.	Recibe solicitud de cotización e inicia el procedimiento de cotización ante los proveedores autorizados por parte de la Subdirección de Recursos Materiales.
4	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza cotización y envía al Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social para dar seguimiento a la adquisición y/o servicio.
5	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social	Recibe cotización, y verifica si el departamento solicitante cuenta con presupuesto para solicitar la suficiencia presupuestal para la adquisición del bien y/o servicio; ¿Cuenta con presupuesto necesario para la adquisición? No: Procede a realizar los traspasos correspondientes sin afectar metas ante la UIPPE. Si: Se elabora solicitud de suficiencia presupuestal ante la Tesorería Municipal. (Actividad 9)
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social	Si no cuenta con la suficiencia procede a realizar los traspasos correspondientes sin afectar metas ante la UIPPE.
7	UIPPE	Revisa y valida los movimientos presupuestales a través del traspaso interno y/o externo según sea el caso, siempre y cuando no afecte las metas anuales registradas en los PBRM, y procede a la entrega con la documentación necesaria.
8	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social	Elabora Requisición de Bien y/o Servicios y solicita la suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Recibe documentación para realizar suficiencia presupuestal.
10	Tesorería Municipal	Valida el presupuesto y emite la suficiencia presupuestal.
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Recibe suficiencia presupuestal para dar inicio a realizar la Requisición de Bienes y/o Servicios, adjunta la documentación necesaria para la firma del Director de Desarrollo Social.
12	Dirección de Desarrollo Social	Recibe y Firma la requisición de Bienes y/o Servicios que se van a adquirir, y se regresa al Enlace Administrativo para los trámites necesarios.
13	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social	Recibe y entrega la Requisición de Bienes y/o Servicios ante la Subdirección de Recursos Materiales para que se dé inicio al procedimiento correspondiente.
14	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe la Requisición de Bienes y/o Servicios y suficiencia presupuestal para dar inicio al procedimiento correspondiente.

[Handwritten signature]

446
T

23

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

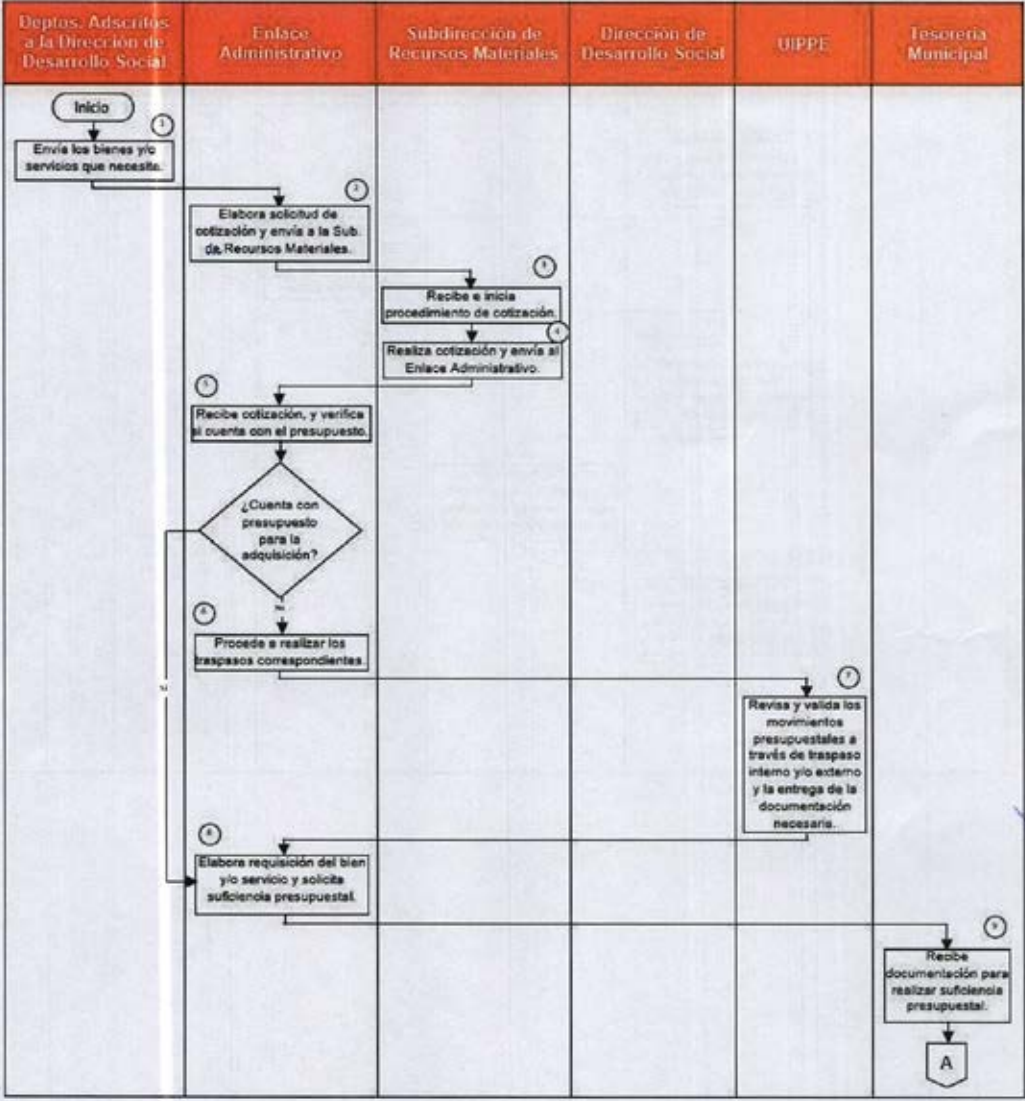
23





15 Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social Firma vale de salida del Almacén para poder retirar los bienes y/o realiza carta de servicio dependiendo el tipo de requisición. (Fin).

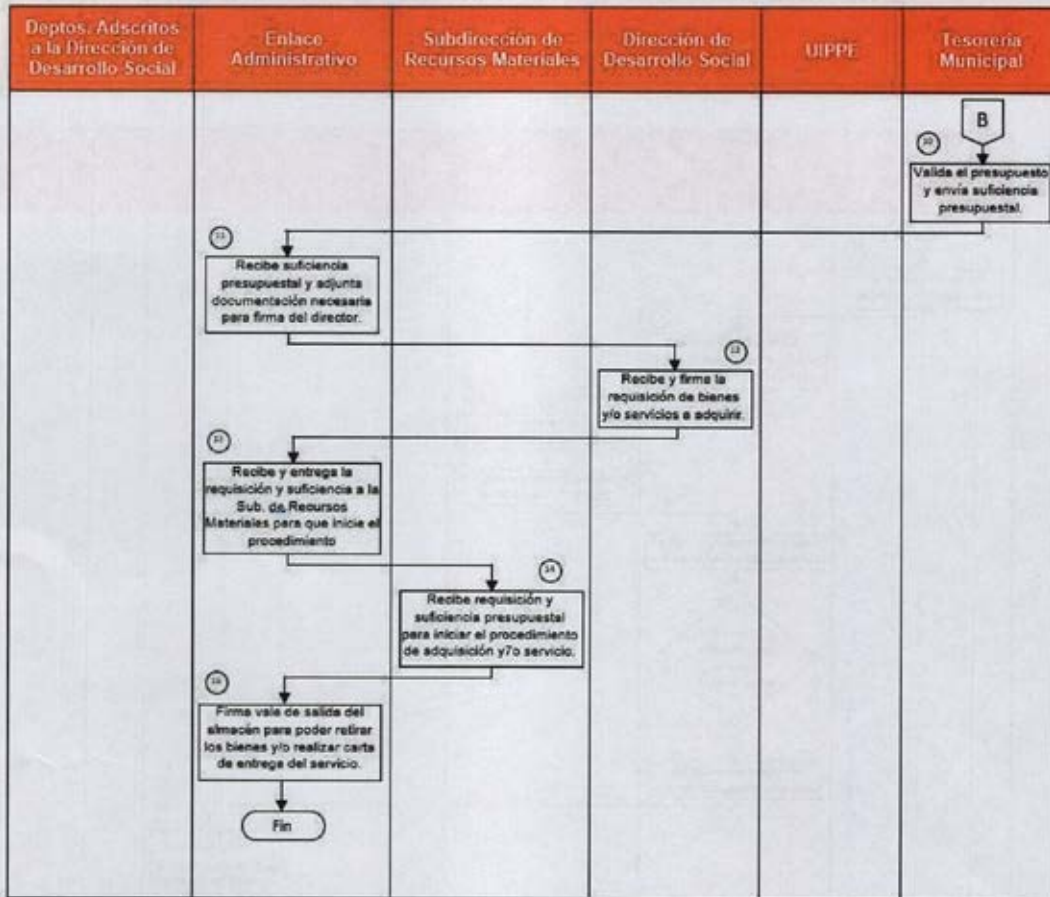
X. Diagrama de flujo



24

24

447



[Handwritten signature]

448



25

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

25



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Adquisición de Bienes y Servicios.	Mide el aumento o disminución porcentual en Adquisición de Bien y/o Servicio de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{Número de requisiciones aprobadas}}{\text{Número de requisiciones solicitadas}} \right] \times 100$	Mensual.



26



26

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XII. Formatos.

Formato único de cotización.



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES

FECHA											
ÁREA SOLICITANTE											
NUM. CONTROL INTERNO											
COTIZACIÓN		ORDINARIA		URDENTE							
No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
ANEXO	MUESTRA	PECIA TÉCNICA	MANUAL	CATÁLOGO	DISEÑO	OBSERVACIONES					

ATENTAMENTE



27

NOMBRE Y FIRMA DE ENLACE ADMINISTRATIVO



27

450
T

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark





Requisición de bienes y servicios.



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



FECHA DE PETICION: _____

DEPENDENCIA: _____

AREA REQUERENTE: _____

JUSTIFICACION: _____

OBSERVACIONES: _____

N°	ENTIDAD / DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMATICA					FUENTE	PARTIDA	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIOS	U.M.	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
		FUN	SUB FUN	PROG	SUB PROG	PRY							
												SUBTOTAL	-
												IVA	-
												TOTAL	-

28

101

28

451

Director de la Dependencia

Enlace Administrativo

Director de Administración

[Handwritten signature]

2/1/11




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social	 Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Directora de Desarrollo Social	 Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Directora de Desarrollo Social



Handwritten notes and signatures in blue ink:
A diagonal line with a checkmark-like mark.
Vertical text: "1-11-23"
A signature.
A small number "10" at the bottom.





Control de bienes muebles patrimoniales

I. Objetivo

Mantener actualizada y controlada la ubicación de los bienes muebles patrimoniales, mediante el control de dichos bienes, para brindar un mejor servicio a la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance

Aplica al titular de la Dirección de Desarrollo Social, Enlace Administrativo y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social y Subdirección de Patrimonio Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo I, artículo 14; Capítulo V Sección IIV, artículo 30, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es responsable de mantener un registro de los bienes muebles existentes en la Dirección de Desarrollo Social, así como la desincorporación de los mismos; también debe emitir los resguardos correspondientes de cada servidor público y al realizar la adquisición de un bien, se deberá efectuar el procedimiento correspondiente al alta de bienes dentro del patrimonio municipal.

El Enlace Administrativo deberá:

- Llevar el control físico y electrónico de los bienes muebles patrimoniales asignados a la Dirección de Desarrollo Social.

La Subdirección de Patrimonio Municipal deberá:

- Asignar número de inventario y clasificar en activo fijo y/o bajo costo.

El Servidor Público (resguardatario) de la Dirección de Desarrollo Social deberá:

- Firmar de conformidad de los bienes muebles que tendrá a su cargo y responsabilidad.

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.



30



3C

453





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.

[Handwritten signature]

IX. Descripción de actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Realiza la adquisición de un bien mueble.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Determina si es un bien patrimonial, activo fi, bajo costo o gasto. ¿Determina el tipo de bien patrimonial? No: Si el bien no es considerado un bien de activo fijo y/o bajo costo el enlace realiza su control de bienes muebles. Si: Si el bien patrimonial es considerado activo fijo y/o bajo costo se asigna número de bien.
3	Subdirección de Patrimonio Municipal	Se informa al enlace que el bien no es considerado un bien de activo fijo y/o bajo costo para su seguimiento.
4	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.	Realiza el control interno de bienes.
5	Subdirección de Patrimonio Municipal	Si el bien es considerado activo fijo y/o bajo costo la Subdirección de Patrimonio asignara número de inventario y solicita al enlace el nombre del resguardatario así como el área donde se ubicara dicho bien, para elaborar el resguardo de bienes por trabajador.
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social	Asigna y verifica que los datos del resguardo de bienes por trabajador sean correctos para solicitar firma.
7	Personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social.	Firma de conformidad el resguardo del bien mueble que tiene a cargo.
8	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social	Hace entrega del resguardo de bienes por trabajador a la Subdirección Patrimonio Municipal. (Fin).

454



31

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

0

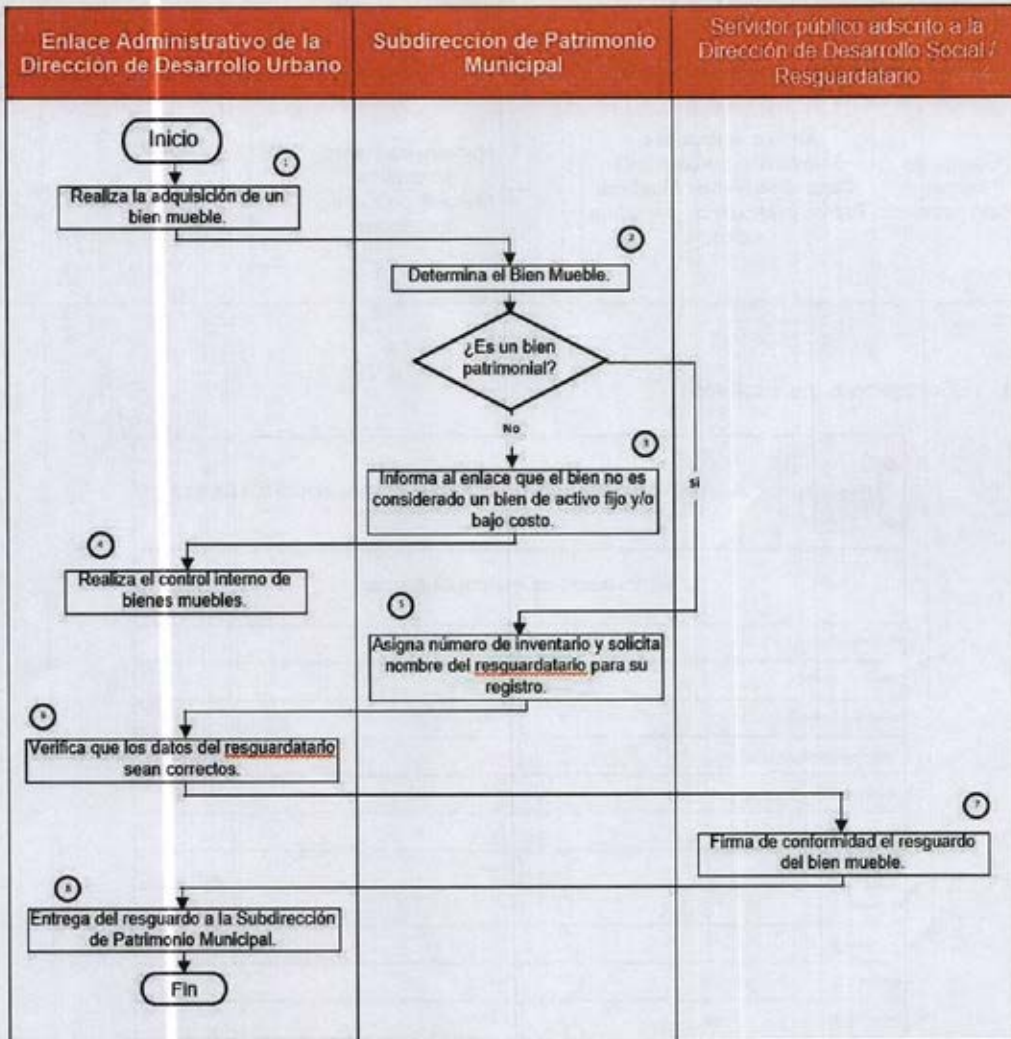


31





X. Diagrama de flujo



32

32

455

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Control de Bienes Patrimoniales	Mide el aumento o disminución porcentual en Control de Bienes Muebles Patrimoniales de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{Numero de bienes aprobados}}{\text{Numero de bienes solicitados}} \right] \times 100$	Trimestral

(Handwritten signature)

XII. Formatos e Instructivos

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ	
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES		
No. de Resguardo:	Fecha de elaboración:	
Fecha de Asignación:	No. de Cuenta:	
Dependencia General:	Clave:	
Dependencia Auxiliar:	Clave:	
Nombre del Bien:		
No. de Inventario:		
Marca:	Modelo:	
No. Serie:		
No. de Motor:		
Materia:	Color:	
Estado de Uso:	No. Económico:	
Fecha de Adquisición:	Valor de Adquisición:	
Observaciones:		
Fotografía del Bien:		
Nombre y Firma:		

456

33

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

11/11/23

(Handwritten signature)

0


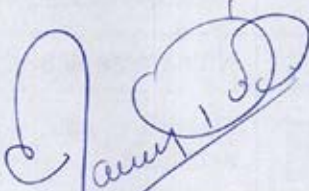



33





XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social	 Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Directora de Desarrollo Social	 Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Directora de Desarrollo Social



4. Simbología.

Símbolo	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.

458



35



35



5. Registro de Ediciones

NUMERO DE EDICION	FECHA	DESCRIPCION	PAGINAS (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; 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 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de 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 (IHAEM).	De la página 1 a la página 60
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Agosto 2023	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; 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- 2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de 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 (IHAEM).	Página 7 De la página 10 a la página 32



36

[Handwritten signature]



36

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
2/11/23

[Handwritten signature]





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

Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo 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;">Coordinó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección 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. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social</p>



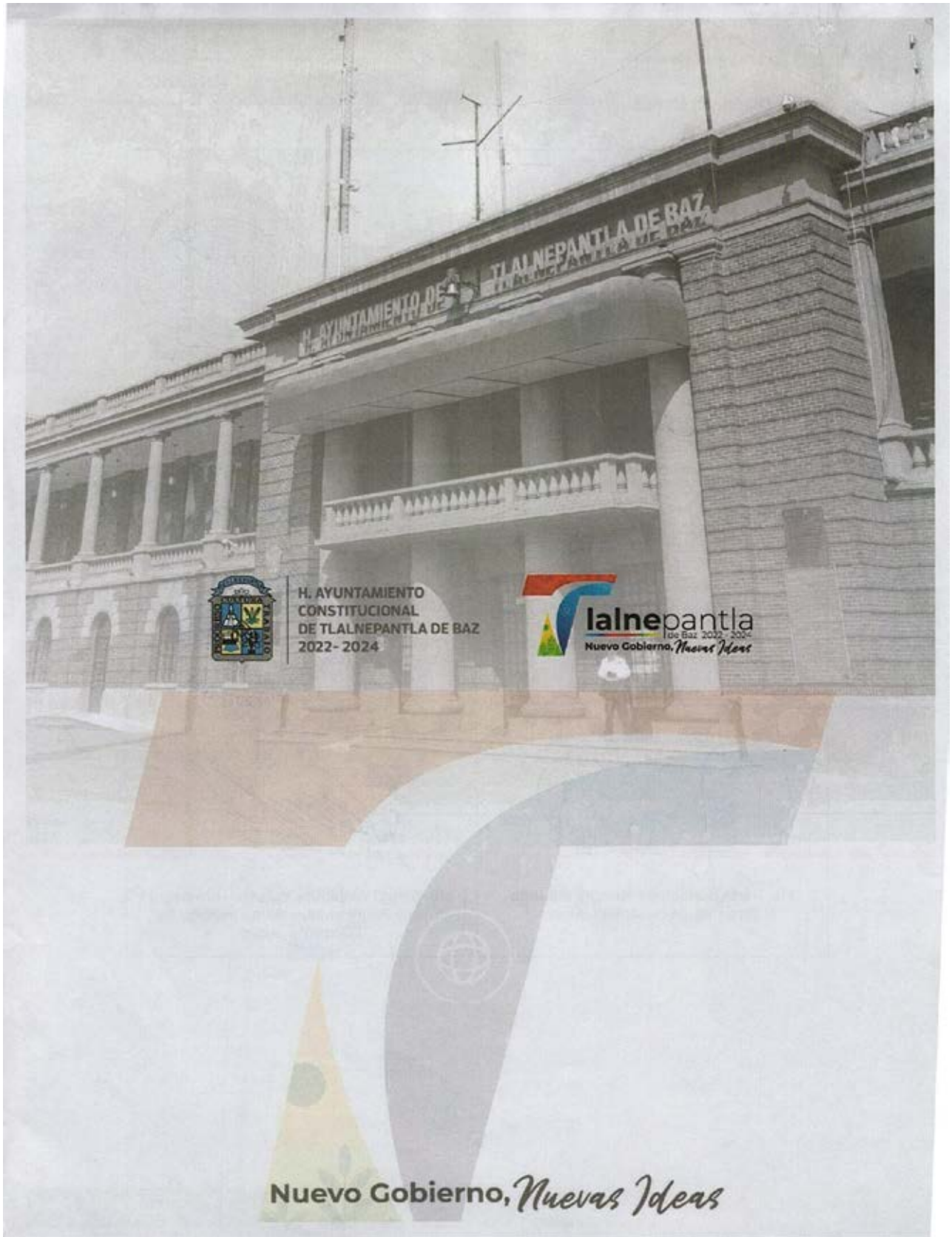
38



38

461





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